

**Rundschreiben zur
Abiturprüfungsordnung
vom 14.03.2016**

Bezug:

Abiturprüfungsordnung
vom 21.07.2010 (GVBl. S. 222)

Inhalt

	Seite
1 Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Prüfung	
1.1 Anforderungsbereiche	3
1.2 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben	3
1.3 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen	4
1.4 Vorlage der Aufgabenvorschläge	5
1.5 Aufgaben für die Nachprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung	5
1.6 Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben	6
1.7 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge	6
1.8 Rückfragen und Monita	7
1.9 Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben	8
1.10 Hilfsmittel	9
1.11 Einlesezeit	9
1.12 Besprechung der Aufgaben der schriftlichen Prüfung	9
2 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung	
2.1 Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung	9
2.2 Themen für die mündliche Prüfung	9
2.3 Vorlage der Aufgaben	10
2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung	10
2.5 Bewertung	10
2.6 Mündliches Prüfungsfach aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld	11
2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings	11
2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen	12
2.9 Teilnahme von Schulbehörden anderer Bundesländer	12
3 Sonstige Hinweise	
3.1 Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife	12
3.2 Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten	12
3.3 Abgangszeugnis	12
3.4 Widerspruch	13
3.5 Freie Waldorfschulen	13
3.6 Übergangsregelung in der Abiturprüfung 2017	13
Anlage Fachspezifische Hinweise	14
Formblatt Deckblatt zu den Aufgabenvorschlägen eines Kurses	125
Formblatt Begleitschreiben zu den Aufgabenvorschlägen einer Schule	126

Die folgenden Ausführungen zu einzelnen Abschnitten der Abiturprüfungsordnung ergänzen bzw. erläutern diese und setzen die von der KMK in den Bildungsstandards (Bista) für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sowie für alle anderen Fächer in den „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) verbindlich festgelegten Rahmenbedingungen um. Ziel dieser länderübergreifend gültigen Regelungen ist es, die Transparenz und Vergleichbarkeit der Anforderungen in der Abiturprüfung unter den Ländern sicherzustellen.

(Alle vorliegenden EPA und Bista stehen auf der Gymnasiums-Homepage zum Herunterladen zur Verfügung: www.gymnasium.bildung-rp.de, Link: Lehrpläne / EPA / Bildungsstandards Abitur)

Die als Anlage beigefügten fachspezifischen Hinweise enthalten Regelungen zur Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern. Sie sind bei der Erstellung der Aufgabenvorschläge zu beachten.

1 Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Prüfung

1.1 Anforderungsbereiche

Die EPA und die Bista unterscheiden für die Abiturprüfung drei Anforderungsbereiche.

Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind so zu gestalten, dass jeder Anforderungsbereich entsprechend den EPA / Bista für die einzelnen Fächer vertreten ist. Die in den EPA / Bista enthaltenen Beispielaufgaben dienen der Orientierung bei der Erstellung schriftlicher Prüfungsaufgaben.

1.2 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben

Die Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge ergibt sich aus § 18 der Abiturprüfungsordnung.

Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung müssen aus verschiedenen Sachgebieten der Lehrpläne für die Qualifikationsphase entnommen sein; dabei sind im neunjährigen Bildungsgang und im beruflichen Gymnasium mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen, beim achtjährigen Bildungsgang mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 12. Die Aufgaben müssen eine selbstständige Lösung erfordern und hinsichtlich der Anforderungen vergleichbar sein.

In den Fächern Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik werden die ausgewählten Aufgaben vom fachlich zuständigen Ministerium durch zentrale Elemente ergänzt; in den einzelnen Fächern geschieht dies wie folgt:

Deutsch:	die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Wahl gestellt;
Englisch und Französisch:	die ausgewählte Aufgabe der Schule wird je Fach um eine Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt;
Mathematik:	die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt.

In den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sind für die Formulierung der Aufgaben die vorgegebenen Operatorenlisten zu verwenden (siehe Anlagen).

Gebiets- bzw. themenübergreifende Aufgaben bieten sich z.B. an, wenn Anwendungsbezüge oder Vernetzungen thematisiert werden sollen.

Es ist wünschenswert, dass bei Parallelkursen von den Fachlehrkräften gemeinsame Aufgabenvorschläge eingereicht werden, sofern die unterrichtlichen Voraussetzungen dies erlauben.

Die vom Prüfling zu bearbeitenden Aufgaben bestehen je nach den fachspezifischen Bestimmungen aus Arbeitsmaterialien und zugehörigen Arbeitsaufträgen. Sind die Arbeitsaufträge gegliedert, müssen sie in einem inneren Zusammenhang stehen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Arbeitsaufträge nicht zu kleinschrittig formuliert sind, sondern dass sie eigenständige, begründete Lösungswege ermöglichen.

All die Materialien, die explizit auf das Abitur vorbereiten und für die Schülerinnen und Schüler im Handel erhältlich sind, dürfen nicht als Abiturvorschläge verwendet werden. Dies gilt auch für Aufgabensammlungen und damit verbundene Erwartungshorizonte, die als Druckveröffentlichungen vorliegen.

1.3 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen

Den Aufgabenvorschlägen sind folgende Angaben beizufügen:

- Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich),
- eine Zuordnung der Teilaufgaben zu den Anforderungsbereichen der EPA / Bista (vgl. Nr. 1.1),
- falls der Lehrplan des jeweiligen Faches Themen und Reihenfolge der Behandlung nicht verbindlich festlegt: Angaben darüber, in welchen Halbjahren der gymnasialen Oberstufe die den Aufgabenvorschlägen zu Grunde liegenden Themen behandelt wurden,

- Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen entsprechend den fachspezifischen Hinweisen. Falls dort keine Regelung getroffen ist, sind Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen dann beizufügen, wenn es zum Verständnis der Aufgabenstellung oder der Lösungsskizze erforderlich ist.

In jedem Fall muss die Möglichkeit offen gehalten werden, dass Prüflinge andere als die erwarteten Lösungswege einschlagen und trotzdem die Aufgabe sachgerecht bearbeiten.

Das Vorlesen von Texten in der schriftlichen Prüfung ist grundsätzlich nicht zulässig. Die Textfassung ist eigenständig vom Prüfling zu leisten.

1.4 Vorlage der Aufgabenvorschläge

Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge auf formale Richtigkeit.

Den Aufgabenvorschlägen sind die fachspezifische Checkliste und ein Deckblatt vorzuheften, auf dem u. a. die Anschrift der Schule, das Fach und die Kursbezeichnung vermerkt werden, und das von der Fachlehrkraft bzw. den Fachlehrkräften und der Schulleiterin oder dem Schulleiter unterschrieben wird. Die Aufgabenvorschläge werden in einem offenen Umschlag (zum Zweck der Arbeitserleichterung bitte DIN A4-Umschläge mit einem Haftstreifen, d.h. mit einer abziehbaren Folie unter der Lasche) zusammengefasst, auf dem die gleichen Angaben wie auf dem Deckblatt zu vermerken sind. Bei gemeinsamen Aufgabenvorschlägen für Parallelkurse ist nur ein Umschlag mit einem Deckblatt vorzulegen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sendet die Umschläge in einem fest verschlossenen Sammelumschlag als Einschreiben oder Paket mit Rückschein an die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Gymnasien des fachlich zuständigen Ministeriums. In einem Begleitschreiben sind die Zahl der Umschläge je Fach und die Gesamtzahl der Umschläge anzugeben.

Die Aufgabenvorschläge für die bilingualen Fächer Histoire und Géographie sind in 2-facher Ausfertigung vorzulegen.

1.5 Aufgaben für die Nachholprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung

Auch bei der Nachholprüfung erkrankter Prüflinge und bei der Wiederholung einer Prüfungsleistung gemäß § 31 der Abiturprüfungsordnung ist das oben beschriebene Verfahren einzuhalten. Dies gilt auch hinsichtlich der nach § 18 der Abiturprüfungsordnung vorzulegenden Anzahl der Aufgabenvorschläge.

In den Fächern Englisch und Französisch gibt es sowohl für die Prüfungstermine im Januar (G9, IGS) als auch für die im Mai (G8GTS, BG, Koll/AG, FWS) jeweils einen zentralen Nachschreibtermin, zu dem die betroffenen Schulen zentrale Hör- und Leseverstehensaufgaben erhalten.

Langfristig erkrankte Prüflinge in G9 und IGS nehmen ggf. am regulären Termin oder am zentralen Nachschreibtermin für G8GTS, BG, Koll/AG, FWS teil. Für langfristig erkrankte Prüflinge, die keinen dieser Termine wahrnehmen können, werden individuelle Lösungen getroffen.

Für die Fächer Deutsch und Mathematik gibt es keine zentralen Nachschreibtermine; für alle Nachschreiber erfolgt die Aufgabeneinreichung durch die Schule, d.h. in beiden Fächern werden jeweils 4 Aufgabenvorschläge eingereicht. Der zusätzlich eingereichte Vorschlag ersetzt inhaltlich die beim regulären Termin übermittelte zentrale Aufgabenstellung. Das bedeutet u.a.: In Deutsch muss unter den 4 Aufgaben eine Erörterung auf der Basis eines pragmatischen Textes sein. In Mathematik muss sich mindestens ein Drittel der Aufgaben sich auf Analysis beziehen.

1.6 Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben

Im fachlich zuständigen Ministerium werden die eingereichten Aufgabenvorschläge geprüft. Die nach § 18 Abiturprüfungsordnung vorgeschriebene Anzahl wird ausgewählt. Die Prüfung der Aufgabenvorschläge und die Auswahl erfolgen durch Auswahlkommissionen, deren Mitglieder und Vorsitzende von der Leiterin oder dem Leiter der Gymnasialabteilung berufen werden. Die Kommissionen handeln im Auftrag des fachlich zuständigen Ministeriums, ihre Hinweise sind zu beachten.

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt.

1.7 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge

Schulen sind aufgrund der gesetzlichen Regelungen verpflichtet, behinderten Schülerinnen und Schülern einen Nachteilsausgleich (NTA) zu gewähren. Nachteilsausgleiche in der Sekundarstufe II umfassen gemäß §32 AbiPro „die zum Ausgleich der Behinderung erforderlichen Arbeitserleichterungen der äußeren Prüfungsbedingungen“ (z.B.: größere Vorlagen, längere Einlese- und/oder Bearbeitungszeit, eigener Raum, technische Hilfsmittel wie Kopfhörer, Leselupen, Laptops,...) und nicht die Umfänge oder die Anforderungen der Prüfungen. Bezüglich der zentralen Aufgaben sind landesweit vergleichbare Regelungen für den NTA notwendig.

Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch die Schule ist immer die Vorlage eines fachärztlichen Attestes.

Bei der Beurteilung der Auswirkungen einer attestierten **Hör- bzw. Sehbeeinträchtigung** auf den zu gewährenden NTA im konkreten Einzelfall ist grundsätzlich eine der regional zuständigen Schulen für Gehörlose und Schwerhörige bzw. die Landesschule für Blinde und Sehbehinderte einzubeziehen. Die Entscheidung über den NTA trifft das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission (§32

AbiPro) auf Basis der Vorschläge der Landesschule und in Absprache mit dieser. In besonderen Fällen ist auch der Ersatz einer zentralen Aufgabe durch eine vom jeweiligen Fachlehrer zu erstellenden dezentralen Aufgabe möglich (z.B.: Ersatz der Hörverstehensaufgabe für einen tauben Prüfling).

Da die Abstimmungen der beiden beteiligten Schulen über die individuellen Nachteilsausgleiche, notwendige Anpassungen der zentralen Aufgaben (z.B.: Erstellung in Blindenschrift / Verschlüsselung) und die Verteilung der zentralen Aufgaben einen großen zeitlichen Vorlauf benötigen, ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme der Schule mit der jeweiligen Förderschule notwendig. Da der Nachteilsausgleich auch schon für die Kursarbeiten im 13. Schuljahr zu gewähren ist, muss die Festlegung des NTA bis spätestens vor den Sommerferien erfolgen.

Folgende Kontaktpersonen stehen den Schulen als Ansprechpartner bei den Förderschulen zur Verfügung:

Schule	Kontaktperson	E-Mail (Epos) / Telefon
Landesschule für Blinde und Sehbehinderte, Neuwied	Frau Bärbel Beyer	30185@sl.bildung-rp.de 02631/970-0
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Neuwied	Herr Bernd Günter	30199@sl.bildung-rp.de 02631/3426-0
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Wilhelm-Hubert-Cüppers-Schule, Trier	Herr Wolfgang Roman	30202@sl.bildung-rp.de 0651/91035-0
Pfalzinstitut für Hören und Kommunikation, Augustin-Violet-Schule, Frankenthal	Frau Anja Korn-Distel	30019@sl.bildung-rp.de 06233/4909-0

Im Falle von anderen Beeinträchtigungen und für die dezentral gestellten Aufgaben regelt die Schule den NTA wie bisher in eigener Verantwortung.

1.8 Rückfragen und Monita

Bei Rückfragen, Beanstandungen und Zurückweisungen von Aufgabenvorschlägen durch die Auswahlkommission verständigt deren Vorsitzende oder Vorsitzender oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied der Kommission telefonisch die Schulleitung unter Angabe der Gründe, die zu der Rückfrage geführt haben. Diese informiert unverzüglich die betroffene Lehrkraft. Falls erforderlich setzt die oder der Vorsitzende einen Termin für die Vorlage geänderter oder neuer Aufgabenvorschläge fest.

Zur Klärung der Rückfragen oder Beanstandungen kann es erforderlich sein, dass zwischen der oder dem Vorsitzenden oder einem Mitglied der Auswahlkommission und der betroffenen Lehrkraft ein Gespräch geführt wird. Um dies zu ermöglichen, stellt die Schule sicher, dass die Lehrkräfte ihre Prüfungsvorschläge zu den Sitzungsterminen der jeweiligen Auswahlkommission, die den Schulen rechtzeitig mitgeteilt werden, bereithalten und dass sie telefonisch erreichbar sind. Falls Beanstandungen grundsätzliche Probleme aufwerfen, stehen die Regionalen Fachberaterinnen und Fachberater für Gespräche zur Verfügung.

1.9 Übermittlung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben

Dezentrale Aufgaben

Das fachlich zuständige Ministerium sendet nach der Auswahl der dezentralen Aufgaben die Deckblätter, denen die genehmigten Aufgaben/Themen für den jeweiligen Kurs zu entnehmen sind, nebst den eingereichten Vorschlägen, in verschlossenen und versiegelten Umschlägen unmittelbar an die Schulleitung (zu Hd. der Schulleiterin oder des Schulleiters) zurück. Diese bewahrt die Umschläge bis zur Prüfung sicher auf. Die Umschläge mit den dezentral gestellten Aufgaben dürfen erst zu Beginn der jeweiligen schriftlichen Prüfung geöffnet werden.

Ein Mitglied der Schulleitung öffnet den Umschlag für die jeweilige Prüfung unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Arbeit in Anwesenheit der Prüflinge, soweit nicht einer der beiden nachfolgend genannten Ausnahmefälle vorliegt:

Sofern für die Prüfung umfangreiche oder aufwändige, z.B. experimentelle Vorbereitungen erforderlich sind, ist genehmigt, dass der Umschlag für das betroffene Fach einen Unterrichtstag vor der Prüfung geöffnet wird.

Der Umschlag ist auch dann vor der Prüfung zu öffnen, wenn dies vom fachlich zuständigen Ministerium aus anderen Gründen und mit Fristangabe außen auf dem Umschlag vermerkt ist.

Aus wichtigem Grund kann das fachlich zuständige Ministerium Ausnahmen zulassen.

Zentral gestellte Aufgaben

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt.

Das Verfahren zur Übermittlung der Aufgaben wird in einem gesonderten Schreiben erläutert.

Die Aufgaben werden dann von der Schulleitung in entsprechender Anzahl ausgedruckt und sicher aufbewahrt.

In Mathematik und Deutsch werden die Aufgaben gemeinsam mit den dezentral gestellten Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben.

In Englisch und Französisch gliedert sich die Prüfung in die Teile Hörverstehen, Leseverstehen und die dezentral gestellte Schreibaufgabe, die nacheinander bearbeitet werden. Der Ablauf der Prüfung ist in den fachspezifischen Hinweisen dieser Fächer geregelt.

1.10 Hilfsmittel

Die Verwendung von Hilfsmitteln in der schriftlichen Abiturprüfung ist in § 18 Abs. 3 der Abiturprüfungsordnung geregelt.

1.11 Einlesezeit

Sofern eine Einlesezeit notwendig ist, wird sie in angemessenem Umfang gewährt und nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet (§ 19 Abs. 4, 2. Halbsatz der Abiturprüfungsordnung).

1.12 Besprechung der Aufgaben der schriftlichen Prüfung

Die Aufgaben, die den Prüflingen in der schriftlichen Prüfung vorgelegt wurden, dürfen vor Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses nicht im Unterricht besprochen werden.

2 Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung

2.1 Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung

Die Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung unterscheiden sich in Grund- und Leistungsfach von denen für die schriftliche Prüfung. Die fachspezifischen Hinweise enthalten konkretere Angaben, wie dies im Einzelnen umgesetzt werden soll.

Die mündliche Prüfung stützt sich auf mindestens zwei Aufgaben, die dem Prüfling schriftlich vorgelegt werden. Der Umfang der vom Prüfling vorzubereitenden Aufgaben sowie der zugehörigen Texte und Materialien muss der Dauer der Vorbereitungszeit, im Regelfall 20 Minuten, Rechnung tragen. Aufgabenstellung und Materialien sind dem Prüfling in angemessener Form vorzulegen.

2.2 Themen für die mündliche Prüfung

Die Themen für die mündliche Prüfung müssen aus unterschiedlichen Sachgebieten der Lehrpläne ausgewählt werden, die in der Qualifikationsphase behandelt wurden. Sie müssen aus mindestens zwei der vier Abschnitte der Qualifikationsphase stammen. Es ist nicht gestattet, im Vorfeld der Prüfung in Absprache mit dem Prüfling den Stoff eines Abschnittes auszuschließen. Die Verabredung einer Schwerpunktbildung ist jedoch möglich, diese sollte aber nicht zu eng gefasst werden.

Grundsätzlich sind Aufgaben, die im Unterricht so weit behandelt wurden, dass ihre Lösung keine selbständige Leistung mehr darstellt, nicht zulässig.

2.3 Vorlage der Aufgaben

Die Aufgaben der mündlichen Prüfung und die Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich) sind von der Prüferin oder dem Prüfer rechtzeitig – spätestens aber am letzten Unterrichtstag vor der Prüfung – dem Protokoll führenden Mitglied und der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses vorzulegen.

2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung

Die Prüfung ist so zu gestalten, dass der Prüfling Leistungen in allen Anforderungsbereichen erbringen und jede Note erreichen kann.

Zur mündlichen Prüfung gehört, dass dem Prüfling ausreichend Gelegenheit gegeben wird, die von ihm vorbereiteten Lösungen der Prüfungsaufgaben zusammenhängend vorzutragen sowie ein an die vorgelegten Aufgaben anknüpfendes Prüfungsgespräch.

Beim Vortrag der vorbereiteten Lösungen entsprechen ein bloßes Ablesen der Aufzeichnungen aus der Vorbereitung und eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelerntem Wissen nicht dem Zweck der Prüfung.

Das Prüfungsgespräch ist so zu führen, dass zum einen noch offene Fragen aus den gestellten Prüfungsaufgaben geklärt werden, zum anderen soll das Gespräch Gelegenheit geben, die Themenstellung zu vertiefen und zu erweitern, wobei größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen sind. Das alleinige Abfragen von Detailkenntnissen und Fakten wird dem Ziel der Prüfung nicht gerecht.

2.5 Bewertung

Bei der Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung sind neben den fachlichen Anforderungen folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- der Grad der Selbständigkeit und der Umfang notwendiger Hilfen,
- die Fähigkeit des Prüflings, einen Sachverhalt zusammenhängend und sachgerecht darzustellen, auf mündliche Fragen und Einwände einzugehen und selbst weitergehende Überlegungen in das Prüfungsgespräch einzubringen,
- die Fähigkeit des Prüflings zu analysieren, zu differenzieren und zu relativieren.

Liegen der Prüfung mehrere Aufgaben oder Aufgabenteile zu Grunde, ist deren zeitlicher Anteil an der Prüfung bei der Bewertung zu berücksichtigen.

Es ist darauf zu achten, dass die Aussagen des Protokolls das Ergebnis der Bewertung nachvollziehbar erkennen lassen und der für die Prüfung festgesetzten Note nicht widersprechen.

2.6 Mündliches Prüfungsfach aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld

Ist ein Fach des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes mündliches Prüfungsfach, so kann der Prüfling zwischen Sozialkunde/Erdkunde und Geschichte wählen. Ist Sozialkunde/Erdkunde Prüfungsfach, so wird der Prüfling i.d.R. in einem Teilfach geprüft; im Rahmen des Prüfungsgesprächs können jedoch auch geeignete Aspekte des anderen Teilfaches integriert werden, dabei können Schriftführerin oder Schriftführer und Prüferin oder Prüfer ihre Funktionen wechseln.

Wird nur ein Teilfach gewählt, dürfen keine weiteren Einschränkungen inhaltlicher Art vereinbart werden.

Der Prüfling hat keinen Anspruch auf eine Prüfung in einem bestimmten Teilfach. Die Entscheidung darüber, in welchem Teilfach der Prüfling geprüft wird, trifft die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission im Einvernehmen mit den zuständigen Fachlehrkräften nach Abschluss der schriftlichen Prüfung. Kommt kein Einvernehmen zustande, entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings

Die Schulleitung hat die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse vor Eintritt in die mündliche Prüfung in geeigneter Weise darüber zu informieren,

- welche Gesamtpunktzahl im Prüfungsbereich die Prüflinge beim gegenwärtigen Stand der Prüfung erreicht haben und
- welche Punktzahlen in den mündlich zu prüfenden Fächern von denjenigen Prüflingen erreicht werden müssen, bei denen das Bestehen der Prüfung gefährdet ist (vgl. § 23 Abs. 1 der Abiturprüfungsordnung).

Art und Weise der Information sind aktenkundig zu machen.

2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen

Die Lehrkräfte der Schule sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen einschließlich der Beratung und Leistungsbewertung zugelassen. Im Interesse einer möglichst umfassenden Information über die unterrichtliche Arbeit in allen Fächern ist darüber hinaus für die hauptamtlichen und hauptberuflichen Lehrkräfte die Anwesenheit bei den mündlichen Prüfungen der eigenen Fächer Dienstpflicht,

solange keine anderen dienstlichen Verpflichtungen dem entgegenstehen. Auch an Prüfungen anderer Fächer sollen Lehrkräfte teilnehmen, um Einblicke in andere Disziplinen und fachübergreifende Zusammenhänge zu bekommen.

Unbeschadet der Dienstpflicht der Lehrkräfte, bei den mündlichen Prüfungen der eigenen Fächer anwesend zu sein, entscheidet der Fachprüfungsausschuss über die Zahl der an einer Prüfung teilnehmenden Lehrkräfte.

Lehrkräfte, die als Zuhörende an einer mündlichen Prüfung teilnehmen, sind nicht befugt, in die Prüfung einzugreifen, zeitweise das Prüfungsgespräch zu führen oder an der Festsetzung der Note mitzuwirken.

2.9 Teilnahme von Schulbehörden anderer Bundesländer

Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulbehörde eines anderen Bundeslandes kann an Sitzungen der Prüfungskommission, an Sitzungen von Fachprüfungsausschüssen, an Beratungen und Leistungsbewertungen anwesend sein (vgl. § 6 Abs. 3 der Abiturprüfungsordnung).

3 Sonstige Hinweise

3.1 Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

Die zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife kann auch eine mit Originalstempel und Originalunterschrift versehene Kopie des Zeugnisses sein.

3.2 Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten

Für die Aufbewahrungsfrist von Prüfungsakten gilt das Rundschreiben vom 06.03.1986 (Amtsbl. S. 227).

3.3 Abgangszeugnis

Muss eine Schülerin oder ein Schüler auf Grund einer nicht bestandenen Abiturprüfung die Schule verlassen, so erhält sie oder er ein Abgangszeugnis mit dem Leistungsstand des Zeugnisses der Jahrgangsstufe 13. In diesem Zeugnis dürfen keine Leistungen aus der schriftlichen und/oder mündlichen Abiturprüfung enthalten sein.

3.4 Widerspruch

Legt ein Prüfling oder legen die Erziehungsberechtigten gegen die Versagung der Hochschulreife oder gegen das Abiturzeugnis Widerspruch ein, so ist wie folgt zu verfahren:

- Zunächst hat die Prüfungskommission zu prüfen, ob sie den Widerspruch für begründet hält. In diesem Fall hilft die Schule dem Widerspruch ab.
- Hält die Prüfungskommission den Widerspruch für unbegründet, legt die Schule den Vorgang mit einer begründeten Stellungnahme und allen erforderlichen Unterlagen der zuständigen Schulaufsicht zur Entscheidung vor.

3.5 Freie Waldorfschulen

Für die Freien Waldorfschulen gilt die "Abiturprüfungsordnung für Freie Waldorfschulen" vom 26.05.2011 (Amtsbl. S. 144).

3.6 Übergangsregelung in der Abiturprüfung 2017

Die Bildungsstandards und die neuen Regelungen zu zentralen Elementen in der schriftlichen Prüfung der Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch gelten erstmals für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2014/15 das erste Jahr der gymnasialen Oberstufe besucht haben. Für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2014/15 das zweite oder dritte Jahr der gymnasialen Oberstufe besucht haben, gelten die bisherigen Bestimmungen weiter, sofern sie sich in einem nicht unterbrochenen Schulverhältnis befinden. Über eine Ausnahme im Einzelfall entscheidet das Bildungsministerium.

Erläuterung hierzu:

Mit Ausnahme der Schülerinnen und Schüler, die die Jahrgangsstufe 11 komplett wiederholt haben, werden alle Prüflinge, die wiederholt haben, nach der alten Abiturprüfungsordnung - also ohne zentrale Elemente - geprüft.

Diese Schülerinnen und Schülern können sich jedoch freiwillig nach der neuen Abiturprüfungsordnung prüfen lassen.

Fachspezifische Hinweise und Checklisten zur Überprüfung der Aufgabenvorschläge im Hinblick auf formale Vorgaben

Fächer <i>(in alphabetischer Reihenfolge)</i>	Seiten
Bildende Kunst	15
Biologie	19
Chemie	24
Darstellendes Spiel	29
Deutsch	34
Englisch	43
Ethik	52
Französisch	53
Gesellschaftswissenschaftliche Fächer	66
Griechisch	73
Informatik	78
Italienisch / Spanisch	84
Latein	93
Mathematik	99
Musik	103
Philosophie	106
Physik	107
Religionslehre, Evangelische und Katholische	110
Russisch	113
Spanisch → siehe Italienisch / Spanisch	84

Fachspezifische Hinweise für das Fach Englisch

Bezug:

*Bildungsstandards für die fortgeführte Fremdsprache Englisch/ Französisch für die Allgemeine Hochschulreife (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012)
Abiturprüfungsordnung vom 21.07.2010 (GVBl. S. 222) in der jeweils gültigen Fassung*

1. Aufbau der schriftlichen Abiturprüfung

Die schriftliche Abiturprüfung ist in zwei Teile gegliedert: Schreibaufgabe und zentrale Elemente (Hörverstehen, Leseverstehen).

Die Aufgabenvorschläge für die Schreibaufgabe werden von den Lehrkräften für ihre Kurse entwickelt und dem Ministerium zur Auswahl vorgelegt, die Aufgaben für das Hör- und Leseverstehen werden den Schulen vom zuständigen Ministerium bereitgestellt.

Alle Aufgabenformate werden an einem Tag abgeprüft. Die Gesamtprüfungsdauer (reine Prüfungszeit) beträgt 270 Minuten. Für die Hörverstehensprüfung sind 30 Minuten, für das Leseverstehen 60 Minuten und für die Schreibaufgabe 180 Minuten vorgesehen.

Zwischen den Prüfungsteilen soll es nur kurze Unterbrechungen zum Einsammeln der Prüfungsunterlagen geben.

1.1 Aufgabenarten

Für die Schreibaufgabe sind zwei Abituraufgabenvorschläge einzureichen. Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung müssen aus verschiedenen Sachgebieten der Lehrpläne entnommen sein, die in der Qualifikationsphase Gegenstand des Unterrichts waren; dabei sind im neunjährigen Bildungsgang mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen, beim achtjährigen Bildungsgang mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 12 (vgl. AbiPrO § 18).

Abituraufgabenvorschläge können bestehen aus literarischen Texten oder Sachtexten, audio-visuellen Beispielen, Abbildungen oder Grafiken. Möglich ist auch die Kombination mehrerer thematisch miteinander verbundener Texte (reine Textaufgaben). Es können auch zwei Aufgabenvorschläge mit Sachtexten bzw. nur mit literarischen Texten eingereicht werden.

Abbildungen, Filmausschnitte und Grafiken dürfen nur in Verbindung mit anderen, schriftlichen Texten vorgelegt werden (kombinierte Aufgabe).

Ein Abituraufgabenvorschlag besteht im Falle der reinen „Textaufgabe“ aus einem literarischen Text oder einem Sachtext bzw. aus einer Kombination solcher Texte sowie aus den Arbeitsanweisungen.

Eine Kombinierte Aufgabe enthält neben dem Text und den Arbeitsanweisungen auch eine visuelle Darstellung (Grafik, Statistik, Cartoon, *viewing comprehension*) zur Bearbeitung.

Die Aufgabenvorschläge sollen vom Anspruch her vergleichbar sein.

1.2 Hinweise für die Erstellung von Abituraufgabenvorschlägen

Im Unterricht nicht bearbeitete Texte werden in Originalfassung vorgelegt. Sie dürfen nicht im Unterricht verwendeten Anthologien oder Lesebüchern entnommen sein.

Sachtexte zu aktuellen Themen sollen jüngeren Datums sein, es sein denn, der historische Abstand wird thematisiert. All die Materialien, die explizit auf das Abitur vorbereiten und für die Schülerinnen und Schüler im Handel bzw. im Internet erhältlich sind, dürfen nicht als Abituraufgabenvorschläge verwendet werden. Dies gilt auch für Aufgabensammlungen und damit verbundene Erwartungshorizonte, die als Veröffentlichung vorliegen.

Bei reinen „Textaufgaben“ soll der vorgelegte Text oder eine Textkombination zwischen 700 und 1000 Wörter umfassen. Dabei ist der Schwierigkeitsgrad des vorgelegten Textes zu beachten.

Als Ausnahme können sehr komplexe Texte, wie z.B. Shakespeare-Dramen oder anspruchsvolle Lyrik, mit geringerer Wortzahl eingereicht werden.

Einleitende Bemerkungen (z.B. die Situierung eines Romanauszugs, Überleitungen) und ausführliche Fußnoten / Annotierungen sind bei der Wortzahl zu berücksichtigen.

Bei der Kombinierten Aufgabe soll der Text für den Textaufgabenteil zwischen 500 und 700 Wörter betragen und die Darbietung der *viewing comprehension* 4 bis 5 Minuten nicht überschreiten.

Bei der textbegleitenden Komponente der Kombinierten Aufgabe (Grafik, Cartoon, Statistik, Filmausschnitt etc.) muss der Bezug zur Textvorlage gewährleistet sein. Der Bearbeitungsaufwand der textbegleitenden Komponente muss die Kürzung der Textvorlage rechtfertigen.

Bezüglich der äußeren Form der Texte sind folgende Merkmale zu beachten:

- Autor, Titel / Überschrift;
- übersichtlich gestaltete sowie in Schriftgröße und Druckqualität gut lesbare und erkennbare Text - und Bildvorlagen mit Quellenangabe, Zeilennummerierung und genügend Rand für die Bearbeitung,
- drucktechnische Abhebung einer ggf. erforderlichen Einleitung und der Anmerkungen zum Text;
- Hinweise darauf, ob ein Text gekürzt ist bzw. nur Ausschnitt eines Gesamtwerkes ist. Es ist darauf zu achten, dass Kürzungen nicht sinnentstellend sind. Der Text soll nicht mehr als fünf Kürzungen enthalten.

1.3 Aufgabenstellungen

Zur Bearbeitung von Texten, Bildern und audio-visuellen Beispielen werden drei Einzelaufgaben gestellt. Einzelaufgaben können nur im Sinne einer Strukturierungshilfe untergliedert sein.

Bei der Formulierung der Aufgaben sind die Operatoren der Operatorenliste (s. Anhang) zu verwenden.

Die Aufgaben sollen so gestellt werden, dass sie aus dem Text oder den audio-visuellen Beispielen hervorgehen und ihre Bearbeitung wesentliche Aspekte des Textes oder der audio-visuellen Beispiele zum Gegenstand hat. Insgesamt soll eine gedanklich zusammenhängende Erschließung des Textes oder der audio-visuellen Beispiele und eine Entfaltung der Antworten in längeren Textabschnitten ermöglicht werden. Rein lexikalische oder grammatische Fragestellungen sind nicht zulässig. Die Arbeitsanweisungen decken folgende Anforderungsbereiche ab:

- Anforderungsbereich I

Umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang, die Verständnissicherung sowie das Anwenden und Beschreiben geübter Arbeitstechniken und Verfahren.

- Anforderungsbereich II

Umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten, Erklären und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.

- Anforderungsbereich III

Umfasst das Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Verallgemeinerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen.

Der Schwerpunkt der Aufgabenstellung liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III zu berücksichtigen. Dabei sind die Anforderungsbereiche II und III stärker als die Anforderungsbereiche I und II zu akzentuieren.

Im Anforderungsbereich III ist auch *eine* alternative Aufgabenstellung zulässig. Dabei ist auf die Gleichwertigkeit und die Vergleichbarkeit der Alternativen zu achten.

Den Aufgabenvorschlägen sind knappe Angaben zu den jeweils relevanten unterrichtlichen Voraussetzungen sowie englische Stichworte (keine Fließtexte) zu den erwarteten Prüfungsleistungen beizufügen, so dass erkennbar wird, worin die eigenständige Leistung des Prüflings liegen soll (s. Formblatt in der Anlage). Sollten verschiedene, individuelle Antworten möglich sein (z.B. in der Aufgabenstellung für den AFB III) so sind auch hier erwartete Antworten stichwortartig zu skizzieren.

Insbesondere sind folgende Angaben in das Formblatt in der Anlage aufzunehmen:

- Gelesener Stoff und bearbeitete Themen
- Bezug und Stellenwert des vorgelegten Textes bzw. der Texte zu und innerhalb der im Unterricht erarbeiteten Themen und Unterrichtseinheiten
- zeitliche Zuordnung des Themas zu einem Halbjahr der Qualifikationsphase
- Umfang und Intensität der Beschäftigung mit dem jeweiligen Thema
- geübte und bekannte Arbeitstechniken, Methoden und Verfahren
- ggf. Angaben über Besonderheiten des Kurses

Die einzelnen Aufgaben sind den o.g. Anforderungsbereichen I bis III zuzuordnen.

1.4 Hilfsmittel

Der Gebrauch eines zugelassenen einsprachigen Print-Wörterbuches und eines zugelassenen zweisprachigen Print-Wörterbuches ist für die Dauer der gesamten Abiturprüfung gestattet. Einsprachige, ggf. auch zweisprachige Wort- und Sacherklärungen als Annotationen zum Text erfolgen nur dann, wenn Wörter weder aus dem Kontext noch mit Hilfe der zugelassenen Wörterbücher angemessen erschlossen werden können.

Die Operatorenliste (s.Anhang) liegt den Schülerinnen und Schülern in der schriftlichen Abiturprüfung vor.

1.5 Ablauf der Prüfung

Die schriftliche Abiturprüfung beginnt mit der Aufgabe zum **Hörverstehen**.

Die Audio-Dateien für die Hörverstehensaufgabe und eine pdf-Datei mit den Aufgabenblättern zu Hör- und Leseverstehen werden den Schulen einen Unterrichtstag vor der schriftlichen Prüfung übermittelt. Die Aufgabenblätter müssen vorab in entsprechender Anzahl kopiert werden. Vor Beginn der Prüfung werden die Prüfungsunterlagen zum Hörverstehen ausgeteilt. Die Prüflinge notieren auf jedem einzelnen Aufgabenblatt ihren Namen.

Die Hörtexte müssen auf allen Plätzen des Prüfungsraums gleichermaßen gut hörbar sein. Die Nutzung von Kopfhörern ist nicht zulässig. Zur Sicherstellung wird vor Beginn der Prüfung eine Hörprobe durchgeführt. Die hierfür vorgesehene Datei wird mit der Hörverstehensaufgabe versandt. Wenn nach der Hörprobe kein Prüfling Einwände äußert, kann die Prüfung beginnen. Die entschlüsselte Audio-Datei wird nun auf den Wiedergabegeräten abgespielt. Der komplette Ablauf der 30-minütigen Hörverstehensaufgabe inklusive Arbeitsanweisungen und Pausen zur Bearbeitung der Aufgabenblätter wird durch die Audio-Datei vorgegeben. Hierbei ist das zweimalige Hören der Texte eingeschlossen. Nach Ertönen des Endsignals ist die Prüfung beendet, und es darf nicht mehr geschrieben werden. Die Prüfungsunterlagen zum Hörverstehen werden sofort eingesammelt.

Zum störungsfreien Ablauf der Aufgabe zum Hörverstehen werden alle absehbaren Beeinträchtigungen unterbunden (Pausenzeichen, Lärm auf den Gängen, Bauarbeiten etc.) Bei unvorhersehbaren Störungen (z. B. durch Fluglärm) entscheidet die Lehrkraft, ob eine Unterbrechung notwendig ist. Diese wird im Protokoll dokumentiert. Die Prüfung ist schnellstmöglich fortzusetzen.

Es folgt die Aufgabe zum **Leseverstehen**. Diese dauert 60 Minuten. Vor Beginn der Prüfung zum Leseverstehen werden die Prüfungsunterlagen zum Leseverstehen ausgeteilt. Die Prüflinge notieren auf jedem einzelnen Aufgabenblatt ihren Namen. Danach beginnt die 60-minütige Prüfungszeit. Die Unterlagen werden nach Bearbeitung der Aufgabe zum Leseverstehen sofort eingesammelt.

Im Anschluss daran wird die **Schreibaufgabe** durchgeführt. Die Unterlagen zu diesem Prüfungsteil werden nach Abschluss der Aufgaben zum Hörverstehen und Leseverstehen ausgegeben.

1.6 Bewertung

1.6.1 Dezentraler Prüfungsteil

Die Bewertung der Prüfungsleistung erfolgt nach den Kriterien „Sprache“ und „Inhalt“.

Im Bereich „Sprache“ wird eine kriterienorientierte Beurteilung anhand des Beurteilungsrasters vorgenommen. Im Bereich „Inhalt“ werden Text- und Problemverständnis sowie Argumentation und Stellungnahme, bei einer kreativen Aufgabenstellung die Qualität der kreativen Leistung bewertet. Die MSS-Punktzahlen für die Schreibaufgabe wird auf der Grundlage der Teilbewertungen für „Sprache“ (60%) und „Inhalt“ (40%) ermittelt.

Eine ungenügende Leistung (0 MSS-Punkte) im Bereich „Sprache“ bzw. „Inhalt“ schließt ein Gesamtergebnis von mehr als drei MSS-Punkten aus.

1.6.2 Zentraler Prüfungsteil

Der Prüfungsteil Hörverstehen und Leseverstehen wird **zentral** gestellt. Genaue Angaben zur **Durchführung** und **Bewertung** der zentralen Aufgabenteile sind den Aufgaben beigelegt. Beim Prüfungsteil Hörverstehen und Leseverstehen können Global- und Detailverstehen sowie selektives und inferierendes Verstehen überprüft werden. Das Textverstehen kann durch verschiedene Formate überprüft werden (z. B. *multiple choice, matching, short-answer-questions, table completion, sequencing, etc.* und *true/false + justification* nur im Leseverstehen).

1.6.3. Gesamtbewertung

Die Gesamtpunktzahl errechnet sich aus den Ergebnissen der Ziffern 1.6.1 und 1.6.2. Dabei wird die ermittelte MSS-Punktzahl für die Schreibaufgabe mit 60% und die

Punktzahlen für die Hör- und Leseverstehensaufgabe zu je 20% gewichtet. Bei einem nicht ganzzahligen Gesamtergebnis wird ab der Dezimalen 5 aufgerundet.

2. Mündliche Prüfung

2.1 Aufgabenstellung

Ausgangspunkt der Prüfung ist ein literarischer Text oder Sachtext oder – im Sinne eines erweiterten Textbegriffs – eine audio-visuelle Vorlage oder die Kombination eines schriftlichen Textes mit einer anderen Vorlage (Bild, Hörtext, Video etc.) zu einem in der Hauptphase der Oberstufe behandelten Thema.

Das Thema der schriftlichen Prüfung oder das Thema einer Besonderen Lernleistung oder einer Facharbeit darf nicht Gegenstand der Prüfung sein. Auch Textvorlagen früherer Kursarbeiten des Prüflings verbieten sich als Prüfungsgegenstand.

Der Text umfasst etwa 250 bis 350 Wörter. Bei einer *listening comprehension* oder einer *viewing comprehension*-Aufgabe soll die Abspieldauer drei bis vier Minuten nicht überschreiten.

2.2 Vorbereitung

Der Prüfling darf während der Vorbereitungszeit ein einsprachiges und ein zweisprachiges Print-Wörterbuch benutzen. Die im Anhang beigefügte Operatorenliste steht den Schülerinnen und Schülern während der gesamten Abiturprüfung im Fach Englisch zur Verfügung.

Es wird empfohlen wegen der kurzen Vorbereitungszeit (20 Min.) lexikalische Hilfen zu geben. Einen *listening comprehension* bzw. *viewing comprehension*-Text kann der Prüfling beliebig oft hören oder anschauen. Für den ersten Prüfungsteil (Vortrag) werden dem Prüfling Fragen bzw. Strukturierungshilfen gegeben. Für den zweiten Prüfungsteil (Prüfungsgespräch) wird auf dem Aufgabenblatt nur das Thema vermerkt.

2.3 Durchführung der Prüfung

Die Prüfung erfolgt in englischer Sprache. Auf den Kurzvortrag oder die Präsentation (zusammenhängende Erörterung des vorgelegten Textes anhand von Arbeitsaufträgen; Vortrag mit Overhead-Folie usw.) folgt ein Prüfungsgespräch. Im Prüfungsgespräch müssen größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge berücksichtigt werden. Auch bei einer Schwerpunktbildung muss sich die Aufgabenstellung auf Themen aus mindestens zwei verschiedenen Abschnitten der Qualifikationsphase beziehen.

2.4 Bewertung

Die Prüflinge sollen das Prüfungsgespräch aktiv mitgestalten, indem sie unter Einbringung von Sachkenntnissen eigene Meinungen äußern, Positionen argumentierend vertreten und auf Fragen und Äußerungen von Gesprächspartnern eingehen.

Die Bewertung umfasst die Bereiche „Sprache“ und „Inhalt“. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Ausdrucksfähigkeit. Im Einzelnen gelten die Hinweise in Abschnitt 3.2.2 der Bista, S. 28f.

Das Protokoll für beide Bereiche (Sprache und Inhalt) wird von nur einer Person geführt.

Englisch

Checkliste zur Überprüfung der Aufgabenvorschläge im Hinblick auf formale Vorgaben

Schule:

Schriftliche Abiturprüfung Englisch 20__

Kurs(e):

Fachlehrer/in:

Themenvorschlag Nr.

Titel/Thema der Prüfungsaufgabe (mit Autor und Titel des Textes):

Ersterscheinungsort und -jahr:

Quelle:

Textumfang (Wortzahl):

Thema der Unterrichtseinheit(en), auf die sich die Prüfungsaufgabe bezieht:

Zuordnung d. Unterrichtseinheit(en) zu einem oder mehreren Themenbereichen des Lehrplans:

Zeitliche Zuordnung des Themas zu einem Halbjahr der Qualifikationsphase:

Einordnung der Prüfungsaufgabe in d. Unterrichtseinheit(en):

Schwerpunkte der Unterrichtseinheit(en) (Umfang und Intensität der Behandlung):

Erforderliche und aus dem Unterricht bekannte Methoden, Verfahren usw.:

Zuordnung der einzelnen Aufgaben zu den Anforderungsbereichen:

Anforderungsbereich I *Textverständnis* Aufgabe(n) Nr.

Anforderungsbereich II *Analyse und Interpretation* Aufgabe(n) Nr.

Anforderungsbereich III *Textübergreifende Aufgabe(n)* Aufgabe(n) Nr.

Angaben zu Besonderheiten des Kurses, sonstige Bemerkungen:

Erwartete Prüfungsleistungen (in Stichworten, *keyword outline*)

Aufgabe 1:

-
-
-

Aufgabe 2:

-
-
-

usw.

Für alle zwei Aufgabenvorschläge gilt Folgendes:

- Der Schwerpunkt der Aufgabenstellung liegt im Anforderungsbereich II. Darüber hinaus sind die Anforderungsbereiche I und III berücksichtigt. Die Anforderungsbereiche II und III sind stärker als die Anforderungsbereiche I und II akzentuiert.
- Den Teilaufgaben sind die Anforderungsbereiche der Bista zugeordnet.
- Die Quellen bzw. Fundstellen der einzelnen Materialien und die zugelassenen Hilfsmittel sind angegeben. Kopien sind deutlich lesbar.
- Die Themen stammen aus verschiedenen Halbjahren der Qualifikationsphase.
- Ein Thema stammt aus dem letzten Jahr der Qualifikationsphase.

Unterschrift der Fachlehrkraft

....., den

(Anschrift der Schule)

Abiturprüfung 20__

Name der Lehrkraft:..... **Fach:**

Kursbezeichnung:.....

* Es handelt sich um einen gemeinsamen Aufgabenvorschlag mit

.....

(Lehrkraft, Kurs, Schule)

Der Vorschlag umfasst Aufgaben/Themen.

Hilfsmittel zur Bearbeitung:

.....

Die Aufgaben werden geheim gehalten.

Bemerkungen:

.....

Die Fachlehrkraft ist am Tage der Auswahlkommissionssitzung unter folgender Telefonnummer bis 16 Uhr erreichbar:

.....

(Fachlehrkraft bzw. Fachlehrkräfte)

.....

(Schulleiterin/Schulleiter)

^{*)} Zutreffendes ankreuzen!

**Wird vom fachlich zuständigen Ministerium bzw.
der/dem Vorsitzenden der Auswahlkommission ausgefüllt.**

Genehmigte Aufgaben/Themen:

.....

Unterschrift: Datum:

Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Anschrift der Schule)

....., den

An die Leiterin/den Leiter der Abteilung 4 C
im Ministerium für Bildung, Wissenschaft,
Weiterbildung und Kultur
Rheinland-Pfalz
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Abiturprüfung 20__
Aufgabenvorschläge für den schriftlichen Prüfungsteil

Anlagen: offene Briefumschläge (mit Aufgabenvorschlägen und ausgefülltem Deckblatt)

Als Anlage übersende ich Ihnen:

Fach	Anzahl der Briefumschläge	Fach	Anzahl der Briefumschläge
Deutsch		Mathematik	
Englisch		Biologie	
Französisch		Chemie	
Russisch		Physik	
Griechisch		Informatik	
Latein		Bildende Kunst	
Spanisch		Musik	
Italienisch		Sport	
Erdkunde		Ev. Religionslehre	
Geschichte		Kath. Religionslehre	
Sozialkunde		Philosophie	
Wirtschaftskunde		Insgesamt:	

.....
(Unterschrift der Schulleiterin /des Schulleiters)