

## **Zentrale Prüfungen 10**

### **Verfügung – Abendrealschulen**

(1. November 2011)

#### **Bezüge:**

1. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Weiterbildung – APO-WbK) vom 23. Februar 2000 zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Juli 2011 (BASS – 19 – 11 Nr. 1.1)
2. Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Weiterbildung – APO-WbK) vom 21. Februar 2000 (BASS – 19 – 11 Nr. 1.2)
3. Anforderungsprofile für den mittleren Schulabschluss an Abendrealschulen vom 18.12.2006
4. Vorgaben zur Vorbereitung auf die zentralen Prüfungen am Ende des vierten Semesters an Abendrealschulen

#### **Wichtige Änderung (S. 4):**

Vom Prüfungsjahr 2012 an ändern sich die Bearbeitungszeiten der beiden Prüfungsteile im Fach Englisch. Für den ersten Prüfungsteil stehen dann 40 Minuten (statt bisher 30 Minuten) zur Verfügung, für den zweiten Prüfungsteil je nach Abschluss nun 50 oder 80 Minuten (statt bisher 60 oder 90 Minuten). Über die Hintergründe wurden die Schulen in einer Schulmail informiert.

## **Inhaltsverzeichnis:**

### **TEIL A DURCHFÜHRUNG DER ZENTRALEN PRÜFUNGEN 10**

#### **I Schriftliche Prüfungen**

- I.1 Termine
- I.2 Fächer
- I.3 Bearbeitungsdauer
- I.4 Hilfsmittel
- I.5 Täuschungsversuch
- I.6 Mobiltelefone, MP3-Player u. Ä.
- I.7 Protokoll
- I.8 Nachteilsausgleich bei Behinderung und/oder LRS
- I.9 Bewertung der Prüfungsarbeit
- I.10 Festlegung von Vornote, Prüfungsnote und Abschlussnote

#### **II Mündliche Abweichungsprüfungen**

- II.1 Termine
- II.2 Freiwillige und verpflichtende Teilnahme
- II.3 Prüfungsaufgaben
- II.4 Vorbereitungszeit
- II.5 Protokoll
- II.6 Festlegung von Prüfungs- und Abschlussnote

### **TEIL B DISTRIBUTION DER AUFGABENSTELLUNGEN**

- I Hotline
- II Download der Aufgabenstellungen
- III Verfahren in der Schule
- IV Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit

## **TEIL A DURCHFÜHRUNG DER ZENTRALEN PRÜFUNGEN 10**

### **I Schriftliche Prüfungen**

#### **I.1 Termine**

Die schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik (jeweils Haupt- und Nachschreibtermin) finden an den im veröffentlichten RdErl. des Ministeriums für Schule und Weiterbildung genannten Tagen statt.

Ein 2. Nachschreibtermin mit zentral gestellten Aufgaben ist nicht vorgesehen. Für Studierende, die zu den gesetzten Prüfungsterminen und darüber hinaus erkrankt sind, werden Einzelfallregelungen über die obere Schulaufsicht getroffen.

Die Prüfungen beginnen jeweils um 9.00 Uhr.

#### **I.2 Fächer**

Die Studierenden werden grundsätzlich in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik schriftlich geprüft.

#### **I.3 Bearbeitungsdauer**

Die Bearbeitungsdauer beträgt für den mittleren Schulabschluss:

Deutsch:	150 Minuten
Englisch:	120 Minuten
Mathematik:	120 Minuten

In allen Fächern steht zu den genannten Zeiten zusätzlich eine Bonuszeit von 10 Minuten zur Orientierung zur Verfügung.

Im Fach Deutsch werden darüber hinaus 10 Minuten zur Auswahl der Wahlaufgabe gewährt.

Für alle Fächer sind zwei Prüfungsteile vorgesehen: Im ersten, kürzeren Teil werden Basiskompetenzen überprüft, die im Laufe des gesamten Bildungsgangs entwickelt wurden. Sie sind unabhängig von der Schulform für alle Prüflinge, die auf demselben Abschlussniveau geprüft werden, identisch.

Im zweiten, umfangreicheren Teil der schriftlichen Prüfungsarbeit werden Aufgaben gestellt, die sich an den Lehrplänen und Rahmenbedingungen der unterschiedlichen Schulformen und Bildungsgänge orientieren.

Prüfungsarbeiten aus den vorausgegangenen Prüfungsjahren stehen den Schulen im Bildungsportal unter

[www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/](http://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/)

zur Verfügung.

Für die Bearbeitung des ersten Prüfungsteils sind die folgenden Bearbeitungszeiten vorgesehen:

Deutsch:	30 Minuten
Englisch:	40 Minuten
Mathematik:	30 Minuten

Dieser Aufgabenteil ist spätestens nach der oben angegebenen Zeit zuzüglich der Bonuszeit von 10 Minuten abzugeben.

Nach der Abgabe des ersten Teils kann sofort mit dem zweiten Aufgabenteil begonnen werden. Wird der erste Aufgabenteil früher als in der oben vorgesehenen Zeit abgegeben, steht entsprechend mehr Zeit für die Bearbeitung des zweiten Teils zur Verfügung.

Die Uhrzeiten des jeweils zur Verfügung stehenden Zeitrahmens werden von der Aufsicht führenden Lehrkraft zu Beginn an die Tafel geschrieben.

## I.4

### Hilfsmittel

#### Deutsch

Im Fach Deutsch müssen mehrere Exemplare eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung zur Einsichtnahme für die Prüflinge im Prüfungsraum bereit liegen. Zirka fünf Exemplare dürften in der Regel ausreichen.

#### Englisch

Im Fach Englisch sind *keine* Wörterbücher zugelassen. (Vgl. RdErl. des MSW v. 18.11.2005 zum Gebrauch ein- und zweisprachiger Wörterbücher in den fremdsprachlichen Fächern)

#### Mathematik

Im Fach Mathematik sind Zirkel, Geodreieck, eine handelsübliche oder die im Bildungsportal (Standardsicherung -> Zentrale Prüfungen 10 -> fachl. Vorgaben/Hinweise -> Mathematik) bereitgestellte Formelsammlung und ein wissenschaftlicher Taschenrechner als Hilfsmittel zugelassen. Alle Hilfsmittel müssen im Unterricht eingeführt und regelmäßig verwendet worden sein. Der Taschenrechner unterliegt keiner Einschränkung bzgl. des Funktionsspektrums. Die Fachlehrkraft hat vor der Prüfung bei allen Taschenrechnern einen Speicher-Reset durchzuführen oder sich vom vorgenommenen Speicher-Reset zu überzeugen. Alle genannten Hilfsmittel dürfen *in beiden Prüfungsteilen* verwendet werden.

Alle für die Benutzung während der Prüfung zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine Kommentierungen, Zusätze, handschriftlichen Notizen o. Ä. enthalten. Hiervon hat sich die zuständige Fachlehrkraft vor der Prüfung zu überzeugen.

Wörterbücher für andere Muttersprachen als Deutsch sind in den zentralen Prüfungen nicht zugelassen.

Sollten sich Hilfen, die in den Aufgabenstellungen nicht vorgesehen sind, für das Verständnis einer Aufgabe als unverzichtbar erweisen, so sind diese nur von der Fachlehrkraft zu geben und in das Protokoll aufzunehmen.

#### **I.5 Täuschungsversuch**

Die Schulen beugen Täuschungsversuchen im Prüfungsverfahren durch geeignete Maßnahmen vor. Die Studierenden dürfen zum Beispiel den Prüfungsraum nur außerhalb der schulischen Pausenzeiten und nur mit Erlaubnis der Aufsicht führenden Lehrkraft verlassen. Die Erlaubnis kann jeweils nur einer oder einem Studierenden erteilt werden.

#### **I.6 Mobiltelefone, MP3-Player u. Ä.**

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Handys, Pocket-PCs, MP3-Player u. Ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch gewertet werden. Kopf- oder Ohrhörer dürfen während der Prüfung nur benutzt werden, wenn dies aus medizinischen Gründen veranlasst ist.

#### **I.7 Protokoll**

Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung ist ein Protokoll zu führen. In *Anlage 3* wird ein entsprechendes Formblatt zur Verfügung gestellt.

#### **I.8 Nachteilsausgleich bei Behinderung und/oder LRS**

Soweit es die Behinderung einer oder eines Studierenden erfordert, kann die Schulleiterin oder der Schulleiter Vorbereitungszeiten und Prüfungszeiten angemessen verlängern und sonstige Ausnahmen vom Prüfungsverfahren zulassen. In Prüfungen mit landeseinheitlich gestellten Aufgaben entscheidet an Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters die obere Schulaufsichtsbehörde. Entsprechendes gilt bei einer besonders schweren Beeinträchtigung des Lesens und Rechtschreibens. Die fachlichen Leistungsanforderungen bei Abschlüssen und Berechtigungen bleiben unberührt. (s. APO-WbK § 13)

Ein individueller Nachteilsausgleich in der Prüfung ist im Sinne des Vertrauensschutzes zu gewähren, wenn der Nachteilsausgleich seitens der Schule bereits während des Bildungsgangs zugestanden wurde. Ein erstmalig in der Prüfung zu gewährender Nachteilsausgleich ist nur in Ausnahmefällen möglich.

## **I.9 Bewertung der Prüfungsarbeit**

Die Beurteilungs- und Bewertungsvorgaben werden den Schulen mit der Übermittlung der jeweiligen Prüfungsaufgaben zur Verfügung gestellt. Diese Vorgaben sind verbindlich.

Die Kriterien dürfen von den Korrektoren nicht verändert oder angepasst werden. Für die Prüfungsleistungen werden entsprechend der konkreten Lösungsqualität Punkte im vorgegebenen Rahmen vergeben.

Es dürfen nur *ganze* Punkte vergeben werden.

Prüfungsleistungen, die Lösungen bzw. Ausführungen enthalten, die als richtig im Sinne der Aufgabenstellung zu bewerten sind, aber nicht durch die angegebenen Kriterien erfasst werden, sollen in der Rubrik "*weiteres aufgabenbezogenes Kriterium*" benannt und berücksichtigt werden. Auch für dieses zusätzliche Kriterium ist eine Höchstpunktzahl angegeben. Die für die jeweilige Teilaufgabe zu erreichende Höchstpunktzahl darf insgesamt jedoch nicht überschritten werden. In Mathematik sind neben der angegebenen Beispiellösung auch alle anderen sachlich richtigen Lösungswege als gleichberechtigt zu werten.

Die Prüfungsarbeiten werden von den Fachlehrkräften bewertet. Eine Fachkollegin oder ein Fachkollege der Schule übernimmt jeweils die Zweitkorrektur. Weichen die beiden Notenvorschläge voneinander ab und können sich die Lehrkräfte nicht einigen, zieht die Schulleitung eine dritte Lehrkraft hinzu und die Note wird im Rahmen der vorgeschlagenen Noten durch Mehrheitsbeschluss festgesetzt.

Zur Entlastung der Lehrkräfte wird zusammen mit den Prüfungsaufgaben ein aufgabenbezogener Bewertungsbogen für die Erst-, Zweit- und Drittkorrektur bereitgestellt. Auf dem Bewertungsbogen werden die Beurteilungen für jeden Prüfling dokumentiert. Ein weiteres Gutachten ist nicht erforderlich. Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und sachliche Fehler werden in der Prüfungsarbeit selbst gekennzeichnet.

## **I.10 Festlegung von Vornote, Prüfungsnote und Abschlussnote**

Die Vornote beruht gemäß APO-WbK § 26 a Abs.1 auf den Leistungen des dritten und vierten Semesters. Sie wird als *ganze* Note festgesetzt.

Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung wird in einer Prüfungsnote, und zwar in einer ganzen Note, festgesetzt.

Die Vornoten und Prüfungsnoten werden den Studierenden zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin bekannt gegeben.

Stimmen Vornote und Prüfungsnote überein, ist die Vornote auch die Abschlussnote.

Beim Abweichen der Prüfungsnote von der Vornote sind die Bestimmungen in APO-WbK § 26 b zu beachten. Weichen die Vornote und die Prüfungsnote um eine Note voneinander ab, bestimmt die Fachlehrerin oder der Fachlehrer in Abstimmung mit der Zweitkorrektorin oder dem Zweitkorrektor die Abschlussnote. Diese kann sowohl die bessere als auch die schlechtere Note sein.

Studierende, die sich einer freiwilligen mündlichen Prüfung unterziehen wollen, sind entsprechend zu beraten und müssen sich schriftlich und rechtzeitig (spätestens drei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfungen) – bei Minderjährigen durch ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten – für die Prüfung anmelden. In *Anlage 4* wird ein entsprechendes Anmeldeformular zur Verfügung gestellt.

## **II Mündliche Abweichungsprüfungen**

### **II.1 Termine**

Die mündlichen Prüfungen werden in dem Zeitraum, der in der *Anlage Terminübersicht* genannt ist, von den Schulen selbst terminiert. Sie können nach Regelung der Schulen vormittags oder nachmittags stattfinden, dürfen jedoch in der Regel zu keinem Unterrichtsausfall führen. Die Termine werden den Prüflingen spätestens am Unterrichtstag vor den Prüfungsterminen bekannt gegeben.

### **II.2 Freiwillige und verpflichtende Teilnahme**

Die Bekanntgabe der Noten (Vornote und Prüfungsnote) erfolgt zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin gemäß *Anlage 4*, wobei die Studierenden je nach Notenbild auf die Möglichkeit oder Verpflichtung zur Teilnahme an einer mündlichen Prüfung hingewiesen werden. Im Falle einer freiwilligen Teilnahme sind die Studierenden auch über die Chancen und Risiken der freiwilligen Prüfung zu beraten. Dabei kann eine Tabelle zur Ermittlung der Abschlussnote (*Anlage 6*) hilfreich sein.

*Anlage 4* muss unterschrieben (bei Minderjährigkeit auch von den Eltern oder Erziehungsberechtigten) und bis spätestens zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin (ggf. spätestens bis zu dem von der Schule festgelegten Termin) an die Schule zurückgegeben werden.

Als eine Entscheidungsgrundlage für die Meldung zu einer freiwilligen Prüfung bzw. zur frühzeitigen Vorbereitung auf eine obligatorische Prüfung teilt die Fachlehrkraft am Tage der Notenbekanntgabe (Termin s. *Anlage Terminübersicht*) den Studierenden drei Unterrichtsvorhaben aus dem dritten und vierten Semester als mögliche Prüfungsgrundlage mit.

### **II.3 Prüfungsaufgaben**

Für die Erstellung der Aufgaben für die mündliche Prüfung und die Durchführung der Prüfung werden fachliche Hinweise zur Orientierung bereitgestellt.

(Download: [www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/aufgaben/](http://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/aufgaben/))

#### **II.4 Vorbereitungszeit**

Der Prüfling erhält zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung die Aufgabenstellung in schriftlicher Form. Eine Wahl unter mehreren Aufgaben ist nicht zulässig.

#### **II.5 Protokoll**

Im Protokoll werden die Gegenstände des Prüfungsgesprächs in Stichworten festgehalten. Aus dem Protokoll muss hervorgehen, in welchem Umfang die oder der Studierende die Aufgaben selbstständig oder mit Hilfen lösen konnte. In *Anlage 5* wird ein entsprechendes Formblatt zur Verfügung gestellt.

#### **II.6 Festlegung von Prüfungs- und Abschlussnote**

Nach jeder Prüfung oder jedem Block inhaltsgleicher Prüfungen berät der Fachprüfungsausschuss über die Prüfungsleistung. Die Fachlehrkraft beurteilt die Prüfungsleistung und macht dem Fachprüfungsausschuss einen Bewertungsvorschlag. Der Fachprüfungsausschuss berät über den Vorschlag und beschließt eine Bewertung. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird in einer ganzen Note ausgedrückt und im Protokoll begründet.

Im Anschluss setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote für das Fach fest. Dabei wird gemäß APO-WbK § 26 a Absatz 3 folgende Gewichtung zu Grunde gelegt:

5 (Vornote) : 3 (Note der schriftlichen Prüfung) : 2 (Note der mündlichen Prüfung)

Ergeben sich bei der Berechnung der Abschlussnote Dezimalstellen, so ist nur in diesem Fall bis einschließlich Dezimalstelle 5 die bessere Note, in den anderen Fällen die schlechtere Note festzusetzen. Die Abschlussnote wird in das Zeugnis übernommen. Eine Tabelle zur Ermittlung der Abschlussnote ist als *Anlage 6* beigelegt.

## TEIL B DISTRIBUTION DER AUFGABENSTELLUNGEN

### I Hotline

Während des gesamten Prüfungszeitraums steht den Schulen an den Download- und Prüfungstagen für fachliche und technische Fragen in der Zeit von 9 bis 17 Uhr eine Hotline zur Verfügung: Telefonnummer bei der Schulleitung erfragen; *9 Ct /Minute aus dem deutschen Festnetz, abweichende Preise für Mobilfunkteilnehmer*. Unklarheiten und wahrgenommene Probleme sollten unverzüglich an diese Hotline übermittelt werden.

Sollte es im Ausnahmefall nötig werden, kurzfristig Informationen vom Ministerium für Schule und Weiterbildung an die Schulen weiterzuleiten, werden diese per E-Mail an die Dienstadressen der Schulen übermittelt. ***Es ist daher insbesondere vor den Prüfungsterminen sicherzustellen, dass das elektronische Postfach der Schule nicht voll ist.*** Während der Download- und Prüfungszeiten ist verstärkt auf Eingänge im elektronischen Postfach zu achten.

In besonderen Fällen werden diese Informationen auch auf der Internetseite des Schulministeriums ([www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)) veröffentlicht.

### II Download der Aufgabenstellungen

Die Aufgabenstellungen für die zentralen Prüfungen werden den Schulen in elektronischer Form übermittelt. Sie laden die entsprechenden Dateien von einer Internetseite herunter. Die Aufgaben werden an den jeweiligen Downloadtagen für alle beteiligten Schulformen ins Netz gestellt. Die Schule wählt die Aufgaben aus, die für die Prüfung an der betreffenden Schule benötigt werden.

Zum Download werden den Schulen die dafür notwendigen Zugangsdaten in zwei Briefen (1. Brief: Anmeldenamen und Kennwort; 2. Brief: Codes zur Entschlüsselung der Dateien für Haupt- und Nachschreibtermin sowie Internetadresse für den Download) übersandt. Die Briefe werden zu den in der *Anlage Terminübersicht* genannten Terminen verschickt. Die Briefe tragen die Absenderangabe „Landesregierung NRW“ und sind im Adressfeld mit dem Zusatz „Nur zu Händen der Schulleitung“ versehen. Auf der Schulverwaltungsseite

**[www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW](http://www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW)**

ist bis **spätestens** zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin online mitzuteilen,

- ob beide Briefe unversehrt eingegangen sind,
- ob ein Brief nicht eingetroffen ist (oder beide Briefe nicht eingetroffen sind),
- ob ein Brief oder beide Briefe beschädigt zugestellt wurde(n) oder sogar zu erkennen ist, dass er/sie geöffnet wurde(n).

In den beiden letztgenannten Fällen erhält die Schule neue Zugangsdaten.

Die Zugangsdaten sind unter Verschluss und vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufzubewahren.

Die Dateien mit den Aufgabenstellungen und den *Unterlagen für die Lehrkraft* werden in der Regel am letzten Unterrichtstag vor dem jeweiligen Prüfungstag zum Download bereitgestellt. Der Zeitraum für den Download wird im ersten Brief mitgeteilt. Die Downloadtage sind in der *Anlage Terminübersicht* aufgeführt.

### **III Verfahren in der Schule**

Der Download der Prüfungsaufgaben erfolgt durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. durch eine von ihr bzw. ihm dazu beauftragte Lehrkraft im Beisein einer weiteren Lehrkraft. Die noch verschlüsselte Datei ist dabei ohne Zwischenspeicherung auf dem Festplattenlaufwerk des Computers auf einem externen Datenträger (z. B. USB-Stick, externes Laufwerk oder Diskette) zu speichern. Auf ausreichende Speicherkapazität des externen Datenträgers ist zu achten. Die Entschlüsselung der Datei und der Ausdruck der Dateien sind auf einem Computer vorzunehmen, der nicht mit einem leitungsgebundenen Netz oder Funknetz (WLAN, Bluetooth etc.) verbunden ist.

Nach dem Entschlüsseln der Dateien werden sowohl die Aufgabenstellungen als auch die *Unterlagen für die Lehrkraft* in je einem Exemplar ausgedruckt und in der benötigten Anzahl (Anzahl der Prüflinge im jeweiligen Fach, Anzahl der betroffenen Lehrkräfte) vervielfältigt.

Alle Prüfungsunterlagen sind in Klassensätzen fachbezogen zu bündeln und für jede Lerngruppe in einen Umschlag zu legen. Die Bewertungsvorgabe ist ebenfalls je Lerngruppe in einem Umschlag aufzubewahren. Die verschlossenen und mit dem Siegelabdruck der Schule versehenen Umschläge sind bis zur Prüfung unter Verschluss zu halten und vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufzubewahren.

Sofern für die Prüfung Hörverstehensaufgaben vorgesehen sind, werden diese als verschlüsselte MP3-Dateien zur Verfügung gestellt. Für die Prüfung müssen „abspielbare Datenträger“ in entsprechender Anzahl (in der Regel je Lerngruppe einer) bereitgestellt und vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufbewahrt werden. Die erstellten Datenträger sind auf den Geräten, auf denen sie bei der Prüfung zum Einsatz kommen sollen, vorab von Fachlehrkräften, die die Bedingungen zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Vorbereitung der Prüfungen erfüllen (s. u. IV), also insbesondere nicht in Prüfungsklassen unterrichten, auf Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Weitere Hinweise zum Abspielen von Hörtexten im Fach Englisch, zur Erstellung von Audio-CDs sowie zum Drucken und Kopieren von Prüfungsunterlagen findet man unter

[www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/service/](http://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/zp10/service/)

Das Anfertigen überzähliger Kopien oder das Aushändigen der Unterlagen an die Fachlehrer/-innen bzw. andere Personen vor dem unmittelbaren Prüfungstermin ist unzulässig.

Alle entschlüsselten Dateien im Zusammenhang mit den Prüfungsaufgaben sind nach dem Kopieren der Aufgabenstellungen wirksam zu löschen („Papierkorb leeren“).

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter übergibt unmittelbar vor der Prüfung die entsprechenden Umschläge der jeweils zuständigen Fachlehrkraft und überzeugt sich von der Unversehrtheit der Umschläge.

Über die beschriebenen Vorgänge ist eine Niederschrift gemäß *Anlage 1* anzufertigen. Alle Prüfungsunterlagen sind mit den entsprechenden Formblättern zu den Akten zu nehmen und auf Anfrage der Schulaufsicht vorzulegen.

#### **IV Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit**

Die vorbereitenden Arbeiten und der Umgang mit den Prüfungsaufgaben und den *Unterlagen für die Lehrkraft* vor dem Prüfungstermin stellen besondere Anforderungen an alle Beteiligten hinsichtlich Sorgfalt und Vertraulichkeit. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist dafür in besonderem Maße verantwortlich. Unter Beachtung der Gegebenheiten der einzelnen Schule sind alle Vorkehrungen dafür zu treffen, dass Prüfungsunterlagen nicht in die Hände Unbefugter gelangen und die Geheimhaltung gewahrt bleibt.

Durch den Bruch der Vertraulichkeit bzw. das vorzeitige Bekanntwerden der Prüfungsaufgaben entstünde bei einem zentralen Prüfungsverfahren ein hoher materieller und immaterieller Schaden. Aus diesem Grund behält sich das Land Nordrhein-Westfalen bei entsprechenden Dienstpflichtverletzungen disziplinarische, arbeits- oder auch strafrechtliche Konsequenzen vor.

Für alle vorbereitenden Arbeiten innerhalb der Schule gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip, d. h. keine der Tätigkeiten darf von einer Person allein ausgeführt werden. Der Download der Aufgaben wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder einer dazu von ihr bzw. ihm beauftragten Lehrkraft im Beisein einer weiteren Lehrkraft durchgeführt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann mit dem Anfertigen der notwendigen Kopien Teams aus jeweils zwei Personen beauftragen.

Alle Personen einschließlich Schulleiterin oder Schulleiter, die im Vorfeld der Prüfung mit den entschlüsselten Prüfungsaufgaben für ein Fach umgehen, dürfen weder eigene Kinder oder Verwandte 2. Grades haben, die im jeweiligen Prüfungsjahr an den zentralen Prüfungen 10 in Nordrhein-Westfalen teilnehmen, noch eine Klasse im 4. Semester in diesem Fach selbst unterrichten. Sie sind auf ihre besondere Sorgfaltspflicht durch die Schulleitung hinzuweisen und haben zuvor eine Erklärung gemäß *Anlage 2* abzugeben. Alle Beteiligten unterliegen bezüglich der ihnen in diesem Zusammenhang bekannt werdenden Erkenntnisse der Pflicht zur Geheimhaltung.

Über alle Vorkommnisse, die die Geheimhaltung gefährden könnten, hat die Schule die oberste Schulaufsicht über die Hotline unverzüglich zu informieren.

## Anlagen

1. Formblatt für die Niederschrift über die im Vorfeld einer Prüfung auszuführenden Tätigkeiten
2. Formblatt für die Erklärung von Lehrkräften, die vor einer Prüfung mit den Prüfungsaufgaben umgehen
3. Formblatt für die Niederschrift über die schriftliche Prüfung
4. Formblatt über die Notenbekanntgabe und für die Anmeldung zur Teilnahme an einer mündlichen Prüfung gemäß APO-WBK § 26 b Abs. 2
5. Formblatt für die Niederschrift über die mündliche Prüfung
6. Tabelle zur Berechnung der Abschlussnote nach einer mündlichen Prüfung
7. Terminübersicht