

Zentrale Prüfungen 10

Kurzübersicht über die Arbeitsabläufe zwischen Waldorfschulen / Waldorf-Förderschulen und Partnerschulen

Grundlage für die Kooperation zwischen Waldorf- bzw. Waldorf-Förderschule und Partnerschule sind die Bestimmungen der PO-Waldorf-S I (BASS 13-51 Nr. 2.1) und der ZP10-Verfügung, die allen Waldorfschulen und Waldorf-Förderschulen über die obere Schulaufsicht zugeschickt werden.

(s. a. unter <https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/rechtsgrundlagen/>)

Information	Waldorfschule / Waldorf-Förderschule	Partnerschule
Anmeldung zur Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Waldorfschulen melden die Anzahl und das Abschlussniveau der Prüflinge (EESA und FOR/MSA) per E- Mail ihre jeweilige Partnerschulen 	
Distribution der Prüfungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> – Die in verschlossenen Umschlägen bereitgestellten Prüfungsaufgaben werden am Tag der Prüfung rechtzeitig bei der Partnerschule abgeholt und zwar durch eine Lehrkraft der Waldorfschule, in der Regel die oder den von der Schule benannte(n) ZP10-Beauftragte(n). – Diese Lehrkraft legt der Partnerschule die unterschriebene Verpflichtungserklärung lt. <i>Anlage 1</i> der ZP10-Verfügung vor und weist sich ggf. mit entsprechenden Dokumenten (z. B. Personalausweis) aus. – Dies gilt auch für den Nachschreibtermin. Hierzu meldet die Schule noch am Tag des Haupttermins der Partnerschule die Anzahl der Prüflinge, die nachschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Die Partnerschule führt den Download durch und kopiert die benötigte Anzahl der Prüfungsaufgaben sowie die Unterlagen für die Lehrkräfte.
Orte der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> – Die schriftliche Prüfung findet in den Räumen der Waldorfschulen statt. Aufsicht führen Lehrkräfte der Waldorfschule. 	<ul style="list-style-type: none"> – Die mündliche Prüfung findet nach Möglichkeit in den Räumen der Partnerschule statt. Dabei können Prüflinge aus der Waldorfschule und aus der Partnerschule zu gleichen Themen in einer Gruppe unmittelbar nacheinander geprüft werden.

<p>Mitteilung der Jahresnote</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Jahresnote, die auf den Leistungen seit Beginn des Schuljahres beruht, wird als <i>ganze</i> Note festgesetzt und der oberen Schulaufsicht (Bezirksregierung) spätestens am letzten Schultag vor der schriftlichen Prüfung mitgeteilt (Formblatt). 	
<p>Schriftliche Prüfung</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Waldorfschule füllt für die schriftlichen Prüfungen je Fach und Lerngruppe jeweils einen Laufzettel (lt. Anlage zu dieser Übersicht) aus. 	
<p>Korrektur der schriftlichen Prüfungsarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Erstkorrektur: Die Prüfungsnoten und die Jahresnoten werden in den Laufzettel eingetragen. – Der Laufzettel für das Fach wird von der bzw. dem ZP- Beauftragten der Waldorfschule gestempelt, abgezeichnet und zusammen mit den Prüfungsarbeiten an die Leitung der Partnerschule weitergeleitet. – Das Gesamtpaket wird vor dem Tag der Notenbekanntgabe zu einem abgestimmten Termin von der Waldorfschule abgeholt. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zweitkorrektur: Die Noten werden samt Paraphe in den Laufzettel eingetragen. – Bei abweichenden Einschätzungen hält die Lehrkraft aus der Partnerschule Rücksprache mit der Lehrkraft aus der Erstkorrektur. Sollten sich Erst- und Zweitkorrigierende nicht auf eine Note verständigen können, ist eine Drittkorrektur nötig. – Drittkorrektur: Die Lehrkraft für die Drittkorrektur wird vom Dezernat 43 benannt. Sie sollte an einer Schule in erreichbarer Nähe tätig sein. Die Partnerschulen erhalten rechtzeitig eine Übersicht der Termine und Personen, an die im Bedarfsfall die zu korrigierenden Arbeiten einschließlich der Laufzettel zu übergeben sind. Nach Abschluss der Drittkorrektur werden der Laufzettel mit der von der Lehrkraft eingetragenen Note samt Paraphe sowie den Arbeiten von der Partnerschule abgeholt. Ggf. anfallende Fahrtkosten werden von der Bezirksregierung ersetzt.

<p>Noten- Bekannt- gabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Waldorfschulen tragen die Noten aus den Laufzetteln in die Formblätter zur Notenbekanntgabe ein. 	
<p>Vorbereitung der mündlichen Prüfung</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Prüflinge melden sich zu den freiwilligen mündlichen Prüfungen zwei Tage nach Bekanntgabe der Jahres- und Prüfungsnoten durch Abgabe des Rückmeldeformulars an. – Die Waldorfschulen informieren die Partnerschulen über die Prüflinge, die zur mündlichen Prüfung angemeldet wurden (Laufzettel). Die Aufgaben werden der Prüfungskommission spätestens zwei Tage vor der Prüfung vorgelegt. 	<ul style="list-style-type: none"> – – Die Partnerschule stellt den Prüfungsplan auf. – Sie gibt ihn spätestens drei Schultage vor der ersten mündlichen Prüfung der Waldorfschule bekannt.
<p>Mündliche Prüfung</p> <p>Prüfungs- kommission</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Waldorfschule und Partnerschule verständigen sich rechtzeitig über mögliche Prüfungsthemen. PO-Waldorf-S I § 6 Abs. 2 Satz 2 bleibt davon unberührt. – Eine Prüfungsaufgabe kann in bis zu drei nacheinander stattfindenden Prüfungen Verwendung finden, wenn dafür Sorge getragen wird, dass die Prüflinge vorab keine Hinweise über die verwendeten Aufgaben erhalten können. – Die Kommissionen setzen sich aus Personen gemäß PO-Waldorf-S I § 6 Abs. 2 zu-ammen. – Die Bezirksregierung kann vorsehen, dass die Schulleitungen der jeweiligen Partner- schulen die Prüfer aus der Partnerschule bestimmen. 	

<p>Abschluss der Prüfungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Waldorfschule reicht das Abschlusszeugnis der Klasse 10 oder der Klasse 11 bei der Bezirksregierung ein. Die Bezirksregierung bescheinigt den Erwerb des Abschlusses und der Berechtigung. (PO- Waldorf-S I § 7 Abs. 1-3). – Die Waldorfschulen legen den Dezernaten 43 die Waldorfzeugnisse (einschließlich der Ergebnisse der zentralen Prüfungen) sowie die Notenzeugnisse aller Schülerinnen und Schüler sowie alle Prüfungsunterlagen zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Abschlussvergabe vor. 	<ul style="list-style-type: none"> – Der Prüfungsvorsitzende trägt nach Abschluss der Prüfungen die Note einschließlich der Abschlussnote mit Paraphe in den Laufzettel ein. – Nach Eintrag aller Daten werden die Laufzettel von der Schulleitung der Partnerschule gestempelt und an die Waldorfschule zurückgegeben.
<p>Täuschungsversuche</p>	<ul style="list-style-type: none"> – An Waldorfschulen festgestellte Täuschungsversuche werden dem zuständigen Dezernat 43 gemeldet. Täuschungsversuche, die an Partnerschulen stattfinden, werden von diesen bearbeitet. 	

Anlagen: (Download an gleicher Stelle):

Laufzettel EESA

Laufzettel FOR/MSA