

# **Zentrale Prüfungen 10**

## **Verfügung für das Schuljahr 2021/2022 Weiterbildungskollegs mit Bildungsgang Abendrealschule**

### **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 01. Mai 2021 (BASS 19–11 Nr. 1.1)
2. Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (VVzAPO-WbK) RdErl. d. MSWWF vom 21. März 2000 (BASS 19–11 Nr. 1.2)
3. Kernlehrpläne für die Abendrealschulen in Nordrhein-Westfalen in den aktuell gültigen Fassungen
4. Vorgaben zur Vorbereitung auf die zentralen Prüfungen am Ende des 4. Semesters an Abendrealschulen im Jahr 2022 (BASS 13–21 Nr. 6, RdErl. d. MSB v. 29.04.2021)
5. Termine für die zentralen Prüfungen im Schuljahr 2021/2022 am Ende der Klasse 10 an Hauptschulen, Realschulen, Gesamtschulen, Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen, Primusschulen, Gymnasien mit einer Klasse 10 (SI) und Förderschulen, am Ende des 4. Semesters an Abendrealschulen und am Ende der Klasse 11 an Waldorfschulen sowie an Waldorf-Förderschulen (BASS 12–65 Nr. 8, RdErl. d. MSB v. 19.05.2021)
6. RdErl. des MSW v. 18.11.2005 zum Gebrauch ein- und zweisprachiger Wörterbücher in den fremdsprachlichen Fächern (BASS 15–02 Nr. 13)

## **Inhaltsverzeichnis:**

<b>TEIL A</b>	<b>DURCHFÜHRUNG DER ZENTRALEN PRÜFUNGEN 10.....</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>Grundsätzliche Regelungen .....</b>	<b>3</b>
I.1	Geltungsbereich.....	3
I.2	Durchführung einer vorbereitenden Dienstbesprechung .....	3
I.3	Verwendung der Formblätter.....	3
I.4	Mobiltelefone, MP3-Player u. Ä. ....	4
I.5	Nachteilsausgleich bei Behinderung und/oder LRS.....	4
I.6	Hotline .....	5
<b>II</b>	<b>Schriftliche Prüfungen .....</b>	<b>5</b>
II.1	Termine .....	5
II.2	Fächer .....	6
II.3	Bearbeitungsdauer .....	6
II.4	Hilfsmittel .....	7
II.5	Täuschungsversuch.....	8
II.6	Protokoll.....	9
II.7	Hinweise zu den Bewertungsvorgaben.....	9
II.8	Festlegung von Vornote, Prüfungsnote und Abschlussnote .....	10
II.9	Umgang mit den Prüfungsunterlagen nach den Prüfungen .....	10
<b>III</b>	<b>Mündliche Abweichungsprüfungen .....</b>	<b>10</b>
III.1	Termine .....	11
III.2	Freiwillige und verpflichtende Teilnahme.....	11
III.3	Prüfungsaufgaben .....	11
III.4	Vorbereitungszeit.....	11
III.5	Protokoll.....	11
III.6	Festlegung von Prüfungsnote und Abschlussnote.....	12
<b>TEIL B</b>	<b>DISTRIBUTION DER AUFGABENSTELLUNGEN.....</b>	<b>13</b>
<b>I</b>	<b>Download der Aufgabenstellungen.....</b>	<b>13</b>
<b>II</b>	<b>Verfahren in der Schule.....</b>	<b>14</b>
<b>III</b>	<b>Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit .....</b>	<b>15</b>
<b>Anlagen</b>	<b>.....</b>	<b>17</b>

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

## **I Grundsätzliche Regelungen**

### **I.1 Geltungsbereich**

Diese Verfügung gilt für die Zentralen Prüfungen 10 am Ende des 4. Semesters an Abendrealschulen.

Der TEIL A dieser Verfügung wird im Bildungsportal des Ministeriums für Schule und Bildung veröffentlicht:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/rechtsgrundlagen/>

Schulen können von ihrer eigenen Homepage darauf verlinken.

Der TEIL B enthält Informationen zu ausschließlich dienstlichen Zwecken. Daher ist eine weitergehende Veröffentlichung (z. B. im Internetangebot der Schule) insbesondere von Details des Downloadverfahrens nicht zulässig.

### **I.2 Durchführung einer vorbereitenden Dienstbesprechung**

Alle an den ZP10 teilnehmenden Schulen sind verpflichtet, die Inhalte und Regelungen der ZP10-Verfügungen Teil A einschließlich der für Teil A relevanten Anlagen ausführlich mit allen am Verfahren beteiligten Lehrkräften im Rahmen einer vorbereitenden Dienstbesprechung zeitnah vor den Prüfungen zu erörtern.

Zur Unterstützung der Vorbereitung dieser Dienstbesprechung wird jedes Jahr im Herbst eine Präsentation zur Verfügung gestellt:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/weiteredokumente/>

Diese Präsentation ist ein Unterstützungsangebot: Es besteht keine Verpflichtung, sie einzusetzen. Die Verantwortung auf Vollständigkeit der Information liegt bei der Schulleitung.

Zur Unterstützung der Schulleitungen bei der Vorbereitung der ZP10 wird darüber hinaus jedes Jahr im Herbst eine Checkliste mit den zentralen Verfahrensschritten bereitgestellt:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/weiteredokumente/>

### **I.3 Verwendung der Formblätter**

Die Formblätter für die Zentralen Prüfungen 10 stehen im Bildungsportal zur Verfügung:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/rechtsgrundlagen/>

Ausgenommen ist aus Gründen der Verfahrenssicherheit die vollständige Fassung der *Anlage Terminübersicht*.

Alle Prüfungsunterlagen sind mit den entsprechenden Formblättern zu den Akten zu nehmen und auf Anfrage der Schulaufsicht vorzulegen.

#### **I.4 Mobiltelefone, MP3-Player u. Ä.**

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Handys, Smartphones, Pocket-PCs, MP3-Player u. Ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch (APO-S I § 38.2) gewertet werden. Die Studierenden sind darüber vor der Prüfung zu informieren! Kopf- oder Ohrhörer dürfen während der Prüfung nur benutzt werden, wenn dies aus medizinischen Gründen veranlasst ist.

#### **I.5 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 (u. a. ZP10) entscheidet an Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters die obere Schulaufsichtsbehörde. Anträge auf Gewährung von Nachteilsausgleichen sind im dafür vorgesehenen Zeitraum über eine Online-Eingabe im Meldeportal (<https://anmeldung.standardsicherung.de>) zu stellen. Im Oktober/November erhalten die Schulen eine *Schulmail* mit allen für diese Anmeldung notwendigen Hinweisen und Terminen.

Entsprechendes gilt bei einer besonders schweren Beeinträchtigung des Lesens und Rechtschreibens. Die fachlichen Leistungsanforderungen bei Abschlüssen und Berechtigungen bleiben unberührt (s. APO-WbK § 13).

Zu den sonstigen Ausnahmen vom Prüfungsverfahren zählen u. a. auch vom Ministerium für Schule und Bildung bereitgestellte modifizierte Klausuren für die Förderschwerpunkte „Sehen“ sowie „Hören und Kommunikation“ bzw. „Sprache“ und in besonderen Ausnahmefällen können ggf. auch für Studierende mit „Autismus-Spektrum-Störungen“ modifizierte Prüfungsunterlagen beantragt werden.

Für die Förderschwerpunkte „Hören und Kommunikation“ bzw. „Sprache“ werden in den Fächern Deutsch und Mathematik eine für beide Förderschwerpunkte identische modifizierte Fassung zum Download bereitgestellt. Im Fach Englisch werden erstmalig zwei getrennte, für jeden Förderschwerpunkt (Hören und Kommunikation oder Sprache) spezifische modifizierte Fassungen zum Download bereitgestellt.

Prüflinge, denen im Fach Englisch modifizierte Fassungen für den Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation zur Bearbeitung vorgelegt werden, legen diese Prüfungen in einem **separaten Raum**, getrennt von Prüflingen mit Aufgaben zum Hörverstehen, ab.

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 besonderen Ausnahmefällen möglich.

Weitere Informationen enthält die Arbeitshilfe „Gewährung von Nachteilsausgleichen für Studierende mit Behinderungen und/oder besonderen Auffälligkeiten in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs“ unter <http://url.nrw/nachteilsausgleiche>

Sind Prüflinge, für die modifizierte Prüfungsunterlagen im Förderschwerpunkt „Sehen“ oder für Autismus-Spektrum-Störungen vom Ministerium bereitgestellt wurden, am Prüfungstag des Haupttermins erkrankt, so ist dies bitte noch am Prüfungstag per E-Mail an [Pruefungen10@qua-lis.nrw.de](mailto:Pruefungen10@qua-lis.nrw.de) schriftlich mitzuteilen. Nur so kann gewährleistet werden, dass für sie entsprechend modifizierte Prüfungsunterlagen für den Nachschreibtermin bereitgestellt werden.

## I.6

### Hotline

Während des gesamten Prüfungszeitraums steht den Schulen an den Download- und Prüfungstagen (Zeitraum s. *Anlage Terminübersicht*) für fachliche und technische Fragen in der Zeit von 8 bis 17 Uhr eine Hotline unter der Telefonnummer 0211 837 1 938 zur Verfügung. Unklarheiten und wahrgenommene Probleme sollten unverzüglich an diese Hotline übermittelt werden.

Sollte es im Ausnahmefall nötig werden, kurzfristig Informationen vom Ministerium für Schule und Bildung 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 kontinuierlich und insbesondere an den Prüfungstagen ab 8 Uhr vor Beginn der Prüfung 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

### Schriftliche Prüfungen

#### II.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 Bildung veröffentlichten Tagen statt (BASS 12 - 65 Nr. 8).

Ein zweiter Nachschreibtermin mit zentral gestellten Aufgaben ist nicht vorgesehen. Für Studierende, die zu den gesetzten Prüfungsterminen und darüber hinaus erkrankt sind, werden Einzelfallregelungen von der

oberen Schulaufsicht getroffen. Die Schulen teilen der oberen Schulaufsicht mit, wie viele Studierende betroffen sind. In der Regel wird die Fachlehrkraft beauftragt, eine schriftliche Aufgabe zu stellen, die sich an den Formaten des zweiten Teils der zentralen Prüfungsarbeit orientiert. Der Umfang muss dabei so bemessen sein, dass für die Bearbeitung die für die Prüfung insgesamt angesetzte Bearbeitungszeit nach VVzAPO-S I (§ 33) angemessen ist. Die obere Schulaufsicht behält sich in diesem Fall vor, die Prüfungsunterlagen stichprobenartig zu überprüfen.

Weitere Termine sind der *Anlage 7 Terminübersicht* dieser Verfügung zu entnehmen.

Die Prüfungen beginnen jeweils um 9:00 Uhr.

## **II.2 Fächer**

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

Grundlage für die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind die Kompetenzerwartungen des fachspezifischen Kernlehrplans für das angestrebte Abschlussniveau in der aktuell gültigen Fassung:

<https://www.schulentwicklung.nrw.de/lehrplaene/lehrplannavigator-s-i/>

Fachspezifische Vorgaben konkretisieren die Kernlehrpläne für jedes Prüfungsjahr, z.B. im Hinblick auf:

- die Struktur der schriftlichen Prüfung,
- die möglichen Text- und Aufgabenformate (Englisch) und möglichen Aufgabentypen (Deutsch),
- die relevanten Bezugskulturen (Englisch).

Die fachlichen Vorgaben können auf den Fachseiten der Standardsicherung aufgerufen und heruntergeladen werden:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/faecher/>

Prüfungsarbeiten mit Bewertungsvorgaben aus den vorausgegangenen drei Prüfungsjahren stehen den Schulen zu Lehr- und Lernzwecken mit schulspezifischen Zugangsdaten im Bildungsportal zur Verfügung.

Die Studierenden sowie die Lehrkräfte erhalten die Zugangsdaten von der Schulleitung ihrer Schule:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/pruefungsaufgaben/>

Aus nutzungsrechtlichen Gründen können im Fach Englisch die MP3-Dateien zu den Hörverstehensaufgaben der schriftlichen Prüfung nicht zur Verfügung gestellt werden.

## **II.3 Bearbeitungsdauer**

Die Bearbeitungsdauer ist in der VV zu § 33 APO-S I (s. Ziff. 33.1.3) festgelegt. Sie beträgt

für den mittleren Schulabschluss

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

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

Deutsch:	30 Minuten
Englisch:	Dauer der Hörverstehensprüfung (ca. 20 Minuten)
Mathematik:	30 Minuten

Für die Bearbeitung des **zweiten Prüfungsteils** sind die folgenden Bearbeitungszeiten vorgesehen:

Deutsch:	120 Minuten
Englisch:	100 Minuten
Mathematik:	90 Minuten

Nach der Abgabe des ersten Prüfungsteils wird mit dem zweiten Prüfungsteil begonnen. In den Fächern Deutsch und Mathematik können die Prüflinge nicht genutzte Bearbeitungszeit im ersten Prüfungsteil für den zweiten Prüfungsteil verwenden.

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

In den Fächern Deutsch und Mathematik können die Studierenden die Bonuszeit (auch anteilig) für den ersten und zweiten Prüfungsteil verwenden. Im Fach Englisch kommt die Bonuszeit ausschließlich dem zweiten Prüfungsteil zugute.

In den Fächern **Deutsch und Englisch** werden darüber hinaus **weitere 10 Minuten** als **Auswahlzeit** gewährt. Im Fach Deutsch betrifft das den zweiten Prüfungsteil der Prüfung auf beiden Anforderungsniveaus, im Fach Englisch nur die MSA-Prüfung (Auswahl der Teilaufgabe 3a / 3b im zweiten Prüfungsteil).

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

## II.4 Hilfsmittel

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

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

Sollten sich während der Prüfung Hilfen, die in den Aufgabenstellungen nicht vorgesehen sind, für das Verständnis einer Aufgabe als unverzichtbar erweisen, so sind diese von der jeweiligen Fachlehrkraft zu geben und in das Protokoll (*Anlage 3*) aufzunehmen. Eine Einsichtnahme der Prüfungsaufgaben durch die Fachlehrkräfte vor der Prüfung ist nicht zulässig. Nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Vergrößerung von Texten oder Abbildungen) können Lehrkräfte, die Prüflinge im Gemeinsamen Lernen begleiten, nach dem Vier-Augen-Prinzip in den Diensträumen der Schule in Anwesenheit der Schulleitung oder einer Lehrkraft mit entsprechender Beauftragung Einsicht in die Prüfungsunterlagen nehmen, um ggf. minimale formale Änderungen entsprechend des Förderbedarfs des Prüflings vorzunehmen. Inhaltliche Änderungen dürfen auf keinen Fall vorgenommen werden.

### **Deutsch**

Im Fach Deutsch müssen mehrere Exemplare eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung zur Einsichtnahme für die Prüflinge im Prüfungsraum bereitliegen. Fünf Exemplare dürften in der Regel ausreichen.

### **Englisch**

Im Fach Englisch sind *keine* Wörterbücher zugelassen (vgl. BASS 15 - 02 Nr. 13).

### **Mathematik**

Im Fach Mathematik sind *in beiden Prüfungsteilen* Zirkel, Geodreieck, ein wissenschaftlicher Taschenrechner und eine handelsübliche oder die vom Ministerium im Internet bereitgestellte Formelsammlung als Hilfsmittel zugelassen. Alle Hilfsmittel müssen im Unterricht eingeführt und regelmäßig verwendet worden sein.

In den Prüfungen unterliegen *wissenschaftliche Taschenrechner* (ohne oder mit Grafikfähigkeit) keiner Einschränkung bzgl. des Funktionspektrums. Die Fachlehrkraft hat vor der Prüfung bei allen Taschenrechnern einen Speicher-Reset durchzuführen oder sich von der vorgenommenen Löschung des Speichers zu überzeugen.

Die Erfahrung zeigt, dass die Formelsammlung nur dann eine Hilfe für Schülerinnen und Schüler ist, wenn sie auch im Unterricht regelmäßig eingesetzt wird. In vielen Schulen wird deswegen mit einer einheitlichen Formelsammlung gearbeitet. Die Entscheidung über die Auswahl trifft die Schulkonferenz auf Empfehlung der Fach- sowie Lehrerkonferenz (Schulgesetz § 30 (3), § 68 (3), § 70 (4)). Link zur Formelsammlung:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/faecher/fach.php?fach=61>

## **II.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 einem Prüfling erteilt werden. Im Falle eines Täuschungsversuchs ist nach APO-WbK § 20 zu verfahren.

## II.6 **Protokoll**

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

## II.7 **Hinweise zu den Bewertungsvorgaben**

Die Bewertungsvorgaben werden den Schulen mit der Übermittlung der jeweiligen Prüfungsaufgaben zur Verfügung gestellt. Diese Vorgaben sind verbindlich (APO-S I § 33 (3)). Die Kriterien dürfen von den Korrigierenden nicht verändert oder angepasst werden. Für die Prüfungsleistungen werden entsprechend der konkreten Lösungsqualität Punkte im vorgegebenen Rahmen vergeben.

Es dürfen nur *ganzzahlige* Teilpunkte vergeben werden. Die Vergabe von halben Punkten (0,5), Viertelpunkten (0,25) usw. ist nicht zulässig.

Die Auswertungsanleitungen enthalten Kriterien und Maßstäbe für die Bewertung von Schülerleistungen. Für geschlossene Aufgaben werden ausschließlich die als richtig geltenden Lösungen vorgegeben. Offene Aufgabenstellungen lassen unterschiedliche Lösungen und Lösungswege zu. In den Auswertungsanleitungen werden dazu neben den Kriterien inhaltlich richtige Lösungsbeispiele und Aspektierungen aufgeführt, die fachliche Hinweise für die Lehrkraft darstellen. Sie geben inhaltliche Orientierung bei der Korrektur und werden sinngemäß, aber nicht dem Wortlaut nach, von Studierenden erwartet. Alle anderen fachlich richtigen Lösungen und Lösungswege sind als gleichwertig zu bewerten, wenn sie die vorgegebenen Kriterien erfüllen.

In den Fächern Deutsch und Englisch sollen darüber hinaus Prüfungsleistungen, die Lösungen bzw. Ausführungen enthalten, die als richtig im Sinne der Aufgabenstellung zu bewerten sind, aber nicht durch die angegebenen Kriterien erfasst werden, 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.

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.

Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und sachliche Fehler werden in der Prüfungsarbeit wie bei Klassenarbeiten gekennzeichnet.

Zur Entlastung der Lehrkräfte enthalten die *Unterlagen für die Lehrkraft* neben dem ausdifferenzierten Kriteriensystem einen verkürzten Bewertungsbogen für die Erst-, Zweit- und Drittkorrektur. Auf dem Be-

wertungsbogen werden die Beurteilungen für jeden Prüfling dokumentiert. Ein weiteres Gutachten ist nicht erforderlich.

## **II.8 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 der 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.9 Umgang mit den Prüfungsunterlagen nach den Prüfungen**

Alle Bestandteile der *Prüfungsunterlagen* (Prüfungsklausuren, Unterlagen für die Lehrkraft und weitere Materialien) sind ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch zur unterrichtlichen Verwendung und zur Vorbereitung von Studierenden auf die Prüfungen bestimmt.

Die Unterlagen werden den Lehrkräften sowie den Studierenden nach Abschluss des gesamten Prüfungsverfahrens – in der Regel nach den Sommerferien – in einem passwortgeschützten Bereich auf den Seiten der Standardsicherung NRW ([www.standardsicherung.nrw.de](http://www.standardsicherung.nrw.de)) zur Verfügung gestellt.

*Eine Weitergabe von Prüfungsunterlagen vor dieser Veröffentlichung, insbesondere während des noch laufenden Prüfungsverfahrens, das erst mit der Zeugnisausgabe abgeschlossen ist, ist unzulässig.*

*Eine Veröffentlichung der Prüfungsunterlagen auf Webseiten ohne Beantragung entsprechender Veröffentlichungsrechte ist ebenfalls unzulässig.*

## **III Mündliche Abweichungsprüfungen**

### **III.1 Termine**

Die mündlichen Prüfungen werden in dem vom Ministerium gesetzten 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. Die Prüflinge haben am Tag der mündlichen Prüfung unterrichtsfrei.

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

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

Das Formblatt (*Anlage 4*) muss unterschrieben – bei Minderjährigen durch ihre 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 als mögliche Prüfungsgrundlage mit.

### **III.3 Prüfungsaufgaben**

Für die Erstellung der Aufgaben für die mündliche Prüfung und die Durchführung der Prüfung gelten die Bestimmungen von § 26 c und § 27 der APO-WbK. Darüber hinaus werden fachliche Hinweise zur Orientierung bereitgestellt:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentrale-pruefungen-10/pruefungsaufgaben/>

### **III.4 Vorbereitungszeit**

Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung wird dem Prüfling die Aufgabenstellung in schriftlicher Form vorgelegt. Er erhält eine Vorbereitungszeit von 10 Minuten, um sich mit der Aufgabe vertraut zu machen. Eine Wahl unter mehreren Aufgaben ist nicht zulässig.

### **III.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.

### **III.6 Festlegung von Prüfungsnote 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 daran setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote für das Fach fest. Dabei wird gemäß APO-WbK § 26 a Abs. 3 folgende Gewichtung zugrunde 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.

## 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.
5. Formblatt für die Niederschrift über die mündliche Prüfung
6. Tabelle zur Berechnung der Abschlussnote nach einer mündlichen Prüfung
7. Terminübersicht