

Zentrale Prüfungen 10

Verfügung für das Schuljahr 2023/2024 Waldorfschulen und Waldorf-Förderschulen

Bezüge:

1. Verordnung über den Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I an Waldorfschulen (PO-Waldorf-S I) vom 21. Juni 2008, zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. März 2023 (BASS 13–51 Nr. 2.1)
2. Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über den Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I (VVzPO-Waldorf S I), RdErl. d. MSW v. 05.01.2012 (BASS 13–51 Nr. 2.2)
3. Richtlinien und Kernlehrpläne für die Sekundarstufe I in Nordrhein-Westfalen in den aktuell gültigen Fassungen
4. Vorgaben zur Vorbereitung auf die zentralen Prüfungen am Ende der 11. Klasse an Waldorfschulen und an Waldorf-Förderschulen im Jahr 2025 (BASS 13–21 Nr. 6, RdErl. d. MSB v. 3. Juni 2022)
5. Termine für die zentralen Prüfungen im Schuljahr 2023/2024 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. 31.05.2022)
6. RdErl. des MSW v. 18.11.2005 zum Gebrauch ein- und zweisprachiger Wörterbücher in den fremdsprachlichen Fächern (BASS 15–02 Nr. 13)

Inhaltsverzeichnis:

TEIL A DURCHFÜHRUNG DER ZENTRALEN PRÜFUNGEN 10.....	3
I Grundsätzliche Regelungen.....	3
I.1 Geltungsbereich	3
I.2 Durchführung einer vorbereitenden Dienstbesprechung	3
I.3 Verwendung der Formblätter	3
I.4 Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player u. Ä.....	4
I.5 Nachteilsausgleiche	4
I.6 Hotline	5
II Schriftliche Prüfungen.....	7
II.1 Termine	7
II.2 Regelungen zu einem zweiten Nachschreibtermin	7
II.3 Fächer	7
II.4 Bearbeitungsdauer	8
II.5 Hilfsmittel.....	9
II.6 Täuschungsversuch	10
II.7 Protokoll	10
II.8 Regelungen für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler	10
II.9 Bewertung der Prüfungsarbeit.....	11
II.10 Festlegung von Vornote, Prüfungsnote und Abschlussnote.....	12
II.11 Umgang mit den Prüfungsunterlagen nach den Prüfungen	12
III Mündliche Abweichungsprüfungen	13
III.1 Termine	13
III.2 Freiwillige Teilnahme.....	13
III.3 Prüfungsaufgaben	13
III.4 Vorbereitungszeit	13
III.5 Protokoll	14
III.6 Festlegung von Prüfungsnote und Abschlussnote	14
III.7 Widerspruchsverfahren	14
TEIL B VORBEREITUNG DER PRÜFUNGEN UND DISTRIBUTION DER AUFGABENSTELLUNGEN	15
I Anmeldung	15
II Download der Aufgabenstellungen und Zusammenarbeit mit der staatlichen Partnerschule	15
III Verfahren in der Schule, Beteiligte, Vertraulichkeit.....	15
IV Verpflichtungserklärung.....	16
ANLAGEN.....	17

TEIL A DURCHFÜHRUNG DER ZENTRALEN PRÜFUNGEN 10

I Grundsätzliche Regelungen

I.1 Geltungsbereich

Diese Verfügung gilt für die Zentralen Prüfungen 10 an Waldorfschulen und Waldorf-Förderschulen.

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.

TEIL B enthält streng vertrauliche 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, Tablet-PC, MP3-Player u. Ä.

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player, Smartwatches u. Ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch (APO-S I § 38.2) gewertet werden. Die Schülerinnen und Schüler 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 Nachteilsausgleiche

Für Schülerinnen und Schüler mit einer Behinderung und/oder mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Gemeinsamen Unterricht an Waldorfschulen oder in Waldorf-Förderschulen können Bedarfe an Nachteilsausgleichen auch im Rahmen der Zentralen Prüfungen 10 berücksichtigt werden, sofern diese Form des Nachteilsausgleichs auch in der bisherigen Förderpraxis für den jeweiligen Prüfling gewährt und entsprechend dokumentiert wurde. Anträge auf Gewährung von Nachteilsausgleichen sind im dafür vorgesehenen Zeitraum über eine Online-Eingabe im Meldeportal (<https://meldeportal.qua-lis.nrw.de>) zu stellen. Im Oktober/November erhalten die Schulen eine *Schulmail* mit allen für diese Anmeldung notwendigen Hinweisen und Terminen.

Die obere Schulaufsicht entscheidet über die beantragten Nachteilsausgleiche und benachrichtigt die Schulen.

Entsprechendes gilt bei Vorliegen einer erheblich veränderungsresistenten *Lese-Rechtschreib-Schwäche*, deren Behebung bis zum Ende der Sekundarstufe I nicht möglich war und für die ein individueller Nachteilsausgleich auch noch in Klasse 11 gewährt und dokumentiert wurde, so dass ein besonderer Ausnahmefall begründet wird.

Die Schule beantragt den Nachteilsausgleich über die oben genannte Online-Eingabe im Meldeportal und leitet alle Unterlagen mit einer Stellungnahme der Schule an die zuständige obere Schulaufsichtsbehörde weiter, die ggf. eine Verlängerung der Arbeitszeit für die oder den Betroffenen für die zentralen Prüfungen am Ende der Klasse 11 verfügt.

Darüber hinaus können auch vom Ministerium für Schule und Bildung bereitgestellte modifizierte Klausuren für die Förderschwerpunkte „Sehen“ sowie „Hören und Kommunikation“ bzw. „Sprache“ und in besonderen Ausnahmefällen ggf. auch für Schülerinnen und Schüler mit „Autismus-Spektrum-Störungen“ beantragt werden.

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

Eine Einsichtnahme in die Prüfungsaufgaben durch die Fachlehrkräfte vor der Prüfung ist nicht zulässig. Nur in besonderen Ausnahmefällen

dürfen Lehrkräfte, die Prüflinge – insbesondere Schülerinnen und Schüler mit Sehschädigung – im Gemeinsamen Lernen begleiten, in den Diensträumen der Schule in Anwesenheit der Schulleitung oder einer Lehrkraft mit entsprechender Beauftragung (Vier-Augen-Prinzip) Einsicht in die Prüfungsunterlagen nehmen, um ggf. z.B. eine für ihre Schülerinnen und Schüler geeignete Version der für den Förderschwerpunkt Sehen modifizierten Prüfungsaufgaben auszuwählen und/oder minimale formale Änderungen (z. B. Veränderung der Schriftgröße, Veränderung der Laufweite, Vergrößerung von Abbildungen) entsprechend des Förderbedarfs des Prüflings (z. B. individuelle Sehbedürfnisse bzw. Seh Voraussetzungen) vorzunehmen. Derartige formale Änderungen sind in Anlage 2 der ZP10-Verfügung (Erklärung von Lehrkräften, die vor einer Prüfung mit den Prüfungsaufgaben umgehen) zu dokumentieren. Inhaltliche Änderungen dürfen in keinem Fall vorgenommen werden.

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.

Nach erfolgter Genehmigung muss die Nutzung dieser modifizierten Prüfungsarbeiten darüber hinaus im Meldeportal (<https://meldeportal.qualis.nrw.de>) über die Partnerschule angemeldet werden, damit diese am Downloadtag der Partnerschule bereitgestellt werden können. Dazu erhalten alle Schulen im Oktober/November eine *Schulmail* mit allen für diese Anmeldung notwendigen Hinweisen und Terminen.

Weitere Informationen enthält die Arbeitshilfe „Gewährung von Nachteilsausgleichen für Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen, Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung und/oder besonderen Auffälligkeiten in der Sekundarstufe I“ unter:

<http://url.nrw/nachteilsausgleiche>

Sind Schülerinnen und Schüler, für die modifizierte Prüfungsunterlagen im Förderschwerpunkt „Sehen“ bereitgestellt wurden, am Prüfungstag des Haupttermins erkrankt, so ist ihre Erkrankung bitte noch am Prüfungstag per E-Mail an die Partnerschule und an Pruefungen10@qualis.nrw.de unter Nennung der Partnerschule schriftlich mitzuteilen. Nur so kann gewährleistet werden, dass für sie entsprechend modifizierte Prüfungsunterlagen für den Nachschreibtermin bereitgestellt werden.

Sollte darüber hinaus ein Beratungsbedarf für sehgeschädigte Schülerinnen und Schüler z. B. im Hinblick auf Art und Umfang der Modifizierung bestehen, so ist diesbezüglich bitte Kontakt zum Förderzentrum für die integrative Beschulung blinder und sehbehinderter Schülerinnen und Schüler (FIBS) der Bezirksregierung Arnsberg aufzunehmen:

<https://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/f/fibs/index.php>

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) 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 RdErl. des Ministeriums für Schule und Bildung veröffentlichten Tagen statt (BASS 12–65 Nr. 8).

Weitere Termine sind der *Anlage 6 Terminübersicht* dieser Verfügung zu entnehmen.

Die Prüfungen beginnen jeweils um 9:00 Uhr. Im Anschluss an die schriftlichen Prüfungen findet Unterricht nach Plan statt.

II.2 Regelungen zu einem zweiten Nachschreibtermin

Ein zweiter Nachschreibtermin mit zentral gestellten Aufgaben ist nicht vorgesehen. Für Schülerinnen und Schüler, 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 Schülerinnen und Schüler betroffen sind. In der Regel wird eine Fachlehrkraft der Partnerschule beauftragt, schriftliche Aufgaben zu stellen, die sich an den Formaten des zweiten Teils der zentralen Prüfungsarbeit orientieren. 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.

II.3 Fächer

Die Schülerinnen und Schüler, die am Ende der Klasse 11 einen dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertigen Abschluss anstreben, werden in den Fächern Deutsch und Mathematik schriftlich geprüft. Die Schülerinnen und Schüler, die einen dem mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) gleichwertigen Abschluss anstreben, werden in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik schriftlich geprüft.

An Waldorf-Förderschulen werden im Fach Deutsch die Prüfungsaufgaben gewählt, die für Schülerinnen und Schüler der Klasse 10 Typ B an Hauptschulen vorgesehen sind.

Grundlage für die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind die Kompetenzerwartungen des fachspezifischen Kernlehrplans für das jeweils 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 (gilt nur für 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 in einem passwortgeschützten Bereich des Bildungsportals zur Verfügung.

Die Schülerinnen und Schüler 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.4 **Bearbeitungsdauer**

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

für den Erweiterten Ersten Schulabschluss (EESA, vormals HSA 10):

Deutsch:	125 Minuten
Mathematik:	90 Minuten

für den Mittleren Schulabschluss (MSA):

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

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

für den Erweiterten Ersten Schulabschluss (EESA, vormals HSA 10):

Deutsch:	30 Minuten
Mathematik:	30 Minuten

für den Mittleren Schulabschluss (MSA):

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

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

für den Erweiterten Ersten Schulabschluss (EESA, vormals HSA 10):

Deutsch:	95 Minuten
Mathematik:	60 Minuten

für den Mittleren Schulabschluss (MSA):

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 Schülerinnen und Schüler 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.5

Hilfsmittel

Wörterbücher für andere Herkunftssprachen als Deutsch sind in den zentralen Prüfungen nicht zugelassen. Die Regelung unter II.8 für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler bleibt unberührt.

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.

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 im ersten Prüfungsteil lediglich die Hilfsmittel Zirkel und Geodreieck zugelassen. Im zweiten Prüfungsteil sind die Hilfsmittel Zirkel und Geodreieck, eine handelsübliche oder die vom Ministerium im Internet bereitgestellte Formelsammlung sowie Taschenrechner zugelassen. Alle Hilfsmittel müssen im Unterricht eingeführt und regelmäßig verwendet worden sein.

In den Prüfungen unterliegen *wissenschaftliche Taschenrechner* (ohne oder mit Grafikfähigkeit bzw. CAS) keiner Einschränkung bzgl. des Funktionsspektrums. Innerhalb eines Kurses dürfen nur in ihrer Funktionalität

vergleichbare Taschenrechner verwendet werden. Die Fachlehrkraft hat vor der Prüfung bei allen Taschenrechnern einen Speicher-Reset durchzuführen oder sich von der vorgenommenen Löschung des Speichers zu überzeugen.

Wird statt eines Taschenrechners eine entsprechende App/Software auf Tablet-, Laptop- oder Desktop-PC eingesetzt, sind in Prüfungssituationen folgende Bedingungen sicherzustellen:

- Die Prüfung erfolgt auf schuleigenen Geräten. Diese können Tablets, Laptops und Computer mit identischer App/Software sein, an deren Nutzung die Schülerinnen und Schüler im Unterricht hinreichend gewöhnt sind.
- Der Zugriff ist ausschließlich auf die App/Software möglich, nicht auf andere Programme/Apps, eigene Dateien, Internet oder Netzwerke aller Art. Eventuell eingebaute Kameras sind deaktiviert.
- Schuleigene Ersatzgeräte sind in ausreichender Anzahl vorzuhalten.

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=66>

II.6 Täuschungsversuch

Die Schulen beugen Täuschungsversuchen im Prüfungsverfahren durch geeignete Maßnahmen vor. Die Schülerinnen und Schüler 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-S I § 6 Abs. 7 (PO-Waldorf-S I § 5 Abs. 9) zu verfahren.

An Waldorfschulen festgestellte Täuschungsversuche werden von dort den zuständigen Dezernaten 43 gemeldet. Täuschungsversuche, die an Partnerschulen stattfinden, werden zunächst an der jeweiligen Schule bearbeitet. Verbleibende Probleme werden an das zuständige Dezernat 43 weitergeleitet.

II.7 Protokoll

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

II.8 Regelungen für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler

Englisch

Die Regelungen des § 5 Abs. 3 und 4 APO-S I sowie die Richtlinien für die Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) für die erste Fremdsprache (BASS 13–61 Nr. 1) bleiben unberührt.

Hilfsmittel für Deutsch und Mathematik

Für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler, die mit Beginn der Klasse 9 oder später nach NRW gekommen sind, kann die Schule die Benutzung eines zweisprachigen Wörterbuches in ihrer Herkunftssprache oder ein deutschsprachiges Wörterbuch mit geeigneten Erklärungen oder Abbildungen zulassen, wenn diese auch im Unterricht regelmäßig verwendet wurden.

Sollten im Einzelfall darüber hinaus besondere Regelungen notwendig sein, so ist die Entscheidung darüber im Einvernehmen mit der oberen Schulaufsicht zu treffen.

II.9 Bewertung der Prüfungsarbeit

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 Schülerinnen und Schülern 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. Die Bezirksregierung beauftragt eine Fachlehrkraft einer öffentlichen Schule (Partnerschule) mit der Zweitkorrektur der Prüfungsarbeit. Weichen die beiden Notenvorschläge voneinander ab und können sich die Lehrkräfte nicht einigen, zieht die Bezirksregierung eine weitere Lehrkraft einer öffentlichen Schule (i. d. R. der Partnerschule) 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 Bewertungsbogen werden die Beurteilungen für jeden Prüfling dokumentiert. Ein weiteres Gutachten ist nicht erforderlich.

II.10 Festlegung von Vornote, Prüfungsnote und Abschlussnote

Die Jahresnote, die auf den Leistungen seit Beginn des Schuljahres beruht, wird als *ganze* Note festgesetzt. Sie wird der oberen Schulaufsicht (Bezirksregierung) und der Partnerschule spätestens am letzten Schultag vor der schriftlichen Prüfung mitgeteilt. In der *Anlage 2* wird ein entsprechendes Formblatt zur Verfügung gestellt.

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

Die Prüfungsnoten und die Jahresnoten werden den Schülerinnen und Schülern zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin bekannt gegeben.

Findet keine mündliche Prüfung statt, ist die Prüfungsnote zugleich die Endnote.

Beim Abweichen der Prüfungsnote von der Jahresnote sind die Bestimmungen in PO-Waldorf-S I § 6 zu beachten.

Schülerinnen und Schüler, die sich einer freiwilligen mündlichen Prüfung unterziehen wollen, sind entsprechend zu beraten und müssen schriftlich durch ihre Erziehungsberechtigten bis zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin für die Prüfung angemeldet werden. Die Anmeldung zur Prüfung kann von der Schule auf einen späteren Termin verlegt werden, wenn gesichert ist, dass die Anmeldungen spätestens drei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfungen erfolgen und alle mündlichen Prüfungen bis spätestens zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin abgeschlossen sind. In *Anlage 4* wird ein entsprechendes Anmeldeformular zur Verfügung gestellt.

II.11 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 Schülerinnen und Schülern auf die Prüfungen bestimmt.

Die Unterlagen werden den Lehrkräften sowie den Schülerinnen und Schülern 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) 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 der Schule in Absprache mit den Mitgliedern des Fachprüfungsausschusses terminiert. Sie können nach Regelung der Schulen vormittags oder nachmittags stattfinden. 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 Teilnahme

Die Bekanntgabe der Noten (Jahresnote und Prüfungsnote) erfolgt zu dem in der *Anlage Terminübersicht* genannten Termin gemäß Formblatt (*Anlage 4*). Der Prüfling wird je nach Notenbild auf die Möglichkeit zur freiwilligen Teilnahme an einer mündlichen Prüfung hingewiesen. Dabei wird er auch über die Chancen und Risiken der freiwilligen Prüfung aufgeklärt.

Das Formblatt (*Anlage 4*) muss von den Erziehungsberechtigten unterschrieben (bei vorliegender Volljährigkeit von der Schülerin oder dem Schüler selbst) 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 die Prüfung teilt die Fachlehrkraft am Tage der Notenbekanntgabe (Termin s. *Anlage Terminübersicht*) der Schülerin oder dem Schüler drei Unterrichtsvorhaben aus Klasse 11 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 § 6 PO-Waldorf-S I. 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 Schülerin oder der Schüler 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 (Zusammensetzung des Fachprüfungsausschusses s. PO-Waldorf-S I § 6 Abs. 2 und 3) 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 Endnote für das Fach aus den Noten der schriftlichen und mündlichen Prüfung im Verhältnis eins zu eins fest. Ergeben sich bei der Berechnung der Endnote Dezimalstellen, so hat der Fachprüfungsausschuss gemäß PO-Waldorf-S I § 6 Abs. 2 zu verfahren. Die Endnote wird in das Zeugnis übernommen.

III.7 Widerspruchsverfahren

Widersprüche werden vom zuständigen Dezernat 48 bearbeitet. Ggf. erforderliche fachliche Stellungnahmen werden beim zuständigen Dezernat 43 eingeholt.

ANLAGEN

1. Formblatt für die Erklärung von Lehrkräften, die vor einer Prüfung mit den Prüfungsaufgaben umgehen
2. Formblatt zur Mitteilung der Jahresnoten an die obere Schulaufsicht
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 PO-Waldorf-S I § 6 Abs. 2
5. Formblatt für die Niederschrift über die mündliche Prüfung
6. Terminübersicht