11 Anhang

Version vom 15.09.2017

Die Formulare dieses Anhangs sind nicht verbindlich, sondern lediglich Angebote, die Sie bei Bedarf nutzen und verändern können. Bei allen angebotenen Formularen handelt es sich um Muster, die schulindividuelle Sonderfälle (z. B. die Fachrichtung oder das Kursangebot betreffend) enthalten können.

Die Formulare werden Ihnen als Word-Dokument angeboten, damit Sie sie als Vorlage verwenden und den Verhältnissen Ihrer Schule anpassen können.

Um eine versehentliche unreflektierte Nutzung zu vermeiden, enthält jede Seite das Wasserzeichen „Beispiel“. Das Wasserzeichen können Sie natürlich nach Prüfung und ggf. Anpassung der Dokumente löschen (in MS Word: „Seitenlayout“ 🡪 „Wasserzeichen“ 🡪 „Wasserzeichen entfernen“).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anhang 1 | Erfassungsbogen für Vorkenntnisse in der 2. Pflichtfremd-sprache und Wahl einer 2./3. Fremdsprache | 3 |
| Anhang 2 | Ummeldung Religions- und Ethikunterricht | 6 |
| Anhang 3 | Methodenkompetenz Klassenbuchzusatz | 7 |
| Anhang 4 | Erläuterungen zu den Formularen „Leistungsprofil“ und „Selbsteinschätzung“ | 8 |
| Anhang 5 | Leistungsprofil | 9 |
| Anhang 6 | Selbsteinschätzung | 11 |
| Anhang 7 | Individueller Förderplan | 14 |
| Anhang 8 | Beratungsportfolio zur Studien und Berufswahl | 15 |
| Anhang 9 | Antrag auf längerfristige Befreiung vom Sportunterricht | 17 |
| Anhang 10 | Terminplanung zur Kurswahl | 18 |
| Anhang 11 | Rundschreiben zur Wahl der Leistungskurskombinationen | 19 |
| Anhang 12 | Information der Lehrkräfte zur Kurswahl | 21 |
| Anhang 13 | Kurswahlformular | 22 |
| Anhang 14 | Punkte-Kredit-Karte | 23 |
| Anhang 15 | Beispiel-Merkblatt zur Qualifikationsphase im Wirtschaftsgymnasium | 24 |
| Anhang 16 | Beispielablaufplanung Abiturprüfung | 28 |
| Anhang 17 | Meldung zur Abiturprüfung gemäß § 16 AbiPrO | 33 |
| Anhang 18 | Beispiel für eine Prüflingsinformation vor Beginn der schriftlichen Prüfungen | 34 |
| Anhang 19 | Bestätigung der Belehrung zur Abiturprüfung | 38 |
| Anhang 20 | Ergebnisprotokoll Prüfungsausschuss | 39 |
| Anhang 21 | Information der Lehrkräfte zum Ablauf der schriftlichen Prüfung | 40 |
| Anhang 22 | Information für die Fluraufsicht bei der schriftlichen Prüfung | 42 |
| Anhang 23 | Protokoll über die schriftliche Abiturprüfung | 44 |
| Anhang 24 | Protokoll über die schriftliche Abiturprüfung bei mehreren Räumen im Parallelbetrieb | 45 |
| Anhang 25 | Anwesende Prüflinge | 46 |
| Anhang 26 | Bewertung Schriftliche Abiturprüfung | 47 |
| Anhang 27 | Anmeldung zur freiwilligen mündlichen Abiturprüfung | 49 |
| Anhang 28 | Hinweise für Lehrkräfte zum Ablauf der mündlichen Prüfung | 50 |
| Anhang 29 | Protokoll über die mündliche Abiturprüfung | 53 |
| Anhang 30 | Protokollergänzung zur mündlichen Abiturprüfung | 55 |
| Anhang 33 | Hinweise zur Bewertung der mündlichen Abiturprüfung | 56 |

Anhang 1: Erfassungsbogen für Vorkenntnisse in der 2. Pflichtfremdsprache und Wahl einer 2./3. Fremdsprache

Nachname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klassenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A. Angaben zum bisherigen Fremdsprachenbesuch

Bei der Aufnahme in **[Name des beruflichen Gymnasiums]** überprüft die Schule, ob Sie die Belegung einer zweiten Pflichtfremdsprache bereits erfüllt haben oder noch erfüllen müssen. Unabhängig davon, ob Englisch Ihre erste Fremdsprache war oder nicht, wird Englisch an unserer Schule auf dem Niveau der ersten Fremdsprache unterrichtet. Dies gilt für die Jahrgangsstufe 11 sowie für die Grund- und Leistungskurse in der Jahrgangsstufe 12 und 13.

Bitte dokumentieren Sie daher die Fremdsprachen, die Sie über das Fach Englisch hinaus bisher belegt haben, in der folgenden Tabelle. Falls Sie außer Englisch bisher keinen weiteren Fremdsprachenunterricht besucht haben, tragen Sie in der Tabelle bitte „bisher keine zweite Fremdsprache“ ein.

Bearbeitungshinweise:

* Bitte führen Sie alle Fremdsprachen außer Englisch auf, beginnend mit der 5. Klasse bis zu Ihrem Eintritt in unsere Schule (ggf. auch in einer bereits besuchten 11. Klasse, FOS oder HBF). Bitte tragen Sie nur Schulunterricht im Pflicht- oder Wahlpflichtbereich ein, keine VHS-Kurse etc.
* Tragen Sie ggf. wiederholte Schuljahre (bei Nichtversetzung, Schulwechsel, freiwilligem Rücktritt etc.) ebenfalls in einer eigenen Zeile ein.
* Grau hinterlegte Felder werden durch die Schule ausgefüllt.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schuljahr** | **Klassen-stufe** | **Name der Schule und Schulart** | **Fremdsprache mit Angabe der Note im Jahreszeugnis** | **Ggf. weitere Fremdsprache mit Angabe der Note im Jahreszeugnis** | **Zeugnis lag vor am: Datum und Handzeichen** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

B. Bestätigung durch die Schule und Unterschrift des Schülers/der Schülerin und ggf. eines/einer Erziehungsberechtigten:

Die 2. Pflichtfremdsprache wurde abgeschlossen (d. h. durchgehende Belegung im Pflicht-/  
Wahlpflichtbereich in der Sekundarstufe I in vier aufeinanderfolgenden Schuljahren)   
Nachweis liegt vor.

Ja  Nein

Unterschrift   
Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Oberstufenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler(in):   
Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und ggf. Erziehungsberechtigte(r): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. Wahl einer zweiten oder weiteren Fremdsprache:

Ich habe die Belegung einer zweiten Pflichtfremdsprache noch nicht erfüllt.

Als zweite Pflichtfremdsprache wähle ich (nur eine der beiden Sprachen ankreuzen)

Französisch  Spanisch oder

ich habe keine besondere Präferenz und möchte den kleineren der beiden Kurse besuchen.

Die Wahl einer zweiten Pflichtfremdsprache gilt für die gesamte gymnasiale Oberstufe. Falls die Kursgrößen nach der Wahl sehr unterschiedlich sind, behält sich die Schule vor, durch ein geeignetes Verfahren die Kursgrößen anzugleichen und Schülerinnen und Schüler in einen anderen Kurs einzuteilen.

 Ich habe die Belegung einer zweiten Pflichtfremdsprache bereits erfüllt, möchte aber   
 dem neben dem Englischunterricht Unterricht in einer weiteren Fremdsprache   
 erhalten.

Als zweite bzw. weitere Fremdsprache wähle ich freiwillig

 Französisch (Fortgeschrittenen-Kurs)

 Spanisch (Anfänger-Kurs, sofern Plätze vorhanden)

 Französisch (Anfänger-Kurs, sofern 2. FS nicht Französisch)

Mir ist bekannt, dass Schülerinnen und Schüler, die noch keine zweite Fremdsprache belegt haben, in den Anfängerkursen Vorrang vor denjenigen Schülerinnen und Schülern haben, die die zweite Fremdsprache bereits erfüllt haben und eine weitere Fremdsprache belegen möchten. Die Wahl gilt zunächst für die Jahrgangsstufe 11.

 Ich habe die Belegung einer zweiten Pflichtfremdsprache bereits erfüllt und werde keinen weiteren Unterricht in einer zweiten oder weiteren Fremdsprache belegen. Mir ist bewusst, dass ich dadurch beim Einbringen der Kurse im Abitur und bei der Wahl der mündlichen Prüfungsfächer weniger Auswahlmöglichkeiten habe.

 Diese Entscheidung gilt i. d. R. für die gesamten gymnasiale Oberstufe.

Unterschrift

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Oberstufenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler(in):

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und ggf. Erziehungsberechtigte(r): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anhang 2: Ummeldung Religions- und Ethikunterricht

Nachname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klassenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**** minderjährig **** volljährig

Konfession: **** evangelisch katholisch  sonstige

Datum:

Abmeldung vom Religionsunterricht/Anmeldung für den Religionsunterricht in einer anderen Konfession/Wiederanmeldung für den Religionsunterricht

Ich melde mich hiermit  
 vom katholischen  vom evangelischen Religionsunterricht  
 von Ethik ab.

Ich melde mich hiermit  
 für den katholischen  für den evangelischen Religionsunterricht  
 für Ethik an.

Ich wurde darauf hingewiesen, dass

ich beim Wiedereintritt in den Religionsunterricht die versäumten Lernbereiche nachholen muss, weil der nachfolgende Unterricht auf diesen aufbaut.

ich Halbjahresergebnisse im Fach Religionslehre nur dann in die Qualifikation einbringen kann, wenn ich auch das Ergebnis des Halbjahres 13/2 einbringe.

eine mündliche Abiturprüfung nur in der eigenen Konfession möglich ist.

Die Ummeldung zu Beginn der Klasse 11 gilt für das gesamte Schuljahr. Ab Jahrgangsstufe 12 sind Abmeldungen/Ummeldungen in den ersten drei Tagen eines Schulhalbjahres möglich.

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Da die Ergebnisse des Faches Religionslehre versetzungs- und prüfungsrelevant sind, muss bei Minderjährigen eine Erziehungsberechtigte oder ein Erziehungsberechtigter von der Abmeldung Kenntnis nehmen.

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bitte das vollständig ausgefüllte Formular beim Klassenlehrer bis spätestens 3 Tage nach Schuljahresbeginn/Beginn des Halbjahres abgeben.

Anhang 3: Methodenkompetenz Klassenbuchzusatz

Eingeführt und geübt wurden:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thema** | **Fach** | **Teilthemen** | **Datum** | **Hand­zeichen** |
| **Referate erstellen**  **(Inhalt)** | **Deutsch** | Frage- und Problemstellung ausdifferenzieren |  |  |
| Bibliotheksrecherche |  |  |
| Informationen zusammenstellen (Quellenprotokolle) |  |  |
| Text konzipieren – schreiben – überarbeiten |  |  |
| Bewertungsrichtlinien |  |  |
| **Zitierregeln**  **(Modern Language Association, MLA)** | **Deutsch** | Zitiertechnik (textintegrierte Zitierweise) |  |  |
| Formulierung von wörtlichen Zitaten |  |  |
| Formulierung von sinngemäßen Zitaten |  |  |
| **Zitieren aus dem Internet** | **Deutsch** | Richtige Quellenangabe (Autor, Titel, Datum, Ort, URL) |  |  |
| Dokumentation von Internetquellen |  |  |
| Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Seite |  |  |
| **Referate erstellen**  **(Formale Gestaltung)** | **Deutsch** | Fertigstellung (Layout, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis (MLA), Anhang, Versicherung) |  |  |
| Ggf. Dokumentation des eigenen Arbeitsprozesses |  |  |
| **Mitschreiben im Unterricht** | **Deutsch** | Blatteinteilung, Schlüsselworte, Struktur, Nachbereitung |  |  |
| **Internetrecherche** | **IV** | Suchmaschinen und Verzeichnisse |  |  |
| Suchstrategien |  |  |
| **Gestaltung von Präsentationsfolien** | **IV** | Grundsätze für die Gestaltung (Konsistenz, Inhaltsreduktion, Formatierung, Aufbauelemente, Multimedia, ...) |  |  |
| **MindMapping mit PC-Programm** | **IV** | Erstellung von MindMaps, Gestaltung ... |  |  |

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ab sofort befinden sich beiliegende Methodenprotokolle in den Klassenbüchern. Sie sollen den Kolleginnen und Kollegen aus den anderen Fächern zur Information dienen, ab wann sie bestimmte Methoden von den Lernenden verlangen können. Bitte tragen Sie deshalb den Termin, an dem Sie eine bestimmte Methode eingeführt haben, in das Methodenprotokoll ein. Für die Kolleginnen und Kollegen wäre es hilfreich, wenn Sie darüber hinaus eine Kopie des Materials in die für Ihr Fach und Ihre Klasse vorbereitete Rubrik im Methodenordner im Lehrerzimmer ablegen. Eine Speicherung im Intranet ist ebenfalls möglich.

Anhang 4: Erläuterung zu den Formularen „Leistungsprofil“ und „Selbsteinschätzung“

In einer Konferenz zum Thema „Mentoring, Coaching, Individuelle Förderung“ muss entschieden werden, ob die Schule das Konzept in der Jahrgangsstufe 11 ein- und umsetzen will. Die Einbindung aller beteiligten Kolleginnen und Kollegen in den Prozess und die Bildung einer Vorbereitungsgruppe helfen Akzeptanz für die Umsetzung dieser schülerorientierten Idee zu finden.

Innerhalb der ersten Schulwoche werden die Schülerinnen und Schüler über das Mentoring/Coaching Programm der Schule informiert. Dazu gehört, dass sie erfahren, dass neben dem Klassenleitungsteam sich zusätzlich Personen um jeweils eine Gruppe von 3 bis 5 Jugendlichen kümmern, ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sein werden, sie eine Selbsteinschätzung im Rahmen eines Fragebogens vornehmen sollen und eine Beratungswoche oder ein Beratungstag durchgeführt wird.

In der zweiten, dritten oder vierten Woche füllen die Schülerinnen und Schüler den Selbsteinschätzungsbogen aus und ordnen diesen in ihren Lernbegleiter ein, damit sie den Bogen jederzeit zur Hand haben. Die Lehrkräfte füllen nach den ersten Leistungsnachweisen das „Leistungsprofil“ in den zum Schulprofil passenden Fächern aus. Das „Leistungsprofil“ wird mit einem Bild der Schülerinnen und Schüler versehen und klassenweise in Ordnern abgelegt, die an einem zentralen Ort, z. B. im Lehrerzimmer, deponiert werden, damit die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte jederzeit Zugriff auf die Informationen haben. Dort werden auch die Protokolle der Mentorengespräche gesammelt.

In einer Klassenbesprechung wird das Mentorenteam zusammengestellt und sinnvollerweise wählen sich die Lehrerinnen und Lehrer der jeweiligen Klasse „ihre“ Schülerinnen und Schüler, die sie betreuen, aus.

In der vierten oder fünften Woche finden die Beratungsgespräche statt. Das Mentorenteam sowie die Schülerinnen und Schüler bereiten sich auf die Beratungstermine vor. Diese Termine plant das Mentorenteam in Absprache mit der Oberstufen- bzw. Klassenleitung. Statt der Beratungswoche kann alternativ ein Beratungstag durchgeführt werden. Die Beratung sollte im Zweier-Team durchführt werden.

Wichtig ist, dass jede Schule den Weg im Rahmen dieses Konzeptes suchen und finden muss, der zu ihr passt. Individuelle Förderung, die auf die Steigerung des schulischen Lernerfolgs der einzelnen Schülerinnen und Schüler angelegt ist, kann nur Prozesscharakter haben und wird ihren Erfolg an dem Durchhaltevermögen der Beteiligten messen können.

Anhang 5: Leistungsprofil

Bild

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abgebende Schulart: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ergebnisse der Eingangstests**

Deutsch: \_\_\_\_\_\_\_ Englisch: \_\_\_\_\_\_\_ Mathematik: \_\_\_\_\_\_\_  
Physik: \_\_\_\_\_\_\_ Chemie: \_\_\_\_\_\_\_

**Einschätzung der Leistungsfähigkeit**

+ + wird vermutlich überdurchschnittlich gute Leistungen erbringen

0 wird vermutlich keine größeren Schwierigkeiten haben

- - wird vermutlich unterdurchschnittliche Leistungen zeigen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fach** | **+ +** | **0** | **- -** | **Bemerkungen** |
| Deutsch |  |  |  |  |
| Englisch |  |  |  |  |
| [Profilfach] |  |  |  |  |
| [Profilfach] |  |  |  |  |
| Mathematik |  |  |  |  |
| Physik |  |  |  |  |
| Chemie |  |  |  |  |
| Gemeinschaftskunde |  |  |  |  |
| Französisch/Spanisch |  |  |  |  |
| Informationsverarbeitung |  |  |  |  |
| Religion/Ethik |  |  |  |  |
| Sport |  |  |  |  |

**Einzuleitende Fördermaßnahmen**Es soll eine gezielte Förderung in folgenden Bereichen/Fächern erfolgen:

Grundlagenförderung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Höherförderung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eindruck der ersten Unterrichtswochen (Eintrag fakultativ)

**Lese- und Rechtschreibkompetenz**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verständnis komplexer Sachverhalte**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Besondere Begabungen/Stärken**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sonstige Bemerkungen**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verhaltensauffälligkeiten

**Mitarbeit im Unterricht**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Konsequenzen Mitarbeit**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fehlzeiten**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Konsequenzen Fehlzeiten**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anhang 6: Selbsteinschätzung

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abgebende Schulart: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieser Fragebogen soll Ihnen dabei helfen, sich über Ihre persönlichen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Schwierigkeiten bewusst zu werden. Die beiden Lehrkräfte, die Sie durch die 11. Klasse begleiten, werden Sie über diesen Fragebogen besser kennen lernen. Sie können Sie so gegebenenfalls gezielt unterstützen und fördern.

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen sorgfältig. In einem ersten Schritt kreuzen Sie Ihre persönliche Einschätzung auf der Werteskala an. Dann beantworten Sie die nachfolgende Frage. Diese Auskunft ist für uns besonders wichtig, um Ihnen wirkungsvolle Hilfestellung geben zu können.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gibt es Fächer, für die Sie sich besonders interessieren?** | **++** | **+** | **-** | | | | | | | **- -** |
| Welche Fächer sind das? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Gibt es Fächer, in denen Sie besonders große Schwierigkeiten haben?** | **++** | **+** | **-** | | | | | | | **- -** |
| Welche Fächer sind das? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie gut gelingt es Ihnen, sich in den Problemfächern zum Lernen zu motivieren?** | **++** | **+** | | **-** | | | | | | **- -** |
| Wie machen Sie das? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Was hindert Sie daran? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie gut können Sie sich auf den Unterricht konzentrieren?** | **++** | **+** | | | **-** | | | | | **- -** |
| Welche Auswirkungen hat das auf die häusliche Schularbeit? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie gut gelingt es Ihnen, die Arbeits- und Unterrichtsmaterialien zu ordnen?** | **++** | **+** | | | **-** | | | | **- -** | |
| Welches Ordnungsprinzip haben Sie? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie leicht fällt es Ihnen, sich neue Sachverhalte anzueignen?** | **++** | **+** | | | **-** | | | | **- -** | |
| Worauf führen Sie dies zurück? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie gerne lösen Sie knifflige Problemstellungen, die einen größeren Arbeits- und Zeitaufwand erfordern?** | **++** | **+** | | | **-** | | | | **- -** | |
| Geben Sie ein Beispiel. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie lange arbeiten Sie zu Hause im Durchschnitt täglich für die Schule?** | **bis 1/2h** | **1/2h – 1h**  **1h – 1,5h** | | | **1,5h – 2h** | | | | **mehr  als 2h** | |
| Haben Sie anderweitige Verpflichtungen? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem schulischen Erfolg, gemessen an der Zeit, die Sie für die Schule investieren?** | **++** | **+** | | | | **-** | | | **- -** | |
| Worauf führen Sie dies zurück? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie oft kontrollieren Sie sich selbst, ob Sie das, was Sie gelernt haben, auch wirklich beherrschen?** | **nie** | **selten** | | | | | **oft** | | **immer** | |
| Auf welche Weise? Geben Sie bitte ein Beispiel. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie leicht lassen Sie sich von der Arbeit ablenken?** | **++** | **+** | | | | | **-** | | **- -** | |
| Wodurch werden Sie abgelenkt? | | | | | | | | | | |
| In der Schule: | | | | | | | | | | |
| Zuhause: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Wie leicht fällt es Ihnen, sich vor der Klasse zu äußern?** | **++** | **+** | | | | | | **-** | **- -** | |
| Was hilft Ihnen? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Was hemmt Sie? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Haben Sie Angst vor und bei Klassenarbeiten?** | **++** | **+** | **-** | **- -** |
| Woran könnte das liegen? | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Welche Strategien haben Sie dagegen? | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Worin bestehen Ihre persönlichen Stärken?** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Worin sehen Sie die größten Hindernisse für den schulischen Lernerfolg?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Welche Unterstützung benötigen Sie Ihrer Meinung nach, um in der Schule Erfolg zu haben?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Die Beantwortung der letzten vier Fragen ist freigestellt. Sie können dazu dienen, Sie nicht nur in der Rolle als Schülerin/Schüler, sondern mehr als ganzen Menschen wahrzunehmen. | | | | | |
| **Treiben Sie regelmäßig Sport? Welche Sportart(en)? Sind Sie in einem Verein aktiv?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Spielen Sie ein Musikinstrument? Wenn ja: Welches? Musizieren Sie mit anderen gemeinsam?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Haben Sie andere Hobbys? Wenn ja: Welche?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Haben Sie sich bisher schon gesellschaftlich engagiert (in der Schule, in einer Jugend-organisation, in einem Verein)?** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Anhang 7: Individueller Förderplan

Nachname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für die Förderplanung verantwortliche Lehrkraft: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Der Förderplan gilt vom:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **bis:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gewählte Förderschwerpunkte und Förderziele:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Konkrete Vereinbarungen zwischen den Beteiligten:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschriften Schüler/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mentor/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stichprobenartige Überprüfung der Einhaltung o. g. Vereinbarungen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Lehrkraft | Methode | Ergebnis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Anhang 8: Beratungsportfolio zur Studien- und Berufswahl

Anschreiben für die Schülerinnen und Schüler

Liebe Schülerinnen und Schüler,

während Ihrer Zeit am beruflichen Gymnasium werden Sie zu vielen Gelegenheiten beraten. Zunächst betreffen diese Beratungsgespräche Ihre Schullaufbahn, später dann auch zunehmend das „Leben nach der Schule“.

Viele Universitäten und Hochschulen und besonders attraktive Unternehmen erwarten von ihren zukünftigen Studierenden und Auszubildenden, dass sie sich schon während ihrer Schulzeit intensiv mit der Studien- und Berufswahl auseinander gesetzt haben und eine ausreichende Methodenkompetenz mitbringen und verlangen Bescheinigungen über Studien- und Berufsberatung.

Wir unterstützen Sie auch hier sehr gerne; Sie müssen dazu nur Ihre Beratungsgespräche dokumentieren. Verwenden Sie dazu das beiliegende Inhaltsverzeichnis als Übersicht und sammeln die entsprechenden Bescheinigungen in Ihrer Mappe (= Beratungsportfolio).

Bei Verlassen der Schule (in der Regel ist das nach dem bestandenen Abitur) können Sie dann mit dieser Übersicht über Ihre Beratungstermine eine Bescheinigung der Schule erhalten, die Sie bei Universitäten, Hochschulen und Unternehmen vorlegen können.

Wir wünschen Ihnen eine gute und erfolgreiche Zeit am beruflichen Gymnasium und hoffen, Sie nicht nur fachlich auf die Zeit danach vorzubereiten.

Im Namen aller Lehrkräfte des **[Name des beruflichen Gymnasiums]**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oberstufenleitung

Beratungsportfolio zur Studien- und Berufswahl

Teilnahme am Infoabend vor der Bewerbung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme am Infoabend nach der Zusage am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme an den Methodentagen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beratungsgespräche Fachlehrkräfte/Klassenleitung/Oberstufenleitung am  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betriebserkundung bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme an den Informationsveranstaltungen zur LK-Wahl am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme am Bewerbertraining am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Freiwilliges Betriebspraktikum in den Ferien bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

von/bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jahrgangsstufe 12

Teilnahme an der Informationsveranstaltung zur Qualifikationsphase am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beratungsgespräch Fachlehrkräfte/Klassenleitung/Oberstufenleitung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme am Berufsinformationstag am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Freiwilliges Betriebspraktikum in den Ferien bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

von/bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teilnahme am Tag der offenen Tür der Universität/Hochschule \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entsprechende Belege können Sie als Anlagen sammeln.

Anhang 9: Antrag auf längerfristige Befreiung vom Sportunterricht

Bitte zutreffende Angaben ankreuzen und vollständig ausgefüllt bei der   
Oberstufenleitung abgeben! Schuljahr 20 \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ich bitte,  mich  meinen Sohn  meine Tochter

Name, Vorname \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die Zeit vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für das Halbjahr/den Rest des Halbjahres

11/1  11/2  12/1  12/2  13/1  13/2  
vom Sportunterricht zu befreien.

Zum Nachweis ist ein ärztliches Attest beigefügt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten/  
 des/der volljährigen Schülers/Schülerin

Kenntnisnahme Oberstufenleitung:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ort Datum Unterschrift

Kenntnisnahme der betroffenen Sportlehrkraft:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift

Kenntnisnahme Klassenleitung/Ablage im Klassenordner:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift

Auszug aus den Durchführungsbestimmungen für die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium, letzte gültige Fassung:

4.5 Sport

4.5.1 Wird durch eine Befreiung vom Sportunterricht für längere Zeit die Pflichtstundenzahl unterschritten, so muss die Schülerin oder der Schüler ein frei wählbares Grundfach belegen; ist an der Schule kein frei wählbares Grundfach eingerichtet, kann an seine Stelle ein Grundfach einer anderen Fächerkombination treten, das die Schülerin oder der Schüler im Rahmen seiner Fächerkombination nicht besucht; die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter. Kann die Schülerin oder der Schüler am Sportunterricht wieder teilnehmen, ist eine individuelle Regelung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu treffen.

Anhang 10: Terminplanung zur Kurswahl

Klassen [aktuelle Klassenbezeichnungen Jahrgangsstufe. 11]   
Terminplan für die Wahl der Fächerkombinationen [aktuelles Jahr][Wochentag der Infoveranstaltung] [Datum] [Uhrzeit]

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wie Sie wissen, müssen Sie sich demnächst für eine geeignete Kombination Ihrer Leistungsfächer entscheiden. Diese Fächerkombinationen gelten dann ab Jahrgangsstufe 12 bis zum Abitur.

Beachten Sie bitte den folgenden Terminplan:  
[14 Tage vor der Infoveranstaltung] Sie erhalten ein Merkblatt mit einer ausführlichen Anleitung über die Organisation der Hauptphase und der Berechnung der Teilqualifikationen.

Bitte bringen Sie diese Unterlagen zur Informationsveranstaltung am

[Datum der Infoveranstaltung] [Uhrzeit] [Ort der Infoveranstaltung] mit.

Sie werden über die Abwicklung der Wahl, über die Probleme der Wahlentscheidungen und über die Berechnung der Qualifikationen informiert. Auch Ihre Eltern sind herzlich willkommen. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer zeigen Ihnen die Unterschiede zwischen Grundfach- und Leistungsfachniveau auf und stellen Ihnen die Inhalte der Fächer dar.

**[Woche nach der Infoveranstaltung]:** Die Klassenleiterinnen und Klassenleiter klären nach der Infoveranstaltung noch offen gebliebene Probleme.

**[Datum der Kurswahl ca. 10 Tage nach der Infoveranstaltung – in der Regel vor den Osterferien]:** Wahl der Fächerkombinationen  
Achtung: Am beruflichen Gymnasium gibt es keine Umwahl!

**[ca. 7 Tage nach der Wahl]:** Nachwahlen für Schülerinnen und Schüler, die nicht ihren ersten oder zweiten Wunsch realisieren konnten

**[Termin der Konferenz]:** Zeugnis- und Versetzungskonferenz für die Jahrgangsstufe 11

**[ca. 2 Tage nach der Konferenz]**: Die endgültigen Fächerkombinationen und die Stammkurszuordnungen werden bekannt gegeben.

Viele Grüße

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Oberstufenleitung

Verteiler: Aushang im Klassenzimmer  
Zur Information: Klassenleitungen Jahrgangsstufe 11, Schulleitung

Anhang 11: Rundschreiben zur Wahl der Leistungskurskombinationen

Liebe Schülerin, lieber Schüler der Klassen **[aktuelle Klassenbezeichnungen Jgst. 11],**  
Sie erhalten ein Merkblatt mit einer ausführlichen Anleitung zur Wahl der Fächerkombination, der Organisation der Qualifikationsphase und der Berechnung der Teilqualifikationen.

Bitte bewahren Sie diese Unterlagen sorgfältig auf. Sie benötigen sie bei allen Zweifelsfragen über die Berechnung der Teilqualifikationen bis zum mündlichen Abitur.

Bitte studieren Sie intensiv dieses Merkblatt. Nur so können Sie der Informationsveranstaltung am **[Datum der Infoveranstaltung]** ausreichend folgen und alle Fragen stellen, die Sie bewegen. Bringen Sie diese Unterlagen zum Informationstermin unbedingt mit. Wir werden ein Beispiel entsprechend dem mitgelieferten Vordruck in allen Details durchrechnen und besprechen.

Nach dieser Informationsveranstaltung haben Sie ausgiebig Zeit, um sich weiter über die Wahl der Fächerkombinationen und die Organisation der Hauptphase zu informieren:

1. Fragen Sie Ihre Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrer in den Fächern **[berufliche Profilfächer]**, Deutsch, Englisch und Mathematik nach den Unterschieden zwischen dem Grundkurs- und dem Leistungskursniveau. Besprechen Sie mit ihnen Ihre Eignung für einen Leistungskurs!

2. Fragen Sie die Schüler aus der Jahrgangsstufe 12 und 13, wenn Sie glauben, dass Lehrkräfte „befangen" sind.

3. Fragen Sie Ihre Klassenleiterin/Ihren Klassenleiter über die Organisation der Hauptphase und der Prüfungsphase, wenn nach der oben angeführten Informationsveranstaltung noch Fragen auftauchen.

Bitte beachten Sie: im Gegensatz zum allgemeinbildenden Gymnasium ist am beruflichen Gymnasium eine Umwahl um die Herbstferien herum nicht vorgesehen! Bitte denken Sie deswegen sehr gründlich nach, bevor Sie wählen.

Händigen Sie dieses Schreiben und das anhängende Merkblatt bitte auch Ihren Eltern aus und besprechen Sie die wichtigsten Punkte mit Ihren Eltern.

Liebe Eltern!

Ihre Tochter/Ihr Sohn entscheidet am **[Datum der Kurswahl]** über ihre/seine Fächerkombination. Inzwischen ist sie/er in den „neuen" Fächern **[berufliche Profilfächer]**, Informationsverarbeitung und Französisch bzw. Spanisch intensiv unterrichtet worden und mit den Methoden der gymnasialen Oberstufe vertraut.

Über die Wahl der Fächerkombination und deren Auswirkungen auf die Teilqualifikationen und das Abitur wird sie/er am **[Datum der Infoveranstaltung]** ab **[Uhrzeit]** umfassend informiert: Schriftlich im beiliegenden Merkblatt und mündlich durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer, Klassenleiterinnen bzw. Klassenleiter und durch die Oberstufenleitung. Ich lade auch Sie zu dieser Informationsveranstaltung ganz herzlich ein. Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen zur Wahl der Fächerkombination oder zur Organisation der 12. und 13. Klassen (Qualifikationsphase) haben, stehe ich Ihnen gerne telefonisch **[Telefonnummer Oberstufenleitung]** oder persönlich nach telefonischer Vereinbarung zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: im Gegensatz zum allgemeinbildenden Gymnasium ist am beruflichen Gymnasium eine Umwahl um die Herbstferien herum nicht vorgesehen!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oberstufenleitung Datum

Anhang 12: Information der Lehrkräfte zur Kurswahl

Wahl der Fächerkombinationen

Klassen [aktuelle Klassenbezeichnung Jgst. 11]

Am **[Datum der Infoveranstaltung]** werden die Schülerinnen und Schüler der 11. Klassen über die Wahl der Fächerkombinationen, die Organisation der Qualifikationsphase und die Berechnung der Teilqualifikationen informiert. Einige erfahrene Lehrkräfte werden dabei die Schülerinnen und Schüler kurz über die Unterschiede zwischen Grundfach- und Leistungsfachniveau in ihrem Fach aufklären. Auch die Inhalte aller anderen Fächer werden vorgestellt

Ich bitte Sie als FachsprecherIn, Fachlehrerin bzw. Fachlehrer im Fach  
 die Schülerinnen und Schüler am **[Datum der Infoveranstaltung]** ab **[Uhrzeit]** über die Unterschiede zwischen dem Grundfach- und Leistungsfachniveau in ihrem Fach aufzuklären.

Ich bitte Sie als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer im Fach die Schülerinnen und Schüler am **[Datum der Infoveranstaltung]** ab **[Uhrzeit]** über den Unterricht in Ihrem Fach in der Qualifikationsphase aufzuklären.

Ich bitte Sie als Klassenleiterin bzw. Klassenleiter die Fragen zu den genannten Themen, die vor und nach der Informationsveranstaltung in Ihrer Klasse aufkommen, zu klären.

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

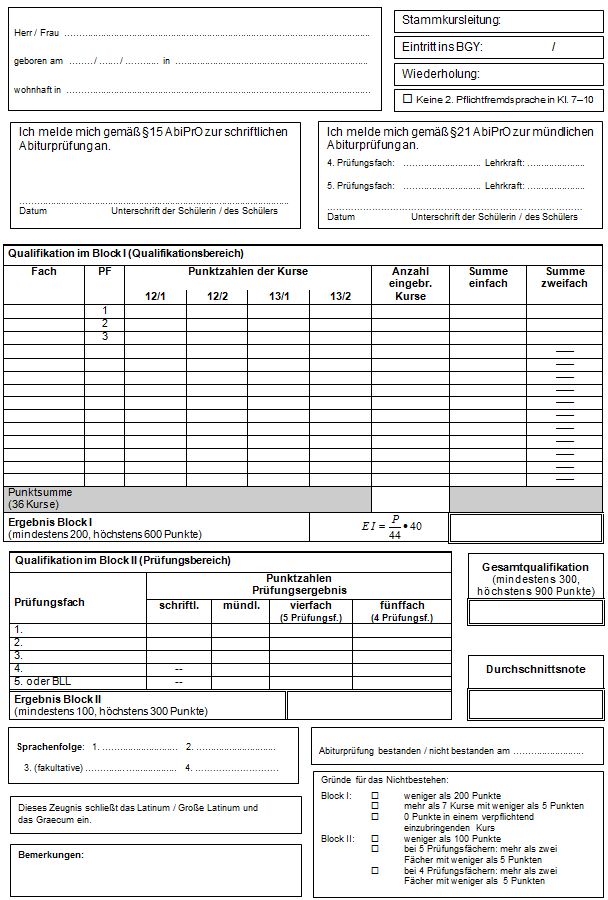
Viele Grüße

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Oberstufenleitung

Verteiler  
Klassenleitungen/Fachsprecher:

Anhang 13: Kurswahlformular

Es wird hier bewusst kein Kurswahlformular abgebildet, da die inhaltliche Gestaltung neben den Unterschieden zwischen den Fachrichtungen gemäß den Fächerkombinationstafeln in jedem Fall auch die Möglichkeiten der Schule und die Ergebnisse eventueller „Vorwahlen“ berücksichtigen muss.

Anhang 14: Punkte-Kredit-Karte

Anhang 15: Beispiel-Merkblatt zur Qualifikationsphase im Wirtschaftsgymnasium

Die Qualifikationsphase umfasst die vier Halbjahre 12/1, 12/2, 13/1 und 13/2. Nach jedem Halbjahr wird ein Zeugnis über die Halbjahresergebnisse erteilt. Alle Halbjahresergebnisse (insgesamt 46) sind im Abiturzeugnis sichtbar, die meisten werden in der Gesamtqualifikation berücksichtigt.

Die Gesamtqualifikation ist die Voraussetzung für den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife. Sie ergibt sich als Summe der Gesamtergebnisse aus Block I und Block II (Prüfungsbereich).

In jedem der beiden Blöcke muss mindestens ein Drittel der jeweiligen Höchstpunktzahl erreicht werden. Ein Punkteausgleich zwischen den beiden Blöcken ist nicht zulässig. Werden Teile der Qualifikationsphase wiederholt, können nur die Ergebnisse des letzten Durchgangs in die Gesamtqualifikation eingebracht werden.

Am Ende des Halbjahres 13/1

* melden Sie sich zur Abiturprüfung an (Formular),
* werden Sie zum Halbjahr 13/2 zugelassen, wenn Sie die Qualifikation in Block I erreichen können.

Am Ende des Halbjahres 13/2

* erhalten Sie das Zeugnis mit den 13/2-Ergebnissen,
* wählen Sie Ihr Profil und damit ihr 4. und gegebenenfalls 5. Prüfungsfach (für die mdl. Abiturprüfung),
* werden Sie zur schriftlichen Abiturprüfung zugelassen, wenn Sie die Qualifikation im Block I erreicht haben

Die Berechnung der Qualifikation im Block I

In Block I der Gesamtqualifikation sind aus der Qualifikationsphase 36 Kurse, sofern nachfolgend nicht anders bestimmt, einfach gewertet einzubringen. Von den 36 eingebrachten Ergebnissen dürfen höchstens 7 Ergebnisse unter 05 Punkten liegen; kein Ergebnis darf 00 lauten.

Grundsätzlich gilt: Wird ein oder mehr als ein Kurs in einem innerhalb der Pflichtstundenzahl belegten Grundfach eingebracht, so ist der Kurs aus dem letzten Halbjahr der Qualifikationsphase einzubringen. Dies gilt auch bei einem Wechsel innerhalb der Fächer Evangelische Religionslehre, Katholische Religionslehre und Ethikunterricht.

Bei der Berechnung ist zu beachten:

1. Es sind 36 Ergebnisse einzubringen, darunter kein Ergebnis mit 00 Punkten.

2. Es sind einzubringen:

* in allen drei Leistungsfächern jeweils die vier Kurse der Qualifikationsphase; die Kurse von zwei Leistungsfächern werden doppelt gewertet,
* im vierten und gegebenenfalls fünften Prüfungsfach (§ 13 Abs. 4) jeweils die vier Kurse der Qualifikationsphase
* außerdem (falls nicht schon unter a) und b) eingebracht)
* vier Ergebnisse aus dem Fach Mathematik,
* vier Ergebnisse aus dem Fach Deutsch,
* vier Ergebnisse aus dem Fach Gemeinschaftskunde,
* vier Kurse in einer fortgeführten Fremdsprache (dies kann auch die neu in Jahrgangsstufe 11 einsetzende Fremdsprache sein),
* die vier Ergebnisse aus dem naturwissenschaftlichen Fach,
* ein Kurs in einer zweiten Fremdsprache oder in einer zweiten Naturwissenschaft oder in Informationsverarbeitung – also 13/2,
* die zwei Ergebnisse aus dem künstlerischen Fach

3. Aus dem Fach Sport können höchstens 3 Ergebnisse eingebracht werden. Wer vom Sportunterricht befreit war und stattdessen ein anderes Grundfach belegen musste, kann bis zu vier Kurse dieses Faches einbringen.

4. Im Fach Französisch bzw. Spanisch müssen "Anfänger" zwei Ergebnisse, darunter das 13/2-Ergebnis dieser Fremdsprache einbringen. Sie dürfen keinen Kurs mit 00 Punkten abschließen.

5. Das Gesamtergebnis in Block I berechnet sich wie folgt: EI =

Ein nicht ganzzahliges Ergebnis wird mathematisch gerundet. Dabei sind:

EI = Gesamtergebnis in Block I

P = insgesamt erzielte Punkte in den eingebrachten Kursen

Für die Qualifikation in Block I müssen mindestens 200 Punkte und können höchstens 600 Punkte erreicht werden. Dabei dürfen unter den eingebrachten Kursen höchstens sieben mit weniger als 05 Punkten und darf kein Ergebnis mit 00 Punkten sein.

Das Profil der Abiturprüfung

(1) Die Abiturprüfung erstreckt sich auf Unterrichtsfächer, die eines der folgenden Prüfungsprofile abdecken müssen:

1. das mathematisch-naturwissenschaftliche Prüfungsprofil mit den Fächern  
Mathematik + eine Naturwissenschaft + BWL/VWL + entweder Deutsch oder eine Fremdsprache,

2. das sprachliche Prüfungsprofil mit den Fächern Deutsch + eine Fremdsprache +  
BWL/VWL + entweder Mathematik oder eine Naturwissenschaft.

* Bei geschickter Wahl des Profils ist oft nur eine mündliche Pflichtprüfung zu absolvieren.
* Eventuell kann eine freiwillige mündliche Prüfung (5. Prüfungsfach) in einem Grundfach hilfreich sein, weil dadurch das Gewicht der schriftlichen Prüfung gesenkt wird!

Berechnung der Qualifikation im Block II: (Der Prüfungsbereich)

(1) In die Qualifikation in Block II (Prüfungsbereich) sind einzubringen:  
wenn in einem Fach nur schriftlich oder nur mündlich geprüft wurde, die in der Prüfung erbrachten Leistungen, bei vier Prüfungsfächern in fünffacher Wertung, bei fünf Prüfungsfächern in vierfacher Wertung;

* wenn in einem Fach schriftlich und mündlich geprüft wurde, werden die Punkte der schriftlichen Prüfung mit zwei Drittel, die der mündlichen Prüfung mit einem Drittel multipliziert; die Ergebnisse werden addiert und zur Ermittlung des Gesamtergebnisses in Block II bei vier Prüfungsfächern mit fünf, bei fünf Prüfungsfächern mit vier multipliziert; Bruchteile von Punkten bleiben beim Gesamtergebnis unberücksichtigt.

(2) Eine „besondere Lernleistung“ kann rechnerisch wie ein fünftes Prüfungsfach eingebracht werden oder das fünfte Prüfungsfach ersetzen. In letzterem Fall muss die „besondere Lernleistung“ dem fünften Prüfungsfach zugeordnet sein. Eine bereits absolvierte Prüfung kann nachträglich nicht ersetzt werden.

(3) In Block II müssen mindestens 100 Punkte und können höchstens 300 Punkte erreicht werden. Dabei müssen im Falle von vier Prüfungsfächern in mindestens zwei Fächern jeweils mindestens 5 Punkte erzielt werden. Im Falle von fünf Prüfungsfächern müssen in mindestens drei Fächern jeweils mindestens 5 Punkte erzielt werden.

Rücktritt

Am Ende des Halbjahres 12/2 oder 13/1 können Sie auf Antrag um ein volles Schuljahr zurücktreten, wenn Sie erkennen, dass Sie sonst das Ziel der Abiturprüfung nicht erreichen. Bei der Wiederholung ab 13/1 müssen Sie die laufende Fächerkombination übernehmen. Sie können nur die Ergebnisse des "zweiten Durchganges" in die Qualifikationen einbringen. Nach Beginn der Abiturprüfung ist ein Rücktritt nicht mehr möglich.

Wiederholung

1. Wenn Sie wiederholen wollen, weil Sie die Qualifikation im Block I nicht erreicht haben, können Sie das 13. Schuljahr nur wiederholen, wenn Sie die gymnasiale Oberstufe nicht schon im 8. Halbjahr besuchen.

2. Wenn Sie die Abiturprüfung nicht bestehen, können Sie das 13. Schuljahr und die Abiturprüfung wiederholen.

Fachhochschulreife

Wenn Sie am Ende der Halbjahre 12/2, 13/1 oder 13/2 die Schule verlassen, können Sie eine Bescheinigung über den Erwerb der Fachhochschulreife beantragen. Sie erhalten diese Bescheinigung, wenn Sie die in § 2 der Landesverordnung über den Erwerb der Fachhochschulreife festgelegte Qualifikation erreicht haben. In Verbindung mit einem Berufsschulabschluss berechtigt Sie diese Bescheinigung zum Studium an Fachhochschulen in Rheinland-Pfalz und anderen Bundesländern. Beachten Sie dazu das entsprechende Merkblatt FHR.

Rechtsgrundlagen

Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vom 16.06.1997, zuletzt geändert am 09.12.2011/Abiturprüfungsordnung von 21.07.2010, zuletzt geändert am 15.02.2016/Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen vom 29.11.2006/Durchführungsbestimmungen für die Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vom 1. Juli 1999, zuletzt geändert am 22.12.2011; Landesverordnung über den Erwerb der Fachhochschulreife von 01.08.2011, zuletzt geändert am 14.02.2014 in Verbindung mit dem Hochschulgesetzes von 2010 zuletzt geändert am 22.12.2015. Stand: Februar 2016

Anhang 16: Beispielablaufplanung Abiturprüfung

Diese Daten sind als Beispiel zu verstehen und sind schuljahrspezifisch anzupassen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Inhalt** | **Beteiligte** | **Info an Schüler** | **Vor-**  **druck** | **Rechtsgrundlage** |
| [ca. 3 Wochen vor Zeugnistermin 13/1] | Informationsveranstaltung BGY  Zulassung zu 13/2; Abiturtermine; Information über Abiturprüfung und Block I/Block II | Oberstufenleitung, Stammkursleitungen, interessierte Lehrkräfte; Jahrgangsstufe 13;  Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 13 bestätigen schriftlich, dass sie informiert worden sind. | Ja | Ja |  |
| [ca. 1 - 2 Wochen vor Zeugnistermin 13/1] | Noteneintragung Halbjahr 13/1 | alle Lehrkräfte Jahrgangsstufe 13 |  | Einladung |  |
| [ca. 1 Woche vor Zeugnistermin 13/1] | Zeugniskonferenz Halbjahr 13/1 | alle Lehrkräfte Jahrgangsstufe 13, Schulleitung, Oberstufenleitung |  | Einladung |  |
| [Zeugnistermin 13/1 lt. Rundschreiben] | Zeugnisausgabe Halbjahr 13/1 | Oberstufenleitung, Stammkursleitungen, ggf. Fachlehrkräfte | Ja |  | § 54 II SchulO;  Rundschreiben ADD/BM |
| mit der Zeugnisausgabe | Ausgabe des Vordrucks zur Meldung zur Abiturprüfung | Stammkursleitung oder Fachlehrkräfte | Ja | Ja |  |
| mit der Zeugnisausgabe | Ende des Halbjahres 13/1;  Möglichkeit des freiwilligen Rücktritts in Jahrgangsst. 12 | Interessierte Schülerinnen und Schüler | Ja |  | § 54 VI SchulO |
| spätestens zwei Tage nach Ausga-be des Zeugnisses 13/1 | Meldung zur Abiturprüfung[[1]](#footnote-1) | alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 13 | Ja |  | § 16 I AbiPrO |
| [ca. 2 - 3 Tage nach Meldetermin] | Sitzung der Prüfungskommission | Schulleitung, Oberstufenleitung, drei Lehrkräfte als Kommissionsmitglieder |  |  |  |
| [ca. 4 - 7 Tage nach Meldetermin] | Mitteilung über Nichtzulassung zum Halbjahr 13/2 | Schulleitung; Vorbereitung durch Oberstufenleitung | Ja | Ja | § 16 III AbiPrO  Frist: eine Woche nach Meldeschluss |
| [1 - 3 Wochen vor Termin lt. Schreiben ADD/BM] | schulinterne Abga-be der Aufgabenvorschläge für die Abiturprüfung | alle LK-Lehrkräfte Jahrgangsstufe 13 |  | Deck-  blätter; | Schreiben ADD/BM |
| anschließend | formale Prüfung der Aufgabenvorschläge  Vorbereitung der Formblätter und Umschläge | Oberstufenleitung |  |  | § 18 AbiPrO |
| anschließend | gemeinsame forma-le Prüfung der Aufgabenvorschläge | Schulleitung, Oberstufenleitung |  |  | § 18 AbiPrO |
| [Termin lt. Schreiben ADD/BM] | Abgabe der Aufgabenvorschläge beim Ministerium | Oberstufenleitung |  |  | Rundschreiben ADD; BM  jeweilige Vorgabe beachten |
| [ca. 1- 2 Wochen vor Zeugnistermin 13/2] | Noteneintragung Halbjahr 13/2 | alle Fachlehrinnen und Fachlehrer Jahrgangsstufe 13 |  |  | Rundschreiben ADD;  Terminierung je nach Beginn der Prüfungen |
| [ca. 1 Woche vor Zeugnistermin 13/2] | Zeugniskonferenz Halbjahr 13/2 | Schulleitung, Oberstufenleitung, alle Lehrkräfte |  |  |  |
| im Anschluss  an Konferenz | Feststellung über die Zulassung/ Nichtzulassung zur schriftlichen Prüfung | Schulleitung, Oberstufenleitung, drei Lehrkräfte als Kommissionsmitglieder |  | Ja | § 15 IX AbiPrO |
| [spätestens bis zu diesem Zeitpunkt] | Aufsichtsplan für schriftliche Prüfung erstellen | Oberstufenleitung (je nach schulischen Voraussetzungen: gesperrter Gang, XX Räume, je 2 Lehrkräfte pro Raum, 2 Gangaufsichten (männl./weibl), 1 Lehrkraft zur besonderen Verwendung (Reserve/als Vertretung), eventuell Springer (falls Ablösebedarf von Fachlehrkräften besteht)) |  |  |  |
| [Zeugnistermin 13/2 lt. Rundschreiben ADD / BM] | Zeugnisausgabe Halbjahr 13/2;  erneute Informationen zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen; Täuschungsparagraph  Ausgabe des Vordrucks zur Meldung 4./5. PF und Einbringung 36 Kurse;  Hilfe beim Ausfüllen | alle Schülerinnen und Schüler Jahrgangsstufe 13,  Oberstufenleitung, Stammkursleitung, dazu unterstützend Fachlehrkräfte  Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 13 bestätigen schriftlich, dass sie informiert worden sind. | Ja | Ja | § 15 VI AbiPrO  vier Schultage vor Beginn der schriftlichen Abiturprüfung |
| [Zeugnistermin 13/2 lt. Rundschreiben ADD/BM] | Ende des Halbjahres 13/2 mit Zeugnisausgabe 13/2 | alle Schülerinnen und Schüler und alle Lehrkräfte Jahrgangsstufe 13 | Ja |  | § 16 V AbiPrO |
| Rechtzeitig vor den schriftlichen Prüfungen | Kopie der Prüfungsaufgaben und Aufbewahrung im Tresor | Oberstufenleitung, Sekretariat BGY, Fachlehrkräfte |  |  | Schreiben ADD/BM |
| [spätestens am 2. Schultag nach Zeugnistermin 13/2 | Benennung 4./5. Prüfungsfach und Einbringung Leistungs- und Grundkurse | alle Schülerinnen und Schüler Jahrgangsstufe 13 | Ja |  | § 16 VI AbiPrO  bis spätestens zum zweiten Schultag nach Zeugnisausgabe 13/2 |
|  | Sprechstunde (Meldung 4./5. PF; Einbringung 36 Kurse) | Oberstufenleitung | Ja |  |  |
| [2. Schultag nach Zeugnistermin 13/2] | Mitteilung über Zulassung/ Nichtzulassung zur schriftlichen Prüfung | Schulleitung und Oberstufenleitung) | Ja | Ja | § 16 VIII AbiPrO  zweiter Schultag nach Zeugnisausgabe |
| anschließend | Prüfung der benannten 4./5. PF und der eingebrachten Grundkurse | Oberstufenleitung, Stammkursleitungen, Kommissionsmitglieder |  |  |  |
| [ein Tag vor der jeweiligen Prüfung] | Vorbereitung der Prüfungssäle, Prüfungsprotokolle und –unterlagen (ausreichende Anzahl gestempelter Doppelbögen und Konzeptpapier; Lose, Tischkärtchen, Prüflingslisten, Sitzpläne etc.) | Sekretariat BGY, Oberstufenleitung, Fachlehrkräfte |  | Ja |  |
| [nach der schriftlichen Prüfung] | Erstellung eines vorläufigen Prüfungsplans für die mündlichen Prüfungen | Oberstufenleitung |  |  |  |
| [Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Schriftliche Prüfungen verteilt auf eine sinnvolle Anzahl von Tagen (zentrale Termine beachten) | Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 13  Oberstufenleitung, Stammkursleiter | Ja |  | Prüfungsbeginn laut Rundschreiben ADD/BM |
| [ca. 10 - 15 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Noteneintragung der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung in die prüfungsliste und Abgabe der Arbeiten bei der Oberstufenleitung | Alle LK-Lehrkräfte |  | Ja |  |
| [ca. 9 - 14 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Noteneingabe | Oberstufenleitung, Stammkursleitungen |  |  |  |
| [ca. 7 - 11 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Feststellung der Prüfungsergebnisse | Schulleiter, Oberstufenleitung, Kommissionsmitglieder |  |  |  |
| [ca. 6 - 10 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Erstellung der Prüfungsbescheinigungen | Oberstufenleitung, evtl. Mitarbeit der Stammkursleitungen |  | Ja |  |
| [ca. 5 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse;  Beratung und Ausgabe Vordruck freiwillige Meldung zu zusätzlichen mündlichen Prüfungen | alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 13  Oberstufenleitung, Stammkursleiter, Kommissionsmitglieder; ggf. weitere Lehrkräfte  nach Möglichkeit alle LK-Lehrkräfte, um Ansprechpartner für die Prüflinge zu haben und eventuelle freiwillige mündliche Prüfungen abzustimmen | Ja |  | § 22 I AbiPrO |
| [ca. 4 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Meldung für zusätzliche freiwillige mündliche Prüfungen | interessierte Schülerinnen und Schüler Jahrgangsstufe 13, Abgabe im Sekretariat |  |  | § 22 II Abi PrO  spätestens am Schultag nach Ergebnisbekanntgabe |
| [ca. 4 Tage vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Erstellung des endgültigen Prüfungsplans für die mündliche Prüfung | Oberstufenleitung |  |  |  |
| [mindestens 1 Tag vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Aushang des Plans für die mündlichen Prüfungen; eingesetzte Lehrkräfte informieren | Oberstufenleitung |  |  |  |
| [1 Tag vor Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Räume vorbereiten, Prüfungsmappen mit Protokollformularen und Punkte-kreditkarten zusammenstellen etc. | Oberstufenleitung, Sekretariat |  | ja | Einen Tag vor den mündlichen Prüfungen |
| [Termin lt. Rundschreiben ADD/BM] | Mündliche Prüfungen | Schulleiter, Oberstufenleitung  Alle in der Jahrgangsstufe 13 eingesetzte Lehrkräfte;  evtl. weitere Lehrkräfte/Schulleitungsmitglieder als Prüfungsvorsitz sowie Fachlehrkräfte als Beisitzer | Ja | Ja | § 23 AbiPrO  § 5 II AbiPrO  § 24 AbiPrO |
| fortlaufend | Ermittlung Gesamtqualifikation und Durchschnittsnote | Oberstufenleitung, Stammkursleitungen |  |  | § 24 III AbiPrO |
| [ca. 3 - 10 Tage nach Ende der mündlichen Prüfungen] | Übergabe der Abiturzeugnisse/Abiball – ggf. Termine der Universitäten und öff. Arbeitgebern berücksichtigen | Schul- und Oberstufenleitung, Stammkursleitungen, in der Jahrgangsstufe 13 eingesetzte Lehrkräfte, alle Schülerinnen und Schüler und deren Familien, Freunde |  |  |  |

Anhang 17: Meldung zur Abiturprüfung gemäß § 16 AbiPrO

**Nachname:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Vorname:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Klasse:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Stammkursleiterin/  
Stammkurs:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Stammkursleiter:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ich melde mich zum Eintritt in das Halbjahr 13/2 und zur schriftlichen Abiturprüfung an.

2. Nach dem gegenwärtigen Stand ist es möglich, die Qualifikation im Block I zu erbringen (siehe Anlage).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift der Schülerin/des Schülers Datum

(Von der Schule auszufüllen)

Zum Eintritt in das Halbjahr 13/2 zugelassen. Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Vorsitzende der Prüfungskommission: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

§ 16 Meldung und Zulassung zur schriftlichen Prüfung im achtjährigen Bildungsgang und bei beruflichen Gymnasien

(1) Spätestens am zweiten Unterrichtstag nach Erhalt des Zeugnisses des Halbjahres 13/1 im beruflichen Gymnasium meldet sich der Prüfling schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zur schriftlichen Prüfung.

(2) In das Prüfungshalbjahr tritt ein, wer die Qualifikation in Block I (§§ 10 und 11) erreichen kann.

(3) Wer die Voraussetzungen des Absatzes 2 nicht erfüllt, darf in das Prüfungshalbjahr nicht eintreten; die von der Prüfungskommission getroffene Entscheidung teilt die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schülerin oder dem Schüler innerhalb einer Woche unter Angabe der Gründe schriftlich mit.

Anlage: Nachweis der Punkte z. B. durch eine Punktekreditkarte

Anhang 18: Beispiel für eine Prüflingsinformation vor Beginn der schriftlichen Prüfungen

1. Zeugnisausgabe 13/2 und Ende des Halbjahres 13/2

Die Zeugnisausgabe erfolgt am **[Datum der Zeugnisausgabe]** in [Ort der Zeugnisausgabe]. Mit der Zeugnisausgabe endet der Unterricht für die Jahrgangsstufe 13. Die Abgabefrist für die Meldung des 4./5. Prüfungsfachs und der einzubringenden 36 Kurse endet am [Datum und Uhrzeit der Einbringung im Block I] (Abgabe bei [Ort]).

2. Termine der schriftlichen Prüfung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Beginn | Fach | Raum |
| XXX | XXX | XXX | XXX |
| XXX | XXX | XXX | XXX |
| XXX | XXX | XXX | XXX |
| XXX | XXX | XXX | XXX |
| XXX | XXX | XXX | XXX |

Für jeden Prüfling besteht die Anwesenheitspflicht nur an den drei Prüfungstagen, an denen er oder sie tatsächlich auch an einer schriftlichen Prüfung teilnimmt.

Das unentschuldigte Fehlen oder eigenmächtige Fernbleiben von einem Prüfungsteil führt zum Nichtbestehen der gesamten Abiturprüfung (§28 (3) AbiPrO).

3. Prüfungsablauf

Zu Beginn jeder Prüfung werden die Plätze ausgelost. Dazu ziehen die Prüflinge bei den aufsichtführenden Lehrkräften beim Eintreten in den Prüfungsraum eine Nummer und nehmen den entsprechenden Platz ein.

Zu den Arbeitsplätzen nehmen die Prüflinge nur ihr Schreibzeug, die für die jeweilige Prüfung zugelassenen Hilfsmittel sowie ggf. Verpflegung mit. Taschen und Jacken werden an der hinteren Wand des Prüfungsraumes (bzw. an einem anderen geeigneten Ort, den die aufsichtführenden Lehrkräfte festlegen) abgelegt. Mobiltelefone werden abgeschaltet in den Taschen deponiert [**bzw. andere schulspezifische Regelung**]. Das Klingeln eines Mobiltelefons gilt als Täuschungsversuch und wird entsprechend den Bestimmungen der Prüfungsordnung geahndet.

Die Prüflinge dürfen nur das von der Aufsicht ausgeteilte gestempelte Papier (Reinschrift- und Konzeptpapier) benutzen. Die Benutzung anderer Bögen gilt als Täuschungsversuch und wird ebenfalls entsprechend den Bestimmungen der Prüfungsordnung geahndet.

Nach der Eröffnung der Prüfung wird die Aufgabenstellung ausgegeben und die Vollständigkeit des Aufgabensatzes kontrolliert. Die Bearbeitungszeit im Fach Deutsch beträgt fünf Zeitstunden, in den anderen Prüfungsfächern jeweils vier Zeitstunden. Um den Prüfungscharakter zu wahren, dürfen die Prüflinge während der Prüfung keine Fragen stellen.

Die Prüflinge dürfen den Prüfungsraum nur einzeln nach Abmeldung bei der Raumaufsicht verlassen. Der genaue Zeitraum der Abwesenheit wird im Prüfungsprotokoll vermerkt. Als Toiletten stehen nur zuvor benannte Toiletten zur Verfügung. Dieser Bereich darf nicht verlassen werden, das Rauchen während der Prüfungszeit ist nicht gestattet.

Das Ende der Bearbeitungszeit wird den Prüflingen durch Tafelanschrift bekannt gegeben. Damit die Prüflinge über die noch zur Verfügung stehende Prüfungszeit orientiert sind, hängen im Prüfungsraum eine oder mehrere Uhren [**oder andere schulinterne Regelung**]. Außerdem weist die Aufsicht gelegentlich auf die Zeit hin. Die tatsächliche Abgabezeit der einzelnen Prüflinge wird auf den Arbeitsbögen der Prüflinge und im Prüfungsprotokoll vermerkt.

Nach Beendigung der Bearbeitung gibt der Prüfling seine Prüfungsarbeiten mit allen Unterlagen (Aufgabenstellung, Konzeptpapier etc. inklusive der Bögen, die nicht zur Bewertung herangezogen werden sollen) bei der Aufsicht ab. Dabei muss er/sie sämtliche Unterlagen mit seinem/ihrem Namen versehen. Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren.

4. Rücktritt, Versäumnis (§ 28 AbiPrO)

Ein Rücktritt nach Beginn des ersten Prüfungsteils ist nicht zulässig. Als Prüfungsteil gilt hierbei jede der drei schriftlichen Prüfungen, die mündliche Prüfung im vierten bzw. fünften Prüfungsfach sowie jede zusätzliche mündliche Prüfung.

Ist ein Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder eines Prüfungsteils verhindert, so ist die Schule unverzüglich zu benachrichtigen.

Bei Erkrankung wird die Schule i. d. R. ein amtsärztliches Zeugnis verlangen. Dazu legen die erkrankten Prüflinge beim Gesundheitsamt diese Abiturinformation vor. Eventuell für ein Attest anfallende Kosten übernimmt die Schule nicht.

Eine anderweitige Verhinderung hat der Prüfling der Schule in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen.

Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission entscheidet, ob eine Verhinderung vom Prüfling zu vertreten war oder nicht. War die Verhinderung vom Prüfling nicht zu vertreten, bestimmt das vorsitzende Mitglied ggf. unter Berücksichtigung der landesweit vorgegebenen Nachholtermine einen neuen Prüfungstermin. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet. Bitte beachten Sie, dass Prüflinge, die einen Nachtermin in Anspruch nehmen, i. d. R. ihr Prüfungszeugnis nicht bereits bei der Abiturfeier erhalten werden.

Versäumt ein Prüfling durch von ihm zu vertretende Umstände einen Prüfungsteil oder verweigert er diese Leistung, gilt nach der AbiPrO die Abiturprüfung insgesamt als nicht bestanden.

**5. Täuschungshandlungen, ordnungswidriges Verhalten, Änderung von Prüfungsentscheidungen (§ 29 und 30 AbiPrO)**

Zu Beginn der Prüfung verliest die Raumaufsicht die relevanten Paragraphen der AbiPrO über Täuschungshandlungen und ordnungswidriges Verhalten. Prüflinge, die unerlaubte Hilfsmittel benutzen oder sonst zu täuschen versuchen oder Beihilfe dazu leisten oder zu leisten versuchen, können verwarnt oder zur Wiederholung der Prüfungsleistung verpflichtet werden. In schweren Fällen kann für die Prüfungsleistung die Note ungenügend (00 Punkte) festgesetzt werden oder der Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung angeordnet werden.

Ebenso kann ein Prüfling, der während der Prüfung erheblich gegen die Ordnung verstößt, verwarnt oder von der Teilnahme an der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Bei einem Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Entscheidungen über Prüfungsleistungen und das Prüfungsergebnis können auch nachträglich innerhalb von drei Jahren nach Ausstellung des Abiturzeugnisses noch geändert werden, wenn Täuschungen erst nachträglich bekannt werden.

6. Weitere Termine

|  |  |
| --- | --- |
| XX.XX.XXXX | Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse für alle Prüflinge in Raum XXX, ab XXX Uhr |
| XX.XX.XXXX | Letzter Termin zur Meldung zusätzlicher Prüfungsfächer für die mündliche Prüfung (in einem oder mehreren der schriftlichen Prüfungsfächer) durch die Prüflinge bis 11:00 Uhr bei der Oberstufenleitung, Raum XXX; Antragsformulare sind bei der Ergebnisbekanntgabe am XXX sowie im Sekretariat erhältlich |
| XX.XX.XXXX | Bekanntgabe des Termin- und Raumplans für die mündlichen Prüfungen durch Aushang im Schaukasten ab XXX Uhr |
| XX.XX.XXXX | Mündliche Abiturprüfungen  Alle Prüflinge halten sich alle Prüfungstage frei. Der Termin- und Raumplan wird am XXX per Aushang bekannt gegeben. Die Prüflinge finden sich an ihrem Prüfungstag/ihren Prüfungstagen mindestens 30 Minuten vor dem planmäßigen Beginn ihrer Prüfung im Aufenthaltsraum ein. |
| XX.XX.XXXX | Abiturfeier mit Ausgabe der Abiturzeugnisse |

7. Schulbuchrückgabe

Voraussichtlich finden dieses Jahr zwei Termine für die Schulbuchrückgabe statt:

* vorgezogener Termin für Prüflinge: XX.XX.XXXX
* regulärer Termin: XX.XX.XXXX

Prüflinge, die ihre Bücher zu keinem dieser Termine abgeben können, beauftragen bitte eine Person ihres Vertrauens mit der Rückgabe. Alternativ steht auch der zentrale Abgabetermin für alle Schulen voraussichtliche am XX.XX.XXXX zur Verfügung.

[Weitere Regelungen – schulspezifisch]

8. z. B. Räumung der gemieteten Spinde

…

Anhang 19: Bestätigung der Belehrung zur Abiturprüfung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname geboren am

Informationen über die Abiturprüfung

Ich bestätige, dass ich die Termine zur Abiturprüfung erhalten habe und über den Ablauf der Abiturprüfung informiert wurde.

Die Belehrung über die mir ausgehändigten §§ 28, 29 und 30 AbiPrO wurde von

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ durchgeführt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift

Anhang 20: Ergebnisprotokoll Prüfungsausschuss

**der [lfd. Nummer der Sitzung]   
Sitzung des Prüfungsausschusses** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **vom:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Raum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anwesende:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vorsitzende/r:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Schriftführer/in:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Thema:** Qualifikation im Block I (§ 16 (8))

**Beginn:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anzahl der zugelassenen Schüler/innen:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anzahl der nicht zugelassenen Schüler/innen:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Grund:** siehe Bemerkungen in der Anlage

**Ende der Konferenz:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschriften der TeilnehmendenAnhang 21: Information der Lehrkräfte zum Ablauf der schriftlichen Prüfung

1. Die am Prüfungstag zu Beginn eingesetzten Lehrkräfte erhalten im Sekretariat den versiegelten Umschlag mit den Prüfungsaufgaben aus dem Minis terium, die Umschläge mit den kopierten Prüfungsaufgaben sowie den Vordruck für das Prüfungsprotokoll, Konzept- und Reinschriftpapier sowie die Lose für die Platzauslosung.

2. Pro Raum führen zwei Lehrkräfte von Beginn bis zum Ende der Prüfung Aufsicht.

3. Die Aufsicht lässt die Prüflinge beim Betreten des Raums die Plätze auslosen.

4. Die Prüflinge suchen die entsprechenden Tische auf und deponieren Taschen und Jacken an der hinteren Wand des Prüfungsraums oder an einem anderen geeigneten Platz. Mobiltelefone verbleiben abgeschaltet in den Taschen der Prüflinge. Ein Deponieren der Mobiltelefone auf dem Pult hat sich wegen der Verwechslungsgefahr und versehentlicher Beschädigungen nicht bewährt und verhindert überdies nicht das heimliche Mitführen eines zweiten Gerätes.

5. Die Aufsicht hakt die anwesenden Prüflinge auf der Anwesenheitsliste ab.

6. Die Aufsicht liest die Paragraphen 28 bis 30 der Prüfungsordnung vor – hier: Kurzfassung in der Mappe für die Raumaufsicht. Eine ausführliche Information über Täuschungsversuche ist im Rahmen der Ausgaben der Zeugnisse 13/2 bereits erfolgt.

7. Die Aufsicht fragt die Prüflinge nach ihrem Gesundheitszustand. Prüflinge, die sich nicht in der Lage fühlen, die Prüfung anzutreten, werden umgehend zum Sekretariat geschickt. Von dort wird die Schulleitung verständigt.

8. Die Aufsicht verteilt Reinschrift- und Konzeptpapier; die Prüflinge dürfen kein eigenes Papier benutzen. Die Prüflinge werden auf den nötigen Korrekturrand hingewiesen. Das Papier wird erst ausgegeben, wenn die Prüflinge ihre Taschen verstaut haben, damit die Möglichkeit, eigene Unterlagen in das offizielle Papier hineinzulegen, erschwert wird.

9. Jeder Prüfling beschriftet einen Doppelbogen als Umschlag für seine Prüfungsarbeit; auf dem Doppelbogen erfolgen keine weiteren Eintragungen durch den Prüfling (Lösungen, Notizen o. ä.).

10. Die Aufsicht lässt den Umschlag bzw. die Umschläge mit den Prüfungsaufgaben aus dem Ministerium durch einen Prüfling öffnen und verteilt anschließend die Kopien der ausgewählten Aufgaben.

11. Die Aufsicht geht zusammen mit den Prüflingen die Vollständigkeit des Aufgabensatzes durch, indem sie in geeigneter Weise die Zahl der Teilaufgaben und der beiliegenden Materialien nennt.

12. Die Prüflinge dürfen während der Prüfung keine Fragen stellen. Davon unberührt sind Fragen, die die Vollständigkeit des Aufgabensatzes oder die Lesbarkeit der Aufgaben betreffen.

13. Die Aufsicht hält Beginn und errechnetes Ende der Arbeitszeit im Protokoll und an der Tafel fest.

14. Die Aufsicht trägt die Namen und die Platznummern der Prüflinge im Protokoll ein.

15. Die Aufsicht füllt den Sitzplan aus.

16. Die Aufsicht vermerkt die vorübergehende Abwesenheit von Prüflingen im Protokoll. Sonderregelungen sind für gleichlautende Prüfungen in benachbarten Räumen erforderlich!

17. Die Aufsicht trägt die Abgabezeiten im Protokoll und auf dem jeweiligen Deckblatt der Prüfungsarbeiten ein. Verwendetes Konzeptpapier ist den jeweiligen Prüfungsarbeiten beizufügen.

18. Prüflinge, die ihre Prüfung beendet haben, dürfen den Prüfungsraum verlassen. Die Fluraufsicht sorgt dafür, dass diese Prüflinge den Prüfungstrakt verlassen.

19. Die Aufsicht trägt besondere Vorkommnisse im Protokoll ein (Fehlanzeige erforderlich).

20. Die weiteren Aufsichten vervollständigen das Protokollformular, dieses muss von jeder der jeweiligen Aufsichtspersonen unterschrieben werden.

21. Die Aufsichtspersonen, die die Prüfung beenden, geben die Prüfungsarbeiten zusammen mit dem Protokoll, den Losen und dem ungenutzten Papier im Sekretariat ab. Es ist unbedingt dafür zu sorgen, dass die Prüflinge keinen Zugang zu ungenutztem Papier erhalten!Anhang 22: Information für die Fluraufsicht bei der schriftlichen Prüfung

Es sind grundsätzlich immer eine Lehrerin und ein Lehrer parallel als Fluraufsichten eingesetzt, damit in besonderen Fällen (z. B. vermuteter Täuschungsversuch auf der Toilette; Unwohlsein etc.) eine weibliche und eine männliche Aufsicht zur Verfügung stehen.

Konkrete Aufgaben:

**1. Sorgen für Ruhe im Prüfungstrakt**

* Der Prüfungstrakt ist für Schülerinnen und Schüler, die nicht an den Abiturprüfungen teilnehmen, gesperrt. Die Toiletten im Prüfungsflur sind für die Prüflinge reserviert. An den Prüfungen unbeteiligte Schülerinnen und Schüler benutzen die Toiletten in anderen Bereichen der Schule und umgehen grundsätzlich den Prüfungstrakt.

**2. Überwachung der Toilettengänge**

* Die erste Schicht der Fluraufsicht überprüft die Toiletten auf evtl. von den Prüflingen versteckte Hilfsmittel.
* Im Normalfall gehen die Prüflinge unbegleitet in die Toilettenanlage. Bei Verdachtsfällen oder besonders langem Aufenthalt auf der Toilette sieht die Fluraufsicht dort nach dem Rechten. [schulspezifisch: Bei großem Andrang können Prüflinge aus verschiedenen Bildungsgängen gleichzeitig die Toilette benutzen. Die Aufsicht stellt sicher, dass sich diese Prüflinge nicht unterhalten.]
* Eine Dokumentation der Toilettengänge erfolgt direkt in den Prüfungsräumen, nicht auf dem Flur.
* Prüflinge dürfen ausschließlich die Toiletten im Prüfungsflur benutzten und den Flur nicht verlassen. Sollte ein Prüfling in absoluten Ausnahmefällen an die frische Luft gehen wollen (nicht zum Rauchen, Einkaufen etc., sondern wegen Unwohlseins), muss er von einer Aufsichtsperson begleitet werden. Hierfür steht ein eigener Raum zur Verfügung.
* Es dürfen nicht mehrere Prüflinge aus demselben Bildungsgang gleichzeitig die Damentoilette oder gleichzeitig die Herrentoilette benutzen. Möchte ein Prüfling die Toilette benutzen, doch dort befindet sich bereits ein Prüfling aus einem anderen Prüfungsraum, dann gilt folgende Regelung:
* der Prüfling wartet so lange im Flur, bis die Toilette frei ist oder
* der Prüfling nutzt, wenn er/sie dies möchte, die Toilettenanlage für das andere Geschlecht, sofern diese frei ist, oder
* der Prüfling geht zurück in seinen Raum und geht später auf Toilette.

**3. Ausgabe von Papier**

* Bei der Fluraufsicht wird sowohl Reinschrift- als auch Konzeptpapier gelagert, welches die Aufsichten aus den Prüfungsräumen bei Bedarf holen.
* Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Prüflinge keinen Zugang zu diesem Papier haben.
* Die letzte Schicht der Fluraufsicht bringt das nicht verwendete Papier zurück in das Sekretariat!

**4. Ansprechpartner bei Zwischenfällen**

Die Fluraufsicht dient für die Raumaufsichten als Ansprechpartner bei unerwarteten Zwischenfällen. Bei Bedarf informiert sie die Schulleitung, die Oberstufenleitung oder geeignete Fachlehrkräfte. Der Kontakt kann über das Sekretariat hergestellt werden.

Wenn eine der Fluraufsichten bei Zwischenfällen das Stockwerk verlassen muss, ist stets sicherzustellen, dass zumindest eine andere Fluraufsicht am Platz ist.

Anhang 23: Protokoll über die schriftliche Abiturprüfung

|  |  |
| --- | --- |
| **Tag** |  |
| **Fach** |  |
| **Kurs** |  |
| **Raum** |  |

Aufsicht 1 Aufsicht 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stunde** | **Name der Lehrkraft** | **Stunde** | **Name der Lehrkraft** |
| 1. |  | 1. |  |
| 2. |  | 2. |  |
| 3. |  | 3. |  |
| 4. |  | 4. |  |
| 5. |  | 5. |  |
| 6. |  | 6. |  |
| 7. |  | 7. |  |

Belehrung nach §§ 28, 29 und 30 sowie Frage nach dem Gesundheitszustand durch:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beginn der** **Ende der**

**Bearbeitungszeit:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Bearbeitungszeit:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besondere Vorkommnisse (Fehlanzeige erforderlich):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterschriften aller Aufsichtsführenden**

Anhang 24: Protokoll über die schriftliche Abiturprüfung bei mehreren Räumen im Parallelbetrieb  
**[wenn in mehr als einem Raum parallel geschrieben wird – üblich bei IV-Abiturprüfungen]**

**Tag, Datum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prüfungsort** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prüfungsfach:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eröffnung um** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Uhr durch Frau/Herrn** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Belehrung der Schülerinnen und Schüler über die Folgen von Täuschungshandlungen gemäß §§ 26,27 der Abiturprüfungsordnung durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beginn:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Uhr**  **Ende:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Uhr**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stunde** | **Zeit** | **1.Aufsicht** | **Springer** [falls nicht genügend IV-Fachaufsichten vorhanden] | **2. Aufsicht/Reserve** | **Austreten von .. bis** [abwechselnd mit zwei benachbarten Räumen] |
| **1.** |  |  |  |  | **08:00 – 08:15 Uhr** |
| **2.** |  |  |  |  | **09:00 – 09:15 Uhr** |
| **3.** |  |  |  |  | **10:00 – 10:15 Uhr** |
| **4.** |  |  |  |  | **11:00 – 11:15 Uhr** |
| **5.** |  |  |  |  | **12:00 – 12:15 Uhr** |
| **6.** |  |  |  |  | **13:00 – 13:15 Uhr** |

**Besondere Vorkommnisse: (Fehlanzeige erforderlich)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vorübergehende Abwesenheit einer Schülerin bzw. eines Schülers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name von - bis Uhr** | **Name von - bis Uhr** | **Name von - bis Uhr** | **Name von - bis Uhr** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Achtung:   
Die Schüler/innen gehen ausschließlich zu den angegebenen Zeiten zur Toilette**

Anhang 25: Anwesende Prüflinge

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nachname, Vorname** | **Platz-Nr.** | **Abgabezeit** | **vorübergehend**  **abwesend**  **von bis** | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Unterschrift der Lehrkraft, die die Anwesenheit feststellt | | | | |

Anhang 26: Bewertung Schriftliche Abiturprüfung

Schriftliche Abiturprüfung (gemäß § 20 AbiPrO vom 21.07.2010)

**Name,   
Vorname:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Platz Nr.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kurs:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Fach:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Abgabezeit:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P. | Bewertung | Bitte ankreuzen |
| 15 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in besonders hohem Maß. |  |
| 14 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maß. |  |
| 13 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in hohem Maß. |  |
| 12 | Die erbrachte Leistung entspricht voll und ganz den Anforderungen. |  |
| 11 | Die erbrachte Leistung entspricht voll den Anforderungen. |  |
| 10 | Die erbrachte Leistung entspricht noch voll den Anforderungen. |  |
| 09 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht mehr voll den Anforderungen. |  |
| 08 | Die erbrachte Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen. |  |
| 07 | Die erbrachte Leistung entspricht gerade noch den allgemeinen Anforderungen. |  |
| 06 | Die erbrachte Leistung weist zwar geringe Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |  |
| 05 | Die erbrachte Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |  |
| 04 | Die erbrachte Leistung weist zwar große Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |  |
| 03 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht mehr den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |  |
| 02 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |  |
| 01 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse kaum vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit kaum behoben werden können. |  |
| 00 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen, selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erstkorrektor** | |  | **Zweitkorrektor** | |  | **Ggf. Entscheid d. Kommissionvorsitz** | |
| Teilbewert.: | Punkte: |  | Teilbewert.: | Punkte: |  | Teilbewert.: | Punkte: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Summe: |  |  | Summe: |  |  | Summe: |  |
| Note: |  |  | Note: |  |  | Note: |  |
| Datum, Unterschrift | |  | Datum, Unterschrift | |  | Datum, Unterschrift | |

Anhang 27: Anmeldung zur freiwilligen mündlichen Abiturprüfung

**Name:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Vorname:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ich melde ich mich zu der folgenden freiwilligen mündlichen Prüfung/den folgenden freiwilligen mündlichen Prüfungen in einem/mehreren meiner drei schriftlichen Prüfungsfächer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fach | Prüfungsfach  (bitte jeweils ankreuzen) | Fachlehrkraft |
|  | PF 1. 2. 3. |  |
|  | PF 1. 2. 3. |  |
|  | PF 1. 2. 3. |  |

Mir ist bewusst, dass ich mich durch diese Anmeldung zur Teilnahme an dieser Prüfung/diesen Prüfungen verpflichte. Ein Rücktritt von der Teilnahme ist nur im Einvernehmen mit der Prüfungskommission möglich. Bei Verhinderung an der Teilnahme ist diese unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Die Schulleitung entscheidet dann über das weitere Vorgehen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterschrift des Prüflings**

Anhang 28: Hinweise für Lehrkräfte zum Ablauf der mündlichen Prüfung

Teilnahmeverpflichtung:

Die Prüflinge haben sich zu ihren Prüfungen im vierten und ggf. fünften Prüfungsfach verbindlich angemeldet und müssen zu den Prüfungen erscheinen. Auch Prüflinge, die bereits die Mindestpunktzahl von 100 erreicht oder überschritten haben, müssen teilnehmen. Lediglich Prüflinge, die ein freiwilliges fünftes Prüfungsfach in Fächerkombinationen mit vier Prüfungsfächern angemeldet haben, können in Einvernehmen mit der Prüfungskommission auf die freiwillige Prüfung verzichten. Ein eigenmächtiges Fernbleiben gilt in diesem Fall als unentschuldigt, selbst wenn der Prüfling die Mindestpunktzahl zum Bestehen der Abiturprüfung erreicht hat.

Ein unentschuldigtes Fernbleiben oder eine Leistungsverweigerung führt nicht nur zur Note 00 Punkte für die betreffende Prüfung, sondern auch zum Nichtbestehen der gesamten Abiturprüfung.

Sollte eine Leistung mit derart großen Mängeln behaftet sein, dass sie überhaupt nicht den Anforderungen entspricht und deswegen nur mit 00 P. bewertet wird, so führen diese 00 P. nicht zwingend zum Nichtbestehen. Hier kommt es auf die Gesamtkonstellation aller Prüfungsfächer an.

Freiwillige Meldungen zu einer mündlichen Prüfung in einem der schriftlichen Prüfungsfächer sind grundsätzlich ebenfalls verbindlich. In Einvernehmen mit dem Prüfling kann die Prüfungskommission aber angesetzte Prüfungen wieder streichen. Dies wird regelmäßig dann der Fall sein, wenn sich der Prüfling zu einer freiwilligen mündlichen Prüfung in einem schriftlichen Prüfungsfach angemeldet hat, um das Bestehen abzusichern, und aufgrund der inzwischen abgelegten mündlichen Prüfung(en) die Bedingungen zum Bestehen der Qualifikation in Block II bereits erfüllt. Um eine erneute Verschlechterung durch eine freiwillige Prüfung auszuschließen, kann in diesem Fall auf die freiwillige Prüfung verzichtet werden. Sollte ein Prüfling sich aber zu einer freiwilligen Prüfung angemeldet haben, um lediglich das Ergebnis einer bestandenen Prüfung weiter zu verbessern, wird die Kommission i. d. R. auf der Durchführung der angemeldeten Prüfung bestehen.

Vorbereitung der Prüfung:

In der Prüfungsmappe im Prüfungsraum befinden sich zahlreiche Informationen (Verbalbeurteilungen für die einzelnen Punktzahlen; Punktekreditkarten aller Prüflinge mit den bisher erzielten Ergebnissen; Informationen, welche Leistungen die Prüflinge zum Bestehen erzielen müssen etc.).

Der Vorsitzende des Fachprüfungsausschusses informiert die anderen Mitglieder darüber, ob der Prüfling ggf. noch eine bestimmte Punktzahl zum Bestehen benötigt (vgl. Punktekreditkarte in der Prüfungsmappe).

Ein Mitglied des Fachprüfungsausschusses holt den Prüfling im Vorbereitungsraum ab. Die Prüflinge verlassen den Raum nicht selbstständig, da sie nicht wissen können, ob es im Prüfungsraum zu einer Verzögerung kommt.

Einleitung der Prüfung

Der/Die Vorsitzende stellt den Fachprüfungsausschuss vor und fragt, ob der Prüfling mit dieser Zusammensetzung einverstanden ist. Falls dies nicht der Fall sein sollte, müsste dieses Problem mit der Schulleitung geklärt werden.

Der/Die Vorsitzende fragt den Prüfling danach, ob er bzw. sie gesundheitlich in der Lage ist, diese Prüfung abzulegen. Falls dies nicht der Fall sein sollte, müsste dieses Problem mit der Schulleitung geklärt werden.

Danach übergibt er die Gesprächsführung an den Fachprüfer/die Fachprüferin.

Während der Prüfung

Das Prüfungsgespräch führt der Fachprüfer bzw. die Fachprüferin, also i. d. R. die Lehrkraft, die den Prüfling in der Qualifikationsphase unterrichtet hat. Das vorsitzende Mitglied des Fachprüfungsausschusses ist berechtigt, das Prüfungsgespräch zeitweise – aber auch nicht länger – zu führen. Der Beisitzer/die Beisitzerin darf das Prüfungsgespräch nicht führen.

Die Dauer von 20 Minuten soll insbesondere in kritischen Fällen eingehalten werden, weil der Prüfling sonst ggf. die Prüfung mit der Begründung, die Zeit sei nicht voll ausgenutzt worden und er hätte noch mehr Fragen gestellt bekommen müssen, anfechten könnte.

Ende der Prüfung

Der/Die Vorsitzende entlässt den Prüfling aus dem Prüfungsraum und gibt einen Termin bekannt, wann sich der Prüfling im Aufenthaltsraum zur Ergebnisbekanntgabe bereithalten soll.

Wenn drei Prüflinge in einem Block mit vergleichbaren Aufgaben geprüft werden, muss der erste Prüfling des Blocks sich so lange im Nachbereitungsraum (nicht im Vorbereitungsraum und nicht im Aufenthaltsraum) aufhalten, bis der dritte und damit letzte Prüfling dieses Blockes im Vorbereitungsraum angekommen ist. Erst dann darf der erste Prüfling den Nachbereitungsraum verlassen. Im Nachbereitungsraum, den der Prüfling ggf. nach der abgelegten Prüfung aufsuchen muss, dürfen die Prüflinge untereinander kommunizieren und/oder Mobiltelefone nutzen.

Bewertung:

Der Fachprüfer/die Fachprüferin und der Protokollant/die Protokollantin sprechen gemeinsam das Protokoll durch und machen einen Notenvorschlag. Das vorsitzende Mitglied setzt unter Berücksichtigung dieses Vorschlags die Note fest.

Die Verbalbeschreibungen (siehe Prüfungsmappe) können eine Hilfestellung bei der Bewertung sein. Bei der Bewertung der Leistung wird auf die Art des Vortrags und größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge Wert gelegt.

Dokumentation:

Über jede Prüfung wird ein gesondertes Protokoll angefertigt. Aus diesem muss hervorgehen, in welchem Umfang der Prüfling die Prüfungsaufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte. Die schriftlich gestellten Aufgaben und ggf. Aufzeichnungen des Prüflings werden dem Protokoll beigefügt.

Der/Die Vorsitzende überträgt die Note aus dem Protokoll in die Punktekreditkarte des jeweiligen Prüflings in der Prüfungsmappe und rechnet die aktuelle Summe im Block II (Prüfungsbereich) aus.

Ergebnisbekanntgabe:

Die Ergebnisbekanntgabe erfolgt direkt nach jedem Prüfungsblock laut Prüfungsplan. Dazu holt ein Mitglied des Fachprüfungsausschusses die Prüflinge nacheinander aus dem Aufenthaltsraum in den Prüfungsraum.

Jeder Prüfling erhält das Original der Punktekreditkarte. Die Kopie verbleibt in der Prüfungsmappe. Prüflinge, bei denen das Bestehen vor der Prüfung gefährdet war, erhalten eine kurze Information, ob die Punktzahl zum Bestehen reicht bzw. welche Punktzahl in der nächsten Prüfung erzielt werden muss (vgl. Punktekreditkarte).

Prüflinge, die eine freiwillige mündliche Prüfung angemeldet haben, können ggf. im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss von der mündlichen Prüfung zurücktreten.

Anhang 29: Protokoll über die mündliche Abiturprüfung

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prüfling** |  | | | | | |
| **Fach** | 🞏 🞏 🞏 🞏 🞏  1. 2. 3. 4. 5. PF | | | | | |
| **Fachprüfer(in)** |  | | | **Datum** |  | |
| **Prüfungsvorsitz** |  | | | **Beginn** |  | |
| **Protokollant(in)** |  | | | **Ende** |  | |
| **Prüfling fühlt sich in der Lage, 🞏 ja 🞏 nein** (in diesem Fall direkt die Schulleitung verständigen) **die Prüfung jetzt abzulegen.** | | | | | | |
| **Bisher erreichte Punktzahl in Block II:** | |  | **Erforderlich, um 100 Punkte in Block II zu erreichen:** | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prüfungsgegenstand** | **Inhalt** | **E/F/SPA:**  **Sprache** |
|  |  |  |

++ hervorragend beantwortet  beantwortet - kaum beantwortet H mit Hilfe beantwortet  
+ gut beantwortet  noch beantwortet -- nicht beantwortet (zusätzl. zu Bewertung)

|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfling** |  |
| **Fach** | 🞏 🞏 🞏 🞏 🞏  1. 2. 3. 4. 5. PF |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prüfungsgegenstand - Fortsetzung** | **Inhalt** | **E/F/SPA:**  **Sprache** |
|  |  |  |
| **Prüfungsnote:** | **Punktzahl:** | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, den**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prüfer(in) Prüfungsvorsitzende(r) Protokollant(in)**

Anhang 30: Protokollergänzung zur mündlichen Abiturprüfung

ERGÄNZUNG ZUM PROTOKOLL VON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kurze Beschreibung der Leistungen des Prüflings in der mündlichen Abiturprüfung im Hinblick auf Problemerfassung, Kenntnisse, Argumentation, Aufbau, Darstellung, Umgang mit Fachmethoden und Gesprächsführung.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Problemerfassung** |  | **Kenntnisse** |  | **Argumentation** |
|  | rasch |  | umfassend |  | logisch |
|  | genau |  | fundiert |  | schlüssig |
|  | umfassend |  | genau |  | umfassend |
|  | zögernd |  | nicht immer genau |  | überzeugend |
|  | mit Hilfen |  | nicht immer umfassend |  | meist stimmig |
|  | nur Teilaspekte |  | lückenhaft |  | meist überzeugend |
|  | oberflächlich |  | oberflächlich |  | fehlerhaft |
|  | ohne Verständnis |  | ungenau |  | dürftig |
|  |  |  | gering |  | inkonsequent |
|  |  |  |  |  | ohne Logik |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Aufbau** |  | **Darstellung** |
|  | klar |  | gewandt |
|  | uneingeschränkt folgerichtig |  | treffend |
|  | uneingeschränkt sachgerecht |  | anschaulich |
|  | nur in Teilen klar |  | in etwa (noch) angemessen |
|  | nur in Teilen folgerichtig |  | brauchbar |
|  | nur in Teilen sachgerecht |  | ungenau |
|  | verschwommen |  | unbeholfen |
|  | verworren |  | phrasenhaft |
|  | völlig unklar |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Umgang mit Fachmethoden** |  | **Gesprächsführung** |
|  | sicher und geschickt |  | beweglich |
|  | einigermaßen geübt |  | etwas schwerfällig |
|  | (sehr) unsicher |  | unbeweglich |
|  |  |  | (sehr) unsicher im Gespräch |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sonstiges** |
|  | sicher/unsicher bei der Übertragung von Kenntnissen auf neue Problemstellungen |
|  | unfähig, Kenntnissen auf neue Problemstellungen zu übertragen |
|  |  |
|  |  |

Anhang 31: Hinweise zur Bewertung der mündlichen Abiturprüfung

|  |  |
| --- | --- |
| P. | Bewertung |
| 15 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in besonders hohem Maß. |
| 14 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maß. |
| 13 | Die erbrachte Leistung entspricht den Anforderungen in hohem Maß. |
| 12 | Die erbrachte Leistung entspricht voll und ganz den Anforderungen. |
| 11 | Die erbrachte Leistung entspricht voll den Anforderungen. |
| 10 | Die erbrachte Leistung entspricht noch voll den Anforderungen. |
| 09 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht mehr voll den Anforderungen. |
| 08 | Die erbrachte Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen. |
| 07 | Die erbrachte Leistung entspricht gerade noch den allgemeinen Anforderungen. |
| 06 | Die erbrachte Leistung weist zwar geringe Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |
| 05 | Die erbrachte Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |
| 04 | Die erbrachte Leistung weist zwar große Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen. |
| 03 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht mehr den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| 02 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| 01 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse kaum vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit kaum behoben werden können. |
| 00 | Die erbrachte Leistung entspricht nicht den Anforderungen, selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

1. Schülerinnen und Schüler, die sich nicht zur Abiturprüfung melden, müssen den Unterricht der Jahrgangsstufe 12 besuchen, sofern sie die Höchstverweildauer in der gymnasialen Oberstufe nicht überschreiten. [↑](#footnote-ref-1)