

Bestimmungen zur Durchführung der Abschlussprüfungen im Schuljahr 2017/2018

1. Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen
 - 1.1 Die Auslieferung der Prüfungsarbeiten für den Haupttermin erfolgt an die einzelne Schule durch das Landesinstitut für Schule, das den Auslieferungstermin mitteilen wird.
 - 1.2 Die Privatschulen in der Stadtgemeinde Bremen holen die Prüfungsaufgaben am Dienstag, den 08. Mai 2018 bei Frau Witkabel im Dienstgebäude der Senatorin für Kinder und Bildung, Rembertiring 8-12, Raum 204 ab. Die Privatschulen teilen den Namen der/ des AbholerIn/ Abholers Frau Witkabel bis Montag, 23. April 2018 per E-Mail an (anja.witkabel@bildung.bremen.de) mit.
 - 1.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder deren Beauftragte bestätigt die Übergabe der Prüfungsarbeiten.
 - 1.4 Die Prüfungsarbeiten werden in den Schulen bis zu dem jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss gehalten.
2. Vorbereitung durch die Schule
 - 2.1 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
 - 2.2 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die folgenden fachspezifischen Hilfsmittel bereitgestellt werden:
 - Deutsch: Wörterbücher in geltender deutscher Rechtschreibung;
 - Mathematik: die an der Schule verwendete Formelsammlung;
 - Englisch (1. Fremdsprache): je Lerngruppe ein CD-Player, zweisprachiges Wörterbuch (Deutsch – Englisch), ggf. auch in elektronischer Form, wenn dieses eingeführt ist, d.h. systematisch im Unterricht der letzten Jahrgangsstufe verwendet wurde. Werden elektronische Wörterbücher verwendet, muss jeder Schülerin und jedem Schüler jeweils ein Gerät während der schriftlichen Abschlussprüfung zur Verfügung stehen.
 - 2.3 Die Prüfungskommission informiert rechtzeitig vor den Prüfungen die Schülerinnen und Schüler über die mitzubringenden Arbeitsmittel.
 - 2.4 Die Schülerinnen und Schüler werden darüber informiert, dass das Mitführen von Mobiltelefonen oder anderen kommunikationstechnischen Medien sowie sonstigen internetfähigen Geräten in der Prüfung verboten ist und als Täuschungshandlung gewertet wird.
3. Öffnung der Prüfungsumschläge
 - 3.1 Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in Englisch (1. Fremdsprache) vorgesehenen CDs sind zu einem festgelegten Datum vor der Prüfung (s. Anlage 2 zur Verfügung) auf ihre Abspielbarkeit zu kontrollieren. Sollten funktionsfähige CDs nicht in ausreichender Menge vorhanden sein, muss eine Ersatzbeschaffung über das Landesinstitut für Schule erfolgen.
 - 3.2 Die Öffnung der Prüfungsunterlagen durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter oder die beauftragten Fachlehrkräfte erfolgt am jeweiligen Prüfungstag ab 7 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
 - Die Unversehrtheit der Umschläge ist festzustellen.
 - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit hin zu kontrollieren.
 - 3.3 Im Fach Mathematik enthält der Teil 2 zwei Wahlaufgaben, von denen eine von der Fachlehrkraft ausgesucht wird. Die andere Aufgabe wird entfernt.

- 3.4 Für jedes Fach und jede Schülerin bzw. jeden Schüler steht eine Prüfungsarbeit zur Verfügung.
- 3.5 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Schülerinnen und Schüler auf ihre Vollständigkeit und formale und inhaltliche Korrektheit zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen. Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler ist sofort die Senatorin für Kinder und Bildung über die Hotline (s.u.) zu informieren.
- 3.6 Die von der Senatorin für Kinder und Bildung vorgenommene Korrektur hat die Schule sofort an die für die schriftliche Prüfung zuständige Lehrkraft weiterzugeben.
- 3.7 Die Schule hat sicherzustellen, dass eingehende E-Mails (SNr@bildung.bremen.de bzw. Schule@schule.bremerhaven.de) unverzüglich weitergeleitet werden.

4. Schriftliche Prüfung

- 4.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in allen Schulen um 10 Uhr.
- 4.2 Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das einen Sitzplan enthält. In dem Protokoll soll auch der Zeitpunkt notiert werden, wann eine Schülerin oder ein Schüler den Raum verlässt, um zur Toilette zu gehen, und wann sie oder er in den Prüfungsraum zurückkehrt.
- 4.3 Vor Beginn der Prüfung sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll schriftlich festzuhalten.
- 4.4 Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer bespricht mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der jeweiligen Prüfungsarbeit und klärt eventuelle Nachfragen. Die Nachfragen sind zu protokollieren.
- 4.5 Die für das jeweilige Fach vorgesehene Bearbeitungszeit (s. Anlage 2) beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind für die Schülerinnen und Schüler sichtbar auf der Tafel zu notieren und im Protokoll zu vermerken.
- 4.6 Jede Schülerin und jeder Schüler hat den Aufgabensatz und das beschriebene Reinschrift- und Konzeptpapier mit Namen zu versehen. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind sie von den Schülerinnen und Schülern zu nummerieren.
- 4.7 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

5. Mündliche Prüfung

- 5.1 Mündliche Prüfungen können ganztägig durchgeführt werden.
- 5.2 Aufgrund der Anzahl der mündlichen Prüfungen und des damit verbundenen Einsatzes von Lehrkräften entstehen ggf. Engpässe in der Unterrichtsversorgung. Die Schulleitung stellt sicher, dass möglichst wenig Unterricht ausfällt. Die Schulkonferenz und die Eltern sind rechtzeitig zu informieren und bei erheblichem Unterrichtsausfall zu befassen.

6. Nachtermin

- 6.1 Bis **Mittwoch, 23.Mai 2018** teilen die Schulen Frau Repschläger im Landesinstitut für Schule mit, wie viele Aufgabensätze in den einzelnen Fächern und Bildungsgängen für den Nachtermin benötigt werden.
- 6.2 Das Landesinstitut für Schule stellt die Aufgabensätze für den Nachtermin rechtzeitig zur Verfügung.
- 6.3 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupttermin und den Nachtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu verantworten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Aufgabensätze für diese Nachprüfungen werden durch eine Fachlehrkraft der Schule gestellt. Die von der Schule erstellten Aufgaben werden von der Senatorin für Kinder und Bildung geprüft und genehmigt.

7. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und der mündlichen Prüfungen

- 7.1 Alle Schülerinnen und Schüler erfahren die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten zum gleichen, von der Schule zu bestimmenden Zeitpunkt. Die korrigierten Arbeiten der schriftlichen Prüfungen werden den Schülerinnen und Schülern nicht ausgehändigt.
- 7.2 Die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen werden den Schülerinnen und Schülern spätestens am Ende des jeweiligen halben oder ganzen Prüfungstages mitgeteilt.
- 7.3 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten müssen ebenso wie die Vornoten der drei schriftlichen Prüfungsfächer bis spätestens Donnerstag, den 14. Juni 2018 in das ZAP-Internet-Portal eingegeben werden. Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt durch das Landesinstitut für Schule und wird den Schulen über das ZAP-Portal zur Verfügung gestellt.

Hotline an den jeweiligen Prüfungstagen in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr

Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler in einer der Prüfungsarbeiten ist sofort die Senatorin für Kinder und Bildung zu informieren:

Deutsch : Frau Nike Beckmann
Mathematik: Herr Dr. Roland Paatz
Englisch : Frau Elke Hughes

Telefon Nr.: 0421/361-4812
Telefon Nr.: 0421/361-6209
Telefon Nr.: 0421/361-6209

Ansprechpartner im Landesinstitut für Schule:
Frau Repschläger

Telefon Nr.: 0421/361-6773

Checkliste und Terminplan zu den Zentralen Abschlussprüfungen 2018

15. Mai Prüfung der Hör-CDs für die Prüfung Englisch auf Funktionsfähigkeit

14. Mai 10 Uhr: Schriftliche Prüfung Mathematik; EinfBBR: 60 Minuten, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau: 90 Min.
Hilfsmittel: Formelsammlung
Öffnung der Umschläge ab 7 Uhr; Hotline 8-10 Uhr: Herr Dr. Roland Paatz, Tel. 0421 361-6209

16. Mai 10 Uhr: Schriftliche Prüfung Deutsch; EinfBBR: 120 Minuten, Prüfung auf grundlegendem Niveau: 150 Minuten, Prüfung auf erweitertem Niveau: 180 Min.
Hilfsmittel: Rechtschreib-Wörterbücher
Öffnung der Umschläge ab 7 Uhr; Hotline 8-10 Uhr: Frau Nike Beckmann, Tel. 0421 361-4812

18. Mai 10 Uhr: Schriftliche Prüfung Englisch; EinfBBR: 75 Minuten, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau: 120 Minuten.
Hilfsmittel: CD-Player je Lerngruppe; zweisprachige Wörterbücher ; ggf. auch elektronische Wörterbücher
Öffnung der Umschläge ab 7 Uhr; Hotline 8-10 Uhr: Frau Elke Hughes, Tel. 0421 361-6209

Meldung auftretender Probleme an die Hotline

Bis 23. Mai Meldung der Anzahl der benötigten Arbeiten zum Nachschreiben an Frau Repschläger im Landesinstitut für Schule

28. Mai 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Mathematik; EinfBBR: 60 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau 90 Min.

30. Mai 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Deutsch; EinfBBR: 120 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau: 150 Min., Prüfung auf erweitertem Niveau : 180 Min.

01. Juni 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Englisch; EinfBBR: 75 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau & Prüfung auf erweitertem Niveau: 120 Min..

Weitere Infos siehe Hauptprüfungstermin

Abkürzungen:

EinfBBR = Einfache Berufsbildungsreife