

Durchführungsbestimmungen zu den schriftlichen Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule an den Schulen für Erwachsene und für Nichtschülerinnen und Nichtschüler im Schuljahr 2019/20

Erlass vom 9. Mai 2019
III.B.3 - 314.200.000-68-

Vorbemerkung

Diese Durchführungsbestimmungen ergehen auf der Grundlage der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Januar 2017 (ABl. S. 32), sowie aufgrund der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) vom 28. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. April 2015 (ABl. S. 113).

Die diesem Erlass zugrunde liegenden rechtlichen Vorschriften sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht/erwachsenenbildung> zu finden.

1 Termine für die Bildungsgänge Haupt- und Realschule (Schulen für Erwachsene, Nichtschülerinnen und Nichtschüler)

1.1 Haupttermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	9. Dezember 2019	Deutsch
Mittwoch	11. Dezember 2019	Englisch
Freitag	13. Dezember 2019	Mathematik

1.2 Nachtermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Mittwoch	15. Januar 2020	Deutsch
Donnerstag	16. Januar 2020	Englisch
Freitag	17. Januar 2020	Mathematik

1.3 Haupttermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	25. Mai 2020	Deutsch
Mittwoch	27. Mai 2020	Englisch
Freitag	29. Mai 2020	Mathematik

1.4 Nachtermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	8. Juni 2020	Deutsch
Dienstag	9. Juni 2020	Englisch
Mittwoch	10. Juni 2020	Mathematik

2 Bereitstellung der Prüfungsunterlagen

2.1 Die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte werden den Schulen für Erwachsene und den Staatlichen Schulämtern zur Bereitstellung für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler in elektronischer Form übermittelt. Die gesprochenen Hörtexte für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch werden in Form von Tonträgern (Audio-CDs oder MP3-Dateien) zur Verfügung gestellt.

2.2 Die Entschlüsselung der Daten und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen erfolgen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder durch ein von dieser oder diesem beauftragtes Mitglied der Schulleitung, im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler durch das Staatliche Schulamt. Ergeben sich technische Probleme, ist sofort Kontakt mit der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4, aufzunehmen. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen zur Übermittlung sowie die Bekanntgabe der Übermittlungstermine erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.

2.3 Die zu fertigenden Kopien, gegebenenfalls auch die Tonträger, werden in der benötigten Anzahl in der Schule hergestellt. Ein optischer Vergleich der Druckvorlage oder des ersten Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Entsprechend der Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führenden Lehrkraft unter Verschluss verwahrt. Ein nur für die Aufsicht führende Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die dazugehörige Handreichung für Lehrkräfte. Die Aufsicht führende Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstages. Die Prüfungsunterlagen werden bis zur jeweiligen Prüfung unter Verschluss verwahrt. Die Geheimhaltung ist sicherzustellen.

2.4 Im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler wird vom Staatlichen Schulamt für jeden Prüfungsausschuss ein Exemplar der Prüfungsunterlagen ausgedruckt und der jeweiligen Prüfungsschule in einem verschlossenen und versiegelten Umschlag ausgehändigt. Die Vervielfältigung der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte nimmt die Prüfungsschule nach Nr. 2.3 vor.

2.5 Die genannten Prüfungsunterlagen sind im Anschluss an die Prüfung bis zum Semesterende unter Verschluss zu halten. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies sofort durch die Schulleiterin oder den Schulleiter dem Staatlichen Schulamt zu melden. Dieses informiert sofort das Hessische Kultusministerium, Referat III.B.3.

3 Vorleistungen durch die Schulen

3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Prüflinge ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten ermöglichen.

3.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass für die Prüflinge ausreichend geeignetes – je nach Prüfungsfach liniertes oder kariertes – Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulamts- oder Schulstempel versehen sein.

3.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass die laut fachspezifischen Regelungen (Nr. 9) bereitzustellenden Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) zur Verfügung stehen und keine anderen

verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch ist pro Prüfungsgruppe ein CD- oder MP3-Abspielgerät bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung den Anforderungen des Prüfungsraumes genügt. Die Tonträger sind in der Regel zwei Tage vor der Englischprüfung bezüglich ihrer Abspielbarkeit auf den dafür vorgesehenen Geräten zu kontrollieren. Dies ist entsprechend den Vorgaben im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.

3.4 Die Schule informiert rechtzeitig vor den Prüfungen die Prüflinge über die fachspezifischen Regelungen einschließlich der mitzubringenden Arbeitsmittel. Das Staatliche Schulamt informiert die Träger der Vorbereitungskurse entsprechend und überträgt diesen die Weitergabe der Information über Prüfungstermine und Prüfungsorte an die Prüflinge.

3.5 Prüflinge, für welche die Schule aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder eines nachgewiesenen Autismus einen Nachteilsausgleich gewährt hat, werden den in der Anlage 2 genannten Landesfachberatern spätestens bis zum 19. August 2019 (Winterhalbjahr) oder 1. Februar 2020 (Sommerhalbjahr) gemeldet. Die zuständigen Landesfachberater melden die betreffenden Schulen bis zum 2. September 2019 (Winterhalbjahr) oder 15. Februar 2020 (Sommerhalbjahr) der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4 - Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten. Nichtschülerinnen und Nichtschüler beantragen gegebenenfalls einen Nachteilsausgleich zusammen mit ihrem Antrag auf Zulassung zur Prüfung. Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Prüflinge mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betroffenen Schulen von der Hessischen Lehrkräfteakademie zur Verfügung gestellt.

Die Gestaltung des Nachteilsausgleichs bei Prüflingen mit nachgewiesenem Autismus erfolgt in der Regel einen Tag vor dem jeweiligen Prüfungstag von den Lehrkräften der jeweiligen Schule in den Räumen der Schule. Die von den Lehrkräften entsprechend modifizierte Aufgabenstellungen sind der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4 - Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten, spätestens bis zum Ende der Woche nach den Prüfungen vorzulegen.

3.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfungen beauftragten Lehrkräften aktenkundig.

4 Öffnung der Prüfungsumschläge

4.1 Ein Mitglied der Schulleitung oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses öffnet die Prüfungsumschläge in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag um 12:00 Uhr.

Unmittelbar nach der Öffnung der Umschläge lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte durch, um sich mit den Prüfungsaufgaben vertraut zu machen und um eventuell Begriffe in den Aufgaben aufzufinden, welche im Unterricht nicht eingeführt wurden und den Prüflingen erläutert werden müssen.

4.2 Für jedes Fach im Bildungsgang Hauptschule oder Realschule steht jedem Prüfling eine Prüfungsarbeit mit allen Wahlteilen zur Verfügung.

4.3 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Prüflinge auf ihre Vollständigkeit hin zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen.

4.4 Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit der schriftlichen Prüfung sind im Protokoll festzuhalten und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort an die zuständige schulfachliche Dezernentin oder den zuständigen schulfachlichen Dezernenten des jeweiligen

Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert sofort das Hessische Kultusministerium, Referat III.B.3, sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4.

4.5 Die Schulleiterinnen und Schulleiter oder die von diesen beauftragten Personen und die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen von 9:00 Uhr bis 16:30 Uhr erreichbar.

4.6 Die Schulen und die Staatlichen Schulämter kontrollieren ihr E-Mail-Postfach am Tag der Prüfung regelmäßig bis 14:15 Uhr auf Nachrichten der Hessischen Lehrkräfteakademie und des Hessischen Kultusministeriums.

5 Schriftliche Prüfungen

5.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen um 14:00 Uhr.

5.2 Vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sie sich prüfungsfähig fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist auf dem in der Anlage vorgegebenen Protokollformular zu dokumentieren.

5.3 Ist ein Prüfling an einem Prüfungstag prüfungsunfähig, so ist die Schule oder das Staatliche Schulamt bis 12:00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen. Der Schule oder dem Staatlichen Schulamt ist innerhalb von drei Arbeitstagen ein ärztliches Attest vorzulegen.

5.4 Die Prüflinge sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und -handlungen zu informieren. Dies ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten. Das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Geräte in der Prüfung ist verboten.

5.5 Die Bekanntgabe der Informationen nach Nr. 5.2 und 5.4 sowie der Ablauf der Prüfungen sind auf dem in der Anlage vorgegebenen Protokollformular zu dokumentieren.

5.6 Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten bespricht die Aufsicht führende Lehrkraft mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der jeweiligen Prüfungsarbeit. Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, sind zu erläutern. Nach Klärung eventueller Fragen wird das Ende der Bearbeitungszeit festgesetzt und den Prüflingen mitgeteilt (siehe auch fachspezifische Regelungen - Nr. 9).

5.7 Die Bearbeitungszeit beträgt in

Deutsch	135 Minuten, zuzüglich 30 Minuten Einlesezeit,
Mathematik	90 Minuten, zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit,
Englisch	90 Minuten (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers), zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit

und beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen.

Die Aufsicht führende Lehrkraft gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt und notiert dieses sichtbar für alle Prüflinge. Nach Beginn der Bearbeitungszeit dürfen keine inhaltlichen Fragen mehr gestellt oder beantwortet werden.

Die Bearbeitungszeit in weiteren Prüfungsfächern nach der Verordnung über die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler beträgt jeweils 90 Minuten.

5.8 Jeder Prüfling hat den Aufgabensatz, das von der Schule bereitgestellte Reinschriftpapier und das beschriebene Konzeptpapier mit seinem Namen zu versehen. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Prüflingen zu nummerieren.

5.9 Der Aufgabensatz ist nur an den ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellen zu beschreiben. Die übrigen Teile der Prüfungsarbeit werden auf das Reinschriftpapier geschrieben.

5.10 Der Prüfungsraum darf von den Prüflingen nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Dies ist zu protokollieren. Die Aufsicht führende Lehrkraft hat dafür Sorge zu tragen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.

5.11 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt der Prüfling den Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab. Die Aufsicht führende Lehrkraft notiert den Abgabezeitpunkt für jeden Prüfling im Protokoll.

5.12 Hinsichtlich der Leistungsbewertung von Prüflingen mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen wird auf § 44 Abs. 2 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. Dezember 2017 (ABl. 2018 S. 2), in der jeweils geltenden Fassung hingewiesen.

6 Korrektur und Bewertung

6.1 Die in den Handreichungen für Lehrkräfte enthaltenen Korrektur- und Bewertungsvorgaben sind zu beachten. Lösungen, die von den vorgegebenen abweichen, aber als gleichwertig betrachtet werden können, sind ebenso zu akzeptieren.

6.2 Bei der Benotung der schriftlichen Abschlussprüfungen dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzeichen plus (+) und minus (–) sind nicht zugelassen.

7 Ergebnisse und Evaluation der schriftlichen Abschlussprüfungen

Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen des Haupt- und des Nachtermins sind dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis zu melden. Darüber hinaus findet eine qualitative Evaluation der Prüfungsergebnisse durch die Hessische Lehrkräfteakademie statt. Hierzu erhalten die teilnehmenden Schulen vorbereitete Formulare, die zu bearbeiten und an die Hessische Lehrkräfteakademie zurückzusenden sind; für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler erfolgt dies jeweils über die Staatlichen Schulämter. Weitergehende Hinweise zum Evaluationsverfahren werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie bekannt gegeben.

8 Nachtermin und weitere schriftliche Nachprüfungen

Versäumt ein Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund einen Prüfungstermin, so erhält er die Möglichkeit, die entsprechende Prüfung oder die entsprechenden Prüfungen am Nachtermin nachzuholen. Die Schulen teilen der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4 - Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten, am Tag nach dem letzten Prüfungstag per E-Mail mit, in welchen Fächern Nachprüfungen zu erwarten sind, und geben die Zahl der Prüflinge an. Fehlanzeige ist erforderlich.

Versäumt ein Prüfling den Haupttermin und den Nachtermin, gelten die Regelungen der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) und der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene.

9 Fachspezifische Regelungen

9.1 Deutsch

Bildungsgänge Hauptschule und Realschule

Zugelassene Hilfsmittel

Die Schulen stellen Wörterbücher der deutschen Rechtschreibung in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Wörterbücher keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Hinweise zur Durchführung der Abschlussprüfung

Für die Durchführung der Abschlussprüfung ist folgender Ablaufplan einzuhalten:

- Die Prüflinge erhalten zwei Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten. Es stehen jeweils ein literarischer Text und ein Sachtext zur Auswahl.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die Bearbeitungshinweise (S. 2 des Aufgabensatzes). Sie weist die Prüflinge darauf hin, dass die letzte Aufgabe jeweils aus zwei Wahlaufgaben (3.A. und 3.B.) besteht, von denen eine bearbeitet werden muss.
- Die Prüflinge lesen beide Aufgabenvorschläge. Dafür haben sie 30 Minuten Zeit. Sie sind darauf hinzuweisen, bei ihrer Wahl nicht nur die Texte, sondern auch die Aufgabenstellungen zu berücksichtigen. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die 30-minütige Einlesezeit können eventuelle Fragen geklärt werden. Einer der Aufgabenvorschläge ist zu bearbeiten, der nicht gewählte Aufgabenvorschlag ist abzugeben.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 135 Minuten.
- Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle Wörter auf dem Reinschriftpapier zu zählen, ihre Anzahl ist unter jede Aufgabe zu schreiben und abschließend zu einer Gesamtwortzahl zu addieren. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach sind der bearbeitete Aufgabensatz sowie sämtliche Blätter abzugeben.

Erwartete Kenntnisse und Fähigkeiten

Die erwarteten Kenntnisse und Fähigkeiten orientieren sich am Rahmenplan Deutsch der Schulen für Erwachsene.

Anforderungsbereich I: Texterfassung/Reproduktion

- Erfassen des Inhalts (z.B. Personenkonstellation, Handlung, Zeitstruktur) eines literarischen Textes
- Informationsentnahme aus Sachtexten
- Nutzung von Arbeitstechniken und Verfahrensweisen zur Texterschließung
- Wiedergabe und Zusammenfassung von Textaussagen und Informationen

Anforderungsbereich II: Sach-/Sprachanalyse

- Einschätzung der Struktur eines Textes, des Sprachgebrauchs und der Wortwahl
- Erkennen der Wirkung und der möglichen Aussageabsicht des Textes
- Erkennen von Zusammenhängen, auch zwischen Text und einem Zusatzmaterial, z.B. Bild oder Cartoon

Anforderungsbereich III (A): Diskussion/Urteil

- Formulierung und Begründung eigener Meinungen und Interessen
- Betrachtung verschiedener Aspekte eines Sachverhalts, Abwägen/Berücksichtigen abweichender Sichtweisen, Auseinandersetzung mit Argumenten
- Kommentar und Stellungnahme

Anforderungsbereich III (B): Kreativer Transfer/Gestaltende Interpretation

- Kenntnis unterschiedlicher Darstellungsformen und deren Berücksichtigung beim Verfassen eigener Texte

Allgemeine Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Verwendung von Informationsquellen und Arbeitstechniken
- Beherrschung von Grundlagen der Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Einsatz grammatischer Kenntnisse bei Formulierung, Überarbeitung und Analyse von Texten
- Einsetzen korrekter und präziser sprachlicher Mittel
- Entwicklung von Routine beim Verfassen, Korrigieren, Überarbeiten und Neufassen eigener Texte

Zu den genannten Anforderungsbereichen werden Aufgaben mit unterschiedlichen Operatoren gestellt.

Gewichtung der Anforderungsbereiche

Den unterschiedlichen Anforderungsniveaus der Bildungsgänge Hauptschule und Realschule wird durch eine Differenzierung in der Textauswahl (Länge, Inhalt, Komplexität) und in den Aufgabenstellungen (Schwierigkeit, Gewichtung der Anforderungsbereiche) Rechnung getragen.

Bildungsgang Hauptschule:

Anforderungsbereich I: Texterfassung/Reproduktion	ca. 40 %
Anforderungsbereich II: Sach-/Sprachanalyse	ca. 25 %
Anforderungsbereich III:	21 %
(A): Diskussion/Urteil	
(B): Kreativer Transfer/Gestaltende Interpretation	
Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)	14 %

Bildungsgang Realschule:

Anforderungsbereich I: Texterfassung/Reproduktion	ca. 30 %
Anforderungsbereich II: Sach-/Sprachanalyse	ca. 40 %
Anforderungsbereich III:	16 %
(A): Diskussion/Urteil	
(B): Kreativer Transfer/Gestaltende Interpretation	
Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)	14 %

9.2 Mathematik

Bildungsgang Hauptschule

Zugelassene Hilfsmittel

- ein technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner im Teil B (Teil A wird ohne Taschenrechner durchgeführt),
- ein Geodreieck,
- ein Zirkel,
- eine von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellte Formelsammlung oder eine Formelsammlung der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele und ohne persönliche Anmerkungen. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Formelsammlungen keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

Hinweise zur Durchführung der Abschlussprüfung

Für die Durchführung der Prüfung ist folgender Ablaufplan einzuhalten:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die Bearbeitungshinweise (S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Nach dem Klären eventuell auftretender Fragen beginnt die Bearbeitungszeit von 20 Minuten für Teil A. Dieser ist ohne Taschenrechner zu bearbeiten. Nach 20 Minuten sammelt die Aufsicht führende Lehrkraft den Aufgabensatz zu Teil A ein.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 70 Minuten für Teil B, bei welchem die Prüflinge den Taschenrechner benutzen dürfen.

Themenbereiche

- Die Aufgaben im Teil A überprüfen grundlegende Rechenfertigkeiten und mathematische Kenntnisse und beziehen folgende Themenbereiche ein: Grundrechenarten, Bruchrechnung, Prozentrechnung, Zuordnungen, einfache Textaufgaben, Geometrie.
- Teil B beinhaltet Aufgaben aus den Themenbereichen Zuordnungen/Prozentrechnung, Geometrie sowie Längen-, Flächen- und Körperberechnungen.

Erwartete allgemeine Fähigkeiten

- Anfertigung einfacher Skizzen
- Umgang mit Größen und Einheiten (auch Schätzen und Messen)
- Interpretation von graphischen Darstellungen, Diagrammen und Tabellen

Zur vollständigen Lösung einer Aufgabe gehört neben dem Ergebnis auch ein nachvollziehbar dargestellter Rechenweg. Enthält die Aufgabenstellung eine Frage, so wird ein Antwortsatz erwartet. Im Antwortsatz ist die Einheit anzugeben. Die erwartete Rundungsgenauigkeit wird in der Aufgabenstellung genannt, anderenfalls ist sinnvoll zu runden.

Bildungsgang Realschule

Zugelassene Hilfsmittel

- ein technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner,
- ein Geodreieck,
- eine von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellte Formelsammlung oder eine Formelsammlung der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele und ohne persönliche Anmerkungen. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Formelsammlungen keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

Hinweise zur Durchführung der Abschlussprüfung

Für die Durchführung der Prüfung ist folgender Ablaufplan einzuhalten:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz mit dem Pflichtteil und allen Wahlteilen.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die Bearbeitungshinweise (S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen. Insbesondere sollen sich die Prüflinge in dieser Zeit für einen Wahlteil entscheiden.
- Im Anschluss an die Einlesezeit werden eventuelle Fragen beantwortet. Erst danach beginnt die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.

Themenbereiche

- Pflichtgebiete (Grundlagen):
 - Zuordnungen und Prozentrechnung
 - lineare Funktionen und Gleichungen/Gleichungssysteme
 - quadratische Funktionen und Gleichungen
 - Berechnungen an Figuren und Körpern
- Wahlgebiete (Vertiefung):
 - lineare und quadratische Funktionen und Gleichungen/Gleichungssysteme
 - Berechnungen an Figuren und Körpern
 - Trigonometrie

In der Abschlussprüfung sind alle Aufgaben zu den Pflichtgebieten und zu einem von drei Wahlgebieten zu bearbeiten. Nicht alle Pflichtgebiete kommen in jeder Abschlussprüfung gleich gewichtet vor. Die Aufgabenstellungen enthalten auch Anwendungsbezüge.

Erwartete allgemeine Fähigkeiten

- Anfertigung einfacher Skizzen
- Umgang mit Größen und Einheiten (auch Schätzen und Messen)
- Interpretation von graphischen Darstellungen, Diagrammen und Tabellen
- Umgang mit offenen Aufgabenstellungen

Zur vollständigen Lösung einer Aufgabe gehört neben dem Ergebnis auch ein nachvollziehbar dargestellter Rechenweg. Enthält die Aufgabenstellung eine Frage, so wird ein Antwortsatz erwartet. Im Antwortsatz ist die Einheit anzugeben. Die erwartete Rundungsgenauigkeit wird in der Aufgabenstellung genannt, anderenfalls ist sinnvoll zu runden.

9.3 Englisch

Bildungsgänge Hauptschule (Qualifizierender Hauptschulabschluss) und Realschule

Zugelassene Hilfsmittel

Die Schulen stellen zweisprachige Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) mit jeweils mindestens 70.000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Wörterbücher keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Hinweise zur Durchführung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen Hörverstehen (*Listening Comprehension*), Leseverstehen (*Reading Comprehension*), Sprachgebrauch (*Use of Language*) und Textproduktion (*Text Production*).

Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger. Das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Der Track wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.

Für die Durchführung der Prüfung ist folgender Ablaufplan einzuhalten:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die Bearbeitungshinweise (S. 2 des Aufgabensatzes). Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass die Aufgabenstellung im Teil „Textproduktion“ aus zwei Wahlaufgaben besteht, von denen eine bearbeitet werden muss. Bei dieser Aufgabe sind die Wörter zu zählen; das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen. Im Anschluss an die Einlesezeit werden eventuelle Fragen beantwortet. Erst danach beginnt mit dem Abspielen des Tonträgers die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.

Der Prüfungsteil „Hörverstehen“ wird zuerst durchgeführt. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Nach dem Abspielen der Tonträger und der Bearbeitung der zugehörigen Aufgaben entscheiden die Prüflinge selbst, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Themenbereiche

Es wird eine Auswahl der im Lehrplan der Schulen für Erwachsene aufgeführten verpflichtenden Themen getroffen.

Erwartete Kenntnisse und Fertigkeiten

Es findet eine Orientierung am Niveau A2 (Hauptschulabschluss) bzw. B1 (Realschulabschluss) des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens statt.

A: Listening Comprehension

Die Prüflinge verstehen Aussagen folgender Textsorten:

- Ausschnitte aus Radiosendungen
- Nachrichtenmeldungen
- Telefongespräche
- Ansagen
- Alltagsdialoge
- Wegbeschreibungen

Beispielhafte Aufgabenformate:

- Multiple Choice
- Lückentext
- Zuordnung
- Tabelle ausfüllen

B: Reading Comprehension

Die Prüflinge verstehen Aussagen folgender Textsorten:

- Briefe, Tagebucheinträge
- Sach- und Gebrauchstexte
- Artikel aus Zeitungen, Zeitschriften, Jugendmagazinen
- Auszüge aus Internetforen
- SMS, E-Mail
- Auszüge aus literarischen Texten

Beispielhafte Aufgabenformate:

- Multiple Choice
- Tabelle ausfüllen
- Kurzantworten
- Zuordnung

C: Use of Language

Die Überprüfung der Verfügung über sprachliche Mittel erfolgt situativ eingebunden auf der Grundlage des Minimalkatalogs des Lehrplans der Schulen für Erwachsene.

Beispielhafte Aufgabenformate:

- Lückentext
- Multiple Choice
- Zuordnungsaufgaben
- Sprachmittlung (im Bildungsgang Hauptschule: Kurzdialoge in Alltagssituationen; im Bildungsgang Realschule: Texte und Dialoge Englisch-Deutsch und/oder Deutsch-Englisch)

D: Text Production

Die Prüflinge können zwischen zwei gelenkten Schreibaufträgen wählen. Es werden inhaltliche Leitpunkte vorgegeben.

Bildungsgang Hauptschule:

Die Prüflinge sind in der Lage, einfache persönliche Mitteilungen, E-Mails und Briefe zu schreiben. Darüber hinaus sind sie in der Lage, nach sprachlichen Vorgaben kurze einfache Texte (Berichte, Beschreibungen, Geschichten und kurze Stellungnahmen) zu verfassen.

Bildungsgang Realschule:

Die Prüflinge sind in der Lage, kurze Berichte zu vertrauten Themen zu schreiben, zusammenhängende Texte zu Themen aus ihren Interessensgebieten zu verfassen, Tagebucheinträge, standardisierte Briefe und E-Mails zu schreiben, mit einfachen Mitteln eine selbst erlebte oder erfundene Geschichte zu erzählen, inhaltlich unkomplizierte Texte zusammenzufassen sowie zu vertrauten Themen Stellung zu nehmen.

Gewichtung der Aufgabenteile:

Listening Comprehension: 25 %

Reading Comprehension: 25 %

Use of Language: 25 %

Text Production: 25 %

Anlage 1:

Protokoll über die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung im

- 1. Halbjahr 2019/20**
- 2. Halbjahr 2019/20**

im Fach: Hauptschulabschluss Realschulabschluss

Klasse /
Prüfungsgruppe:

(Schulstempel)

Nach § 24c Abs. 4 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Januar 2017 (ABl. S. 32), in der jeweils geltenden Fassung sowie § 12 Abs. 3 der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) vom 28. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. April 2015 (ABl. S. 113), in der jeweils geltenden Fassung ist über die schriftliche Prüfung ein Protokoll anzufertigen.

Die Tonträger wurden auf ihre Abspielbarkeit hin überprüft am

_____ Datum _____ Uhrzeit

Waren alle Tonträger abspielbar?

ja nein

Falls nein, wie viele waren nicht abspielbar?

Falls nein, wie wurde das Problem behoben?

Zeitpunkt der Öffnung und Ausgabe der Prüfungsunterlagen:

_____ Datum _____ Uhrzeit

Die Verpackung der Aufgabensätze ist – abgesehen von den Maßnahmen der Datei-Prüfung – unversehrt:

ja nein

Die Anzahl der enthaltenen Aufgabensätze und Handreichungen für Lehrkräfte stimmt mit der auf der Verpackung angegebenen Zahl überein:

ja nein

(Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

Gravierende Abweichungen sind hier im Protokoll festzuhalten und immer der zuständigen Dezernentin/dem zuständigen Dezernenten (Name, Uhrzeit) im Staatlichen Schulamt zu melden:

Beginn der Prüfung: 14:00 Uhr.

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung zu ihrem Gesundheitszustand befragt: ja

Die folgenden Prüflinge fühlen sich krank oder sind nicht erschienen:

.....

.....

.....

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder -handlungen hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert. ja

Die Prüflinge wurden darüber informiert, dass das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Geräte in der Prüfung verboten ist. ja

Beginn der Bearbeitungszeit:

(Protokoll Blatt 2)

Ende der Bearbeitungszeit:

Name, Vorname	Unterbrechung (von – bis)	Zeitpunkt der Abgabe

Besondere Vorfälle:

.....
Ort, Datum

.....
Aufsicht führende Lehrkraft

.....
Vorsitzende(r)
des Prüfungsausschusses

Anlage 2:

Zuständige Landesfachberater für Informationen zum Nachteilsausgleich

Landesfachberater für Autismus-Spektrum-Störung:

Herr Jörg Dammann
Helen-Keller-Schule
Elsa-Brandström-Allee 11
65428 Rüsselsheim

Telefon: 06142/301-930

E-Mail: schulleitung@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de

Landesfachberater für Förderschwerpunkt Sehen:

Herr Achim Merget-Gilles
Johann-Peter-Schäfer-Schule
Johann-Peter-Schäfer-Straße 1
61169 Friedberg

Telefon: 06031/608-102

E-Mail: a.merget-gilles@jpss-fb.de

Landesfachberater für Förderschwerpunkt Hören:

Herr FÖR Dietmar Schleicher
Hermann-Schafft-Schule
Am Schlossberg 1
34576 Homberg (Efze)

Telefon: 05681/770-822

E-Mail: dietmar.schleicher@hss-homberg.de