

# Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussarbeiten in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule im Schuljahr 2022/2023

Erlass vom 07. Oktober 2022

## Vorbemerkung

Alle die zentralen Abschlussarbeiten betreffenden Informationen sind auf der Homepage des Kultusministeriums unter <https://kultusministerium.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge> zu finden.

Mit dem vorliegenden Erlass werden nach § 46 Abs. 1 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe (VOBGM) vom 14. Juni 2005 (ABl. S. 438), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juni 2020 (GVBl. S. 402), die Termine der schriftlichen Abschlussprüfungen sowie die Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussarbeiten in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule im Schuljahr 2022/2023 bekannt gegeben.

## 1. Termine

### 1.1 Prüfungszeitraum

Zur Sicherstellung des Haupttermins wie auch des Nachtermins haben die Schulen Wanderfahrten, Projekte und andere Vorhaben so zu planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird.

### 1.2 Haupttermin

Die schriftlichen Prüfungen werden **vom 22. bis 26. Mai 2023** durchgeführt.

Montag, 22.05.2023	Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
	Deutsch	Bildungsgang Realschule
Mittwoch, 24.05.2023	Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
	Englisch	Bildungsgang Realschule
Freitag, 26.05.2023	Englisch	Bildungsgang Hauptschule
	Mathematik	Bildungsgang Realschule

### 1.3 Nachtermin

Die schriftlichen Prüfungen des Nachtermins werden vom **13. bis 15. Juni 2023** durchgeführt.

Dienstag, 13.06.2023	Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
	Deutsch	Bildungsgang Realschule
Mittwoch, 14.06.2023	Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
	Englisch	Bildungsgang Realschule
Donnerstag, 15.06.2023	Englisch	Bildungsgang Hauptschule
	Mathematik	Bildungsgang Realschule

### 1.4 Zweiter Nachtermin

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupttermin und den Nachtermin aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung spätestens bis zum Ende der Sommerferien nachzuholen. Die Termine für diese Nachprüfungen werden von der betreffenden Schule im Benehmen mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden vom zuständigen Staatlichen Schulamt zur Verfügung gestellt.

## 2. Bereitstellung der Prüfungsunterlagen für die Schulen

- 2.1 Für den Haupttermin werden die gedruckten Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte, die CDs für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch sowie Fragebögen und weitere Unterlagen für die Evaluation bereitgestellt.
- 2.2 Die Prüfungsunterlagen sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung **am 15. oder 16. Mai 2023** beim zuständigen Staatlichen Schulamt gegen Empfangsbestätigung abzuholen.
- 2.3 Für den Nachtermin werden die Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte und die Audiodateien für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch in elektronischer Form bereitgestellt.

Die Entschlüsselung der Daten und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen für den Nachtermin sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung vorzunehmen. Weitergehende Hinweise zum Nachtermin erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.

- 2.4 Die Prüfungsarbeiten, die Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ und die Handreichungen für Lehrkräfte werden in den Schulen bis zum jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies sofort dem zuständigen Staatlichen Schulamt zu melden. Dieses informiert umgehend das Hessische Kultusministerium (Referat III.A.2).

### 3. Vorleistungen durch die Schulen

- 3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der zentralen Abschlussarbeiten beauftragten Lehrkräften aktenkundig.
- 3.2 Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer informieren die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig – mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen – über die fachspezifischen Regelungen (**Nr. 8**).
- 3.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ funktioniert und an den Prüfungstagen regelmäßig auf Posteingänge geprüft wird. Auf diesem Weg werden durch das Hessische Kultusministerium und die Hessische Lehrkräfteakademie an den Prüfungstagen kurzfristige Änderungen und Hinweise kommuniziert.
- 3.4 Schulleiterinnen und Schulleiter melden die Schülerinnen und Schüler, für die ein Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder eines nachgewiesenen Autismus gewährt wird, den in **Anlage 2** genannten zuständigen Landesfachberaterinnen und -beratern spätestens **bis zum 1. Februar 2023**.

Die zuständigen Landesfachberaterinnen und -berater melden die betreffenden Schulen sowie die Namen der betreffenden Schülerinnen und Schüler **bis zum 10. Februar 2023** an die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet II.4-4 Zentrale Abschlussarbeiten).

Entsprechende Meldungen sind auch für den Nachtermin erforderlich.

Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Schülerinnen und Schüler mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betreffenden Schulen im Rahmen der Auslieferung der Prüfungsunterlagen zur Verfügung gestellt.

Bei Schülerinnen und Schülern mit nachgewiesener Autismus-Spektrum-Störung ist die Modifizierung der Aufgabenstellungen in der Regel einen Tag vor dem jeweiligen Prüfungstag von den Lehrkräften der jeweiligen Schule in den Räumen der Schule vorzunehmen und mit der Landesfachberatung zu besprechen. Die von den Lehrkräften entsprechend modifizierten Aufgabenstellungen sind der Hessischen Lehrkräfteakademie (Sachgebiet II.4-4 Zentrale Abschlussarbeiten) und dem Hessischen Kultusministerium (Referat III.A.2) spätestens bis zum Ende der Woche nach den Prüfungen vorzulegen.

- 3.5 Die Namen der Schülerinnen und Schüler, denen Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung nach § 7 Abs. 2, 3, und § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABI. S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juni 2020 (GVBl. S. 402), in der jeweils geltenden Fassung gewährt werden, und die durch die Klassenkonferenz beschlossenen Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung in Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I sind auf dem Formblatt (Anlage

3) zu vermerken und rechtzeitig vor Beginn der Prüfungen gesammelt an das zuständige Staatliche Schulamt weiterzuleiten.

Dem Kultusministerium ist rechtzeitig vor der Prüfung über die Entscheidung, die ein Abweichen von den Grundsätzen der Leistungsfeststellung beinhaltet, und im Falle des § 44 Abs. 2 VOGSV auch über die Entscheidung, die ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung beinhaltet, zu berichten.

- 3.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten gewährleisten. Mit der durchgehenden Aufsicht ist die Lehrkraft zu beauftragen, die das Fach in der jeweiligen Lerngruppe unterrichtet. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in begründeten Fällen möglich.
- 3.7 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes oder kariertes Reinschriftpapier mit Rand (DIN A3, gefalzt, mit Korrekturrand) sowie Konzeptpapier (DIN A4) in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
- 3.8 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (Nr. 8) angeführten Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) vorhanden sind und keine anderen als die dort aufgeführten Hilfsmittel verwendet werden.
- Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch ist je Lerngruppe ein Abspielgerät (CD- oder MP3-Abspielgerät) bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung insbesondere den räumlichen Erfordernissen der Prüfung genügt.
- 3.9 Für den **Nachtermin** werden die benötigten Kopien, ggf. auch Tonträger, in der entsprechenden Anzahl vor Ort hergestellt. Ein optischer Vergleich der Übereinstimmung des Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Entsprechend der Anzahl der Schülerinnen und Schüler einer Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, der Prüfungsgruppe und des Namens der aufsichtführenden Lehrkraft sicher deponiert. Ein nur für die Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstags.
- 3.10 Die Schulleiterin oder der Schulleiter gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Abholung im Staatlichen Schulamt bis zur Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler.

#### 4. Prüfungsunterlagen

- 4.1 Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch vorgesehenen Tonträger (Audio-CDs bzw. MP3-Dateien) sind in der Regel **zwei Tage** vor dem jeweiligen Prüfungstag bezüglich ihrer Abspielbarkeit und ausreichender Qualität der Wiedergabe auf den dafür vorgesehenen Geräten zu kontrollieren. Dies ist entsprechend den Vorgaben des **Protokolls** (Anlage 1) festzuhalten.
- 4.2 Das Öffnen der Verpackungen der gedruckten Prüfungsarbeiten und Handreichungen erfolgt von einem Mitglied der Schulleitung in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag um 7.00 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
- Die Unversehrtheit der Verpackungen ist festzustellen.
  - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort anzufertigen.
  - Unmittelbar nach dem Öffnen der Verpackungen lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte.
- 4.3 Das Öffnen der Verpackungen, die Aushändigung der Prüfungsarbeiten und Handreichungen für Lehrkräfte an die aufsichtführenden Lehrkräfte und die Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit sind im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.
- 4.4 Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter sofort an die zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder den zuständigen Schulaufsichtsbeamten des Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert umgehend das Hessische Kultusministerium (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet II.4-4 Zentrale Abschlussarbeiten).
- 4.5 Die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen **von 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr** erreichbar.

- 4.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter kontrollieren das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ am Morgen des jeweiligen Prüfungstags (Haupttermin und Nachtermin) regelmäßig, auf jeden Fall **um 8.00 Uhr, 8.30 Uhr, 8.45 Uhr, 9.00 Uhr und um 9.15 Uhr** auf Nachrichten von der Hessischen Lehrkräfteakademie, vom zuständigen Staatlichen Schulamt und vom Hessischen Kultusministerium.
- 4.7 Die Schulen geben dem zuständigen Staatlichen Schulamt an den Prüfungstagen bis 11.00 Uhr eine Rückmeldung über den ordnungsgemäßen Beginn der Prüfungen sowie über besondere Vorkommnisse und melden die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Nachtermin. Die Staatlichen Schulämter stellen die Vollständigkeit der Statusberichte der Schulen in ihrem jeweiligen Aufsichtsbereich sicher und teilen bis 12.00 Uhr dem Hessischen Kultusministerium, Referat III.A.2 (Carola.Meinhardt@kultus.hessen.de; Verena.Gies@kultus.hessen.de) und der Hessischen Lehrkräfteakademie (zaa.la.wi@kultus.hessen.de) den aktuellen Stand mit und melden die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Nachtermin nach Bildungsgang und Fach. Eine entsprechende Tabelle wird von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellt. Weitere Vorfälle im Verlauf des Prüfungstages sind den Staatlichen Schulämtern von den Schulen umgehend mitzuteilen. Die Staatlichen Schulämter erstatten dem Hessischen Kultusministerium darüber im Anschluss Bericht.

## 5. Schriftliche Prüfungen

- 5.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen am Haupt- und Nachtermin um 9.00 Uhr.
- 5.2 Vor Ausgabe der Prüfungsarbeiten sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich prüfungsfähig fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten.
- 5.3 Ist eine Schülerin oder ein Schüler an einem Prüfungstag erkrankt, so ist die Schule bis 8.00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen. Der Schule ist innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen.
- 5.4 Die Schülerinnen und Schüler sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und Täuschungshandlungen zu informieren (§ 45 VOBGM). Dies ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten. Das Mitführen kommunikationstechnischer Geräte wie z.B. Mobiltelefone oder Smartwatches ist in der Prüfung verboten.
- 5.5 Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten haben die Schülerinnen und Schüler 15 Minuten Zeit, sich mit diesen vertraut zu machen. Dem schließen sich bis zu 15 Minuten Zeit für allgemeine Fragen an. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern.

Bis zur Klärung dieser Fragen darf mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben nicht begonnen werden.

Danach beginnt die Bearbeitungszeit:

<b>Deutsch</b>	<b>180 Minuten,</b>
<b>Mathematik</b>	<b>135 Minuten,</b>
<b>Englisch</b>	<b>135 Minuten</b> (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers).

Nach Beginn der Bearbeitungszeit dürfen keine inhaltlichen Fragen mehr gestellt oder beantwortet werden.

Die aufsichtführende Lehrkraft gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt und notiert dieses sichtbar für alle Schülerinnen und Schüler.

- 5.6 Jede Schülerin und jeder Schüler versieht den Aufgabensatz sowie das verwendete Konzept- und Reinschriftpapier mit Namen, sodass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Schülerinnen und Schülern zu nummerieren.
- 5.7 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Dies ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten. Es ist außerdem dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.
- 5.8 Am Ende der schriftlichen Prüfung geben die Schülerinnen und Schüler den kompletten Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.
- 5.9 Hinsichtlich der Leistungsfeststellung und -bewertung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben wird auf § 44 Abs. 2 VOGSV und auf die Handreichungen für Lehrkräfte der Zentralen Abschlussarbeiten 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 Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzzeichen plus ( + ) und minus ( - ) sind nicht zugelassen.
- 6.3 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen eine oder mehrere Abschlussarbeiten, ist jede versäumte Abschlussarbeit mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.
- 6.4 Im Anschluss an den Prüfungszeitraum sind von den Staatlichen Schulämtern **Dienstversammlungen** zur Korrektur der zentralen Abschlussarbeiten durchzuführen, an denen jeweils mindestens eine Lehrkraft je Bildungsgang und Fach der beteiligten Schulen teilzunehmen hat.
- 6.5 Nach §46 Abs. 6 VOBGM sind schriftliche Prüfungsarbeiten, die mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden, von einer zweiten Lehrkraft zu korrigieren und zu bewerten.

## 7. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten

- 7.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und die Notenspiegel der Klasse oder Lerngruppe sind den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern **bis zum 28. Juni 2023** in schriftlicher Form bekanntzugeben. Hierzu ist ein Formular in der LUSD abrufbar. Die Kenntnisnahme der Ergebnisse durch die Eltern ist einzuholen.  
  
Die Einsicht in die schriftlichen Abschlussarbeiten ist den Jugendlichen sowie deren Eltern auf Anfrage zu gewähren.
- 7.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachtermins werden von allen Schulen zentral in der LUSD erfasst.  
  
Nur Schulen ohne LUSD-Zugang erfassen die Ergebnisse in einer Excel-Datei, die auf der Homepage des Hessischen Kultusministeriums bereitgestellt wird (<https://kultusministerium.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge>).
- 7.3 Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten ist **bis zum 30. Juni 2023** abzuschließen. Die zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamten in den Staatlichen Schulämtern stellen die fristgerechte und vollständige Eingabe sicher.

## 8. Fachspezifische Regelungen

### 8.1 Deutsch – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge> zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt 180 Minuten (**Nr. 5.5**).

Die Benutzung eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung (auch mit Begriffserklärungen) auf der Grundlage des amtlichen Regelwerks zur reformierten Rechtschreibung ist gestattet. Die Schulen stellen entsprechende Wörterbücher in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher, welche die o.g. Spezifikationen erfüllen, ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

**Die Schülerinnen und Schüler erhalten zwei getrennte Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten zur Auswahl.** In beiden Bildungsgängen besteht für die Schülerinnen und Schüler die Wahlmöglichkeit zwischen einem Prosa- und einem Sachtext zur Bearbeitung.

**Der Aufgabenteil „Sprachliche Richtigkeit“ ist in beiden Aufgabensätzen identisch.**

Die Schülerinnen und Schüler haben innerhalb der Bearbeitungszeit bis zu 30 Minuten Zeit, die Texte und Aufgaben beider Aufgabensätze zu lesen, ihre Wahl zu treffen und **danach den nicht gewählten Aufgabensatz abzugeben.**

Die Aufgabe im Teil „Schreiben“ (Textproduktion) besteht aus drei Wahlaufgaben, von denen eine bearbeitet werden muss. Die Ausführungen zu dieser Aufgabe sind auf Reinschriftpapier zu schreiben, die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

## 8.2 Mathematik

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge> zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (**Nr. 5.5**).

Erlaubte Hilfs- und Arbeitsmittel sind:

- Geodreieck,
- Zirkel,
- Formelsammlungen der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele (nur für Teil 2),
- technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Teil 2).

Als Hilfsmittel stellen die Schulen entsprechende Formelsammlungen in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Ebenso ist die Benutzung schülereigener Taschenrechner zulässig.

Es sind elektronische Taschenrechner erlaubt, die die Ein- und Ausgabe sowie die Berechnung von gemeinen Brüchen zulassen und die programmierbar sind, sofern sie über eine nachprüfbare Reset- oder Clear-Funktion des Programmspeichers verfügen.

Es muss sichergestellt sein, dass die Schülerinnen und Schüler im Umgang mit den ihnen zur Verfügung gestellten Taschenrechnern und Formelsammlungen aus dem Unterricht vertraut sind.

Mindestausstattung der Taschenrechner für die zentralen Abschlussarbeiten:

- eine achtstellige Anzeige, vier Grundrechenarten, Vorzeichenumkehr (negatives Vorzeichen), Quadrat und Quadratwurzel, saldierender Speicher, Konstante Pi und konstanter Faktor bzw. Divisor
- im Bildungsgang Realschule zusätzlich noch Potenzfunktion, trigonometrische Funktionen (sin, cos, tan)

### 8.2.1 Mathematik – Bildungsgang Hauptschule

Die Prüfungsarbeit besteht aus zwei Pflichtteilen und einem Wahlteil:

#### **Pflichtteile:**

Teil 1 Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Rechnungen und Ergebnisse direkt auf das Aufgabenblatt. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen nicht benutzt werden. Die Darstellung des Lösungsweges ist, wenn nicht ausdrücklich gefordert, nicht notwendig; korrekte Zwischenergebnisse können jedoch mit Teilpunkten bewertet werden.

Teil 2 Nach Abgabe von Teil 1 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Taschenrechner. Eine Formelsammlung darf benutzt werden. Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

Zeiteinteilung: Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, wann sie Teil 1 abgeben und mit Teil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 30 Minuten für Teil 1).

#### **Wahlteil:**

Es werden zwei Vorschläge (Wahlteil A und Wahlteil B) zur Verfügung gestellt. Die Wahlteile bestehen jeweils aus vier Wahlaufgaben, von denen zwei Aufgaben (W1, W2) identisch sind und zwei Aufgaben (W3, W4) inhaltlich variieren. Die Lehrkraft wählt für ihre gesamte Lerngruppe **vor Beginn der Prüfung** einen der beiden Wahlteil (A oder B) aus, den sie ihrer Lerngruppe vorlegt. Die Auswahlentscheidung ist entsprechend den Vorgaben des Protokolls (Anlage 1) festzuhalten.

Von den vier Wahlaufgaben wählen die Prüflinge zwei aus und bearbeiten diese. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden.

Die Rechenwege müssen bis zum Ergebnis nachvollziehbar und korrekt dargestellt sein.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Das Ergebnis muss mit der richtigen Maßeinheit und der geforderten Rundung angegeben werden.

Innerhalb einer Teilaufgabe kann mit korrekt gerundeten Zwischenergebnissen weitergerechnet werden.

In der Aufgabenstellung ist in der Regel angegeben, auf wie viele Stellen das Endergebnis gerundet werden soll.

Die Verwendung von 3,14 als Näherungswert für  $\pi$  ist möglich.

Antworten in verbaler Form sind dann zu formulieren, wenn dies in der Aufgabenstellung verlangt wird.

### 8.2.2 Mathematik – Bildungsgang Realschule

Die Prüfungsarbeit besteht aus zwei Pflichtteilen und einem Wahlteil:

#### **Pflichtteile:**

Teil 1 Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Rechnungen und Ergebnisse direkt auf das Aufgabenblatt. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen nicht benutzt werden. Die Darstellung des Lösungsweges ist, wenn nicht ausdrücklich gefordert, nicht notwendig; korrekte Zwischenergebnisse können jedoch mit Teilpunkten bewertet werden.

Teil 2 Nach Abgabe von Teil 1 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Taschenrechner. Eine Formelsammlung darf benutzt werden. Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

Zeiteinteilung: Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, wann sie Teil 1 abgeben und mit Teil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 30 Minuten für Teil 1).

#### **Wahlteil:**

Es werden zwei Vorschläge (Wahlteil A und Wahlteil B) zur Verfügung gestellt. Die Wahlteile bestehen jeweils aus vier Wahlaufgaben, von denen zwei Aufgaben (W1, W2) identisch sind und zwei Aufgaben (W3, W4) inhaltlich variieren. Die Lehrkraft wählt für ihre gesamte Lerngruppe **vor Beginn der Prüfung** einen der beiden Wahlteil (A oder B) aus, den sie ihrer Lerngruppe vorlegt. Die Auswahlentscheidung ist entsprechend den Vorgaben des Protokolls (Anlage 1) festzuhalten.

Von den vier Wahlaufgaben wählen die Prüflinge zwei aus und bearbeiten diese. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden.

Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind mit Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

Die Rechenwege müssen bis zum Ergebnis nachvollziehbar und korrekt dargestellt sein.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten in der Rechnung entweder mitgeführt oder weggelassen werden. Das Ergebnis muss mit der richtigen Maßeinheit und der geforderten Rundung angegeben werden.

Innerhalb einer Teilaufgabe ist mit nicht gerundeten Zwischenergebnissen weiterzurechnen.

In der Aufgabenstellung ist in der Regel angegeben, auf wie viele Stellen das Endergebnis gerundet werden soll.

Wird der Wert für  $\pi$  benötigt, so ist auf dem Taschenrechner die  $\pi$ -Taste zu benutzen. Es darf nicht mit einem ungenaueren Näherungswert (z.B. 3,14) gerechnet werden.

Antworten in verbaler Form sind dann zu formulieren, wenn dies in der Aufgabenstellung verlangt ist.

### **8.3 Englisch – Bildungsgänge Haupt- und Realschule**

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge> zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt insgesamt 135 Minuten und beginnt mit dem Abspielen des Tonträgers (**Nr. 5.5**).

Die Schulen stellen den Schülerinnen und Schülern zweisprachige Wörterbücher (Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch) mit mindestens 70000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener zweisprachiger Wörterbücher (Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch) ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Die Abschlussarbeit besteht aus den Teilen Hörverstehen, Leseverstehen, Sprachgebrauch und Textproduktion.

Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger. Das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil Hörverstehen ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.

Der Prüfungsteil Hörverstehen wird zuerst durchgeführt. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Der Tonträger wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden.

Nach dem Abspielen des Tonträgers entscheiden die Schülerinnen und Schüler eigenständig, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass im Prüfungsteil Textproduktion von drei Wahlaufgaben eine Aufgabe ausgewählt und bearbeitet werden muss. Diese Aufgabe muss auf Reinschriftpapier geschrieben werden. Die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

### **8.4 Wechsel der Sprachfolge**

Bei erfolgtem Wechsel der Sprachenfolge wird die zentrale Abschlussarbeit für Englisch zur Erreichung des qualifizierenden Hauptschulabschlusses oder des Realschulabschlusses durch eine dezentrale Abschlussarbeit in der gewählten Herkunftssprache ersetzt.

Die Erstellung der Prüfungsaufgaben für die dezentrale Abschlussarbeit obliegt nach § 46 Abs. 2 Satz 2 VOBGM der Schulaufsichtsbehörde.

Die Hinweise zum Fach Englisch nach Nr. 8.3 gelten entsprechend.



**Protokoll über die Durchführung der Abschlussarbeiten im Schuljahr 2022/2023**

im Fach:	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Englisch <input type="checkbox"/> Mathematik (Wahlteil A) <input type="checkbox"/> Mathematik (Wahlteil B)	für den	<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss <input type="checkbox"/> Realschulabschluss
Klasse / Lerngruppe:	(Schulstempel)		

Nach § 46 Abs. 7 VOBGM ist über die schriftliche Prüfung ein Protokoll anzufertigen.

Die Audio-CDs wurden auf den hierfür vorgesehenen Geräten überprüft, wieder verpackt und die Verpackung wieder zugeklebt am

\_\_\_\_\_ Datum                      \_\_\_\_\_ Uhrzeit

Ergebnis der Überprüfung:

.....

.....

.....

Zeitpunkt der Öffnung und Ausgabe der Prüfungsunterlagen:

\_\_\_\_\_ Datum                      \_\_\_\_\_ Uhrzeit

Die Verpackung der Aufgabensätze ist – abgesehen von den Maßnahmen der CD-Überprüfung – unversehrt:

ja                         nein  

Die Anzahl enthaltener Aufgabensätze sowie Handreichungen für Lehrkräfte stimmt mit der auf der Verpackung angegebenen Zahl überein: (Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

ja                         nein  

Gravierende Abweichungen in der Durchführung sind hier im Protokoll festzuhalten und sofort der zuständigen Dezernentin / dem zuständigen Dezernenten im Staatlichen Schulamt zu melden:

gravierende Abweichung:	gemeldet an (Name):	um (Uhrzeit):

Beginn der Prüfung: 9.00 Uhr

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden zu Beginn der Prüfung zu ihrer Prüfungsfähigkeit befragt:

ja  

Die folgenden Schülerinnen und Schüler fühlen sich nicht prüfungsfähig oder sind nicht erschienen:

.....

.....

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden zu Beginn der Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder Täuschungshandlungen hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert.

ja  

Die Schülerinnen und Schüler wurden darüber informiert, dass das Mitführen kommunikationstechnischer Geräte, wie z.B. Mobiltelefone, Smartwatches in der Prüfung verboten ist.

ja



**Zuständige Personen der Landesfachberatung 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

• **Landesfachberaterin für Förderschwerpunkt Sehen:**

Frau Verena Trebels  
Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Johann-Peter-Schäfer-Straße 1  
61169 Friedberg

Telefon: 06031 608-104  
E-Mail: verena.trebels@lwv-hessen.de

• **Landesfachberater für Förderschwerpunkt Hören:**

Herr Wolfgang Ernst  
Hermann-Schafft-Schule  
Am Schlossberg 1  
34576 Homberg (Efze)

Telefon: 05681 7708-20  
E-Mail: wolfgang.ernst@hss-homberg.de

Information an das Staatliche Schulamt in \_\_\_\_\_

**über Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung in Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I**

nach § 7 Abs. 2 und 3 und § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Juni 2020 (GVBl. S. 402), in der jeweils geltenden Fassung.

\_\_\_\_\_  
Schulname Schulort:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Schülerin/des Schülers Klasse / Kurs

Abschlussarbeit Bildungsgang  Hauptschule  Realschule

**Die Klassenkonferenz hat am .....**

in den zentralen Abschlussarbeiten für o. g. Schülerin / Schüler Folgendes geprüft und beschlossen:

- 1.  Maßnahmen des Nachteilsausgleichs nach § 7 Abs. 2 VOGSV
- 2.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen nach § 7 Abs. 3 VOGSV

Bei Vorliegen von besonderen Schwierigkeiten beim Lesen und Rechtschreiben:

- 3.  Maßnahmen des Nachteilsausgleichs nach § 44 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 VOGSV
- 4.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen nach §§ 44 Abs. 2, 7 Abs. 3 VOGSV
- 5.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsbewertung nach §§ 44 Abs. 2, 7 Abs. 4 VOGSV \*

Es werden folgende Maßnahmen gewährt:

.....  
.....  
.....

- \*zu 5.
  - Es wird seit dem Schulhalbjahr ..... Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung gewährt, das im Förderplan fortlaufend dokumentiert ist und mindestens einmal im Schulhalbjahr in einer Klassenkonferenz erörtert wurde (§ 40 Abs. 3 VOGSV).
  - Die Förderpläne sind in die Schülerakte aufgenommen worden.
  - **Eine Bemerkung im Abschlusszeugnis ist nach § 44 Abs. 1 i. V. m. § 43 Abs. 2 VOGSV aufzunehmen.**

(Schulstempel)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Name und Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters