

Abiturverordnung 2017

Bezüge:

1. Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST) vom 05.10.1998, zuletzt geändert durch Verordnung vom 11.05.2016 mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 13 – 32 Nr. 3.1 B und Nr. 3.2 B)
2. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (APO-WbK) vom 23.02.2000, zuletzt geändert durch Verordnung vom 13.05.2015 mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 19 – 11 Nr. 1.1 und Nr. 1.2)
3. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung am Oberstufen-Kolleg an der Universität Bielefeld (APO-OS) vom 20.06.2002, zuletzt geändert durch Verordnung vom 10.07.2011 mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 13 – 52 Nr. 251.2 und Nr. 251.21) in der jeweils gültigen Fassung
4. Verordnung über die Abiturprüfung für Externe (PO-Externe-A) vom 30.01.2000, zuletzt geändert durch Verordnung vom 03.02.2012 mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 19 – 33 Nr. 2 und 2.1)
5. Kernlehrpläne für die Fächer der gymnasialen Oberstufe in Nordrhein-Westfalen (2014)
6. Kernlehrpläne für die Abendgymnasien und Kollegs (2014)
7. Vorgaben zur Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen im Abitur in der jeweils gültigen Fassung (RdErl. d. MSW v. 08.06.2015– BASS 13 – 32 Nr. 6)
8. Vorgaben zur Vorbereitung der Weiterbildungskollegs auf die schriftlichen Prüfungen im Abitur in der jeweils gültigen Fassung (RdErl. d. MSW v. 08.06.2015 – BASS 19 – 11 Nr. 2)
9. Rahmentermine und Fachprüfungstermine für die Durchführung der zentralen Abiturprüfungen in der jeweils gültigen Fassung (RdErl. d. MSW v.23.05.2014 – BASS 12 – 65 Nr. 2)

TEIL A	ZENTRALE ABITURPRÜFUNG
I	Grundsätzliche Regelungen
I.1	Geltungsbereich
I.2	Termine
I.3	Verwendung von Formblättern
I.4	Hotline
I.5	Nachteilsausgleiche
I.6	Überprüfung der zugelassenen Hilfsmittel
I.7	Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player u. Ä.
I.8	Wiederholerinnen und Wiederholer im Abitur 2017
II	Fachspezifische Regelungen
II.1	Deutsch
II.2	Kunst
II.3	Lateinisch, Griechisch, Hebräisch
II.4	Musik
II.5	Mathematik
II.6	Chemie
II.7	Physik
II.8	Religionslehre
II.9	Taschenrechner, Formelsammlungen, Wörterbücher
II.10	Demonstrationsversuche/Schülerexperimente
III	Hinweise zum Verfahren während der Prüfung und zur Bewertung
III.1	Hinweise durch die Fachlehrkraft während der Prüfung
III.2	Umgang mit dem kriteriengestützten Bewertungssystem
IV	Verfahren der Erst-, Zweit- und Drittkorrektur, Notenbildung
IV.1	Erläuterungen zum Bewertungsbogen
IV.2	Notenbildung
IV.3	Regelungen zu den externen Korrekturen
V	Latinum, Graecum, Hebraicum
TEIL B	DISTRIBUTION DER AUFGABENSTELLUNGEN
I	Download der Aufgabenstellungen
II	Versand von Unterlagen
III	Verfahren in der Schule
IV	Aufgabenauswahl
V	Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit
VI	Verfahren bei Nachschreiberinnen und Nachschreibern

ANLAGEN

I Grundsätzliche Regelungen**I.1 Geltungsbereich**

Diese Verfügung gilt für die Abiturprüfungen an Gymnasien, Gesamtschulen und an Weiterbildungskollegs. Für die Abiturprüfungen in den zentral geprüften Studienfächern des Oberstufen-Kollegs Bielefeld und für Externenprüfungen ist sie entsprechend anzuwenden.

Nicht feststehende Angaben, vor allem Termine, werden in eine ANLAGE 1 aufgenommen, welche jährlich angepasst wird.

TEIL A dieser Verfügung ist auf folgender Seite im Internetangebot des Ministeriums für Schule und Weiterbildung veröffentlicht:

www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/rechtsgrundlagen/

Schulen können von ihrer eigenen Homepage darauf verlinken. TEIL B enthält Informationen zu ausschließlich dienstlichen Zwecken. Daher ist eine weitergehende Veröffentlichung (z. B. im Internetangebot der Schule) insbesondere von Details des Downloadverfahrens nicht zulässig.

I.2 Termine

Die schriftlichen Abiturprüfungen einschließlich des Nachschreibtermins finden zu den im Runderlass (BASS 12 – 65 Nr. 2.1) genannten Terminen statt. Die Prüfungen beginnen jeweils um 9.00 Uhr; ihre Dauer richtet sich nach § 32 Absatz 2 APO-GOST bzw. § 50 Absatz 2 APO-WbK bzw. § 12 Absatz 1 PO-Externe-A. Für Langzeiterkrankte über die gesetzten Prüfungstermine hinaus werden Einzelfallregelungen durch die zuständige obere Schulaufsichtsbehörde getroffen.

Weitere Termine sind der ANLAGE 1 dieser Verfügung zu entnehmen.

Formblätter für das Abiturverfahren stehen unter folgender Internetadresse zur Verfügung:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/weitere-dokumente/>

Alle Prüfungsunterlagen sind mit den entsprechenden Formblättern zu den Akten zu nehmen und auf Anfrage der Schulaufsicht vorzulegen.

Hotline

Während des gesamten Prüfungszeitraums steht den Schulen an den Download- und Prüfungstagen für fachliche und technische Fragen in der Zeit von 8 bis 17 Uhr eine Hotline unter der Telefonnummer **0211 837-1938** zur Verfügung. Unklarheiten und wahrgenommene Probleme sind unverzüglich an diese Hotline zu übermitteln. Sollte es im Ausnahmefall nötig werden, kurzfristig Informationen vom Ministerium für Schule und Weiterbildung an die Schulen weiterzuleiten, werden diese per E-Mail an die Schulen übermittelt. Es ist daher während der Download- und Prüfungszeiten kontinuierlich und insbesondere am Prüfungstag ab 8 Uhr vor Beginn der Prüfung auf Eingänge im dienstlichen elektronischen Postfach der Schule (www.schule.nrw.de) zu achten. In besonderen Fällen werden diese Informationen auch auf der Internetseite des Schulministeriums (www.schulministerium.nrw.de) veröffentlicht.

Nachteilsausgleiche

Nachteilsausgleiche sind bei der oberen Schulaufsichtsbehörde zu beantragen. Diese entscheidet über die Gewährung der beantragten Nachteilsausgleiche und benachrichtigt die Schulen. Auch bei kurzfristig vor der Prüfung auftretendem Bedarf, einen Nachteilsausgleich zu gewähren, ist die Genehmigung von der oberen Schulaufsicht einzuholen.

Alle für die Benutzung während der Prüfung zugelassenen Hilfsmittel (z. B. Formelsammlungen, Wörterbücher zur deutschen Rechtschreibung, fremdsprachliche Wörterbücher, herkunftssprachliche Wörterbücher, unkommentierte Textausgaben der Lektüren, Atlanten, Periodensysteme, Bibeln usw.) dürfen keine Zusätze, handschriftliche Notizen o. Ä. enthalten. Hiervon hat sich die zuständige Fachlehrkraft vor der Prüfung zu überzeugen.

Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player u. Ä.

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player u. Ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch gemäß § 24 APO-GOST bzw. § 20 APO-WbK gewertet werden. Die Schülerinnen und Schüler sind darüber vor der Prüfung zu informieren. Kopf- oder Ohrhörer dürfen während der Prüfung nur benutzt werden, wenn es aus fachlichen (Musik) oder medizinischen Gründen veranlasst ist.

Wiederholerinnen und Wiederholer im Abitur 2017

Wiederholerinnen und Wiederholer in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe, die zum Schulhalbjahr 2015/2016 am Ende von Q 2.1 nach Q 1.2 zurückgegangen sind (Fallgruppe 1), werden im Abitur 2017 nach den neuen Kernlehrplänen in Verbindung mit den gültigen Vorgaben geprüft. (VV 33.2 zu § 33 Abs. 2 APO-GOST sowie Erlass vom 21.01.2016).

Für Wiederholerinnen und Wiederholer, die im Schuljahr 2015/2016 wegen Nichtzulassung oder nicht bestandener Abiturprüfung von der Q 2.2 in die Q 1.2 gewechselt sind (Fallgruppe 2), werden im Abitur 2017 in einigen Fächern eigene Prüfungsaufgaben bzw. Aufgabenformate im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt. (s. Vorgaben-erlass, BASS 13-32 Nr. 6).

Weitere fachspezifische Hinweise werden, soweit erforder-

lich, auf den Fachseiten im Bereich der Standardsicherung im Bildungsportal bekanntgegeben.

(www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher/)

II Fachspezifische Regelungen

II.1 Deutsch

Textgrundlagen, die für die Lösung von Aufgabenstellungen erforderlich sind, werden mit der Aufgabe zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus sind einige Exemplare der in den für den jeweiligen Jahrgang gültigen "Vorgaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen für die schriftlichen Prüfungen im Abitur" (nachfolgend als *Vorgaben* bezeichnet) genannten Lektüren oder Ganzschriften zur möglichen Einsichtnahme durch die Prüflinge im Prüfungsraum bereit zu halten. Ob bei einer konkreten Aufgabe die Einsichtnahme gestattet ist, geht aus den in der Aufgabenstellung genannten zugelassenen Hilfsmitteln hervor. Zirka fünf Exemplare dürften je nach Kursgröße ausreichen. Diese Exemplare dürfen keine Kommentierungen, Zusätze oder handschriftlichen Notizen enthalten. Sofern Letzteres gewährleistet ist, können die Prüflinge auch eigene Lektüren nutzen.

II.2 Kunst

Die Schulen haben für die zentral gestellten Aufgaben folgende Materialien zur Bearbeitung der Aufgabenstellungen vorzuhalten: Skizzenpapier DIN A4, Transparentpapier DIN A4, Bleistifte, Buntstifte (6 Farben).

Die gestaltungspraktische Aufgabe im Fach Kunst (Aufgabenart I – Bildnerische Gestaltung mit schriftlicher Erläuterung) wird dezentral gestellt. Dafür legen die Lehrkräfte der zuständigen Schulaufsicht bis zu dem in ANLAGE 1 genannten Termin zwei Aufgabenvorschläge zur Auswahl vor. Beide Vorschläge müssen sich jeweils auf unterschiedliche Halbjahre beziehen. Die inhaltlichen und formalen Vorgaben der Lehrpläne bleiben unberührt. Wird für die gestaltungspraktische Aufgabe ein Antrag auf Verlängerung der Arbeitszeit gestellt, so entscheidet darüber die obere Schulaufsichtsbehörde.

Die Prüflinge erhalten jeweils die ausgewählte gestaltungspraktische Aufgabe sowie die beiden zentral gestellten Aufgaben zur Auswahl, von denen eine Aufgabe zu bearbeiten ist.

II.3 Lateinisch, Griechisch, Hebräisch

Die Prüfungstexte werden sowohl in der Abiturprüfung als auch in der Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums, Hebraicums den Prüflingen vorgelesen. Die Arbeitszeit beginnt nach dem Vorlesen der Texte. Die Schulleitungen stellen den Lehrkräften die Aufgaben 45 Minuten vor Prüfungsbeginn zum Einlesen zur Verfügung.

Für die Übersetzungsaufgabe in der Abiturprüfung und in der Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums bzw. des Hebraicums gelten die Vorgaben des jeweiligen Kernlehrplans im Kapitel 3.

Für den Erwerb des Hebraicums wird verwiesen auf Kap. 1, S. 13 des Kernlehrplans Hebräisch für die Sekundarstufe II Gymnasium/Gesamtschule und die Regelungen in Anlage 15 VVzAPO-GOST Nr. 3 sowie § 62 APO-WbK.

II.4 Musik

Die Hörbeispiele werden per Download als Dateien im mp3-Format zur Verfügung gestellt. Im Vorfeld der Prüfungen ist rechtzeitig dafür Sorge zu tragen, dass die Dateien auf portablen Abspielgeräten bereitgestellt werden, wobei Prüflinge auch auf ein eigenes oder geliehenes Gerät zurückgreifen können. In diesem Fall ist dafür Sorge zu tragen, dass sich keine weiteren Dateien auf dem Gerät befinden. In jedem Fall sind Ersatzgeräte verfügbar zu halten.

Für die Gestaltungsaufgabe ist ein Instrumentarium im Vorfeld bereitzustellen, das der Ausstattung der Schule entspricht bzw. den Prüflingen aus dem Unterricht zur Durchführung ihrer Gestaltungen vertraut ist (z. B. Klavier, Keyboard mit Kopfhörern, Computer, Stabspiele oder eigenes Instrument). In der Regel soll das entsprechende Instrumentarium in einem Nebenraum vorgehalten werden.

Für Prüflinge, die die Gestaltungsaufgabe wählen, wird die Arbeitszeit um 60 Minuten verlängert.

Seite 8 von 26

II.5 Mathematik

Zu Beginn der Klausur wird der hilfsmittelfreie Teil bearbeitet (maximal 45 Minuten). Wenn der Prüfling die Aufgaben und die Lösungen des ersten Teils abgegeben hat, werden ihm die Aufgaben des zweiten Prüfungsteils sowie die zugelassenen Hilfsmittel (GTR oder CAS und Formelsammlung) ausgehändigt.

Die Bearbeitungszeit für beide Prüfungsteile beträgt im Leistungskurs 255 Minuten und im Grundkurs 180 Minuten. Für Prüflinge, die die Aufgaben und die Lösungen des ersten Prüfungsteils vorzeitig abgeben, verlängert sich entsprechend die Bearbeitungszeit für den zweiten Teil.

II. 6 Chemie

Die Schulen haben für die schriftlichen Abiturprüfungen auch Millimeterpapier bereitzuhalten.

II.7 Physik

Für jeden Prüfling im Fach Physik ist bei Bedarf eine Nuklidkarte (Auszug aus der „Karlsruher Nuklidkarte“) bereitzuhalten, wenn diese nicht bereits in der verwendeten Formelsammlung enthalten ist. Dabei kann es sich um eine handelsübliche Ausgabe oder eine von der Schule kopierte Nuklidkarte handeln.

Unter

www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher steht auf der Fachseite Physik ebenfalls eine Nuklidkarte zum Datei-Download und Ausdruck bereit. Die gemeinschaftliche Verwendung einer Wandkarte im Prüfungsraum oder die Verwendung eines entsprechenden Buchs mit Nuklidkarte (z. B. Lehrbuch) ist nicht zulässig.

II.8 Religionslehre

Sofern gemäß Anlage 2 zur APO-GOST evangelische bzw. katholische Schülerinnen und Schüler bzw. Studierende in der Qualifikationsphase 2 bzw. am WbK im 5. und 6. Semester am Religionsunterricht des jeweils anderen Bekenntnisses teilgenommen haben, wählt die zuständige Fachlehrkraft aus den Aufgabensätzen für beide Bekenntnisse drei Aufgaben aus, die diesen Prüflingen zur Auswahl in der Prüfung vorgelegt werden. Mindestens eine der Aufgaben muss dem Aufgabensatz für das Bekenntnis des Prüflings entnommen werden.

II.9 Taschenrechner, Formelsammlungen, Wörterbücher, Formentabellen

Die *Vorgaben* zum Zentralabitur sehen für eine Reihe von Fächern als Hilfsmittel einen elektronischen Taschenrechner mit Grafikfähigkeit (GTR) oder einen Rechner mit Computer-Algebra System (CAS) vor. Innerhalb eines Abiturskurses dürfen nur in ihrer Funktionalität vergleichbare Taschenrechner verwendet werden. Im Fach Mathematik dürfen den Prüflingen ausschließlich die der verwendeten Taschenrechnerart entsprechenden Aufgabenstellungen vorgelegt werden. Die in der Prüfung verwendete Taschenrechnerart muss in der Niederschrift der Prüfung vermerkt werden.

Die Verwendung eines wissenschaftlichen Taschenrechners (WTR) ist in allen Fächern, in denen Taschenrechner als Hilfsmittel zugelassen sind, nicht erlaubt (auch nicht als „Zweitrechner“).

Die Fachlehrkraft hat unmittelbar vor der Prüfung bei allen Taschenrechnern einen Speicher-Reset durchzuführen oder sich von dem vorgenommenen Speicher-Reset zu überzeugen.

Wird statt eines CAS-Taschenrechners ein Computer-Algebra-System (CAS) auf Tablet-, Laptop- oder Desktop-PC eingesetzt, sind in Prüfungssituationen folgende Bedingungen sicher zu stellen (lt. RdErl. d. MSW 523-6.08.01-105571 v. 10.04.2014):

– Die Prüfung erfolgt auf schuleigenen Geräten. Diese können Tablets, Laptops und Computer mit identischer CAS-Software/-Apps sein, an deren Nutzung die Schüle-

rinnen und Schüler im Unterricht hinreichend gewöhnt sind.

– Der Zugriff ist ausschließlich auf die CAS-Software/-App möglich, nicht auf andere Programme/Apps, eigene Dateien, Internet oder Netzwerke aller Art. Eventuell eingebaute Kameras sind deaktiviert.

– Schuleigene Ersatzgeräte sind in ausreichender Anzahl vorzuhalten.

Sind Formelsammlungen als Hilfsmittel vorgesehen, so sind nur handelsübliche und nicht selbst erstellte zu verwenden.

Die Verwendung von Wörterbüchern in den Abiturprüfungen der fremdsprachlichen Fächer regelt der RdErl. d. MSW v. 18. 11. 2005 (BASS 15 – 02 Nr. 13). Formentabellen in Wörterbüchern der Sprachen Lateinisch, Griechisch und Hebräisch sind unzulässige grammatische Zusätze bzw. Hilfen. Die zuständige Lehrkraft hat sich unmittelbar vor der Prüfung davon zu überzeugen, dass diese für die Prüfung unbenutzbar gemacht worden sind. Eine Verwendung von elektronischen Wörterbüchern oder Lexika ist in der Abiturprüfung nicht zugelassen.

Schulleiterinnen und Schulleiter können die Benutzung herkunftssprachlicher Wörterbücher als Hilfsmittel in der Abiturprüfung grundsätzlich allen Schülerinnen und Schülern erlauben, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist und denen bereits in der Qualifikationsphase im Rahmen der individuellen Förderung die Nutzung eines herkunftssprachlichen Wörterbuchs in Klausuren gestattet war.

II.10 Demonstrationsversuche

In den naturwissenschaftlich-technischen Fächern können die Aufgabenstellungen die Durchführung eines Demonstrationsversuchs vorsehen. In diesem Fall enthalten die mit den Aufgabenstellungen übermittelten *Unterlagen für die Lehrkraft* eine Versuchsanleitung. Die Demonstrationsversuche sind so konzipiert, dass sie mit Materialien auszuführen sind, die mit großer Wahrscheinlichkeit in allen Sammlungen vorhanden sind. Für den Fall, dass das Experiment nicht ausgeführt werden kann oder misslingt, sind den Unterlagen Ersatzangaben bzw. -messwerte beigegeben. Die tatsächliche Ausführung eines Experiments ist in keinem Fall Voraussetzung für eine erfolgreiche Auf-

gabenbearbeitung. Die Arbeitszeit der Prüflinge beginnt nach Abschluss des Demonstrationsversuchs

Seite 11 von 26

Den betroffenen Fachlehrkräften ist am Unterrichtstag vor der Prüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. durch eine dazu besonders beauftragte Person Einblick in die Aufgabenstellungen zu gewähren. Nach dem Aufbau der Experimente sind die ausgehändigten Unterlagen zurück zu geben und weiter unter Verschluss aufzubewahren. In der Regel ist in den Fächern mit Demonstrationsversuchen auch eine Aufgabenauswahl vorgesehen (vgl. TEIL B, III).

III Hinweise zum Verfahren während der Prüfung und zur Bewertung

III.1 Hinweise durch die Fachlehrkraft während der Prüfung

Sollten sich Hinweise, die in den Aufgabenstellungen nicht vorgesehen sind, als für das Verständnis der Aufgabe unbedingt notwendig erweisen, so sind sie nur von der Fachlehrkraft zu geben und in die Niederschrift der Prüfung aufzunehmen. Wenn die Aufgaben Begrifflichkeiten, Symbole, Formelzeichen o. Ä. enthalten, die den Prüflingen aus dem Unterricht unbekannt sind, benennt die Fachlehrkraft die entsprechenden gewohnten Ausdrücke. Dies ist ebenso in der Niederschrift über die Prüfung festzuhalten. Die Hinweise dürfen keine Lösungsansätze sein und die Selbstständigkeit der Prüfungsleistung nicht infrage stellen.

Das Vorlesen der Aufgaben und Materialien durch die Fachlehrkraft ist nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind die Fächer Latein, Griechisch und Hebräisch (siehe II.3).

III.2 Umgang mit dem kriteriengestützten Bewertungssystem

Gemäß § 33 Absatz 4 APO-GOST bzw. § 51 Absatz 3 APO-WbK werden den Aufgabenstellungen Unterlagen beigegeben, die Auskunft über die Lösungserwartungen geben. Diese Vorgaben enthalten Bewertungskriterien mit ausdifferenzierten Bearbeitungsaspekten (Indikatoren) und Regelungen zur Gewichtung von Teilleistungen (Zuordnung von Punkten). Diese Vorgaben sind verbindlich. Die Kriterien und die Punktzuweisung dürfen von den Korrigierenden nicht verändert oder angepasst werden.

Die Formulierung der Bearbeitungsaspekte ist nicht gleichzusetzen mit der vom Prüfling zu erwartenden Formulierung seiner Aufgabenlösung. Eine Auflistung von Bearbeitungsaspekten, die als Indikatoren für die Erfüllung der Kriterien gelten, wird daher häufig mit Worten wie „zum Beispiel“ oder „etwa“ eingeleitet. In Umfang und inhaltlicher Vertiefung gleichwertige sowie fachlich korrekte Lösungen sind daher so zu bewerten, wie die in den Bewertungsbögen dargestellten. Kriterien geben Orientierung und Maßstäbe für die Beurteilung von Schülerleistungen

vor, sind aber keine Musterlösungen. Es bleibt den korrigierenden Lehrkräften vorbehalten zu entscheiden, in welchem Umfang die vom Prüfling erbrachte Leistung gemäß dem jeweiligen Kriterium zu bewerten ist.

Auch die so genannten „Modelllösungen“ in einigen Fächern des Aufgabenfeldes III sind keine Musterlösungen. Sie haben die Funktion, die Fachlehrkräfte bei der in diesen Fächern vorgesehenen Aufgabenauswahl zu unterstützen und ihnen einen Lösungsweg aufzuzeigen. Dieser muss nicht identisch sein mit der zu erwartenden Schülerlösung.

Für die Prüfungsleistungen werden entsprechend der konkreten Lösungsqualität Punkte vergeben. Die Kriterien sind für die jeweils maximal zu vergebende Punktzahl formuliert. Es dürfen nur ganze Punkte vergeben werden.

Fehlen in einem Kriterium Hinweise wie „zum Beispiel“ oder „etwa“, dann sind unverzichtbare Bearbeitungsaspekte abschließend benannt. Hier ist die vollständige Bearbeitung Voraussetzung für die Vergabe der Höchstpunktzahl.

Die Abfolge der Kriterien im Bewertungsbogen stellt zwar die gemäß Aufgabenstellung plausibelste Lösung dar, ist aber vor dem Hintergrund möglicher anderer sinnvoller konzeptioneller Planungen der Aufgabenbearbeitung durch die Schülerinnen und Schüler nicht zwingend. Teilleistungen der Prüflinge können daher auch dann zu ihren Gunsten gewertet werden, wenn sie in der Abfolge der Darstellungsschritte in der Klausur an anderer Stelle erscheinen als in der „Chronologie“ der Kriterien in den Bewertungsbögen.

Prüfungsleistungen, die Lösungen bzw. Ausführungen enthalten, die als richtig im Sinne der Aufgabenstellung zu bewerten sind, aber nicht durch die angegebenen Kriterien erfasst werden, sollen in der Rubrik „*weiteres aufgabenbezogenes Kriterium*“ benannt und berücksichtigt werden. Diese von den Erst- bzw. Zweitkorrigierenden stichwortartig getroffene Bezeichnung des Kriteriums ist zur besseren Orientierung für die Zweit- bzw. Drittkorrigierenden auch an derjenigen Stelle am Rand der Arbeit zu vermerken, die das Kriterium inhaltlich begründet. Auch für dieses zusätzliche Kriterium ist eine Höchstpunktzahl angegeben. Die für die jeweilige Teilaufgabe zu erreichende Höchst-

punktzahl darf nicht überschritten werden. Wenn die Höchstpunktzahl für eine Teilaufgabe erreicht ist, können Punkte für ein weiteres aufgabenbezogenes Kriterium auch nicht bei einer anderen Teilaufgabe zur Anrechnung gebracht werden.

Die für die Kriterien ausgewiesene Höchstpunktzahl soll vergeben werden, wenn die Leistung im Vergleich zu der beschriebenen Lösungserwartung inhaltlich wie fachmethodisch richtig ist. Es ist bei einem einzelnen Kriterium zu prüfen, ob kleinere Mängel tatsächlich eine Reduzierung der Punktvergabe um einen Punkt rechtfertigen. Dies würde z. B. bei einem 3-Punkte-Kriterium zu einer Reduzierung um ein Drittel der Punkte führen, da nur ganze Punkte vergeben werden dürfen. Es könnte zu einer der Gesamtleistung nicht angemessenen Bewertung führen, wenn die Bandbreite der je Kriterium zu vergebenden Punkte nicht ausgeschöpft wird.

IV Verfahren der Erst-, Zweit- und Drittkorrektur, Notenbildung

IV.1 Erläuterungen zum Bewertungsbogen

Die Korrektur wird gemäß § 34 APO-GOST bzw. § 52 APO-WbK vorgenommen. Zur Vereinfachung ist in den *Unterlagen für die Lehrkraft* neben dem ausdifferenzierten Kriteriensystem ein verkürzter Bewertungsbogen für die Erst-, Zweit- und Drittkorrektur enthalten, auf dem die Beurteilungen für jeden Prüfling dokumentiert werden.

Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und sachliche Fehler sind in der Prüfungsarbeit entsprechend den Korrekturvorschriften der Kernlehrpläne und den Hinweisen zur *Korrektur von Klausuren* (s. www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher) zu kennzeichnen.

Die Erstkorrigierenden setzen ihre Korrekturzeichen mit roter Farbe, die Zweitkorrigierenden mit einer deutlich unterscheidbaren Farbe (grün, braun). Dabei werden nur diejenigen Fehler gekennzeichnet, die von den Erstkorrigierenden übersehen oder nicht als solche gesehen wurden. Sind die Zweitkorrigierenden der Ansicht, dass ein markierter Fehler nicht als solcher bzw. mit einem anderen Gewicht zu werten sei, so wird diese Stelle im Text durch Einklammern und am Rand durch eine entsprechende Bemerkung oder ein anderes Korrekturzeichen gekennzeichnet.

Wird die Arbeit einer Drittkorrektur unterzogen, so gelten die obigen Regelungen entsprechend.

IV.2 Notenbildung

Für die Notenbildung ist das im § 34 APO-GOST bzw. § 52 APO-WbK vorgesehene Verfahren anzuwenden. Ein Merkblatt mit Beispielfällen für die Bildung der abschließenden Note ist dieser Verfügung als ANLAGE 4 beigelegt.

Nach der Zweitkorrektur ist festzustellen, ob eine Drittkorrektur notwendig ist. Die endgültige Note der Prüfungsarbeit wird nach Abschluss des vollständigen Korrekturverfahrens durch die Lehrkraft festgestellt, die die Erst- bzw. die Drittkorrektur vorgenommen hat. Diese Note ist an der

im Bewertungsbogen vorgesehenen Stelle zu dokumentieren.

Die oder der Vorsitzende des Zentralen Abiturausschusses trifft organisatorische Vorkehrungen, dass bei der Ermittlung der Noten rechnerische oder Verfahrensfehler (z. B. bei der Addition der Punkte oder bei der Bildung der abschließenden Note) sowie ein Überschreiten von Höchstpunktzahlen ausgeschlossen sind, und achtet darauf, dass nur ganze Punkte vergeben wurden. Sollte von ihr oder ihm wahrgenommen werden, dass bei der Korrektur gegen die Grundsätze der Leistungsbeurteilung verstoßen wurde, ist in gravierenden Fällen die obere Schulaufsichtsbehörde unmittelbar hinzuzuziehen.

IV.3 Regelungen zu den externen Korrekturen

Jede Prüfungsarbeit wird von der zuständigen Fachlehrkraft erstkorrigiert.

Für die Abiturprüfung des jeweiligen Jahres werden in den Fächern und Kursarten gemäß ANLAGE 1 Fachlehrkräfte anderer Schulen von der oberen Schulaufsichtsbehörde mit der Zweitkorrektur beauftragt. In den übrigen Fächern werden Fachlehrkräfte der eigenen Schule mit der Zweit- bzw. Drittkorrektur beauftragt. Die Benennungen im Einzelnen werden von den Vorsitzenden der Zentralen Abiturausschüsse der jeweiligen Schulen vorgenommen. Dabei können die Arbeiten eines Kurses auch auf mehrere Fachlehrkräfte verteilt werden. Die Zuweisung der Prüfungsarbeiten ist jeweils zu dokumentieren.

Das Verfahren der externen Zweitkorrektur erstreckt sich nur auf die Klausuren der jährlichen Haupttermine.

Die Benennung der Fachlehrkraft für die externe Drittkorrektur erfolgt durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

Bei externer Zweit- bzw. Drittkorrektur erfolgt der Austausch der Klausuren zu vorgegebenen Terminen über eine Stützpunktschule. Die Schule der Zweitkorrektur wird grundsätzlich nicht bekanntgegeben. Eine Kontaktaufnahme zwischen Erst-, Zweit- und Drittkorrektorinnen oder -korrektoren ist nicht zulässig (vgl. VV 34.2.2 zu § 34 Absatz 2 APO-GOST).

Die Benennung der Stützpunktschulen, die Zuordnung der einzelnen Schulen zu diesen und weitere Verfahrensregelungen erfolgen durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

V Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums, Hebraicums (Anlage 15 APO-GOST bzw. § 62 APO-WbK)

Prüfung zum Erwerb des Latinums

Teilnahme an der Prüfung

Folgende Fallgruppen können an der Prüfung teilnehmen: Schülerinnen und Schüler, die

- 1) Latein als neu einsetzende Fremdsprache von Beginn der Einführungsphase bis Ende der Qualifikationsphase belegt haben (Anlage 15 APO-GOST, Nr. 1.2.6) oder
- 2) gemäß § 4 Abs. 2 APO-GOST im Anschluss an einen Auslandsaufenthalt die Schullaufbahn in der Qualifikationsphase fortsetzen (Anlage 15 APO-GOST, Nr. 1.3) oder
- 3) gem. § 2 Abs. 3 APO-GOST vorversetzt worden sind (Anlage 15 APO-GOST, Nr. 1.3) oder
- 4) die Pflichtjahre für den Erwerb des Latinums durchlaufen und in dem entsprechenden Abschlussjahr der Einführungs- oder Qualifikationsphase keine ausreichende Leistung erbracht haben (Nr. 1.3) oder
- 5) Lateinunterricht ab Klasse 5 besucht haben und ab der Einführungsphase drei weitere Fremdsprachen, darunter eine neu einsetzende belegen (Nr. 1.2.7).
- 6) Latein als Grundkurs durchgehend bis zum Abitur aufsteigend belegt haben (§ 62 APO-WbK Nr. 62.1 a)

Anforderungen, Struktur und Durchführung der Prüfung

Es gelten die Regelungen Nr. 1.1 und 1.4 (Anlage 15 APO-GOST) in Verbindung mit den Bestimmungen im RdErl. vom 02.04.1985 (BASS 19-33 Nr. 3).

Termine für Anmeldung, Rücktritt und Durchführung der Prüfungen

Die Schulleitung meldet die Prüflinge jeweils bis zum 1. Februar eines Jahres per E-Mail an die gemäß Anlage 1 jeweils zuständige Fachaufsicht bei den Bezirksregierungen. Hierzu sind die als Anlage 5a und b beigefügten Formblätter zu verwenden und um die erforderlichen Unterlagen zu ergänzen.

Die obere Schulaufsicht entscheidet über die Zulassung.

Prüflinge können ihren Rücktritt von der Erweiterungsprüfung schriftlich bei der Schulleitung bis zu dem in Anlage 1 festgesetzten Termin erklären. Diese informiert unverzüglich die zuständige Fachaufsicht per E-Mail unter der in Anlage 1 genannten Adresse. Danach gelten dieselben Bedingungen wie in § 23 APO-GOST bzw. § 45 APO-WBK.

Die schriftliche Prüfung findet zeitgleich mit der Abiturprüfung zu dem von der obersten Schulaufsichtsbehörde festgesetzten Termin statt (veröffentlicht im Amtsblatt sowie in der BASS 12- 65 Nr.2).

Die mündlichen Prüfungen finden innerhalb des in Anlage 1 genannten Zeitraums an Schulen, ggf. unter Vorsitz der Fachaufsicht statt. Genaue Termine und Orte werden rechtzeitig durch die obere Schulaufsichtsbehörde bekannt gegeben. Die Prüflinge sind verpflichtet, während dieser Zeiträume zur Verfügung zu stehen.

Prüfung zum Erwerb des Graecums und Hebraicums

Anforderungen, Struktur und Durchführung der Prüfung

Es gelten die Regelungen Nr. 2.1, 3.1 und in analoger Anwendung 1.4 in Verbindung mit den Bestimmungen im RdErl. vom 02.04.1985 (BASS 19-33 Nr. 3).

Termine für Anmeldung, Rücktritt und Durchführung der Prüfungen

Es gelten analog die Regelungen der Prüfung zum Erwerb des Latinums. Die Meldung zur Prüfung erfolgt auf dem Formblatt 6.

I Download der Aufgabenstellungen

Die Aufgabenstellungen für die schriftlichen Abiturprüfungen werden den Schulen in elektronischer Form übermittelt. Sie laden die entsprechenden Dateien von einer Internetseite herunter.

Zur Vorbereitung auf den Download wird empfohlen, den Ablauf im Vorfeld der Prüfungen noch einmal zu proben. Dies kann jederzeit mit Hilfe des so genannten „Dummy“-Tests erfolgen. Auf die Testseite gelangt man durch Eingabe folgender Adresse in das Eingabefenster des Internetbrowsers:

www.schulministerium.nrw.de/ZP

Für den „Dummy“-Test sind Anmeldename, Kennwort und Schlüssel für alle Schulen gleich:

Anmeldename: Test

Kennwort: Dummy

Schlüssel: xyzabcde98765432

Sollten bei der Durchführung des Tests Schwierigkeiten auftreten, wird darum gebeten, mit der bzw. dem für die Schule zuständigen ADV-Beraterin bzw. ADV-Berater Verbindung aufzunehmen. Die Adresse findet sich ebenfalls auf der o. g. Internetseite für den Dummy-Test.

Für den Haupttermin werden in der Regel alle Aufgaben für alle am jeweiligen Downloadtag anstehenden Fächer zur Verfügung gestellt. Die Schule wählt aus dem Angebot die Fächer und ggf. Aufgaben aus, die für die Abiturprüfung an der betreffenden Schule benötigt werden.

Zum Download werden den Schulen die dafür notwendigen Zugangsdaten in zwei Briefen (1. Brief: Anmeldename und Kennwort; 2. Brief: Internetadresse und Codes zur Entschlüsselung der Dateien für Haupt- und Nachschreibtermin) übersandt. Die Briefe werden zu den in ANLAGE 1 dieser Verfügung genannten Terminen verschickt. Die Briefe tragen die Absenderangabe „Für die Landesregierung NRW: Qualitäts- und UnterstützungsAgentur - Landesinstitut für Schule“ und sind im Adressfeld mit dem Zu-

satz „Zu Händen der Schulleitung“ versehen. Auf der Schulverwaltungsseite

www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW

ist bis spätestens zu dem in ANLAGE 1 genannten Termin online mitzuteilen,

- dass die Briefe eingegangen sind,
- ob ein Brief (oder beide) nicht eingetroffen ist (sind),
- ob ein Brief oder beide beschädigt oder geöffnet wurde(n).

In den beiden letztgenannten Fällen erhält die Schule neue Zugangsdaten. Die Zugangsdaten sind unter Verschluss und vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufzubewahren.

Die Dateien mit den Aufgabenstellungen und den *Unterlagen für die Lehrkraft* werden in der Regel am letzten Unterrichtstag vor der jeweiligen Prüfung in der Zeit von 12.00 Uhr bis 16 Uhr zum Download bereitgestellt. Dabei wird den betroffenen Schulen für die Zeit von 12.00 – 13.30 Uhr ein nach Schulnummern generiertes Zeitfenster zugeteilt, das eine Entzerrung des Downloads bewirken soll. Wenn dieses Zeitfenster aus schulorganisatorischen Gründen nicht genutzt werden kann, steht der Zeitraum von 13.30 Uhr bis 16 Uhr zum Download zur Verfügung.

II Versand von Unterlagen

In den Fächern Geographie (auch bilingual) und Kunst werden den Schulen die Aufgabenstellungen für den Haupttermin einschließlich notwendiger Materialien in einer Druckfassung per Postversand zugestellt. Die jeweiligen *Unterlagen für die Lehrkraft* werden den Schulen per Download zur Verfügung gestellt. Der Versand erfolgt in dem in ANLAGE 1 dieser Verfügung genannten Zeitraum. In der Lieferung befinden sich nach Fächern und Kursarten getrennte Päckchen bzw. Umschläge, die mit einem Sicherheitsklebeband bzw. -etikett versehen sind. Auf jedem Päckchen oder Umschlag befindet sich ein Aufkleber mit Angaben zu Fach und Kursart der jeweils darin befindlichen Aufgabensets.

Bei Eintreffen der Lieferung ist von der Schulleitung zu prüfen, ob die Sendung unbeschädigt ist.

Danach ist die Lieferung durch die Schulleitung zu öffnen und dahingehend zu prüfen, ob die für den Haupttermin gelieferten Aufgabenexemplare in Inhalt und Umfang

(Fach und Kursart) der an der Schule benötigten entsprechen.

Hierüber soll umgehend am Tag der Lieferung über die Schulverwaltungsseite

www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW

eine Bestätigung vorgenommen werden. Schulen, die für die genannten Fächer Prüflinge angemeldet, aber bis zu dem in ANLAGE 1 aufgeführten Termin noch keine Lieferung erhalten haben, melden das unmittelbar an diesem Tag über die Schulverwaltungsseite.

Nach erfolgter Prüfung der Unterlagen sind diese bis zum jeweiligen Prüfungstermin unter Verschluss zu halten sowie vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufzubewahren.

III Verfahren in der Schule

Der Download der Prüfungsaufgaben erfolgt durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. durch eine von ihr oder ihm dazu besonders beauftragte Lehrkraft im Beisein einer weiteren Lehrkraft (Näheres siehe TEIL B, V). Die noch verschlüsselte Datei ist dabei ohne Zwischenspeicherung auf dem Festplattenlaufwerk des Computers auf einem externen Datenträger (z. B. USB-Stick, externes Laufwerk o. Ä.) zu speichern. Die Entschlüsselung der Datei ist auf einem Computer vorzunehmen, der während des gesamten Zeitraums der Prüfungen weder mit dem Internet noch einem anderen Netzwerk (auch WLAN) verbunden ist. Die entschlüsselten Dateien sind ohne Zwischenspeicherung auf dem Computer auf dem externen Datenträger zu speichern.

Nach dem Entschlüsseln der Dateien werden sowohl die Aufgabenstellungen als auch die *Unterlagen für die Lehrkraft* von dem für die Entschlüsselung verwendeten Computer in je einem Exemplar ausgedruckt und anschließend in der benötigten Anzahl (Anzahl der Prüflinge im jeweiligen Fach, Anzahl der betroffenen Lehrkräfte) kopiert. Die entschlüsselten Dateien werden danach vom externen Datenträger gelöscht, und dieser wird sicher für den nächsten Download aufbewahrt.

Alle ausgedruckten Unterlagen einschließlich der ausgedruckten Originale sind getrennt nach Aufgabenstellungen für die Prüflinge und *Unterlagen für die Lehrkraft* in Um-

schläge zu legen. Die verschlossenen und mit dem Siegelabdruck der Schule versehenen Umschläge sind bis zur Prüfung unter Verschluss und vor dem Zugriff Unbefugter sicher aufzubewahren.

Das Anfertigen überzähliger Kopien oder das vorzeitige Aushändigen der Aufgabenstellungen oder der *Unterlagen für die Lehrkraft* an die Fachlehrkräfte bzw. andere Personen vor dem unmittelbaren Prüfungstermin ist unzulässig.

Die oder der Vorsitzende des zentralen Abiturausschusses oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person übergibt unmittelbar vor der Prüfung die entsprechenden Umschläge der jeweils zuständigen Fachlehrkraft und überzeugt sich von der Unversehrtheit der Umschläge. Ausnahmen davon im Zusammenhang mit einer Aufgabenauswahl durch die Schule und dem ggf. notwendigen Aufbau von Demonstrationsversuchen sind im TEIL A, II.10 und in TEIL B, IV beschrieben.

IV Aufgabenauswahl

In den Fächern Mathematik, Biologie, Chemie, Physik, Informatik und Religionslehre mit Kursen gemäß Anlage 2 zur APO-GOST ist in der Regel eine Aufgabenauswahl durch die zuständige Fachlehrkraft vorgesehen (vgl. Abiturvorgaben). In vielen Fällen verringern sich die Auswahlmöglichkeiten durch die Wahl bestimmter unterrichtlicher Optionen. Es müssen nur die Dateien ausgedruckt werden, die für die Aufgabenauswahl tatsächlich infrage kommen. Die Aufgabenauswahl findet im Anschluss an das Herunterladen und Entschlüsseln der Dateien mit den Aufgabenstellungen und den *Unterlagen für die Lehrkraft* statt und erfolgt durch die Lehrkraft, die den Kurs im Kurs halbjahr Q2.2 bzw. im 6. Semester (WbK) unterrichtet hat. Dabei sind für alle Prüflinge eines Kurses die gleichen Aufgaben auszuwählen (Ausnahme: Religionslehre mit Kursen gemäß Anlage 2 zur APO-GOST und je nach Fach auch besondere Regelungen für Wiederholerinnen und Wiederholer im Abitur 2017 lt. I.8). Für verschiedene Kurse einer Schule können die Lehrkräfte auch verschiedene Aufgaben auswählen.

Die Aufgabenauswahl findet in einem Dienstzimmer der Schule statt, in dem sich neben den Fachlehrkräften, die

mit der Aufgabenauswahl betraut sind, nur die Schulleiterin oder der Schulleiter bzw. eine von ihm oder ihr dazu beauftragte Person aufhält. Die Anwesenheit weiterer Personen ist unzulässig. Den Fachlehrkräften ist für die Auswahl hinreichend Zeit einzuräumen. Alle Unterlagen und Aufzeichnungen der Fachlehrkräfte bei der Aufgabenauswahl sind anschließend von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bis zur Prüfung unter Verschluss zu nehmen.

Für den Fall, dass die zuständige Fachlehrkraft die Aufgabenauswahl nicht vornehmen kann (z. B. schwerwiegende Erkrankung), hat die Schulleitung geeignete Maßnahmen vorzusehen. Beispielsweise kann die Fachlehrkraft die Schulleitung rechtzeitig über gewählte unterrichtliche Optionen informieren, die Auswirkungen auf die Aufgabenauswahl haben.

Über die Aufgabenauswahl ist eine Niederschrift gemäß ANLAGE 2 zu fertigen.

Sofern in Fächern eine Aufgabenauswahl durch die Prüflinge vorgesehen ist, so sind diese vor der Prüfung von der Fachlehrkraft auf die Auswahlmodalitäten des jeweiligen Faches hinzuweisen. Dies ist in der Niederschrift der Prüfung zu dokumentieren.

Über die unter I. bis IV. beschriebenen Vorgänge ist eine Niederschrift gemäß ANLAGE 2 anzufertigen.

V Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit

Die vorbereitenden Arbeiten und der Umgang mit den Prüfungsaufgaben einschließlich den *Unterlagen für die Lehrkraft* vor dem Prüfungstermin stellen besondere Anforderungen hinsichtlich Sorgfalt und Vertraulichkeit an alle Beteiligten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist dafür in besonderem Maße verantwortlich. Unter Beachtung der Gegebenheiten der einzelnen Schule sind alle Vorkehrungen dafür zu treffen, dass Prüfungsunterlagen nicht in die Hände Unbefugter gelangen und die Geheimhaltung gewahrt bleibt. Der Bruch der Vertraulichkeit bzw. das vorzeitige Bekanntwerden der Prüfungsaufgaben hat nicht nur Auswirkungen auf die jeweils betroffene Schule, vielmehr entstünde bei einem zentralen Prüfungsverfahren ein hoher materieller und immaterieller Schaden für das ganze Land. Aus diesem Grund behält sich das Land

Nordrhein-Westfalen bei entsprechenden Dienstpflichtverletzungen rechtliche Konsequenzen vor.

Seite 24 von 26

Für alle vorbereitenden Arbeiten innerhalb der Schule gilt grundsätzlich das Vier-Augen-Prinzip, d. h. jede der Tätigkeiten muss von zwei Personen ausgeführt werden. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann mit dem Anfertigen der notwendigen Kopien Teams aus jeweils zwei Personen beauftragen. Bei der Aufgabenauswahl ist neben der Fachlehrkraft die Schulleiterin bzw. der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm dazu beauftragte Lehrkraft anwesend.

Alle Personen, die im Vorfeld der Prüfung mit den Prüfungsaufgaben umgehen, dürfen im betreffenden Abiturjahrgang weder einen Kurs im jeweiligen Fach unterrichten (Ausnahme Fächer mit Lehrerauswahl) noch eigene Kinder/Pflegekinder oder Verwandte 2. Grades (z. B. Geschwister, Enkel) haben, welche in dem jeweiligen Jahr an der Abiturprüfung im Land Nordrhein-Westfalen im betreffenden Fach teilnehmen. Sie sind auf ihre besondere Sorgfaltspflicht durch die Schulleitung hinzuweisen und haben zuvor eine Erklärung gemäß ANLAGE 3 abzugeben. Alle Beteiligten unterliegen bezüglich der ihnen in diesem Zusammenhang bekannt werdenden Erkenntnisse der Pflicht zur Geheimhaltung.

Ist die Schulleiterin oder der Schulleiter selbst Lehrkraft in einem Abiturskurs, für den keine Aufgabenauswahl durch die Schule vorgesehen ist, so muss sie oder er mit dem Download und dem Kopieren der Aufgabenstellungen eine andere Lehrkraft beauftragen.

Hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter oder die Lehrkraft, die eine Aufgabenauswahl vorzunehmen hat, ein eigenes Kind/Pflegekind oder einen Verwandten 2. Grades im betreffenden Abiturjahrgang im Land Nordrhein-Westfalen, so hat sie oder er darüber die obere Schulaufsichtsbehörde rechtzeitig zu informieren. Die obere Schulaufsichtsbehörde trifft geeignete Maßnahmen, die die hinreichende Wahrung der Vertraulichkeit sicherstellen.

Über alle Vorkommnisse, die die Geheimhaltung gefährden könnten, hat die Schule die oberste Schulaufsichtsbehörde über die Hotline (siehe TEIL A, I.4) unverzüglich zu informieren.

VI Verfahren bei Nachschreiberinnen und Nachschreibern (§ 23 Abs. 2 APO-GOST bzw. § 45 Abs. 4 APO-WbK)

Gemäß RdErl. des MSW (BASS 12 – 65 Nr. 2.1) teilt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Namen der Schülerinnen und Schüler (einschl. der weiteren erforderlichen Angaben), für die ein Nachschreibtermin erforderlich ist, spätestens am Unterrichtstag nach dem Haupttermin online über die Internetseite für die zentralen Schulverwaltungsanwendungen

(www.schulministerium.nrw.de/BP/SVW) mit. Zum Verfahren bei Langzeiterkrankten, für die ggf. ein zweiter Nachschreibtermin nötig wird, siehe ANLAGE 1.

Für den Nachschreibtermin werden nur diejenigen Aufgaben in den einzelnen Fächern in der Regel per Download zur Verfügung gestellt, für die von den Schulen Nachschreiberinnen und Nachschreiber gemeldet wurden.

VII Verfahren bei Wiederholerinnen und Wiederholern 2017

Eigene Prüfungsaufgaben für Wiederholerinnen und Wiederholer im Abitur 2017 (Fallgruppe II lt. I.8) werden nur dann zur Verfügung gestellt, wenn die Schulen in der Abfrage auf der Schulverwaltungsseite des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (Juni/Juli 2016) Wiederholerinnen oder Wiederholer für das entsprechende Fach gemeldet haben (s. BASS 13-32 Nr. 6 und Erlass vom 21.01.2016).

Die eigenen Aufgaben für Wiederholerinnen und Wiederholer sowie zugehörigen Bewertungsvorgaben werden an den Downloadtagen zusammen mit den anderen Prüfungsunterlagen einschließlich entsprechender Hinweise zur Aufgabenauswahl zum Download bereitgestellt.

- ANLAGE 1 Terminplan und besondere Regelungen für die Abiturprüfung 2017
- ANLAGE 2 Formblatt für die Niederschrift über die im Vorfeld einer Prüfung auszuführenden Tätigkeiten
- ANLAGE 3 Formblatt für die Erklärungen der Lehrkräfte
- ANLAGE 4 Kommentierte Beispielfälle für die Notenbildung
- ANLAGE 5A Meldebogen für die zentrale Latinumsprüfung
- ANLAGE 5B Meldebogen für die zentrale Latinumsprüfung ab Klasse 5
- ANLAGE 6 Meldebogen für die zentrale Prüfung zum Erwerb Graecums/Hebraicums