



**ifbm**  
institut für bildungsmonitoring

# Abitur 2010

Ablaufplan für die Durchführung  
der schriftlichen Prüfungen

5. September 2009



Hamburg

# Inhalt

0	Das Wichtigste für 2010 zuerst .....	3
1	Anlass .....	4
2	Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2010 .....	4
<b>2.1</b>	<b>Vorbereitungsphase 1 .....</b>	<b>4</b>
	September / Oktober 2009 .....	4
	9. November 2009 .....	4
	16. November 2009 .....	5
	September 2009 .....	5
	bis 5. Oktober 2009 .....	5
<b>2.2</b>	<b>Vorbereitungsphase 2 .....</b>	<b>5</b>
	Januar 2010 .....	5
	Januar 2010 .....	6
	22. Januar 2010 .....	6
<b>2.3</b>	<b>Durchführungsphase .....</b>	<b>7</b>
	28. Januar 2010 .....	7
	28. Januar 2010 8.00 bis 14.00 Uhr .....	7
	1.2. bis 15.2.2010 .....	7
	bis D1., 16. 2. 2010 .....	8
	Mi., 24.3. bis 31.3.2010 .....	8
	Mi., 7.4.2010 .....	8
<b>2.4</b>	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 1: .....</b>	<b>8</b>
	Sonderregelungen für praktische Arbeiten in Musik und bildender Kunst! .....	9
	Di 23.3.2010 ab 8.00 Uhr .....	9
	Fr. 26.3.2010 ab 8.00 Uhr .....	9
	Mo 29.3.2010 ab 8.00 Uhr .....	9
	Do. 1.4.2010 ab 8.00 Uhr .....	9
<b>2.5</b>	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 2: Zweitkorrektur .....</b>	<b>10</b>
	Mo., 26.4.2010 ab 8.00 Uhr .....	10
	Do., 29.4.2010 ab 8.00 Uhr .....	10
	Mo 3.5.2010 ab 8.00 Uhr .....	10
	Do. 6.5.2010 ab 8.00 Uhr .....	10
<b>2.6</b>	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 3: Vergleich Erst- und Zweitkorrektur .....</b>	<b>11</b>
<b>2.7</b>	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 4: Drittkorrektur .....</b>	<b>11</b>
<b>2.8</b>	<b>Endnotenbestimmung .....</b>	<b>11</b>
<b>2.9</b>	<b>Evaluation .....</b>	<b>12</b>
	<b>Impressum .....</b>	<b>12</b>

## 0 Das Wichtigste für 2010 zuerst

Der Doppeljahrgang 2010 mit den Prüflingen aus dem acht- und dem neunstufigen Gymnasium erfordert u. a. einige, nur in diesem Jahr geltende Veränderungen:

- Wegen der großen Menge an Abiturarbeiten und um den Korrekturzeitraum möglichst gerecht an die Erst- und Zweitkorrektoren zu verteilen, werden nicht wie in den anderen Jahren zwei sondern vier „Umbüdel-Aktionen“ durchgeführt:
  - 1 für die Leistungskurse, die in den ersten fünf Tagen geschrieben werden, wird im Zeitraum 23. bis 26.3.2010 von den Erst- zu den Zweitkorrekturschulen umbüdelt (E1 → Z1 [s.u. S. 10 und Terminplan vom 30.6.2009]). Zusätzlich dürfen weitere, bereits fertig korrigierte zentrale und dezentrale Kurse mitgegeben werden.
  - 2 für die restlichen erstkorrigierten Kurse findet das Umbüdeln zu den Zweitkorrektoren im Zeitraum 29.3. bis 1.4.2010 (E2→Z2) statt.
  - 3 Umbüdeln für die Rücklieferung an die Erstkorrekturschulen für alle Kurse der ersten Aktion: 26. bis 29.4.2010 (Z3→E3)
  - 4 für den Rest 3. bis 6.5.2010 (Z4→E4)
- Die Datei „**Abi-Hilfen.xls**“ der Vorjahre darf nicht mehr verwendet werden, da in ihr das Merkmal „G8/G9“ fehlt. Von **hera**<sup>1</sup> kann die gültige, nur für 2010 vorgesehene Datei heruntergeladen werden.
- Die Erstkorrektorinnen und –korrektoren beachten wieder verstärkt die „**Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH)**“<sup>2</sup> und die „**Richtlinie für die Korrektur und Bewertung der Prüfungsleistungen im schriftlichen Teil der Abiturprüfung vom 15.6.2007**“.<sup>3</sup>

*„Die Referentin oder der Referent und die Korreferentin oder der Korreferent [...] begutachten die Arbeiten unter Kennzeichnung ihrer Vorzüge und Mängel, der richtigen Lösungen und der Fehler unabhängig von einander und benoten jede Arbeit mit einer Punktzahl. Entwürfe können ergänzend zur Bewertung herangezogen werden.“ (APO-AH, § 23, Absatz 8)*

*„Mängel und Fehler im Gebrauch der deutschen Sprache werden in allen Fächern mit verbindlichen Korrekturzeichen am Rand der Prüfungsarbeit gekennzeichnet. Die verbindlichen Korrekturzeichen finden sich in den jeweiligen Regelungen für die einzelnen Fächer.“ (Richtlinie, A-Teil)<sup>4</sup>*

<sup>1</sup> hera: → <http://www.hera.bbs.hamburg.de> (PW1: xxx, PW2: xxx)

<sup>2</sup> APO-AH: → <http://www.hamburg.de/ausbildungs-und-pruefungsordnungen/>

<sup>3</sup> Richtlinie: → <http://www.hamburg.de/ausbildungs-und-pruefungsordnungen/> und  
→ [http://www.hamburger-bildungsserver.de/hera/pdf/ABITURRICHTLINIEN\\_WEB/index\\_arl.htm](http://www.hamburger-bildungsserver.de/hera/pdf/ABITURRICHTLINIEN_WEB/index_arl.htm)

<sup>4</sup> Beispiel Deutsch: „Mängel und Fehler im Gebrauch der deutschen Sprache werden mit den folgenden verbindlichen Korrekturzeichen am Rand der Prüfungsarbeit gekennzeichnet:

**R** Fehler im Bereich der Rechtschreibung  
**Gr** Fehler im Bereich der Grammatik (Satzbau)  
**ul** unleserlich  
**Th** Thema / Aufgabenstellung nicht beachtet  
**Zh** falscher Zusammenhang  
**Wdh** Wiederholung  
**A +** guter Ausdruck  
**St +** guter Stil


**Z** Fehler im Bereich der Zeichensetzung  
**W** Wortfehler  
**f** sachlich/inhaltlich falsch  
**ug** ungenau  
**Log** Verstoß gegen die Argumentationslogik  
**Fsp** mangelhafte Verwendung fachlicher Terminologie  
**A -** mangelhafter Ausdruck  
**St -** mangelhafter Stil“

## 1 Anlass

Mit der Entscheidung für ein anonymisiertes Korrekturverfahren aller schriftlichen Abiturarbeiten ändern sich gegenüber dem traditionellen Verfahren nicht nur Abläufe, sondern es sind auch eine Reihe zusätzlicher Arbeitsschritte einzuhalten:

- Das Schülerarbeitspapier darf nicht mit dem Schulstempel gekennzeichnet werden.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten jeweils eine eigene Kennung.
- Sinnvollerweise wird die Kennung den Schülerinnen und Schülern mit Hilfe eines Namensschildes mitgeteilt und während der schriftlichen Arbeiten vor Augen gehalten.
- Schülerlisten für die Zweit- und Drittkorrektur können nicht mehr durch Kopieren der Erstkorrekturlisten erstellt werden, da sie die Schülernamen nicht enthalten dürfen.
- Die endgültige Notenpunktzahl einer Arbeit wird in der Regel entweder – bei einer Abweichung zwischen Erst- und Zweitkorrektur von nicht mehr als drei Notenpunkten – errechnet. Andernfalls wird die endgültige Notenpunktzahl durch die Drittkorrektur festgelegt.
- Der Austausch der Arbeiten zwischen den Schulen der Erst- und Zweitkorrektur muss anonym, d.h. mit entsprechender Chiffrierung erfolgen.

Wollte man diese Arbeiten und ihre Vorbereitung durch Listen etc. von Hand erledigen, wäre es notwendig, die selben Angaben in verschiedenen Zusammenhängen wiederholt einzutragen.

Daher wird in dem folgenden Ablaufplan an den entsprechenden Stellen auf die Datei  **Abitur-Hilfen.xls** verwiesen. Mit dieser Datei sind je Kurs alle Eingaben nur an einer Stelle notwendig. Sie werden, wenn nötig, automatisch an anderen Stellen übernommen und gegebenenfalls miteinander in Beziehung gesetzt.

 **Excel-Datei**  
**Abitur-Hilfen.xls**

## 2 Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2010

Der Ablaufplan gliedert sich in die Phasen:

- Vorbereitung
- Durchführung
- Korrektur und Bewertung
- Evaluation

der schriftlichen Abiturarbeiten.

Strukturelle Änderungen und Ergänzungen gegenüber dem Vorjahr sind durch einen senkrechten Strich gekennzeichnet.

### 2.1 Vorbereitungsphase 1

In den Schulen werden die Vorschläge für die **dezentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben** erarbeitet.

**September / Oktober**  
**2009**

Dabei ist darauf zu achten, dass die **unterrichtlichen Voraussetzungen**, der **Erwartungshorizont** und die **Bewertungskriterien** so ausführlich dargelegt werden, dass die mit der Zweitkorrektur beauftragte Lehrkraft zu einer angemessenen Beurteilung der Schülerleistungen kommen kann.

Die Vorschläge für die **dezentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben** werden bis spätestens 9. November 2009 bei der Schulleitung / der Oberstufenkoordination / der Abteilungsleitung Sek. II abgegeben.

**9. November 2009**

**Die Vorschläge werden in der Schule auf Vollständigkeit geprüft, insbesondere auf ausreichende Beschreibungen der unterrichtlichen Voraussetzungen, der Erwartungshorizonte und Bewertungsschemata.**

Für das **Genehmigungsverfahren** werden die Aufgaben wie bisher mit Schulname, Fachlehrkraft, Unterschrift etc. (Deckblatt) versehen.

Die **Unterlagen für die Prüflinge und die Zweitkorrektur** dürfen keinen Rückschluss auf die abgebende Schule erlauben.


**Abgabe der Vorschläge im Amt für Bildung:**

**16. November 2009**

- Gymnasien und Gesamtschulen: Hamburger Str. 31, Raum 1111
- Wirtschaftsgymnasien und Technische Gymnasien: Hamburger Str. 131, Raum 823

Den Hamburger Schulen steht im **Internet** eine spezielle Seite in der Form einer geschlossenen Benutzergruppe zur Verfügung. Auf ihr werden Hilfen, Erläuterungen, Regelungen zu den schriftlichen Abschlussarbeiten veröffentlicht. Die Seite ist unter der Adresse **www.hera.bbs.hamburg.de** zu erreichen. Der einheitliche Benutzername lautet: **xxx**, das einheitliche Passwort **xxx**.

**Internet**

Dort sind die aktuelle Version von  Abitur-Hilfen.xls mit Hilfen sowie die jeweils gültige Fassung von Regelungen und Richtlinien zu finden. Auch dient **hera** als Zugangsseite für die Erfassung der Abiturientenzahlen.


Die Schulen erhalten von der BSB leihweise **Chiffren-Stempel**, mit denen sie (an Stelle der Schulstempel) das Arbeitspapier für die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen. Die Chiffre ist bereits für die Eingabe der Abiturientenzahlen wichtig.

**September 2009**

Die Schulen laden im September 2009 aus **hera/abiturientenzahlen** 2010 die für sie gültige Anleitung herunter und geben entsprechend der Anleitung bis zum 5. Oktober 2009 die Größen und Bezeichnungen ihrer Kurse (zentral und dezentral) ein. Diese Angaben werden für die Ausschreibung, für den Druck der Abiturarbeiten und später für die Zuordnung der Zweitkorrekturen benötigt.

**bis 5. Oktober 2009**

## 2.2 Vorbereitungsphase 2

Im Januar 2010 (oder früher) laden die Schulen die aktuelle Version der Datei  **Abitur-Hilfen.xls** aus dem Netz. Die Seite ist unter der Adresse **www.hera.bbs.hamburg.de** zu erreichen. Der einheitliche Benutzername lautet: **xxx**, das einheitliche Passwort **xxx**.

**Januar 2010**


**Es muss die aktuelle Datei für 2010 verwendet werden, da zusätzlich zu den bisher erhobenen Daten auch das Merkmal „G8“ bzw. „G9“ erfasst werden muss.**

Diese Datei muss für jeden Kurs, in dem eine schriftliche Abiturprüfung ansteht, unter einem eigenen Namen gespeichert werden. Beispiel: für den 2. Leistungskurs Deutsch bietet sich der Name **2010-DeuLK2.xls** an. Es muss für jeden Kurs eine eigene Datei erzeugt werden.

Die Schulen bereiten vor:



- das Schüler-Arbeitspapier, gestempelt mit dem Chiffrenstempel
- die Kurslisten für die Erst- und die Zweitkorrektur
- die Namensschilder, Protokolle und Sitzpläne

**Kurslisten:**

1. Für jeden Kurs ist nacheinander die entsprechende Datei (im Beispiel **2010-DeuLK2.xls**) zu öffnen und in dem Tabellenblatt  **E-Ko**<sup>5</sup> das Schuljahr, der Schulname, das Fach mit dem Kurstyp, die Schulchiffre und die Kursnummer

1	Ergebnisse der Erstkorrektur Abitur	Jahr:		E-Ko
2				
3	Name der Erstkorrekturschule	Chiffre		
4				
5			Bitte Liste komplett ausfüllen!	Erst-korrektur
6	Fach und Kurstyp	Kurs-Nr.		
7				

einzutragen.<sup>6 7</sup>

2. Falls Ihnen MS-Word- oder MS-Excel-Listen mit den **Namen und Nummern** Ihrer Schüler zur Verfügung stehen, können Sie diese in die entsprechenden Spalten von  **E-Ko** übertragen. Andernfalls müssen Sie die Namen, die Schülernummern und das Geschlecht manuell eingeben.
3. **Wichtig:** Jeder Prüfling wird in der Kursliste der Schule geführt, an der der Kurs stattfindet. Auch bei **Kooperationen** zwischen Schulen vergibt diese Schule die Schülernummer für den betreffenden Kurs - nicht die Herkunftsschule. Prüflinge können in verschiedenen Kursen durchaus verschiedene Nummern erhalten. Sie sind bei Bedarf dennoch über die Kursnummer eindeutig identifizierbar.
4. Sie können schon auf das Tabellenblatt  **Z-Ko** wechseln und auf Vorrat über die Schaltfläche „sw-Druck ...“ die Liste zur Weitergabe an die Zweitkorrektur ausdrucken.

**Kooperationsschulen**

**Namensschilder, Protokolle und Sitzpläne**

**Januar 2010**

Wechseln Sie in die Reiterkarten Nam-Schi, Protokoll und bei Bedarf in Sitz3 oder Sitz4 und erzeugen Sie die Namensschilder, das Protokoll für die schriftliche Prüfung und einen 3er- bzw. 4er-Sitzplan.

Die Namensschilder müssen ausgeschnitten werden und können dann als Aufsteller auf den Schüler-Arbeitstischen stehen, so dass die Prüflinge sich jederzeit über ihre persönliche Kennung informieren können. Diese besteht aus der Kursnummer und der Schülernummer. Beide Angaben sind von den Schülerinnen und Schülern während der Arbeit in die entsprechenden Felder des Chiffren-Stempels auf ihrem Arbeitspapier einzutragen.

**Zeugnisausgabe** für das dritte Semester, gleichzeitig Beginn der Unterrichtsbefreiung

**22. Januar 2010**

<sup>5</sup> Auf das Tabellenblatt  **E-Ko** (und entsprechend auf alle anderen) können Sie über die Reiterkarten am unteren Bildschirmrand schalten.

<sup>6</sup> In der elektronischen Version können regelmäßig Eintragungen nur in weißen Feldern vorgenommen werden. Alle anderen Felder sind gesperrt. Sie werden, wo nötig, automatisch ausgefüllt. Der Schutz der Tabellen kann sehr einfach aufgehoben werden. Dies sollte allerdings nur gezielt und sehr bewusst gemacht werden, wenn z.B. das Tabellenlayout aus wichtigen Gründen verändert werden soll. Dabei ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Verknüpfungen und Berechnungen erhalten bzw. fortgeschrieben werden.

<sup>7</sup> Auf jedem farbigen Tabellenblatt findet sich eine Schaltfläche, mit der ein reiner schwarz-weiß-Ausdruck auf Papier erzeugt werden kann. Dies empfiehlt sich vor allem für alle Listen, die an Andere (Zweitkorrektoren, Drittkorrektoren etc.) weitergegeben werden sollen.

## 2.3 Durchführungsphase

**Abholung der genehmigten dezentral gestellten Aufgaben** im Amt für Bildung **28. Januar 2010**

- Gymnasien und Gesamtschulen: Hamburger Str. 31
- Wirtschaftsgymnasien und Technische Gymnasien: Hamburger Str. 131

**Anlieferung aller Aufgabensätze für die zentral gestellten Aufgaben**, jeweils in der benötigten Anzahl. Die Aufgabensätze sind zusammen mit den zugehörigen Lehrermaterialien fachweise (d.h. auf die zentralen Leistungskurse und Grundkurse bezogen) verpackt und versiegelt. **28. Januar 2010  
8.00 bis 14.00 Uhr**

Die Schulen prüfen an Hand der Packzettel die Vollständigkeit der Lieferung und sorgen für die **sichere Aufbewahrung** der versiegelten Aufgabenpakete.

Spätestens mit den Aufgaben erhalten die Schulen eine Übersicht über Hotline-Telefonnummern für die Klärung organisatorischer oder fachlicher Fragen.

**Schriftliches Abitur** **1.2. bis 15.2.2010**

LK Deutsch	Mo., 1.2.2010
LK Biologie	Di., 2.2.2010
LK Gmk	Do., 4.2.2010
LK Englisch	Fr., 5.2.2010
LK Mathematik	Mo., 8.2.2010
LK Spanisch	Di., 9.2.2010
LK Wirtschaft/LK Technik	Mi., 10.2.2010
LK Französisch	Do., 11.2.2010
Alle zentralen 3. Prüfungsfächer	Fr., 12.2.2010
LK Latein	Mo., 15.2.2010

Die schriftlichen Prüfungen mit dezentraler Aufgabenstellung werden von den Schulen in eigener Verantwortung terminiert.

**Bis zum jeweiligen Prüfungsmorgen** bleiben die Prüfungsunterlagen **verschlossen**.

Am **Prüfungsmorgen** öffnen die Kurs-Fachlehrer den Umschlag mit den Lehrermaterialien. Er enthält auch einen Satz der Schülermaterialien. Wo vorgesehen, wählen die Fachlehrer diejenigen Aufgaben aus, die den Schülerinnen und Schülern vorgelegt werden. Dabei ist auf die Kennungen auf den Umschlägen und in der linken unteren Ecke der Materialien zu achten.

Die **Hotlines** für die organisatorischen und auf das jeweilige Fach bezogenen Fragen sind ab 7.00 Uhr bis ca. 10.00 Uhr besetzt.

**Prüfungsbeginn: 9.00 Uhr**

Die Schülerinnen und Schüler werden wie bisher auf die geltenden **Vorschriften** und Regelungen hingewiesen: Eigenständigkeit, Verlassen des Raumes, ... Dies wird protokolliert.

Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen ihre Arbeitsblätter in dem vorgesehenen Feld des Chiffrenstempels mit der Kursnummer und ihrer Schülernummer – **niemals mit dem Schülernamen**.

An einigen Schulen wurden früher die Schülerinnen und Schüler angehalten, die Arbeit am Ende zu unterschreiben. **Dies ist im anonymisierten Korrekturverfahren nicht zulässig.**

Die Schulen melden formlos den **Bedarf an zentral gestellten Aufgaben für den Nachschreibetermin** an BM 3 über

bis Di., 16. 2. 2010

- Mail **bm3@ifbm.hamburg.de** oder
- Fax **42 79 67-006**

Fach, Kurstyp, Anzahl.

**Nachschreibetermin.** Das Verfahren verläuft analog zum Regeltermin.

Mi., 24.3. bis 31.3.2010

#### Informationen für die Zweitkorrektoren der zentralen Fächer:

Die Lehrermaterialien für die Fächer mit zentral gestellten Aufgaben werden Bögen enthalten, mit deren Hilfe die Kurslehrkraft „ihrer“ Zweitkorrekturlehrkraft über BM 3 mitteilen soll, welche Themen in dem betreffenden Kurs jeweils ausgewählt und geschrieben wurden.

**Diese Bögen sollen möglichst noch am Prüfungstag an BM 3 gefaxt werden.**

**BM 3 leitet diese Informationen an die Zweitkorrektur-Lehrkraft, so dass diese sich auf die Korrekturen vorbereiten kann.**

#### Informationen für die Zweitkorrektoren der dezentralen Fächer:

**Sofort nach Prüfungsende** verpackt die Fachlehrkraft **am Prüfungstag** eine Kopie des ausgewählten und geschriebenen Aufgabensatzes zusammen mit Kopien der zugehörigen Lehrerinformationen (Erwartungshorizont, Bewertungsschema, unterrichtliche Voraussetzungen) ohne Angabe des Schulnamens in einen Umschlag, beschriftet ihn mit der Absenderangabe (=Schulchiffre), dem Fach und dem Kurstyp, adressiert ihn an IfBM, BM 3 und sendet ihn sofort ab. BM 3 leitet den Umschlag an die Zweitkorrektur-Lehrkraft, so dass diese sich auf die Korrekturen vorbereiten kann.

Die Schulen erhalten rechtzeitig entsprechende Etiketten von BM 3 zugeschickt. **Diese dienen auch der schulinternen Buchführung über noch nicht verschickte Unterlagen** (→ leerer Etikettenbogen = Unterlagen für alle dezentralen Kurse sind verschickt, → noch Etiketten vorhanden = der Versand für diese Kurse muss noch erfolgen).

**Rückgabe der Chiffrenstempel** an BM 3

Mi., 7.4.2010

## 2.4 Korrektur- und Bewertungsphase 1:

Im Abitur 2010 werden die Prüflinge aus dem neunstufigen Gymnasium gemeinsam mit denen des achtstufigen Gymnasiums geprüft. Dadurch erhöht sich die Anzahl der Prüfungsarbeiten auf nahezu das Doppelte.

Gegenüber der bisherigen Praxis, den Austausch der Abiturarbeiten zwischen den Erst- und Zweitkorrekturschulen und zurück in jeweils einer Aktion durchzuführen, muss in **2010 der Austausch jeweils in zwei „Portionen“ mit je einer Woche Zeitversatz vorgenommen** werden. Dadurch wird u. a. erreicht, dass die Korrekturzeiten für die Erst- und Zweitkorrekturen in allen Fächern nahezu identisch sind.

Die **Erstkorrektur** erfolgt durch die Fachlehrkraft des jeweiligen Kurses entsprechend den Bestimmungen der „**Richtlinie für die Korrektur und Bewertung der Prüfungsleistungen im schriftlichen Teil der Abiturprüfung**“ (→ [www.hera.bbs.hamburg.de](http://www.hera.bbs.hamburg.de)).

- Die Erstkorrektur erfolgt in roter Farbe.
- **Auf der Arbeit werden in Form von Randbemerkungen Korrekturzeichen ange-**



bracht. Kennzeichnungen und Anmerkungen, die die Vorzüge und Mängel der Aufgabenlösung verdeutlichen, zählen zu den Korrekturen. Alle Fehler (Rechtschreibung, Grammatik, Syntax) sind anzustreichen.<sup>8</sup>

- Die Bewertung und die Benotung erfolgen auf einem gesonderten Blatt (siehe die in den zentralen Lehrermaterialien angebotenen Bewertungsbögen)
- Die erreichten Notenpunkte werden für jeden Prüfling in die Kursliste (E-Ko) eingetragen.
- Kursliste ausdrucken.

**Warnmeldung:** Wenn 35 % oder mehr der Prüflinge in Kursen mit zentraler Aufgabenstellung mit 4 oder weniger Notenpunkten bewertet wurden (siehe Warnmeldung auf E-Ko), muss dies sofort der Schulleitung gemeldet werden. Diese sorgt für die gesammelte Weitergabe der Warnmeldungen an die Schulaufsicht und BM 3. **Die Meldung erfolgt formlos, beinhaltet aber die absoluten Zahlen, z. B.: 4 von 10 Prüflingen.**

- Die Schulen erhalten rechtzeitig **zusätzliche Transportkartons. Bitte verwenden Sie nur Umzugskartons !!! Die Kartons z. B., in denen von der Druckerei die Aufgaben angeliefert wurden, bitte nicht benutzen**, da sie nach Abschluss des Umbündelns nicht gefaltet bis zum nächsten Durchgang gelagert werden können.
- Falls noch nicht erfolgt: Liste für Zweitkorrektur vorbereiten (Ausdruck von Z-Ko) mit Schulchiffre, Fach und Kurstyp, Kursnummer und den Schülernummern
- Die Originalarbeiten werden zusammen mit den Lehrermaterialien und dem vorausgefüllten Bogen für die Zweitkorrektur (Z-Ko) in einem Päckchen verpackt.
- Das Päckchen **wird mit der Schulchiffre, dem Fach, dem Kurstyp und der Kursnummer bezeichnet** → Kurs-Etti. Beispiel: 123 ABC, Deutsch LK, DLK2. Auf dem Etikett wird handschriftlich **die tatsächliche Anzahl der Arbeiten** eingetragen.
- Die Päckchen werden in der Schule gesammelt in Kartons verpackt.
- **Absenderangabe** auf den Kartons ist allein die Schulchiffre und die Inhaltsangabe (Fach und Kurstyp) → Vers-Etti (u.U. mehrfach aus verschiedenen Kursen).

Sonderregelungen für praktische Arbeiten in Musik und bildender Kunst!

- **E1: Abholung** der Kartons mit den Arbeiten der folgenden Kurse aus den Schulen:
  - LK Deutsch
  - LK Biologie
  - LK GmK
  - LK Englisch
  - LK Mathematik

Di 23.3.2010  
ab 8.00 Uhr

Zusätzlich können auch Kurspäckchen weiterer Fächer und Kurse (zentral und dezentral) mitgegeben werden.

- **Z1: Lieferung** der Kartons an die Zweitkorrekturschulen
- **E2: Abholung** der Kartons mit **aller restlichen** Arbeiten aus den E-Ko-Schulen.
- **Z2: Lieferung** der Kartons an die Zweitkorrekturschulen

Fr. 26.3.2010,  
8.00 – 13.00 Uhr

Mo 29.3.2010  
ab 8.00 Uhr

Do. 1.4.2010  
8.00 – 13.00 Uhr

<sup>8</sup> Siehe oben, S. 3  
090905

## 2.5 Korrektur- und Bewertungsphase 2: Zweitkorrektur

Die Zweitkorrektur erfolgt durch eine Lehrkraft einer anderen Schule, ohne dass dem Zweitkorrektor die Kursschule, die unterrichtende Lehrkraft und der Name des Prüflings bekannt sind. Der Zweitkorrektor erhält die anonymen Prüfungsarbeiten mit den Randbemerkungen der Erstkorrektur sowie den zu den Aufgaben zugehörigen Lösungsvorschlägen, Erwartungshorizonten und Bewertungsschemata. Der Zweitkorrektor kennt lediglich die Korrekturen des Erstkorrektors, nicht jedoch dessen Bewertung und Benotung.

- Die Zweitkorrektur erfolgt in grüner Farbe.
- Auf der Arbeit werden in Form von Randbemerkungen Korrekturzeichen angebracht, soweit der Zweitkorrektor von der Erstkorrektur abweichende Korrekturen für nötig hält. Hält der Zweitkorrektor eine Erstkorrektur für unrichtig oder unangemessen, klammert er diese ein. Kennzeichnungen und Anmerkungen, die die Vorzüge und Mängel der Aufgabenlösung verdeutlichen, zählen zu den Korrekturen.
- Die Bewertung und die Benotung erfolgen auf einem gesonderten Blatt (Bewertungsbogen, siehe Lehrermaterialien).

- Die erreichten Notenpunkte werden für jeden Prüfling in die mit den Arbeiten mitgelieferte Kursliste eingetragen.
- Die Kursliste und die Bewertungsbögen müssen kopiert werden.
- Die Kopien werden unterschrieben und an das IfBM, BM 3, geschickt.
- Die **Originale** werden **ohne Unterschrift** den Schülerarbeiten beigelegt.
- Die Schülerarbeiten werden zusammen mit den nicht unterschriebenen Bewertungsbögen und der nicht unterschriebenen Kursliste zu einem Päckchen verpackt.
- Die Päckchen werden mit **der Chiffre der Erstkorrekturschule, dem Fach, dem Kurstyp und der Kursnummer beschriftet**. Beispiel: 123ABC, Deutsch LK, DLK2
- Die Päckchen werden in der Schule gesammelt und in den Kartons verpackt, in denen die Abiturarbeiten der Schule angeliefert wurden.

- **Z3: Abholung** der Kartons mit den Arbeiten der folgenden Kurse aus den Schulen:
  - LK Deutsch
  - LK Biologie
  - LK GmK
  - LK Englisch
  - LK Mathematik

Zusätzlich können auch Kurspäckchen weiterer Fächer und Kurse (zentral und dezentral) mitgegeben werden.

- **E3: Lieferung** der Kartons an die Erstkorrekturschulen

**Mo., 26.4.2010**  
**ab 8.00 Uhr**

**Do., 29.4.2010**  
**8.00 – 13.00 Uhr**

- **Z4: Abholung** der Kartons mit **aller restlichen** Arbeiten aus den Z-Ko-Schulen.

**Mo 3.5.2010**  
**ab 8.00 Uhr**

- **E4: Lieferung** der Kartons an die Erstkorrekturschulen

**Do. 6.5.2010**  
**8.00 – 13.00 Uhr**

## 2.6 Korrektur- und Bewertungsphase 3:

### Vergleich Erst- und Zweitkorrektur

- Sobald die Kartons in der Erstkorrekturschule angekommen sind, werden die Zweitkorrektur-Daten aus den angelieferten Kurslisten in die Liste zur Bestimmung der endgültigen Notenpunktzahl (☐ **E-PuZ**) übertragen.
- In der Liste ☐ **E-PuZ** wird die Notenpunktedifferenz zwischen der Erst- und der Zweitkorrektur berechnet.
- **Sodann wird bei Abweichungen von weniger als vier Notenpunkten in der Regel die endgültige Notenpunktzahl errechnet:**  
Bei einer Abweichung von einem Notenpunkt, gilt der bessere Wert; bei einer Abweichung von zwei Notenpunkten gilt der Mittelwert; bei einer Abweichung von drei Notenpunkten wird der Mittelwert zum Besseren gerundet.
- In begründeten Fällen kann der Prüfungsausschuss-Vorsitzende auch bei einer Abweichung der beiden Bewertungen von weniger als vier Notenpunkten eine Drittkorrektur veranlassen.
- **Beträgt die Differenz vier oder mehr Notenpunkte, ist eine Drittkorrektur notwendig** → Hinweise in der Liste ☐ **E-PuZ**.
- Liste für Drittkorrektur vorbereiten (Ausdruck von ☐ **D-Ko**) mit Schulchiffre, Fach und Kurstyp, Kursnummer und den Schülernummern.

Die Drittkorrektur wird von der hierfür von der zuständigen Behörde bestimmten Person durchgeführt.

## 2.7 Korrektur- und Bewertungsphase 4: Drittkorrektur

Die Drittkorrekturen erfolgen weitgehend analog zu den Zweitkorrekturen unter Beachtung der folgenden Punkte:


- Der Drittkorrektor kennt die Bewertungen aus der Erst- und der Zweitkorrektur.
- Zusätzlich erforderliche Korrekturzeichen auf der Arbeit in schwarz.
- Bewertung und Benotung auf einem Extra-Blatt.
- Die Notenpunkte werden in die Kursliste eingetragen.



## 2.8 Endnotenbestimmung

### Endgültige Endnotenbestimmung:

- Die Notenpunktwerte werden von der Kursliste, die die Drittkorrektoren ausgefüllt haben, in die Tabelle ☐ **D-Ko** übertragen.
- Die Werte werden automatisch nach ☐ **E-PuZ** übernommen. Bei Bearbeitung von Hand sind die Regelungen in § 23, Absatz 9, der APO-AH zu beachten:  
*„Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt die endgültige Punktzahl fest. Beträgt die Differenz der im Erstgutachten und im Zweitgutachten erteilten Punktzahlen nicht mehr als 3 Punkte, wird der Mittelwert beider Punktzahlen gebildet. Liegt der Mittelwert zwischen zwei Punktzahlen, wird zur nächsten vollen Punktzahl aufgerundet. In begründeten Fällen kann ein Drittgutachten veranlasst werden. Beträgt die Differenz der im Erstgutachten und im Zweitgutachten erteilten Punktzahlen mehr als drei Punkte, wird ein Drittgutachten veranlasst. Die zuständige Behörde bestimmt die Person der Drittgutachterin oder des Drittgutachters. Sie kann die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Drittgutachterin oder zum Drittgutachter bestimmen. Die im Dritt-*

*gutachten erteilte Punktzahl muss sich in dem durch Erst- und Zweitgutachten gesetzten Rahmen bewegen und ist als endgültige Punktzahl festzulegen. Die endgültigen Punktzahlen werden den Prüflingen spätestens eine Woche vor der Halbjahreskonferenz mitgeteilt.“*

- **Damit ist die Liste der endgültigen Notenpunktzahlen erstellt.**
- Zugleich werden die Werte in der Tabelle  **mdl-Pr** vervollständigt. Sobald dort die Werte für die Durchschnittspunktzahl des ersten bis dritten Semesters eingetragen sind, wird die Differenz berechnet.

Für die Information der Zweitkorrektorinnen und –korrektoren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens gibt es nunmehr in der Datei  **Abitur-Hilfen.xls** eine eigene Tabelle: ( **E-PuZ ano**). Drucken Sie jetzt diese Tabelle aus. Die Oberstufenkoordinationen / Abteilungsleitungen sammeln diese Tabellen aller ihrer Kurse und schicken sie in einem Extra-Umschlag an BM 3.


**Den Schülerinnen und Schülern werden die Ergebnisse ihrer schriftlichen Prüfungsarbeiten mitgeteilt.** **Mi., 26. Mai 2010**

**Eingang der Schüleranträge auf mündliche Prüfung und Vervollständigung der Tabelle  mdl-Pr.** **Do., 3.6.2010**

**Mündliche Prüfungen** **Do., 10.6. bis  
Do., 24.6.2010**

**Aushändigung der Abiturzeugnisse** **Fr., 18.6. bis  
Mi., 30.6.2010**

## 2.9 Evaluation

Zur Unterstützung der Evaluation, die durch das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung durchgeführt wird, rufen Sie bitte die Tabelle  **Eva** auf und folgen der dortigen Anleitung zur Übertragung der Daten.

### Impressum

Behörde für Schule und Berufsbildung  
Institut für Bildungsmonitoring, BM 3  
Beltgens Garten 25  
20537 Hamburg

**Internet:** [www.hera.bbs.hamburg.de](http://www.hera.bbs.hamburg.de) , BN: xxx, PW: xxx

<b>Mail:</b>	• Funktionspostfach:	<a href="mailto:bm3@ifbm.hamburg.de">bm3@ifbm.hamburg.de</a>
	• Persönliches Postfach:	<a href="mailto:karl-friedrich.beck@ifbm.hamburg.de">karl-friedrich.beck@ifbm.hamburg.de</a>
	•	<a href="mailto:trude.ewert@ifbm.hamburg.de">trude.ewert@ifbm.hamburg.de</a>
	•	<a href="mailto:martin.schneider@ifbm.hamburg.de">martin.schneider@ifbm.hamburg.de</a>

Tel.: 040-428 851 333  
Fax: 040-42 79 67-006

© Hamburg 2009