

# Abitur 2006

Abiturprüfung 2006

Ablaufplan für die Durchführung  
der schriftlichen Prüfungen

19 . September 2005



Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Bildung und Sport

# Inhalt


1	Anlass .....	3
	📁 Excel-Datei Abitur-Hilfen.xls .....	3
2	Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2006 .....	3
2.1	<b>Vorbereitungsphase 1</b> .....	3
	September / Oktober 2005.....	3
	16. November 2005 .....	4
	23. November 2005 .....	4
	Internet.....	4
	November/Dezember 2005.....	4
	28.11., 29.11. oder 5.12.05.....	4
	Dezember 2005 .....	4
2.2	<b>Vorbereitungsphase 2</b> .....	4
	Januar 2006 .....	4
	Januar 2006 .....	5
	27. Januar 2005 .....	5
2.3	<b>Durchführungsphase</b> .....	6
	2. Februar 2006 .....	6
	2. Februar 2006 8.00 bis 14.00 Uhr .....	6
	6.2. bis 20. 2.2006 .....	6
	bis Do., 23. 2. 2006.....	6
	Di., 21. 3.- Mo., 27. 3. 2006 .....	7
	28. 3. 2006.....	7
2.4	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 1:</b> .....	7
	Hinweis 01 (📁 E-Ko).....	7
	Sonderregelungen für praktische Arbeiten in Musik oder bildender Kunst.....	7
	3. und 4. 4. 2006 .....	8
	6. und 7. 4. 2006 .....	8
2.5	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 2: Zweitkorrektur</b> .....	8
	Hinweis 02 (📁 Z-Ko) .....	8
	2. und 3. 5. 2006 .....	9
	4. und 5. 5. 2006 .....	9
2.6	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 3: Vergleich Erst- und Zweitkorrektur</b> .....	9
2.7	<b>Korrektur- und Bewertungsphase 4: Drittkorrektur</b> .....	9
2.8	<b>Endgültige Endnotenbestimmung</b> .....	9
	Hinweis 03 (📁 D-Ko).....	9
	19. Mai 2006 .....	10
2.9	<b>Evaluation</b> .....	10
	Impressum.....	10

## 1 Anlass

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

- Das Schülerarbeitspapier darf nicht mehr 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  **Excel-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.

## 2 Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2006

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 2005**

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 **16. November 2005** spätestens 16. November 2005 bei der Schulleitung / der Oberstufenkoordination / der Abteilungsleitung Sek. II abgegeben.

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:**


**23. November 2005**

- 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: **abschluss**, das einheitliche Passwort **pruefung**.

**Internet**

Dort werden u.a. eine Trainingsversion und die Ernstversion von  **Abitur-Hilfen.xls** mit Hilfen sowie die jeweils gültige Fassung von Regelungen und Richtlinien zu finden sein.

Im November 2005 werden Anmeldeformulare verschickt, mit denen sich diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen, die mit der Führung der Kurslisten etc. betraut sind, zu **Fortbildungsveranstaltungen** im November/Dezember 2005 anmelden können, auf denen die Handhabung von  **Abitur-Hilfen.xls** trainiert werden kann.

**November/Dezember 2005**

**Termine:**


Die Inhalte der drei Veranstaltungen sind identisch. Bei Bedarf kann auch auf die Dateien HARA-Hilfen.xls und GS-Hilfen.xls für den Hauptschulabschluss und den Realschulabschluss eingegangen werden.

**28.11., 29.11. oder 5.12.05**

Die Schulen erhalten von der BBS leihweise **Chiffren-Stempel**, mit denen sie (an Stelle der Schulstempel) das Arbeitspapier für die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen.

**Dezember 2005**

## 2.2 Vorbereitungsphase 2

Im Januar 2006 (oder früher) laden die Schulen die Datei  **Abitur-Hilfen.xls** aus dem Netz. Die Seite ist unter der Adresse **www.hera.bbs.hamburg.de** zu erreichen. Der einheitliche Benutzername lautet: **abschluss**, das einheitliche Passwort **pruefung**.


**Januar 2006**

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 **2006-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 **2006-DeuLK2.xls**) zu öffnen und in dem Tabellenblatt  **E-Ko**<sup>1</sup> das Schuljahr, der Schulname, das Fach mit dem Kurstyp, die Schulchiffre und die Kursnummer einzutragen.<sup>2 3 4</sup>

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


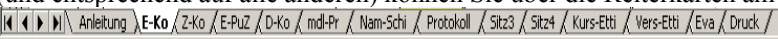
2. Falls Ihnen MS-Word- oder MS-Excel-Listen mit den **Namen und Nummern** Ihrer Schüler zur Verfügung stehen, können Sie diese in die entsprechenden Spalten von  E-Ko übertragen. Andernfalls müssen Sie die Namen, die Schülernummern und das Geschlecht manuell eingeben.
3. **Wichtig:** Jeder Prüfling 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.

**Namensschilder, Protokolle und Sitzpläne****Januar 2006**

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 **27. Januar 2005**

<sup>1</sup> Auf das Tabellenblatt  E-Ko (und entsprechend auf alle anderen) können Sie über die Reiterkarten am unteren Bildschirmrand schalten. 

<sup>2</sup> Zum Überblick und für die Verwendung von Hand finden sich alle Formulare im Anhang.

<sup>3</sup> In der elektronischen Version können regelmäßige 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>4</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 **2. Februar 2006**

- 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 Lehrmaterialien tageweise (d.h. auf die zentralen Leistungskurse und Grundkurse bezogen) verpackt und versiegelt. **2. Februar 2006 8.00 bis 14.00 Uhr**

Die Schulen prüfen an Hand der Packzettel für 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** **6.2. bis 20. 2.2006**

LK Deutsch Mo., 6.2.2006  
LK Englisch Di., 7.2.2006

LK Mathematik Do., 9.2.2006  
LK Biologie Fr., 10.2.2006

Alle zentralen 3. Prüfungsfächer Mo., 13.2.2006  
LK Latein Di., 14.2.2006  
LK Wirtschaft/LK Technik Mi., 15.2.2006  
LK Gemeinschaftskunde Do., 16.2.2006  
LK Französisch Fr., 17.2.2006

LK Spanisch Mo., 20.2.2006

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

Dezentrale LK können auf nicht ausgenutzte frühere Termine vorgezogen werden.

Am **Prüfungsmorgen** öffnen die Kurs-Fachlehrer den Umschlag mit den Lehrmaterialien. 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 bisher die Schülerinnen und Schüler angehalten, die Arbeit am Ende zu unterschreiben. **Dies ist im anonymisierten Korrekturverfahren nicht mehr zulässig.**

Die Schulen melden formlos den **Bedarf für den Nachschreibetermin** an B 3-1 über **bis Do., 23. 2. 2006**

Fax 42 79 67-006 oder 428 63-3509: Fach, Kurstyp, Anzahl.

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

**Di., 21. 3.- Mo., 27. 3.  
2006**

**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 B 3-1 mitteilen soll, welche Themen in dem betreffenden Kurs jeweils ausgewählt und geschrieben wurden. Diese Bögen sollen möglichst noch am Prüfungstag an B 3-1 gefaxt werden. B 3-1 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 BBS, B 3-1 und sendet ihn sofort ab. B 3-1 leitet den Umschlag an die Zweitkorrektur-Lehrkraft, so dass diese sich auf die Korrekturen vorbereiten kann.

**Rückgabe der Chiffrenstempel an B 3-1**

**28. 3. 2006**

## 2.4 Korrektur- und Bewertungsphase 1:



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“.

- Die Erstkorrektur erfolgt in roter Farbe.
- Auf der Arbeit werden in Form von Randbemerkungen Korrekturzeichen angebracht. 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 (siehe die in den Lehrermaterialien angebotenen Bewertungsbögen)
- Die erreichten Notenpunkte werden für jeden Prüfling in die Kursliste (☐ **E-Ko**) **Hinweis 01** (☐ **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 B 3-1.

- 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.

**Sonderregelungen für  
praktische Arbeiten in  
Musik oder bildender  
Kunst!**

- Das Päckchen **wird mit der Schulchiffre, dem Fach, dem Kurstyp und der Kursnummer bezeichnet** →  **Kurs-Etti**. Beispiel: 123 ABC, Deutsch LK, DLK2. auf das 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)


**Zusätzlich** werden in einem **Extra-Umschlag** die **E-Ko-Listen** (Listen mit den Ergebnissen der Erstkorrektur) **adressiert an B 3-1** dem Karton beigelegt.

B 3-1 versendet diese Listen nach Abschluss der Zweitkorrektur an die Zweitkorrektoren zu deren Information. Das letztjährige Fax-Verfahren entfällt damit.

- Abholung der Kartons aus den Schulen **3. und 4. 4. 2006**
- Lieferung der Kartons an die Zweitkorrektorschulen **6. und 7. 4. 2006**

## 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 Lehrmaterialien)
- Die erreichten Notenpunkte werden für jeden Prüfling in die mit den Arbeiten **Hinweis 02** ( **Z-Ko**) mitgelieferte Kursliste eingetragen.

**Warnmeldung:** Wenn 35 % oder mehr der Prüflinge in Kursen mit zentraler Aufgabenstellung mit 4 oder weniger Notenpunkten bewertet wurden, muss dies sofort der Schulleitung gemeldet werden. Diese sorgt für die gesammelte Weitergabe der Warnmeldungen an die Schulaufsicht und B 3-1.

- Die Kursliste und die Bewertungsbögen müssen kopiert werden.
- Die Kopien werden unterschrieben und an die BBS, B 3-1, 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 Erstkorrektorschule, 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.
- Abholung der Kartons aus den Zweitkorrekturschulen. Wegen des vorangegangenen Mai-Feiertages **beginnt die Abholung am 2. Mai erst gegen 10.00 Uhr**, so dass die Kartons noch am Morgen des 2. Mai bis 9.00 Uhr komplettiert werden können. **2. und 3. 5. 2006**
- Lieferung der Kartons an die Erstsche. **4. und 5. 5. 2006**

## 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 Endgültige 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

**Hinweis 03** (☐ **D-Ko**)

von Hand sind die Regelungen in der Neufassung des § 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 Drittgutachten 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.

**Den Schülerinnen und Schülern werden die Ergebnisse ihrer schriftlichen Prüfungsarbeiten mitgeteilt. 19. Mai 2006**

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

## 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 Bildung und Sport

Amt für Bildung, B 3-1  
Hamburger Str. 31  
22083 Hamburg

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

Mail: [karl-friedrich.beck@bbs.hamburg.de](mailto:karl-friedrich.beck@bbs.hamburg.de)

Tel.: 040-428 63-38 86

Fax: 040-42 79 67-006

Hamburg 2005