



ifbm
institut für bildungsmonitoring

Abitur 2011

Ablaufplan für die Durchführung
der schriftlichen Prüfungen

14. September 2010


Hamburg

Inhalt

0	Das Wichtigste für 2011 zuerst	3
1	Neues Prüfungsverfahren in der Profiloberstufe	4
2	Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2011	5
2.1	Vorbereitungsphase 1.....	5
	September / Oktober 2010.....	5
	10. November 2010	6
	17. November 2010	6
	20. Dezember 2010.....	6
	17. Januar 2011.....	6
	Internet	6
	September 2010	6
	bis 6. Oktober 2010.....	7
2.2	Vorbereitungsphase 2.....	7
	Januar 2011.....	7
	Kooperationsschulen	8
	Januar 2011.....	8
	24. Januar 2011.....	8
2.3	Durchführungsphase.....	8
	28. Januar 2011.....	8
	28. Januar 2011 8.00 bis 14.00 Uhr	8
	1.2. bis 11.2.2011.....	9
	bis Di., 15.2.2011	9
	Mi., 23.3. bis 30.3.2011.....	9
	1. bis 11.2.2011.....	10
	Mi., 6.4.2011.....	10
2.4	Korrektur- und Bewertungsphase 1:.....	10
	Mi 23.3.2011 ab 8.00 Uhr	11
	Fr. 25.3.2011, 8.00 – 13.00 Uhr	11
2.5	Korrektur- und Bewertungsphase 2: Zweitkorrektur.....	11
	Mo., 18.4.2011 ab 10.00 Uhr	11
	Do., 20.4.2011 8.00 - 13.00 Uhr.....	11
	Bis spätestens Do., 20.4.2011	12
2.6	Korrektur- und Bewertungsphase 3: Vergleich Erst- und Zweitkorrektur	12
2.7	Korrektur- und Bewertungsphase 4: Drittkorrektur	12
2.8	Endnotenbestimmung	13
	ab Mo., 9. Mai 2011.....	13
	ab Mo., 16. Mai 2011.....	13
	ab Mi., 18.5.2011	13
	Mi., 8.6. bis Fr., 17.6.2011.....	13
	ab Fr., 17.6., 17.00 Uhr bis Fr., 24.6.2011	13
2.9	Evaluation	13

0 Das Wichtigste für 2011 zuerst

1. In den folgenden Ausführungen wird an diversen Stellen zwischen Klausuren mit **zentraler** Aufgabenstellung und mit **dezentraler** Aufgabenstellung unterschieden.

Klausuren mit **zentraler Aufgabenstellung** sind:

- * Klausuren in den Kernfächer Deutsch, Mathematik und Englisch
- * Klausuren in den weiteren Fremdsprachen, sofern sie als Kernfach unterrichtet werden,
- * die Klausuren in den weiteren Fremdsprachen von Prüflingen, für die die Fremdsprache nicht Kernfach ist, die aber zusammen mit Prüflingen, für die die Fremdsprache Kernfach ist, in einem gemeinsamen Kurs unterrichtet werden.



2. Die Erfassung der Abiturientenzahlen wird neu organisiert:

Alle Schulen (staatliche und private) können nunmehr **von jedem internetfähigen Rechner** auf die Website zugreifen, in der die Daten erfasst werden. Dort können die Daten sowohl per Hand eingegeben als auch geändert oder gelöscht werden.

Schulen, die mit dem Niermeyer-Programm arbeiten, brauchen ihre Daten nicht mehr per Hand einzugeben, sondern können den kompletten Datensatz, der ja in der Oberstufenverwaltung schon vorhanden ist, auf einfache Weise in das System übertragen.

Die Website und die Anleitungen zu den neuen Verfahren erreichen Sie über → **www.hera.bbs.hamburg.de** mit den bekannten Schlüsselwörtern **abschluss** und **pruefung** unter dem Menüpunkt Abiturientenabfrage im Menü für die Sek. II.

3. Auch die Einführung der Profileroberstufe hat die Neufassung der Website erfordert, da sich einige Kategorien geändert haben:
 - * GK, LK → grundlegendes und erhöhtes Niveau
 - * Kernfächer, profilgebende Fächer, profilbegleitende und sonstige Fächer

4. In allen Kursen, in denen Klausuren mit **zentralen** Aufgaben geschrieben werden, muss Arbeitspapier verwendet werden, das mit dem Chiffrenstempel gekennzeichnet ist.



In Kursen mit **dezentraler** Aufgabenstellung muss das Arbeitspapier mit dem Schulstempel versehen sein.



5. In den Fächern mit **zentraler** Aufgabenstellung erfolgen die Zweitkorrekturen anonym und zentral organisiert (wie bisher). Es gelten die festen Abhol- und Umbüdeltermine.



In den Fächern mit **dezentraler** Aufgabenstellung erfolgt die Zweitkorrektur in einer namentlich zugewiesenen Schule. Der Transport der Arbeiten wird zwischen den Beteiligten direkt abgesprochen (ähnlich wie bisher in Bildender Kunst und Musik bei fachpraktischen, nicht transportablen Arbeiten).



- Die Erstkorrektorinnen und –korrektoren beachten wieder verstärkt die „**Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (APO-AH)**“¹ und die „**Richtlinie für die Korrektur und Bewertung der Prüfungsleistungen im schriftlichen Teil der Abiturprüfung vom 28.3.2010**“.²

„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)³

1 Neues Prüfungsverfahren in der ProfiOberstufe

Das Korrekturverfahren für die Klausuren mit **zentral gestellten** Aufgaben ist **anonym** durchzuführen.



Die **dezentral gestellten** Aufgaben werden **nicht anonym** an einer anderen Schule, die von BM 3 zugewiesen wird, zweitkorrigiert.



Die folgenden Ausführungen gelten nur für Klausuren mit **zentral gestellten** Aufgaben und nachfolgender anonymer Zweitkorrektur:



- Das Schülerarbeitspapier darf nicht mit dem Schulstempel gekennzeichnet werden → **Chiffrenstempel**.
- 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 oder wird durch die Drittkorrektur festgelegt.
- Der Austausch der Arbeiten zwischen den Schulen der Erst- und Zweitkorrektur muss anonym, d.h. mit entsprechender Chiffrierung erfolgen.

¹ APO-AH: → <http://www.hamburg.de/ausbildungs-und-pruefungsordnungen/>


² Richtlinie: → <http://www.hamburg.de/bildungsplaene/1784538/start-ar.html>

³ Beispiel Deutsch: „Mängel und Fehler im Gebrauch der deutschen Sprache werden mit den folgenden verbindlichen Korrekturzeichen am Rand der Prüfungsarbeit gekennzeichnet:

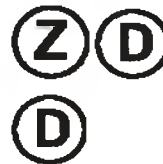
R Fehler im Bereich der Rechtschreibung
Gr Fehler im Bereich der Grammatik (Satzbau)
ul unleserlich
Th Thema / Aufgabenstellung nicht beachtet
Zh falscher Zusammenhang
Wdh Wiederholung
A + guter Ausdruck
St + guter Stil

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“


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 für diejenigen Schulen, **die nicht mit dem Niermeyer-Programm arbeiten**, 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, falls nicht Niermeyer**



Für die Arbeiten mit **dezentral gestellten** Aufgaben gilt folgendes:

- Das Arbeitspapier wird mit dem **Schulstempel** markiert.
- Die Prüflinge kennzeichnen Ihre Klausuren mit ihrem Namen und Vornamen.
- Die Zweitkorrektoren erhalten eine Liste mit den Schülernamen. Für die Kurse mit **dezentral gestellten** Aufgaben ist in die bekannte Datei  **Abitur-Hilfen.xls** eine zusätzliche Registerkarte **ZKO-DEZENTRAL** eingefügt worden, in der die Schülernamen offen genannt werden. Diese Liste ist dem jeweiligen Kurs beizufügen.
- Die Zweitkorrektur erfolgt nicht anonym (aber unabhängig von der Erstkorrektur).
- Der Austausch der Klausuren wird zwischen den Schulen direkt geregelt.

2 Ablaufplan für das schriftliche Abitur 2011

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

Themenprüfung der dezentral gestellten Aufgaben

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

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.



September / Oktober 2010



Die Vorschläge für die **dezentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben** werden bis spätestens 10. November 2010 bei der Schulleitung / der Abteilungsleitung Sek. II abgegeben. Dabei werden ein Original und eine Kopie erstellt. Nur das Original wird in einem Umschlag zur Themenprüfung weitergereicht. Die Kopie wird in der Schule archiviert. Sollte es im Laufe der Themenprüfung zu Änderungen kommen, muss der Referent/ die Referentin dies der Abteilungsleitung Sek. II mitteilen und sie in die Kopie einarbeiten.

10. November 2010



Für das **Genehmigungsverfahren** werden die Formulare „Abitur Anhang 1 – 6“ sowie das „Abitur Etikett“ verwendet. Der Referent, die Referentin füllt die Formulare Abitur Anhang 2 – 4 aus und klebt das ausgefüllte Etikett auf den Umschlag. Pro Kurs wird ein Umschlag verwendet.

Die Abteilungsleitung sammelt alle Aufgabenvorschläge der Schule. **Die Vorschläge werden auf Vollständigkeit geprüft, insbesondere auf ausreichende Beschreibungen der unterrichtlichen Voraussetzungen, der Erwartungshorizonte und Bewertungsschemata. Die Abteilungsleitung** nummeriert die Umschläge durch und reicht sie mit dem ausgefüllten Formular Abitur Anhang 1 an die zuständige Schulaufsicht weiter.

Abgabe der Vorschläge im Amt für Bildung:

17. November 2010

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



Die Aufgabenvorschläge werden vom Themenprüfer in der Hamburger Straße abgeholt. Bis zum 20. Dezember werden alle Referenten/Referentinnen von den Prüfern/innen kontaktiert; auch, wenn es keine Änderungsnotwendigkeiten gibt. Falls die Vorschläge überarbeitet werden müssen, lässt der Referent/ die Referentin dem Themenprüfer/ der Themenprüferin ein neues Exemplar der verbesserten Prüfungsaufgabe zukommen, die der Themenprüfer/ die Themenprüferin austauscht. Gleichzeitig gibt der Referent/ die Referentin eine Kopie der überarbeiteten Aufgabe an seine/ihre Abteilungsleitung Sek. II.

20. Dezember 2010




Nach der Prüfung und ggf. Korrektur der Aufgaben füllt der Themenprüfer/ die Themenprüferin die Formulare Anhänge 5 und 6 aus. Anhang 5 wird direkt in die betreffende Schule gefaxt. Spätestens bis zum 17. Januar 2011 werden die Umschläge mit den überarbeiteten Aufgaben und dem Anhang 6 in der Hamburger Straße abgegeben.

17. Januar 2011



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 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) für die Klausuren mit zentraler Aufgabenstellung das Arbeitspapier für die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen.

September 2010



Das Arbeitspapier für dezentral gestellte Aufgaben wird mit dem Schulstempel gekennzeichnet.



Die Chiffre ist bereits für die Eingabe der Abiturientenzahlen wichtig.

Die Schulen laden im September 2010 aus **hera/abiturientenzahlen 2010** die für sie gültige Anleitung herunter und geben entsprechend der Anleitung bis zum 6. Oktober 2010 die Größen und Bezeichnungen ihrer Kurse (zentral und dezentral) sowie **die jeweilige Anzahl der Prüflinge** ein. Diese Angaben werden für die Ausschreibung, für den Druck der Abiturarbeiten und später für die Zuordnung der Zweitkorrekturen benötigt.

bis 6. Oktober 2010

2.2 Vorbereitungsphase 2

Im Januar 2011 (oder früher) laden die Schulen, die nicht mit Niermeyer arbeiten, 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: **abschluss**, das einheitliche Passwort **pruefung**.

Januar 2011

Diese Datei muss für jeden Kurs, in dem eine schriftliche Abiturprüfung ansteht, unter einem eigenen Namen gespeichert werden. Beispiel: für den Kurs1, Kernfach Deutsch, erhöhtes Niveau bietet sich der Name **2011-KFeNDeu1.xls** an, Kurs1, Kernfach Deutsch, grundlegendes Niveau: **2011-KFgNDeu1.xls**. Es muss für jeden Kurs eine eigene Datei erzeugt werden.

Die Schulen bereiten vor:

- das Schüler-Arbeitspapier für **zentral gestellte Aufgaben**, gestempelt mit dem **Chiffrenstempel**
- das Schüler-Arbeitspapier für **dezentral gestellte Aufgaben**, gestempelt mit dem **Schulstempel**
- die Kurslisten für die Erst- und die Zweitkorrektur
- die Namensschilder, Protokolle und Sitzpläne



Kurslisten (Nur, falls nicht das Niermeyer-Programm verwendet wird):


1. Für jeden Kurs ist nacheinander die entsprechende Datei (im Beispiel **2011-KFeNDeu1.xls**) zu öffnen und in dem Tabellenblatt **E-Ko**⁴ das Schuljahr, der Schulname, das Fach mit dem Kurstyp, die Schulchiffre und die Kursnummer einzutragen.^{5 6}
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

⁴ Auf das Tabellenblatt **E-Ko** (und entsprechend auf alle anderen) können Sie über die Reiterkarten am unteren Bildschirmrand schalten.

⁵ 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.

⁶ 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.

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 2011

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.

24. Januar 2011

2.3 Durchführungsphase

Abholung der genehmigten dezentral gestellten Aufgaben im Amt für Bildung

28. Januar 2011

- Gymnasien und Gesamtschulen: Hamburger Str. 31
- Berufliche Gymnasien: Hamburger Str. 131



Die dezentralen Prüfungsaufgaben werden vom Referenten für die Prüfung vervielfältigt.



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 2011
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

Kernfach Deutsch auf erhöhtem und grundlegendem Niveau
Kernfach Englisch auf erhöhtem und grundlegendem Niveau
Kernfach Mathematik auf erhöhtem und grundlegendem Niveau

1.2. bis 11.2.2011

Di., 1.2.2011

Do., 3.2.2011

Mo., 7.2.2011

Andere Kernfach-Fremdsprachen auf erhöhtem und grundlegendem Niveau; die genaue Terminierung erfolgt, sobald die Prüfungsfachwahlen ausgewertet sind.

Fr., 4.2.2011 und

Di., 8.2. bis

Fr., 11.2.2011

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 für alle Fächer: 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 **für zentral gestellte Aufgaben** in dem vorgesehenen Feld des Chiffrenstempels mit der Kursnummer und ihrer Schülernummer – **niemals mit dem Schülernamen**.



Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen ihre Arbeitsblätter **für dezentral gestellte Aufgaben** mit ihrem Namen und Vornamen.



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 Nachschreibtermin** an BM 3 über

bis Di., 15.2.2011

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



Kernfach, eN oder gN, Anzahl.

Nachschreibtermin für Fächer mit zentraler Aufgabenstellung. Das Verfahren verläuft analog zum Regeltermin.

Mi., 23.3. bis 30.3.2011



Direkter Austausch der Klausuren mit dezentral gestellten Aufgaben zwischen Eko und Zko **und zurück**.

bis Mi., 20.4.2011



Informationen für die Zweitkorrektoren der zentralen Fächer:



Die Lehrermaterialien für die Fächer mit zentral gestellten Aufgaben werden ein Formular 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 Formulare sollen möglichst noch am Prüfungstag an BM 3 gefaxt werden. BM 3 leitet diese Informationen an die Zweitkorrektur-Lehrkraft weiter, so dass diese sich auf die Korrekturen vorbereiten kann.

1. bis 11.2.2011

Informationen für die Zweitkorrektoren der dezentralen Fächer:



Sofort nach Prüfungsende schickt die Fachlehrkraft die Prüfungsaufgaben mit den unterrichtlichen Voraussetzungen und dem Erwartungshorizont an die Schule, die von BM 3 als Zweitkorrekturschule benannt worden ist.

Rückgabe der Chiffrenstempel an BM 3

Mi., 6.4.2011

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**“ (→ www.hera.bbs.hamburg.de).

- 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. Alle Fehler (Rechtschreibung, Grammatik, Syntax) sind anzustreichen.**⁷
- 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 haben Transportkartons für die **zentral** geschriebenen Klausuren. **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 Umbüdelns nicht gefaltet bis zum nächsten Durchgang gelagert werden können.
- Falls noch nicht erfolgt: Liste für Zweitkorrektur vorbereiten (Ausdruck von 📄 **Z-Ko-ZENTRAL bzw. ZKO-DEZENTRAL**)
- Die Originalarbeiten mit **zentraler Aufgabenstellung** werden zusammen mit den Lehrermaterialien und dem vorausgefüllten Bogen für die Zweitkorrektur (📄 **Z-Ko-ZENTRAL**) in einem Päckchen verpackt.



⁷ Siehe oben, S. 4

- Das Päckchen **wird mit der Schulchiffre, dem Fach, dem Kurstyp und der Kursnummer bezeichnet** →  **Kurs-Etti**. Beispiel: 123 ABC, KFeNDeu1. 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).
- **Abholung** der erstkorrigierten **zentralen** Arbeiten aus den Schulen.
- **Auslieferung** an die Zweitkorrekturschulen.



Mi., 23.3.2011
ab 8.00 Uhr



Fr. 25.3.2011,
8.00 – 13.00 Uhr

2.5 Korrektur- und Bewertungsphase 2: Zweitkorrektur

Die Zweitkorrektur erfolgt durch eine Lehrkraft einer anderen Schule:

- bei zentral gestellten Aufgaben im anonymen Verfahren
- bei dezentral gestellten Aufgaben offen

Der Zweitkorrektor erhält die Prüfungsarbeiten mit den Randbemerkungen der Erstkorrektur sowie die zu den Aufgaben zugehörigen Lösungsvorschläge, Erwartungshorizonte 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.

Zentral gestellte Aufgaben:

- 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, KFeNDeu1.
- Die Päckchen werden in der Schule gesammelt und in den Kartons verpackt, in denen die Abiturarbeiten der Schule angeliefert wurden.



- **Abholung** der zweitkorrigierten **zentralen** Arbeiten aus den Schulen.
- **Auslieferung** an Erstkorrektur-Schulen.

Mo., 18.4.2011
ab 10.00 Uhr



Mi., 20.4.2011
8.00 - 13.00 Uhr

Dezentral gestellte Aufgaben:

- Die ausgefüllten und unterschriebenen Kurslisten und Bewertungsbögen werden mit den Klausuren zurückgegeben.
- Die Kopie an BM 3 entfällt bei dezentralen Aufgaben.
- Die Rückgabe der Klausuren wird zwischen den beteiligten Schulen geregelt.



**Bis spätestens
Do., 20.4.2011**

**2.6 Korrektur- und Bewertungsphase 3:
Vergleich Erst- und Zweitkorrektur**

- Sobald die Klausuren 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 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 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.

Für die Information der Zweitkorrektoren und –korrektoren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens gibt es 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, der sie an die Zweitkorrektoren und –korrektoren weiter leitet.

Mitteilung der Noten der schriftlichen Prüfungen

ab Mo., 9. Mai 2011

Semesterkonferenz(S4) und Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung (Eine Woche nach der Notenmitteilung [§24, Abs. 4, APO-AH])

ab Mo., 16. Mai 2011

Zeugnisausgabe 4. Semester und Aufgabenstellung für die Präsentationsprüfung (Drei-Wochen-Frist beachten!)

ab Mi., 18.5.2011

Präsentations-Prüfungen

Mi., 8.6. bis
Fr., 17.6.2011

Aushändigung der Abiturzeugnisse

ab Fr., 17.6., 17.00 Uhr
bis Fr., 24.6.2011

2.9 Evaluation

Zur Unterstützung der Evaluation, die das Institut für Bildungsmonitoring durchführt, nutzen Sie die entsprechende Niermeyer-Funktion bzw. rufen 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 ,
BN: abschluss, PW: pruefung

Mail:

- bm3@ifbm.hamburg.de
- karl-friedrich.beck@ifbm.hamburg.de
- trude.ewert@ifbm.hamburg.de
- martin.schneider@ifbm.hamburg.de

Tel.: 040-428 851-333, -335, -336

Fax: 040-42 79 67-006

© Hamburg 2010