

Bestimmungen zur Durchführung der Zentralen Abschlussprüfung in den Herkunftssprachen im Schuljahr 2019/2020

1. Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen
 - 1.1 Die Auslieferung der Prüfungsarbeiten für den Haupttermin erfolgt an die einzelne Schule durch das Landesinstitut für Schule, das den Auslieferungstermin mitteilen wird.
 - 1.2 Die Privatschulen in der Stadtgemeinde Bremen holen die Prüfungsaufgaben am Montag, den 23. März 2020 bei Frau Beckmann im Dienstgebäude der Senatorin für Kinder und Bildung, Rembertiring 8-12, Raum 311 ab. Die Privatschulen teilen den Namen der/des Abholerin/ Abholers Frau Beckmann bis Montag, 09.03.2020 per E-Mail (nike.beckmann@bildung.bremen.de) mit.
 - 1.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder deren Beauftragte bestätigt die Entgegennahme der Prüfungsarbeiten.
 - 1.4 Die Prüfungsarbeiten werden in den Schulen bis zum Prüfungstag unter Verschluss gehalten.

2. Vorbereitung durch die Schule
 - 2.1 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
 - 2.2 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass ein Wörterbuch Deutsch als Fremdsprache als Hilfsmittel bereitgestellt wird.
 - 2.3 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die Schülerinnen und Schüler über die mitzubringenden Arbeitsmittel rechtzeitig informiert werden.
 - 2.4 Die Schülerinnen und Schüler werden darüber informiert, dass das Mitführen von Mobiltelefonen oder anderen kommunikationstechnischen Medien sowie sonstigen internetfähigen Geräten in der Prüfung verboten ist und als Täuschungshandlung gewertet wird.

3. Öffnung der Prüfungsumschläge
 - 3.1 Die Öffnung der Prüfungsunterlagen durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter oder die beauftragten Lehrkräfte erfolgt am Prüfungstag. Hierbei gilt folgender Ablauf:
 - Die Unversehrtheit der Umschläge ist festzustellen.
 - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit hin zu kontrollieren.
 - 3.2 Für jede Schülerin bzw. jeden Schüler steht eine Prüfungsarbeit zur Verfügung. Für die aufsichtführende Lehrkraft wird außerdem eine Prüfungsarbeit auf Deutsch bereitgestellt.
 - 3.3 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Schülerinnen und Schüler auf ihre Vollständigkeit und formale Korrektheit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen. Bei dringenden Nachfragen ist die Senatorin für Kinder und Bildung über die Hotline (s.u.) zu erreichen. Die daraufhin von der Senatorin für Kinder und Bildung vorgenommene Korrektur hat die Schule sofort an die für die schriftliche Prüfung zuständige Lehrkraft weiterzugeben.
 - 3.4 Die Schule hat sicherzustellen, dass eingehende E-Mails unverzüglich weitergeleitet werden.

4. Schriftliche Prüfung
 - 4.1 Die schriftliche Abschlussprüfung in den Herkunftssprachen findet am **Dienstag, den 24. März 2020** statt und beginnt in allen Schulen um 10 Uhr.
 - 4.2 Schülerinnen und Schüler mit verschiedenen Herkunftssprachen können die Prüfung in einem Raum schreiben.

- 4.3 Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das einen Sitzplan enthält. In dem Protokoll soll auch der Zeitpunkt notiert werden, wann eine Schülerin oder ein Schüler den Raum verlässt, um zur Toilette zu gehen, und wann sie oder er in den Prüfungsraum zurückkehrt.
- 4.4 Vor Beginn der Prüfung sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll schriftlich festzuhalten.
- 4.5 Die aufsichtführende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der Prüfungsarbeit und klärt eventuelle Nachfragen. Die Nachfragen sind zu protokollieren.
- 4.6 Die vorgesehene Bearbeitungszeit von 120 Minuten beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind für die Schülerinnen und Schüler sichtbar auf der Tafel zu notieren und im Protokoll zu vermerken.
- 4.7 Jede Schülerin und jeder Schüler hat den Aufgabensatz und das beschriebene Reinschrift- und Konzeptpapier mit Namen zu versehen. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind sie von den Schülerinnen und Schülern zu nummerieren.
- 4.8 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

5. Nachtermin

- 5.1 Bis **Freitag, 27. März 2020** teilen die Schulen Frau Wischnewski (bwischnewski@lis.bremen.de) im Landesinstitut für Schule mit, wie viele Prüfungen in den einzelnen Herkunftssprachen für den Nachtermin (Montag, 20.04.2020) benötigt werden.
- 5.2 Das Landesinstitut für Schule stellt die Prüfungen für den Nachtermin rechtzeitig zur Verfügung.

6. Korrektur der schriftlichen Prüfungen und Rückmeldung der Ergebnisse

- 6.1 Die Korrektur und Benotung der Prüfungsarbeiten in den Herkunftssprachen werden durch das Landesinstitut für Schule organisiert.
- 6.2 Nach der Prüfung werden alle Prüfungsunterlagen (inkl. Prüfungsprotokoll) vollständig in einem Umschlag verpackt und persönlich durch die Schulleitung oder einen Beauftragten noch am Prüfungstag oder am darauffolgenden Tag an das LIS übergeben. Ein entsprechend adressierter Umschlag mit Ansprechperson und Raumnummer im LIS für die Übergabe liegt den Prüfungsunterlagen bei.
- 6.3 Die Prüfungsarbeiten können zu folgenden Zeiten im Landesinstitut für Schule, Am Weidedamm 20, Raum 3.03 (Frau Repschläger)/ Raum 3.14 (Frau Wischnewski) abgegeben werden:
Dienstag, 24.03.2020 von 12:30 – 17:00 Uhr
Mittwoch, 25.03.2020 von 06:30 – 15:00 Uhr
- 6.4 Die korrigierten und benoteten Prüfungsarbeiten werden rechtzeitig vor den Zeugniskonferenzen an die Schulen zurückgesendet.
- 6.5 Die Schule teilt das Ergebnis der schriftlichen Prüfung in der Herkunftssprache den Schülerinnen und Schülern mit und archiviert die Prüfungsunterlagen. Die korrigierten Prüfungen werden den Schülerinnen und Schülern nicht ausgehändigt

Hotline am Prüfungstag in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr

Frau Nike Beckmann

Telefon-Nr.: 0421/361-4812

Ansprechpartnerin im Landesinstitut für Schule:

Frau Katja Repschläger

Telefon-Nr.: 0421/361-6773

Frau Birgit Wischnewski

Telefon-Nr.: 0421/361-2654