

Bestimmungen zur Durchführung der Abschlussprüfungen 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 **Donnerstag, den 04. Juni 2020** bei Frau Beckmann im Dienstgebäude der Senatorin für Kinder und Bildung, Rembertiring 8-12, Raum 313 ab. Die Privatschulen teilen den Namen der/ des Abholerin/ Abholers Frau Sertkaya bis Montag, 25. Mai 2020 per E-Mail (nihal.sertkaya@bildung.bremen.de) mit.
 - 1.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder deren Beauftragte bestätigt die Übergabe der Prüfungsarbeiten.
 - 1.4 Die Prüfungsarbeiten werden in den Schulen bis zu dem jeweiligen Prüfungstag unter **sicherem Verschluss** gehalten.

2. Vorbereitung durch die Schule
 - 2.1 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
 - 2.2 Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die folgenden fachspezifischen Hilfsmittel bereitgestellt werden:
 - Deutsch: Wörterbücher in geltender deutscher Rechtschreibung;
 - Mathematik: die an der Schule verwendete Formelsammlung;
 - Englisch: je Prüfungsgruppe ein CD-Player oder MP3-Abspielgerät, zweisprachiges Wörterbuch (Deutsch – Englisch), ggf. auch in elektronischer Form, wenn dieses eingeführt ist, d.h. systematisch im Unterricht der letzten Jahrgangsstufe verwendet wurde. Werden elektronische Wörterbücher verwendet, muss jeder Schülerin und jedem Schüler jeweils ein Gerät während der schriftlichen Abschlussprüfung zur Verfügung stehen.
 - 2.3 Die Prüfungskommission informiert rechtzeitig vor den Prüfungen die Schülerinnen und Schüler über die mitzubringenden Arbeitsmittel.
 - 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 für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in Englisch vorgesehenen Audio-CDs bzw. die MP3-Dateien auf dem USB- Stick sind zu einem festgelegten Datum vor der Prüfung (s. Anlage 2 zur Verfügung) auf ihre Abspielbarkeit zu kontrollieren.
 - 3.2 Die Öffnung der Prüfungsunterlagen durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter oder die beauftragten Fachlehrkräfte erfolgt am jeweiligen Prüfungstag ab 7 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
 - Die Unversehrtheit der Umschläge ist festzustellen.
 - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit hin zu kontrollieren.
 - 3.3 Im Fach Mathematik enthält der Teil 2 zwei Wahlaufgaben, von denen eine von der Fachlehrkraft ausgesucht wird. Die andere Aufgabe wird entfernt.

- 3.4 Für jedes Fach und jede Schülerin bzw. jeden Schüler steht eine Prüfungsarbeit zur Verfügung.
- 3.5 Die Prüfungsarbeiten sind vor der Aushändigung an die Schülerinnen und Schüler auf ihre Vollständigkeit und formale und inhaltliche Korrektheit zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ergänzen. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen. Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler ist sofort die Senatorin für Kinder und Bildung über die Hotline (s.u.) zu informieren.
- 3.6 Die von der Senatorin für Kinder und Bildung vorgenommene Korrektur hat die Schule sofort an die für die schriftliche Prüfung zuständige Lehrkraft weiterzugeben.
- 3.7 Die Schule hat sicherzustellen, dass eingehende E-Mails unverzüglich weitergeleitet werden.

4. Schriftliche Prüfung

- 4.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in allen Schulen um 10 Uhr.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer bespricht mit den Prüflingen die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zur Bearbeitung der jeweiligen Prüfungsarbeit und klärt eventuelle Nachfragen. Die Nachfragen sind zu protokollieren.
- 4.5 Die für das jeweilige Fach vorgesehene Bearbeitungszeit (s. Anlage 2) 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

5. Mündliche Prüfung

- 5.1 Mündliche Prüfungen können ganztägig durchgeführt werden.
- 5.2 Aufgrund der Anzahl der mündlichen Prüfungen und des damit verbundenen Einsatzes von Lehrkräften entstehen ggf. Engpässe in der Unterrichtsversorgung. Die Schulleitung stellt sicher, dass möglichst wenig Unterricht ausfällt. Die Schulkonferenz und die Eltern sind rechtzeitig zu informieren und bei erheblichem Unterrichtsausfall zu befassen.

6. Nachtermin

- 6.1 Bis **Montag, 15.Juni 2020** teilen die Schulen Frau Repschläger im Landesinstitut für Schule mit, wie viele Aufgabensätze in den einzelnen Fächern und Bildungsgängen für den Nachtermin benötigt werden.
- 6.2 Das Landesinstitut für Schule stellt die Aufgabensätze für den Nachtermin rechtzeitig zur Verfügung.
- 6.3 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupttermin und den Nachtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu verantworten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Aufgabensätze für diese Nachprüfungen

werden durch eine Fachlehrkraft der Schule gestellt. Die von der Schule erstellten Aufgaben werden von der Senatorin für Kinder und Bildung geprüft und genehmigt.

7. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und der mündlichen Prüfungen
- 7.1 Alle Schülerinnen und Schüler erfahren die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten zum gleichen, von der Schule zu bestimmenden Zeitpunkt. Die korrigierten schriftlichen Prüfungsarbeiten werden den Schülerinnen und Schülern nicht ausgehändigt.
- 7.2 Die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen werden den Schülerinnen und Schülern spätestens am Ende des jeweiligen halben oder ganzen Prüfungstages mitgeteilt.
- 7.3 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten müssen ebenso wie die Vornoten der drei schriftlichen Prüfungsfächer bis spätestens **Donnerstag, 02. Juli 2020** in das ZAP-Internetportal eingegeben werden. Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt durch das Landesinstitut für Schule und wird den Schulen über das ZAP-Internetportal zur Verfügung gestellt.

Hotline an den jeweiligen Prüfungstagen in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr

Bei einem schwerwiegenden inhaltlichen Fehler in einer der Prüfungsarbeiten ist sofort die Senatorin für Kinder und Bildung zu informieren:

| | | |
|------------|----------------------|----------------------------|
| Deutsch | : Frau Mandy Demann | Telefon Nr.: 0421/361-6209 |
| Mathematik | : Herr Thieß Steinke | Telefon Nr.: 0421/361-6209 |
| Englisch | : Frau Elke Hughes | Telefon Nr.: 0421/361-6209 |

| | |
|---|-----------------------------|
| Ansprechpartner im Landesinstitut für Schule: | |
| Frau Katja Repschläger | Telefon Nr.: 0421/361-6773 |
| Frau Laura Römer | Telefon Nr.: 0421 361 10790 |

Checkliste und Terminplan zu den Zentralen Abschlussprüfungen 2020

Bis 08. Juni: Prüfung der Audio-CDs/MP3-Dateien für die Prüfung Englisch auf Funktionsfähigkeit

Haupttermin:

08. Juni, 10 Uhr: Deutsch

EinfBBR: 120 Minuten,
Prüfung auf grundlegendem Niveau: 150 Minuten,
Prüfung auf erweitertem Niveau: 180 Minuten
Hilfsmittel: Rechtschreib-Wörterbücher
Hotline 8-10 Uhr: Frau Mandy Demann, Tel. 0421 361-6209

10. Juni, 10 Uhr: Englisch

EinfBBR: 75 Minuten,
Prüfung auf grundlegendem Niveau und auf erweitertem Niveau: 120 Minuten.
Hilfsmittel: Abspielgerät für das Hörverstehen pro Prüfungsgruppe; zweisprachige Wörterbücher; ggf. auch elektronische Wörterbücher
Hotline 8-10 Uhr: Frau Elke Hughes, Tel. 0421 361-6209

12. Juni, 10 Uhr: Mathematik

EinfBBR: 60 Minuten,
Prüfung auf grundlegendem Niveau und auf erweitertem Niveau: 90 Minuten.
Hilfsmittel: Formelsammlung
Hotline 8-10 Uhr: Herr Thieß Steinke, Tel. 0421 361-6209

Für alle Prüfungen: Öffnen der Prüfungsumschläge ab 7 Uhr
Meldung auftretender Probleme an die Hotline

Bis 15. Juni Meldung der Anzahl der benötigten Arbeiten zum Nachschreiben an Frau Repschläger im Landesinstitut für Schule

Nachtermin:

22. Juni, 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Deutsch; EinfBBR: 120 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau: 150 Min., Prüfung auf erweitertem Niveau : 180 Min.

24. Juni, 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Englisch; EinfBBR: 75 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau: 120 Min..

26. Juni, 10 Uhr: Nachschreibtermin schriftliche Prüfung Mathematik; EinfBBR: 60 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau 90 Min.

Weitere Informationen siehe Hauptprüfungstermin

Notfalltermin für den Fall von Schulschließungen während des Zeitraums des Haupt- und Nachtermins:

29. Juni, 10 Uhr: Notfalltermin schriftliche Prüfung Deutsch; EinfBBR: 120 Min., Prüfung auf grundlegendem Niveau: 150 Min., Prüfung auf erweitertem Niveau : 180 Min.

30. Juni, 10 Uhr: Notfalltermin schriftliche Prüfung Mathematik; EinfBBR: 60 Min, Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau 90 Min.

01. Juli, 10 Uhr: Notfalltermin schriftliche Prüfung Englisch; EinfBBR: 75 Min., Prüfung auf grundlegendem Niveau und Prüfung auf erweitertem Niveau: 120 Min.

Für diesen Fall gilt die Eingabefrist der Ergebnisse in das ZAP-Internetportal bis zum 10.07.2020



20-30
Sekunden

Zeit lassen!

Gründlich einschäumen, auch zwischen den Fingern und an den Fingerspitzen. Das dauert 20 bis 30 Sekunden.



Einseifen!

Mit einer ordentlichen Portion Seife.



Wasser marsch!

Ärmel hoch und Hände richtig nass machen.



Runter damit!

Hände von allen Seiten unter das Wasser halten. Den Seifenschaum gut abspülen.



Trocknen!

Am besten mit einem Einmaltuch.



RICHTIG

HÄNDE

WASCHEN

Geht ganz einfach!

Nicht vergessen!

Auf den Händen sitzen sie: Viren und Bakterien.

Deshalb:

Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen und Hände mehrmals täglich waschen.

Immer:

- ▶ vor dem Essen
- ▶ nach dem Klo
- ▶ wenn man von draußen kommt
- ▶ wenn man die Nase geputzt hat
- ▶ wenn man ein Tier gestreichelt hat

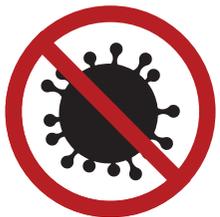
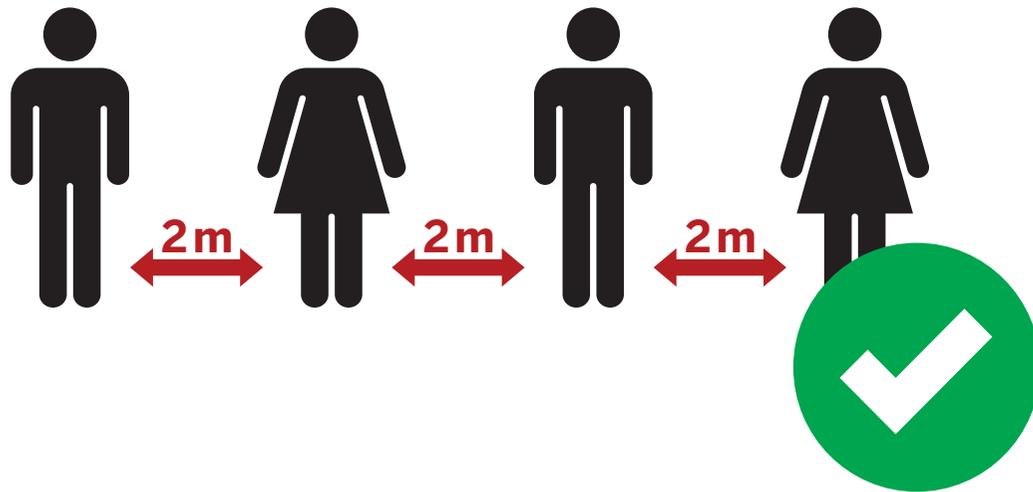
Und noch ein Tipp: Bei Schnupfen häufig Hände waschen!



infektionsschutz.de
Wissen, was schützt.

BZgA
Bundeszentrale
für
gesundheitliche
Aufklärung

2 Meter Abstand halten!



Zum Schutz vor
dem Coronavirus!