

# AMTLICHER TEIL

## VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

### **Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung für die Wahl zu den Elternvertretungen und die Entschädigung der Mitglieder des Landeselternbeirats und der vom Landeselternbeirat gebildeten Ausschüsse Vom 7. August 2017**

Gült. Verz. Nr. 726

**hier: Berichtigung zu ABl. 9/17, S. 684**

Art. 1 Nr. 17 der Zweiten Verordnung zur Änderung der Verordnung für die Wahl zu den Elternvertretungen und die Entschädigung der Mitglieder des Landeselternbeirats und der vom Landeselternbeirat gebildeten Ausschüsse vom 7. August 2017 (ABl. S. 684) ist wie folgt zu berichtigen:

Die Angabe „§ 32“ wird durch die Angabe „§ 34“ ersetzt.

### **Entschädigung der Mitglieder des Landesschulbeirats**

Erlass vom 29. September 2017

I.1 – 950.100.000-00042-

Gült. Verz. Nr. 7200

#### **1. Reisekosten**

Die Mitglieder des Landesschulbeirats nach § 99a Abs. 1 Hessisches Schulgesetz (HSchG) haben Anspruch auf Erstattung der durch ihre Teilnahme an den Sitzungen des Landesschulbeirats veranlassten notwendigen Reisekosten. Art und Umfang bestimmen sich in entsprechender Anwendung der Vorgaben des Hessischen Reisekostengesetzes vom 9. Oktober 2009 (GVBl. I S. 397) in der jeweils geltenden Fassung.

#### **2. Sitzungsgeld**

Die Mitglieder des Landesschulbeirats nach § 99a Abs. 1 HSchG erhalten, wenn sie an einer Sitzung des Landes-

schulbeirats teilnehmen, ohne Rücksicht auf die Dauer der Sitzung ein Sitzungsgeld von 30 Euro für jeden Sitzungstag.

#### **3. Übernachtungsgeld**

Die Mitglieder des Landesschulbeirats nach § 99a Abs. 1 HSchG erhalten für eine Übernachtung außerhalb ihres Wohnorts, die durch ihre Teilnahme an einer Sitzung des Landesschulbeirats erforderlich wurde, ein Übernachtungsgeld von 40 Euro.

#### **4. Beantragung der Gelder**

Die Auszahlung von Reisekosten, Sitzungsgeld und Übernachtungsgeld ist schriftlich oder in elektronischer Form beim für den Landesschulbeirat zuständigen Referat des Hessischen Kultusministeriums innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag, der auf den Tag der Beendigung der Sitzung des Landesschulbeirats folgt. Die Hessische Bezügestelle errechnet die zustehenden Beträge aufgrund der Anträge.

#### **5. Gültigkeit**

Dieser Erlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

### **Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussarbeiten in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule im Schuljahr 2017/2018**

Erlass vom 5. Oktober 2017,

III A.2 BE – 170.000.109-192-

#### **Vorbemerkung**

Alle die zentralen Abschlussarbeiten betreffenden Informationen sind ab diesem Durchgang im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/zaa> zu finden.

**1. Termine**

1.1 Prüfungszeitraum

Zur Sicherstellung des Haupttermins wie auch des Nachtermins haben die Schulen Wanderfahrten, Projekte und andere Vorhaben so zu planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird.

1.2 Haupttermin

Die schriftlichen Prüfungen werden vom **23. bis 27. April 2018** durchgeführt.

Montag, 23.04.2018

Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
Deutsch	Bildungsgang Realschule

Mittwoch, 25.04.2018

Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
1. Fremdsprache	Bildungsgang Realschule

Freitag, 27.04.2018

Englisch	Bildungsgang Hauptschule
Mathematik	Bildungsgang Realschule

1.3 Nachtermin

Die schriftlichen Prüfungen werden vom **15. bis 17. Mai 2018** durchgeführt.

Dienstag, 15.05.2018

Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
Deutsch	Bildungsgang Realschule

Mittwoch, 16.05.2018

Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
1. Fremdsprache	Bildungsgang Realschule

Donnerstag, 17.06.2018

Englisch	Bildungsgang Hauptschule
Mathematik	Bildungsgang Realschule

**2. Bereitstellung der Prüfungsunterlagen für die Schulen**

2.1 Für den Haupttermin werden die gedruckten Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte und die CDs für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in den Fremdsprachen Englisch und Französisch bereitgestellt.

Für den Nachtermin werden die Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte und die Audi-

odateien für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in den Fremdsprachen Englisch und Französisch in elektronischer Form bereitgestellt.

2.2 Die Prüfungsunterlagen sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung am 19. oder 20. April 2018 beim zuständigen Staatlichen Schulamt gegen Empfangsbestätigung abzuholen.

2.3 Die Entschlüsselung der Daten und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen für den Nachtermin sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung vorzunehmen. Weitergehende Hinweise zum Nachtermin erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.

2.4 Die Prüfungsarbeiten, die Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ und die Handreichungen für Lehrkräfte werden in den Schulen bis zum jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies sofort dem zuständigen Staatlichen Schulamt zu melden. Dieses informiert umgehend das Hessische Kultusministerium (Referat III.A.2). Sämtliche Prüfungsunterlagen sind im Anschluss an die Prüfungen bis zum Schuljahresende unter Verschluss zu halten.

**3. Vorleistungen durch die Schulen**

3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der zentralen Abschlussarbeiten beauftragten Lehrkräften aktenkundig.

3.2 Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer informieren die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig – mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen – über die fachspezifischen Regelungen (**Ziff. 9**).

3.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ funktioniert und an den Prüfungstagen regelmäßig auf Posteingänge geprüft wird. Auf diesem Weg werden durch das Hessische Kultusministerium und die Hessische Lehrkräfteakademie an den Prüfungstagen kurzfristige Änderungen und Hinweise kommuniziert.

- 3.4 Schulleiterinnen und Schulleiter, die für Schülerinnen und Schüler einen Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder eines nachgewiesenen Autismus gewähren, melden dies den in **Anlage 2** genannten Landesfachberatern spätestens bis zum **1. Februar 2018**. Die zuständigen Landesfachberater melden die betreffenden Schulen bis zum **15. Februar 2018** der Hessischen Lehrkräfteakademie (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).
- Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Schülerinnen und Schüler mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betreffenden Schulen im Rahmen der Auslieferung der Prüfungsunterlagen zur Verfügung gestellt.
- Die Gestaltung des Nachteilsausgleichs bei Schülerinnen und Schülern mit nachgewiesenem Autismus ist in der Regel einen Tag vor dem jeweiligen Prüfungstag von den Lehrkräften der jeweiligen Schule in den Räumen der Schule vorzunehmen. Die von den Lehrkräften entsprechend modifizierten Aufgabenstellungen sind der Hessischen Lehrkräfteakademie (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten) spätestens bis zum Ende der Woche nach den Prüfungen vorzulegen.
- 3.5 Schülerinnen und Schülern, denen Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung gemäß § 7 Abs. 2 und Abs. 3 und § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils geltenden Fassung gewährt werden, sind auf dem Formblatt (**Anlage 3**) festzuhalten und gesammelt nur an das zuständige Staatliche Schulamt weiterzuleiten. Eine Weitergabe der Meldungen an das Hessische Kultusministerium oder an die Hessische Lehrkräfteakademie erfolgt nicht.
- 3.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten gewährleisten. **Mit der durchgehenden Aufsicht ist die Lehrkraft zu beauftragen, die das Fach in der jeweiligen Lerngruppe unterrichtet.** Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in begründeten Fällen möglich. Die Zusammenlegung mehrerer Lerngruppen in einen Prüfungsraum entsprechender Größe ist unter Beachtung dieser Regelung zur Aufsicht möglich.
- 3.7 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier mit Rand (DIN A3, gefalzt, mit Korrekturrand) sowie Konzeptpapier (DIN A4) in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.
- 3.8 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (Ziff. 9) angeführten Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) vorhanden sind und keine anderen als die dort aufgeführten Hilfsmittel verwendet werden.
- Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in den Fremdsprachen Englisch und Französisch ist je Lerngruppe ein Abspielgerät (CD- oder MP3-Abspielgerät) bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung den Anforderungen des Prüfungsraumes genügt.
- 3.9 Für den **Nachtermin** werden die zu fertigenden Kopien, ggf. auch Tonträger, in der benötigten Anzahl vor Ort hergestellt. Ein optischer Vergleich der Übereinstimmung des Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Entsprechend der Anzahl der Schülerinnen und Schüler in einer Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führenden Lehrkraft sicher deponiert. Ein nur für die Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstages.
- 3.10 Die Schulleiterin oder der Schulleiter gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Abholung im Staatlichen Schulamt bis zur Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler.
- 4. Prüfungsunterlagen**
- 4.1 Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ in den Fremdsprachen Englisch und Französisch vorgesehenen Tonträger (Audio-CDs bzw. MP3-Dateien) sind in der Regel **zwei Tage** vor dem jeweiligen Prüfungstag bezüglich ihrer Abspielbarkeit auf den dafür vorgesehenen Geräten zu kontrol-

lieren und entsprechend den Vorgaben des **Protokolls** (Anlage 1) festzuhalten.

- 4.2 Das Öffnen der Verpackungen der gedruckten Prüfungsarbeiten und Handreichungen erfolgt von einem Mitglied der Schulleitung in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag um 7.00 Uhr. Hierbei gilt folgender Ablauf:
  - Die Unversehrtheit der Verpackungen ist festzustellen.
  - Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort zu fertigen.
  - Unmittelbar nach dem Öffnen der Verpackungen lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte.
- 4.3 Das Öffnen der Verpackungen, die Aushändigung der Prüfungsarbeiten und Handreichungen für Lehrkräfte an die Aufsicht führenden Lehrkräfte und die Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit sind im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten.
- 4.4 Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter sofort an die zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder den zuständigen Schulaufsichtsbeamten des jeweiligen Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert umgehend das Hessische Kultusministerium (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).
- 4.5 Die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen von 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr erreichbar.
- 4.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter kontrollieren das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ am Morgen des jeweiligen Prüfungstags (Haupttermin und Nachtermin) regelmäßig, auf jeden Fall um 8.00 Uhr, 8.30 Uhr, 8.45 Uhr und um 9.00 Uhr auf Nachrichten der Hessischen Lehrkräfteakademie, des zuständigen Staatlichen Schulamts und des Hessischen Kultusministeriums.
- 4.7 Die Schulleiterinnen und Schulleiter geben an den Prüfungstagen bis 11.00 Uhr Rückmeldung

über den ordnungsgemäßen Verlauf der Prüfung an ihr zuständiges Staatliches Schulamt. Dieses informiert dann bis 12.00 Uhr das Hessische Kultusministerium (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).

## 5. Schriftliche Prüfungen

- 5.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen um 9.00 Uhr.
- 5.2 Vor Ausgabe der Prüfungsarbeiten sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten.
- 5.3 Ist eine Schülerin oder ein Schüler an einem Prüfungstag erkrankt, so ist die Schule bis 8.00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen. Der Schule ist innerhalb von drei Werktagen ein ärztliches Attest vorzulegen.
- 5.4 Die Schülerinnen und Schüler sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und Täuschungshandlungen zu informieren (§ 45 VOBGM). Dies ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten. Das Mitführen (kommunikations-)elektronischer Geräte (einschließlich Mobiltelefone) ist in der Prüfung verboten.
- 5.5 Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten haben die Schülerinnen und Schüler 15 Minuten Zeit, sich mit diesen vertraut zu machen. Dem schließen sich bis zu 15 Minuten Zeit für allgemeine Fragen an. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern. Bis zur Klärung dieser Fragen darf mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben nicht begonnen werden.

Danach beginnt die Bearbeitungszeit:

<b>Deutsch</b>	<b>180 Minuten,</b>
<b>Mathematik</b>	<b>135 Minuten,</b>
<b>1. Fremdsprache</b>	<b>135 Minuten</b> (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers).

Nach Beginn der Bearbeitungszeit dürfen keine inhaltlichen Fragen mehr gestellt oder beantwortet werden. Die Aufsicht führende Lehrkraft gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt und notiert dieses sichtbar für alle Schülerinnen und Schüler.

5.6 Jede Schülerin und jeder Schüler versieht den Aufgabensatz sowie das verwendete Konzept- und Reinschriftpapier mit Namen, sodass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Schülerinnen und Schülern zu nummerieren.

5.7 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Dies ist im **Protokoll** (Anlage 1) festzuhalten. Es ist außerdem dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.

5.8 Am Ende der schriftlichen Prüfung geben die Schülerinnen und Schüler den kompletten Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

5.9 Hinsichtlich der Leistungsbewertung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen wird auf § 44 Abs. 2 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses in der jeweils gültigen Fassung hingewiesen.

## 6. Korrektur und Bewertung

6.1 Die in den Handreichungen für Lehrkräfte enthaltenen Korrektur- und Bewertungsvorgaben sind zu beachten. Lösungen, die von den vorgegebenen abweichen, aber als gleichwertig betrachtet werden können, sind ebenso zu akzeptieren.

6.2 Bei der Benotung der Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzzeichen plus (+) und minus (-) sind nicht zugelassen.

6.3 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen eine oder mehrere Abschlussarbeiten, ist jede versäumte Abschlussarbeit mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

6.4 Im Anschluss an den Prüfungszeitraum sind von den Staatlichen Schulämtern **Dienstversammlungen** zur Korrektur der zentralen Abschlussarbeiten durchzuführen, an denen jeweils mindestens eine Lehrkraft je Bildungsgang und Fach der beteiligten Schulen teilzunehmen hat.

## 7. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten

7.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und die Notenspiegel sind den Schülerinnen und

Schülern sowie den Eltern bis zum **30. Mai 2018** in schriftlicher Form bekanntzugeben. Hierzu ist ein Formular in der LUSD abrufbar. Die Kenntnisnahme durch die Eltern ist einzuholen. Die Einsicht in die schriftlichen Abschlussarbeiten ist den Jugendlichen sowie deren Eltern auf Anfrage zu gewähren.

7.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachtermins werden von allen Schulen zentral in der LUSD erfasst. Dort sind auch rechtzeitig die Daten der Abschlussjahrgänge zu aktualisieren. Nur Schulen ohne LUSD-Zugang erfassen die Ergebnisse in einer von der Hessischen Lehrkräfteakademie (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten) bereitgestellten Excel-Datei.

7.3 Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten ist bis zum **8. Juni 2018** abzuschließen. Die zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamten in den Staatlichen Schulämtern stellen die fristgerechte und vollständige Eingabe sicher.

7.4 Bei freiwilliger Wiederholung gemäß § 21 der Verordnung über die Gestaltung des Schulverhältnisses ist der Rücktritt der Schülerin bzw. des Schülers in die im vorangegangenen Schuljahr besuchte Jahrgangsstufe **bis spätestens 15. April 2018** zentral in der LUSD umzusetzen.

## 8. Zweiter Nachtermin

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupttermin und den Nachtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung spätestens bis zum Ende der Sommerferien nachzuholen. Die Termine für diese Nachprüfungen werden von der betreffenden Schule in Absprache mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden vom jeweils zuständigen Staatlichen Schulamt zur Verfügung gestellt.

## 9. Fachspezifische Regelungen

9.1 Deutsch – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/zaa> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt 180 Minuten (**Ziff. 5.5**).

Die Benutzung eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung (auch mit Begriffserklärungen) ist gestattet. Die Schulen stellen entsprechende Wörterbücher auf dem Stand der letzten Rechtschreibreform von 2006 in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

**Die Schülerinnen und Schüler erhalten zwei getrennte Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten zur Auswahl:**

- Im Bildungsgang Hauptschule besteht für die Schülerinnen und Schüler die Wahlmöglichkeit zwischen einem Prosa- oder einem Sachtext zur Bearbeitung.
- Im Bildungsgang Realschule besteht für die Schülerinnen und Schüler die Wahlmöglichkeit zwischen zwei Texten aus den Gattungen Lyrik, Prosa oder Sachtext.

**Der Aufgabenteil „Sprachliche Richtigkeit“ ist in beiden Aufgabensätzen identisch.**

Die Schülerinnen und Schüler haben innerhalb der Bearbeitungszeit bis zu 30 Minuten Zeit, die Texte und Aufgaben beider Aufgabensätze zu lesen, ihre Wahl zu treffen und **danach den nicht gewählten Aufgabensatz abzugeben**.

Die Aufgabe im Teil „Schreiben“ (Textproduktion) besteht aus zwei Wahlaufgaben, von denen eine bearbeitet werden muss. Die Ausführungen zu dieser Aufgabe sind auf Reinschriftpapier zu schreiben, die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

## 9.2 Mathematik

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/zaa> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (**Ziff. 5.5**).

Erlaubte Hilfs- und Arbeitsmittel sind:

- Geodreieck,
- Zirkel,
- Formelsammlungen der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele (im Bildungsgang Hauptschule nur für Teil 2),
- technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner (im Bildungsgang Hauptschule nur für Teil 2).

Als Hilfsmittel stellen die Schulen entsprechende Formelsammlungen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Ebenso ist die Benutzung schülereigener Taschenrechner zulässig.

Es sind elektronische Taschenrechner erlaubt, die die Ein- und Ausgabe sowie die Berechnung von gemeinen Brüchen zulassen und die programmierbar sind, sofern sie über eine nachprüfbare Reset- oder Clear-Funktion des Programmspeichers verfügen.

Es muss sichergestellt sein, dass die Schülerinnen und Schüler im Umgang mit ihnen zur Verfügung gestellten Taschenrechnern und Formelsammlungen aus dem Unterricht vertraut sind.

Mindestausstattung der Taschenrechner für die zentralen Abschlussarbeiten:

- eine achtstellige Anzeige, vier Grundrechenarten, Vorzeichenumkehr (negatives Vorzeichen), Quadrat und Quadratwurzel, saldierender Speicher, Konstante Pi und konstanter Faktor bzw. Divisor;
- im Bildungsgang Realschule zusätzlich noch Potenzfunktion, trigonometrische Funktionen (sin, cos, tan).

### 9.2.1 Mathematik – Bildungsgang Hauptschule

Die Arbeit besteht aus zwei Teilen:

**Teil 1** Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Rechnungen und Ergebnisse direkt auf das Aufgabenblatt. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen nicht benutzt werden.

Die Darstellung des Lösungsweges ist, wenn nicht ausdrücklich gefordert, nicht notwendig; korrekte Zwischenergebnisse können jedoch mit Teilpunkten bewertet werden.

**Teil 2** Nach Abgabe von Teil 1 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Taschenrechner. Eine Formelsammlung darf benutzt werden. Alle Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

**Zeiteinteilung:** Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, wann sie Teil 1 abgeben und mit Teil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 30 Minuten für Teil 1).

Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass alle Pflichtaufgaben zu rechnen sind. Von den vier

Wahlaufgaben sind zwei auszuwählen und zu bearbeiten. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden.

Die Rechenwege müssen bis zum Ergebnis nachvollziehbar und korrekt dargestellt sein.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der gesamten Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Das Ergebnis muss mit der richtigen Maßeinheit und der geforderten Rundung angegeben werden.

In der Aufgabenstellung ist in der Regel angegeben, auf wie viele Stellen das Endergebnis gerundet werden soll.

Die Verwendung von 3,14 als Näherungswert für  $\pi$  ist möglich.

Antworten in verbaler Form sind dann zu formulieren, wenn dies in der Aufgabenstellung verlangt ist.

### 9.2.2 Mathematik – Bildungsgang Realschule

Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass alle Pflichtaufgaben zu rechnen sind. Von den fünf Wahlaufgaben sind zwei auszuwählen und zu bearbeiten. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden.

Alle Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind mit Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

Die Rechenwege müssen bis zum Ergebnis nachvollziehbar und korrekt dargestellt sein.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der gesamten Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Das Ergebnis muss mit der richtigen Maßeinheit und der geforderten Rundung angegeben werden.

Innerhalb einer Teilaufgabe ist mit nicht gerundeten Zwischenergebnissen weiterzurechnen. In der Aufgabenstellung ist in der Regel angegeben, auf wie viele Stellen das Endergebnis gerundet werden soll.

Wird der Wert für  $\pi$  benötigt, so ist auf dem Taschenrechner die  $\pi$ -Taste zu benutzen. Es darf nicht mit einem ungenaueren Näherungswert (z. B. 3,14) gerechnet werden.

Antworten in verbaler Form sind dann zu formulieren, wenn dies in der Aufgabenstellung verlangt ist.

### 9.3 Erste Fremdsprache – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/zaa> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt insgesamt 135 Minuten und beginnt mit dem Abspielen des Tonträgers (**Ziff. 5.5**).

Die Schulen stellen den Schülerinnen und Schülern zweisprachige Wörterbücher (Deutsch - 1. Fremdsprache / 1. Fremdsprache - Deutsch) mit jeweils mindestens 70.000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener zweisprachiger Wörterbücher (Deutsch - 1. Fremdsprache / 1. Fremdsprache - Deutsch) ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Die Abschlussarbeit besteht aus den Teilen Hörverstehen, Leseverstehen, Sprachgebrauch und Textproduktion.

Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger. Das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil Hörverstehen ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.

Der Prüfungsteil Hörverstehen wird zuerst durchgeführt. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Der Track wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden.

Nach dem Abspielen des Tonträgers entscheiden die Schülerinnen und Schüler, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass im Prüfungsteil Textproduktion eine Aufgabe ausgewählt und bearbeitet werden muss. Die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

**Protokoll über die Durchführung der Abschlussarbeiten im Schuljahr 2017/2018**

im Fach: ..... für den  Hauptschulabschluss  Realschulabschluss  
 Klasse / Lerngruppe: .....

(Schulstempel)

Nach § 46 VOBGM ist über die schriftliche Prüfung ein Protokoll anzufertigen.

Die Audio-CDs wurden auf den hierfür vorgesehenen Geräten überprüft,  
 wieder verpackt und die Verpackung wieder zugeklebt am

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit

Ergebnis der Überprüfung:

Zeitpunkt der Öffnung und Ausgabe der Prüfungsunterlagen:

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit

Die Verpackung der Aufgabensätze ist – abgesehen von den Maßnahmen der  
 CD-Überprüfung – unversehrt:

ja  nein

Die Anzahl enthaltener Aufgabensätze sowie Handreichungen für Lehrkräfte  
 stimmt mit der auf der Verpackung angegebenen Zahl überein:  
 (Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

ja  nein

Gravierende Abweichungen in der Durchführung sind hier im Protokoll festzuhalten und unverzüglich der zu-  
 ständigen Dezernentin / dem zuständigen Dezernenten im Staatlichen Schulamt zu melden:

gravierende Abweichung:	gemeldet an (Name):	um (Uhrzeit):

Beginn der Prüfung: 9.00 Uhr

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden  
 zu Beginn der Prüfung zu ihrem Gesundheitszustand befragt:

ja

Die folgenden Schülerinnen und Schüler fühlen sich krank oder sind nicht erschienen:

.....  
 .....

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden zu Beginn der  
 Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder Täuschungshandlungen  
 hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert.

ja

Die Schülerinnen und Schüler wurden darüber informiert, dass das Mitführen  
 (kommunikations-)elektronischer Geräte (einschließlich Mobiltelefone) in der  
 Prüfung verboten ist.

ja



Beginn der Bearbeitungszeit: .....  
Ende der Bearbeitungszeit: .....

Anlage 1  
Blatt 2

Name, Vorname	Unterbrechung (von – bis)

Besondere Vorfälle:

.....  
Ort, Datum

.....  
Aufsicht führende Lehrkraft

.....  
Schulleiterin / Schulleiter

**Zuständige Landesfachberater für Informationen zum Nachteilsausgleich:****Nachteilsausgleich bei Schülerinnen und Schülern mit Autismus:**

Herr Jörg Dammann  
Helen-Keller-Schule  
Elsa-Brandström-Allee 11  
65428 Rüsselsheim  
Telefon: 06142 301-930  
E-Mail: [schulleitung@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de](mailto:schulleitung@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de)

**Nachteilsausgleich bei blinden oder sehbehinderten Schülerinnen und Schülern /  
Förderschwerpunkt Sehen:**

Herr Achim Merget-Gilles  
Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Johann-Peter-Schäfer-Straße 1  
61169 Friedberg  
Telefon: 06031 608-102  
E-Mail: [a.merget-gilles@jpss-fb.de](mailto:a.merget-gilles@jpss-fb.de)

**Nachteilsausgleich bei Schülerinnen und Schülern mit Hörschädigung /  
Förderschwerpunkt Hören:**

Herr Dietmar Schleicher  
Hermann-Schafft-Schule  
Am Schlossberg 1  
34576 Homberg (Efze)  
Telefon: 05681 770822  
E-Mail: [dietmar.schleicher@hss-homberg.de](mailto:dietmar.schleicher@hss-homberg.de)

## Anlage 3

**Information an das Staatliche Schulamt über Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung in Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I gemäß § 7 Abs. 2 und Abs. 3 und § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Verordnung vom 29. April 2014 (ABl. S. 234), in der jeweils gültigen Fassung**

Schulname, Schulort: .....

Name der Schülerin / des Schülers: ..... Klasse: .....

- Hauptschulabschlussarbeit  
 Realschulabschlussarbeit

**Klassenkonferenz am:** .....

Die Klassenkonferenz unter dem Vorsitz der Schulleiterin / des Schulleiters hat die Gewährung von

1.  Maßnahmen des Nachteilsausgleichs gemäß § 7 Abs. 2 VOGSV
2.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen gemäß § 7 Abs. 3 VOGSV
3.  Maßnahmen des Nachteilsausgleichs gemäß §§ 44 Abs. 2, 7 Abs. 2 VOGSV
4.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen gemäß §§ 44 Abs. 2, 7 Abs. 3 VOGSV

- 
5.  Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsbewertung gemäß §§ 44 Abs. 2, 7 Abs. 4 VOGSV bei Schwierigkeiten beim Lesen und Rechtschreiben\*

in den zentralen Abschlussarbeiten für o. g. Schülerin / Schüler geprüft und beschlossen.

Es werden folgende Maßnahmen gewährt:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

\* zu 5.

Es wird seit dem Schulhalbjahr ..... Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung gewährt, das im Förderplan fortlaufend dokumentiert ist und mindestens einmal im Schulhalbjahr in einer Klassenkonferenz erörtert wurde (§ 40 Abs. 3 VOGSV).

Die Förderpläne sind in die Schülerakte aufgenommen.

**Eine Bemerkung im Abschlusszeugnis ist gemäß § 44 Abs. 1 i.V. m. § 43 Abs. 2 VOGSV aufzunehmen.**

Schulstempel

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Schulleiterin / Schulleiter