

Durchführungsbestimmungen zu den schriftlichen Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule an den Schulen für Erwachsene und für Nichtschülerinnen und Nichtschüler im Schuljahr 2023/2024

Erlass vom 19. Juni 2023
III.B.3-314.200.000-81

Vorbemerkung

Die Durchführungsbestimmungen ergehen auf der Grundlage der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene vom 13. September 2003 (ABl. S. 776), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. August 2022 (ABl. S. 422), sowie aufgrund der Verordnung über die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss), (NSchPrHRV) vom 28. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. Dezember 2020 (ABl. 2021 S. 50).

Die diesem Erlass zugrunde liegenden rechtlichen Vorschriften sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht> zu finden.

1 Termine für die Bildungsgänge Haupt- und Realschule (Schulen für Erwachsene, Nichtschülerinnen und Nichtschüler)

1.1 Haupttermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	11. Dezember 2023	Deutsch
Mittwoch	13. Dezember 2023	Englisch
Freitag	15. Dezember 2023	Mathematik

1.2 Nachtermin (Winterhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Mittwoch	17. Januar 2024	Deutsch
Donnerstag	18. Januar 2024	Englisch
Freitag	19. Januar 2024	Mathematik

1.3 Haupttermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	13. Mai 2024	Deutsch
Mittwoch	15. Mai 2024	Englisch
Freitag	17. Mai 2024	Mathematik

1.4 Nachtermin (Sommerhalbjahr)

Termin		Prüfungsfach
Montag	3. Juni 2024	Deutsch
Dienstag	4. Juni 2024	Englisch
Mittwoch	5. Juni 2024	Mathematik

1.5 Nachtermin und weitere schriftliche Nachprüfungen

Versäumt ein Prüfling aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund einen Prüfungstermin des Haupttermins, so erhält er die Möglichkeit, die entsprechende Prüfung am Nachtermin nachzuholen. Die Schulen teilen der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten), am Tag nach dem letzten Prüfungstag des Haupttermins per E-Mail mit, in welchen Fächern Nachprüfungen zu erwarten sind und geben die Zahl der Prüflinge an. Fehlanzeige ist erforderlich.

Versäumt ein Prüfling den Haupttermin und den Nachtermin, gelten die Regelungen nach § 7 der NSchPrHRV und § 24a Abs. 5 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene.

2 Bereitstellung der Prüfungsunterlagen

- 2.1** Die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte werden den Schulen für Erwachsene und den Staatlichen Schulämtern zur Bereitstellung für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler in elektronischer Form übermittelt. Die gesprochenen Hörtexte für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch werden in Form von Tonträgern (MP3-Dateien) zur Verfügung gestellt.
- 2.2** Die Entschlüsselung der Daten und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen erfolgen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder durch ein von dieser oder diesem beauftragtes Mitglied der Schulleitung, im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler durch das Staatliche Schulamt. Ergeben sich technische Probleme, ist sofort Kontakt mit der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten), aufzunehmen. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen zur Übermittlung sowie die Bekanntgabe der Übermittlungstermine erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.
- 2.3** Die zu fertigenden Kopien, gegebenenfalls auch die Tonträger, werden in der benötigten Anzahl in der Schule hergestellt. Ein optischer Vergleich der Druckvorlage oder des ersten Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Die Prüfungsarbeiten 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.B.3). Sämtliche Prüfungsunterlagen sind im Anschluss an die Prüfungen bis zum Semesterende unter Verschluss zu halten.
- 2.4** Entsprechend der Anzahl der Prüflinge pro Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führenden Lehrkraft unter Verschluss verwahrt. Ein nur für die Aufsicht führende Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die dazugehörige Handreichung für Lehrkräfte. Die Aufsicht führende Lehrkraft erhält diesen Umschlag am jeweiligen Prüfungstag um 12:00 Uhr.
- 2.5** Im Falle der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler wird vom Staatlichen Schulamt für jeden Prüfungsausschuss ein Exemplar der Prüfungsunterlagen ausgedruckt und der jeweiligen Prüfungsschule in einem verschlossenen und versiegelten Umschlag ausgehändigt. Die Vervielfältigung der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte nimmt die Prüfungsschule nach Nr. 2.4 vor.

3 Vorleistungen durch die Schulen

- 3.1** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfungen beauftragten Lehrkräften aktenkundig.
- 3.2** Die Schule informiert rechtzeitig – mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen – die Prüflinge über die fachspezifischen Regelungen einschließlich der mitzubringenden Arbeitsmittel. Im Fall der Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler informiert das Staatliche Schulamt die Träger der Vorbereitungskurse entsprechend und überträgt diesen die Bekanntgabe der Information über Prüfungstermine und Prüfungsorte an die Prüflinge.
- 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** Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet die Prüflinge, für die ein Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder einer nachgewiesenen Autismus-Spektrum-Störung gewährt wird, den in der Anlage 2 genannten Landesfachberaterinnen und Landesfachberatern spätestens bis zum 4. September 2023 (Winterhalbjahr) oder 2. Februar 2024 (Sommerhalbjahr). Die zuständigen Landesfachberaterinnen und Landesfachberater melden die betreffenden Schulen bis zum 18. September 2023 (Winterhalbjahr) oder 9. Februar 2024 (Sommerhalbjahr) der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten). Nichtschülerinnen und Nichtschüler beantragen gegebenenfalls einen Nachteilsausgleich zusammen mit ihrem Antrag auf Zulassung zur Prüfung. Entsprechende Meldungen sind unverzüglich nach Versäumen des Haupttermins auch für den Nachtermin erforderlich.

Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Prüflinge mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betreffenden Schulen von der Hessischen Lehrkräfteakademie zur Verfügung gestellt.

Bei Prüflingen mit nachgewiesener Autismus-Spektrum-Störung ist die Modifizierung der Aufgabenstellungen in der Regel einen Tag vor dem jeweiligen Prüfungstag von den Lehrkräften der jeweiligen Schule in den Räumen der Schule vorzunehmen und mit der Landesfachberatung zu besprechen. Die von den Lehrkräften entsprechend modifizierten Aufgabenstellungen sind der Hessischen Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten) und dem Hessischen Kultusministerium (Referat III.B.3) spätestens bis zum Ende der Woche nach den Prüfungen vorzulegen.

- 3.5** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Prüflinge ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten gewährleisten.
- 3.6** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass für die Prüflinge ausreichend geeignetes – je nach Prüfungsfach liniertes oder kariertes – Reinschriftpapier mit Rand sowie Konzeptpapier zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulamts- oder Schulstempel versehen sein.

- 3.7** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass die laut fachspezifischen Regelungen (Nr. 8) bereitzustellenden Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) zur Verfügung stehen und keine anderen verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch ist pro Prüfungsgruppe ein CD- oder MP3-Abspielgerät bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung insbesondere den räumlichen Anforderungen der Prüfung genügt.
- 3.8** Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Datenentschlüsselung bis zur Ausgabe an die Prüflinge.

4 Prüfungsunterlagen

- 4.1** Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch vorgesehenen Tonträger (MP3-Dateien) sind in der Regel zwei Tage vor dem jeweiligen Prüfungstag bezüglich ihrer Abspielbarkeit und ausreichender Qualität der Wiedergabe auf den dafür vorgesehenen Geräten zu kontrollieren. Dies ist entsprechend den Vorgaben des Protokolls (Anlage 1) festzuhalten.
- 4.2** Das Öffnen der Umschläge mit den kopierten Prüfungsarbeiten und Handreichungen erfolgt durch ein Mitglied der Schulleitung oder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag um 12:00 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 anzufertigen.
 - Unmittelbar nach dem Öffnen der Verpackungen lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte.
- 4.3** Das Öffnen der Umschläge, 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 Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert sofort das Hessische Kultusministerium (Referat III.B.3) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).

- 4.5** Die Schulleiterinnen und Schulleiter oder die von diesen beauftragten Personen und die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr erreichbar.
- 4.6** Die Schulen und die Staatlichen Schulämter kontrollieren ihre E-Mail-Postfächer am jeweiligen Prüfungstag (Haupttermin und Nachtermin) regelmäßig, auf jeden Fall um 13:00 Uhr, 13:30 Uhr, 13:45 Uhr und um 14:00 Uhr auf Nachrichten von der Hessischen Lehrkräfteakademie, vom zuständigen Staatlichen Schulamt und vom Hessischen Kultusministerium.
- 4.7** Die Schulleiterinnen und Schulleiter oder die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses geben an allen Prüfungstagen des Haupttermins und des Nachtermins bis 17:00 Uhr Rückmeldung über den ordnungsgemäßen Verlauf der Prüfung an das zuständige Staatliche Schulamt. Dieses informiert bis 17:30 Uhr das Hessische Kultusministerium (Referat III.B.3) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie, Dezernat II.4-4 (Sachgebiet Zentrale Abschlussarbeiten).

5 Schriftliche Prüfungen

- 5.1** Die schriftlichen Prüfungen beginnen am Haupt- und Nachtermin um 14:00 Uhr.
- 5.2** Vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sie sich prüfungsfähig fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.
- 5.3** Ist ein Prüfling an einem Prüfungstag prüfungsunfähig, so ist die Schule oder das Staatliche Schulamt bis 12:00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen. Studierende an den Schulen für Erwachsene haben der Schule oder dem Staatlichen Schulamt innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen.
Für Nichtschülerinnen und Nichtschüler gilt § 7 Abs. 1 Satz 2 NSchPrHRV.
- 5.4** Die Prüflinge sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und Täuschungshandlungen zu informieren (§ 24a Abs. 6 der Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene, § 9 NSchPrHRV). Dies ist im Protokoll (Anlage 1) festzuhalten. Das Mitführen (kommunikations-) elektronischer Geräte (einschließlich z.B. Mobiltelefone und Smartwatches) ist in der Prüfung verboten.
- 5.5** Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten machen sich die Prüflinge mit diesen vertraut. Die maximale Einlesezeit ist in Nr. 5.6 fachspezifisch aufgegliedert. Der Einlesezeit 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.
- 5.6** Die Bearbeitungszeit beträgt in
- | | |
|------------|---|
| Deutsch | 135 Minuten, zuzüglich 30 Minuten Einlesezeit, |
| Mathematik | 90 Minuten, zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit, |
| Englisch | 90 Minuten (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers),
zuzüglich 15 Minuten Einlesezeit. |

Die Bearbeitungszeit in weiteren Prüfungsfächern nach der Verordnung über die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zum Erwerb des Hauptschulabschlusses oder des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) beträgt jeweils 90 Minuten.

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

- 5.7** Jeder Prüfling versieht den Aufgabensatz sowie das verwendete Konzept- und Reinschriftpapier mit Namen, so dass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Prüflingen zu nummerieren. Der Aufgabensatz ist nur an den ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellen zu beschreiben. Die übrigen Teile der Prüfungsarbeit werden auf das Reinschriftpapier geschrieben.
- 5.8** Der Prüfungsraum darf von den Prüflingen 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 Täuschungsversuche und Täuschungshandlungen begangen werden können.
- 5.9** Am Ende der schriftlichen Prüfung geben die Prüflinge den kompletten Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab. Die Aufsicht führende Lehrkraft notiert den Abgabezeitpunkt für jeden Prüfling im Protokoll.

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 schriftlichen Abschlussprüfungen dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzeichen plus (+) und minus (–) sind nicht zugelassen.
- 6.3** Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen eine oder mehrere schriftliche Abschlussprüfungen, ist jede versäumte Abschlussprüfung mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.
- 6.4** Hinsichtlich der Leistungsfeststellung und -bewertung von Prüflingen mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben wird auf § 44 Abs. 2 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. März 2021 (GVBl. S. 166), in der jeweils geltenden Fassung und auf die Handreichungen für Lehrkräfte hingewiesen.

7 Ergebnisse und Evaluation der schriftlichen Abschlussprüfungen

Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen des Haupt- und des Nachtermins sind dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis zu melden. Darüber hinaus findet eine qualitative Evaluation der Prüfungsergebnisse durch die Hessische Lehrkräfteakademie statt. Hierzu erhalten die teilnehmenden Schulen vorbereitete Formulare, die zu bearbeiten und an die Hessische Lehrkräfteakademie zurückzusenden sind; für die Prüfungen für Nichtschülerinnen und Nichtschüler erfolgt dies jeweils über die Staatlichen Schulämter. Weitergehende Hinweise zum Evaluationsverfahren werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie bekannt gegeben.

8. Fachspezifische Regelungen

8.1 Deutsch

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (Nr. 5.6).

Zugelassene Hilfsmittel:

Die Benutzung eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung (auch mit Begriffserklärungen) auf der Grundlage des amtlichen Regelwerks zur reformierten Rechtschreibung ist gestattet. Die Schulen stellen entsprechende Wörterbücher in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher, welche die o.g. Spezifikationen erfüllen, ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten zwei Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten. Es stehen jeweils ein literarischer Text und ein Sachtext zur Auswahl.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes). Sie weist die Prüflinge darauf hin, dass die letzte Aufgabe jeweils aus zwei Wahlaufgaben (3.A, 3.B) besteht, von denen eine bearbeitet werden muss.
- Die Prüflinge haben innerhalb der Einlesezeit die Texte und Aufgaben beider Aufgabensätze zu lesen, ihre Wahl zu treffen und danach den nicht gewählten Aufgabensatz abzugeben. Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden.
- Danach beginnt die Bearbeitungszeit von 135 Minuten.
- Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle Wörter auf dem Reinschriftpapier zu zählen, ihre Anzahl ist unter jede Aufgabe zu schreiben und abschließend zu einer Gesamtzahl zu addieren. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach sind der bearbeitete Aufgabensatz sowie sämtliche Blätter abzugeben.

8.2 Mathematik

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt 90 Minuten (Nr. 5.6).

Zugelassene Hilfs- und Arbeitsmittel:

- ein Geodreieck,
- ein Zirkel,
- eine von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellte Formelsammlung oder eine Formelsammlung der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele und ohne persönliche Anmerkungen. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Formelsammlungen keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.
- ein technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner (im Bildungsgang der Hauptschule: nur für Teil 2, im Bildungsgang der Realschule: nur für Pflichtteil 2 und den Wahlteil)

8.2.1 Mathematik – Bildungsgang Hauptschule

Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Erst danach beginnt die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Teil 1 ist ohne Taschenrechner zu bearbeiten. Die Prüflinge entscheiden selbst, wann sie Teil 1 abgeben und mit Teil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 20 Minuten).
- Mit der Abgabe von Teil 1 erhalten die Prüflinge einen Taschenrechner für die Bearbeitung von Teil 2.

8.2.2 Mathematik – Bildungsgang Realschule

Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes).
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen. Insbesondere sollen sich die Prüflinge in dieser Zeit für einen Wahlteil entscheiden.
- Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Erst danach beginnt die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Pflichtteil 1 ist ohne Taschenrechner zu bearbeiten. Die Prüflinge entscheiden selbst, wann sie Pflichtteil 1 abgeben und mit Pflichtteil 2 beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 20 Minuten).
- Mit der Abgabe von Teil 1 erhalten die Prüflinge einen Taschenrechner für die Bearbeitung der weiteren Prüfungsteile.

8.3 Englisch

Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendhauptschule> und <https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/erwachsenenbildung/schulen-fuer-erwachsene/abendrealschule> zu finden.

Die Bearbeitungszeit beträgt 90 Minuten (Nr. 5.6).

Zugelassene Hilfsmittel:

Die Schulen stellen zweisprachige Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) mit mindestens 70.000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher (Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch) ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Wörterbücher keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden.

Durchführung der Prüfung:

- Die Prüflinge erhalten den gesamten Aufgabensatz.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft bespricht mit den Prüflingen den Aufbau der Prüfungsarbeit (vergleiche die Bearbeitungshinweise auf S. 2 des Aufgabensatzes). Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass die Aufgabenstellung im Teil „Textproduktion“ aus zwei Wahlaufgaben besteht, von denen eine bearbeitet werden muss. Bei dieser Aufgabe sind die Wörter zu zählen; das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.
- Danach beginnt die Einlesezeit von 15 Minuten. Die Prüflinge können sich währenddessen Notizen machen. Im Anschluss an die Einlesezeit können eventuelle Fragen zur Aufgabenstellung geklärt werden. Erst danach beginnt, mit dem Abspielen des Tonträgers, die Bearbeitungszeit von 90 Minuten.
- Der Prüfungsteil „Hörverstehen“ (*Reading Comprehension*) wird zuerst durchgeführt. Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger. Das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Der Track wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.
- Nach dem Abspielen des Tonträgers und der Bearbeitung der zugehörigen Aufgaben entscheiden die Prüflinge eigenständig, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung zu ihrem Gesundheitszustand befragt:

ja

Die folgenden Prüflinge fühlen sich nicht prüfungsfähig oder sind nicht erschienen:

.....

.....

.....

Die Prüflinge wurden zu Beginn der Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder -handlungen hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert.

ja

Die Prüflinge wurden darüber informiert, dass das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Geräte in der Prüfung verboten ist.

ja

Anlage 2:

Zuständige Landesfachberatung für Informationen zum Nachteilsausgleich

Landesfachberatung für Autismus-Spektrum-Störung:

Herr Jörg Dammann
(ab 01.01.2024: Frau Letizia-Jiska Kreiskott)
Helen-Keller-Schule
Elsa-Brandström-Allee 11
65428 Rüsselsheim

Telefon: 06142/301-930

E-Mail: schulleitung@HKS.ruesselsheim.schulverwaltung.hessen.de

Landesfachberatung für Förderschwerpunkt Sehen:

Frau Verena Trebels
Johann-Peter-Schäfer-Schule
Überregionales Beratungs- und Förderzentrum Sehen,
Medienzentrum, Schülerheim, Interdisziplinäre Frühberatungsstelle
Johann-Peter-Schäfer-Straße 1
61169 Friedberg

Telefon: 06031/608-104

E-Mail: verena.trebels@lww-hessen.de

Landesfachberatung für Förderschwerpunkt Hören:

Herr Wolfgang Ernst
Hermann-Schafft-Schule
Am Schlossberg 1
34576 Homberg (Efze)

Telefon: 05681/7708-20

E-Mail: wolfgang.ernst@hss-homberg.de