

**Rundschreiben zur  
Abiturprüfungsordnung  
vom 21.06.2019**

Bezug:  
Abiturprüfungsordnung  
vom 21.07.2010 (GVBl. S. 222)

# Inhalt

VORWORT.....	4
1. VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG.....	4
1.1 Anforderungsbereiche.....	4
1.2 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben.....	4
1.3 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen.....	5
1.4 Vorlage der Aufgabenvorschläge.....	6
1.5 Aufgaben für die Nachholprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung.....	6
1.6 Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben.....	7
1.7 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge.....	7
1.8 Rückfragen und Monita.....	10
1.9 Übermittlung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben.....	10
1.10 Hilfsmittel.....	11
1.11 Einlesezeit.....	11
1.12 Besprechung der Aufgaben der schriftlichen Prüfung.....	11
2. VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG.....	12
2.1 Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung.....	12
2.2 Themen für die mündliche Prüfung.....	12
2.3 Vorlage der Aufgaben.....	12
2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung.....	12
2.5 Bewertung.....	13
2.6 Mündliches Prüfungsfach aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld.....	13
2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings.....	14
2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen.....	14
2.9 Teilnahme von Schulbehörden anderer Bundesländer.....	14
3. SONSTIGE HINWEISE.....	15

3.1	Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife.....	15
3.2	Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten.....	15
3.3	Abgangszeugnis.....	15
3.4	Widerspruch.....	15
3.5	Freie Waldorfschulen.....	15
4. FACHSPEZIFISCHE HINWEISE UND CHECKLISTEN ZUR ÜBERPRÜFUNG IM HINBLICK AUF FOR- MALE VORGABEN.....		16
Bildende Kunst.....		16
Biologie.....		21
Chemie.....		25
Darstellendes Spiel.....		30
Deutsch.....		35
Englisch.....		42
Ethik.....		51
Französisch.....		52
Gesellschaftswissenschaftliche Fächer.....		67
Griechisch.....		75
Informatik.....		80
Italienisch und Spanisch.....		85
Latein.....		94
Mathematik.....		100
Musik.....		104
Philosophie.....		107
Physik.....		108
Evangelische und Katholische Religionslehre.....		111
Russisch.....		114
Sport.....		119
DECKBLATT ZU DEN AUFGABENVORSCHLÄGEN EINES KURSES.....		126
BEGLEITSCHREIBEN ZU DEN AUFGABENVORSCHLÄGEN EINER SCHULE.....		127

## **Vorwort**

Die folgenden Ausführungen zu einzelnen Abschnitten der Abiturprüfungsordnung ergänzen bzw. erläutern diese und setzen die von der KMK in den Bildungsstandards für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sowie für alle anderen Fächer in den „Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“ (EPA) verbindlich festgelegten Rahmenbedingungen um.

Ziel dieser länderübergreifend gültigen Regelungen ist es, die Transparenz und Vergleichbarkeit der Anforderungen in der Abiturprüfung unter den Ländern sicherzustellen. (Alle vorliegenden EPA und Bildungsstandards stehen auf der Gymnasiums-Homepage zum Herunterladen zur Verfügung: [www.gymnasium.bildung-rp.de](http://www.gymnasium.bildung-rp.de), Link: Lehrpläne / EPA / Bildungsstandards Abitur)

Die als Anlage beigefügten fachspezifischen Hinweise enthalten Regelungen zur Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern. Sie sind bei der Erstellung der Aufgabenvorschläge zu beachten.

## **1. Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen Prüfung**

### **1.1 Anforderungsbereiche**

Die EPA und die Bildungsstandards unterscheiden für die Abiturprüfung drei Anforderungsbereiche.

Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung sind so zu gestalten, dass jeder Anforderungsbereich entsprechend den EPA / Bildungsstandards für die einzelnen Fächer vertreten ist.

Die in den EPA / Bildungsstandards enthaltenen Beispielaufgaben dienen der Orientierung bei der Erstellung schriftlicher Prüfungsaufgaben.

### **1.2 Themen und Gliederung der Prüfungsaufgaben**

Die Anzahl der einzureichenden Aufgabenvorschläge ergibt sich aus § 18 der Abiturprüfungsordnung.

Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung müssen aus verschiedenen Sachgebieten der Lehrpläne für die Qualifikationsphase entnommen sein; dabei sind im neunjährigen Bildungsgang und im beruflichen Gymnasium mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 13, zu berücksichtigen, beim achtjährigen Bildungsgang mindestens zwei Halbjahre der Qualifikationsphase, darunter mindestens eines der Jahrgangsstufe 12. Die Aufgaben müssen eine selbstständige Lösung erfordern und hinsichtlich der Anforderungen vergleichbar sein.

In den Fächern Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik werden die ausgewählten Aufgaben vom fachlich zuständigen Ministerium durch zentrale Elemente ergänzt; in den einzelnen Fächern geschieht dies wie folgt:

Deutsch:	die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Wahl gestellt;
Englisch und Französisch:	die ausgewählte Aufgabe der Schule wird je Fach um eine Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt;
Mathematik:	die ausgewählten zwei Aufgaben der Schule werden um eine weitere Aufgabe ergänzt und dem Prüfling zur Bearbeitung vorgelegt.

In den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Französisch sind für die Formulierung der Aufgaben die vorgegebenen Operatorenlisten zu verwenden (siehe Anlagen).

Gebiets- bzw. themenübergreifende Aufgaben bieten sich z.B. an, wenn Anwendungsbezüge oder Vernetzungen thematisiert werden sollen.

Es ist wünschenswert, dass bei Parallelkursen von den Fachlehrkräften gemeinsame Aufgabenvorschläge eingereicht werden, sofern die unterrichtlichen Voraussetzungen dies erlauben.

Die vom Prüfling zu bearbeitenden Aufgaben bestehen je nach den fachspezifischen Bestimmungen aus Arbeitsmaterialien und zugehörigen Arbeitsaufträgen. Sind die Arbeitsaufträge gegliedert, müssen sie in einem inneren Zusammenhang stehen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Arbeitsaufträge nicht zu kleinschrittig formuliert sind, sondern dass sie eigenständige, begründete Lösungswege ermöglichen.

All die Materialien, die explizit auf das Abitur vorbereiten und für die Schülerinnen und Schüler im Handel erhältlich sind, dürfen nicht als Abiturvorschläge verwendet werden. Dies gilt auch für Aufgabensammlungen und damit verbundene Erwartungshorizonte, die als Druckveröffentlichungen vorliegen.

### **1.3 Ergänzende Angaben zu den Aufgabenvorschlägen**

Den Aufgabenvorschlägen sind folgende Angaben beizufügen:

- Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich),
- eine Zuordnung der Teilaufgaben zu den Anforderungsbereichen der EPA / Bildungsstandards (vgl. Nr. 1.1),
- falls der Lehrplan des jeweiligen Faches Themen und Reihenfolge der Behandlung nicht verbindlich festlegt: Angaben darüber, in welchen Halbjahren der gymnasialen Oberstufe die den Aufgabenvorschlägen zugrunde liegenden Themen behandelt wurden,

- Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen entsprechend den fachspezifischen Hinweisen. Falls dort keine Regelung getroffen ist, sind Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen dann beizufügen, wenn es zum Verständnis der Aufgabenstellung oder der Lösungsskizze erforderlich ist.

In jedem Fall muss die Möglichkeit offengehalten werden, dass Prüflinge andere als die erwarteten Lösungswege einschlagen und trotzdem die Aufgabe sachgerecht bearbeiten.

Das Vorlesen von Texten in der schriftlichen Prüfung ist grundsätzlich nicht zulässig. Die Texterfassung ist eigenständig vom Prüfling zu leisten.

#### **1.4 Vorlage der Aufgabenvorschläge**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge auf formale Richtigkeit.

Den Aufgabenvorschlägen sind die fachspezifische Checkliste und ein Deckblatt vorzuheften, auf dem u. a. die Anschrift der Schule, das Fach und die Kursbezeichnung vermerkt werden, und das von der Fachlehrkraft bzw. den Fachlehrkräften und der Schulleiterin oder dem Schulleiter unterschrieben wird. Die Aufgabenvorschläge werden in einem offenen Umschlag (zum Zweck der Arbeitserleichterung bitte DIN A4-Umschläge mit einem Haftstreifen, d.h. mit einer abziehbaren Folie unter der Lasche) zusammengefasst, auf dem die gleichen Angaben wie auf dem Deckblatt zu vermerken sind. Bei gemeinsamen Aufgabenvorschlägen für Parallelkurse ist nur ein Umschlag mit einem Deckblatt vorzulegen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter sendet die Umschläge in einem fest verschlossenen Sammelumschlag als Einschreiben oder Paket mit Rückschein an die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Gymnasien des fachlich zuständigen Ministeriums. In einem Begleitschreiben sind die Zahl der Umschläge je Fach und die Gesamtzahl der Umschläge anzugeben.

Die Aufgabenvorschläge für die bilingualen Fächer Histoire und Géographie sind in 2-facher Ausfertigung vorzulegen.

#### **1.5 Aufgaben für die Nachholprüfung und die Wiederholung einer Prüfungsleistung**

Auch bei der Nachholprüfung erkrankter Prüflinge und bei der Wiederholung einer Prüfungsleistung gemäß § 31 der Abiturprüfungsordnung ist das oben beschriebene Verfahren einzuhalten. Dies gilt auch hinsichtlich der nach § 18 der Abiturprüfungsordnung vorzulegenden Anzahl der Aufgabenvorschläge.

In den Fächern Englisch und Französisch gibt es sowohl für die Prüfungstermine im Januar (G9, IGS) als auch für die im Mai (G8GTS, BG, Koll/AG, FWS) jeweils einen zentralen Nachschreibtermin, zu dem die betroffenen Schulen zentrale Hör- und Leseverstehensaufgaben erhalten.

Langfristig erkrankte Prüflinge in G9 und IGS nehmen ggf. am regulären Termin oder am zentralen Nachschreibtermin für G8GTS, BG, Koll/AG, FWS teil. Für langfristig erkrankte Prüflinge, die keinen dieser Termine wahrnehmen können, werden individuelle Lösungen getroffen.

Für die Fächer Deutsch und Mathematik gibt es keine zentralen Nachschreibtermine; für alle Nachschreiber erfolgt die Aufgabeneinreichung durch die Schule, d.h. in beiden Fächern werden jeweils 4 Aufgabenvorschläge eingereicht. Der zusätzlich eingereichte Vorschlag ersetzt inhaltlich die beim regulären Termin übermittelte zentrale Aufgabenstellung. Das bedeutet u.a.: In Deutsch muss unter den 4 Aufgaben eine Erörterung auf der Basis eines pragmatischen Textes sein. In Mathematik muss sich mindestens ein Drittel der Aufgaben auf Analysis beziehen.

## **1.6 Entscheidung über die dem Prüfling vorzulegenden Aufgaben**

Im fachlich zuständigen Ministerium werden die eingereichten Aufgabenvorschläge geprüft. Die nach § 18 Abiturprüfungsordnung vorgeschriebene Anzahl wird ausgewählt. Die Prüfung der Aufgabenvorschläge und die Auswahl erfolgen durch Auswahlkommissionen, deren Mitglieder und Vorsitzende von der Leiterin oder dem Leiter der Gymnasialabteilung berufen werden. Die Kommissionen handeln im Auftrag des fachlich zuständigen Ministeriums. Ihre Hinweise sind zu beachten.

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt.

## **1.7 Nachteilsausgleich für behinderte Prüflinge**

### **1.7.1 Rechtmäßigkeit des Nachteilsausgleichs**

Schulen sind aufgrund der gesetzlichen Regelungen verpflichtet, behinderten Schülerinnen und Schülern den erforderlichen Nachteilsausgleich zu gewähren.

Nachteilsausgleiche umfassen gemäß §32 AbiPro „die zum Ausgleich der Behinderung erforderlichen Arbeitserleichterungen der äußeren Prüfungsbedingungen“. Sie dürfen sich nicht auf die Umfänge oder die Anforderungen der Prüfungen beziehen.

Der Nachteilsausgleich ist auch schon für die Kursarbeiten im Prüfungshalbjahr zu gewähren.

### **1.7.2 Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs**

Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch die Schule ist die rechtzeitige Beantragung und die Vorlage eines fachärztlichen Attestes.

### **1.7.3 Vorgehen an der Schule**

- Der Schüler oder die Schülerin (bzw. die Sorgeberechtigten) stellt rechtzeitig, in der Regel vor Beginn des Prüfungshalbjahres, einen Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs bei der Schule. Dem Antrag ist eine Bescheinigung beizulegen, die geeignet ist, eine Entscheidung bzgl. des Nachteilsausgleichs zu treffen.
- Bei hör- oder sehbeeinträchtigten Schülerinnen oder Schülern muss eine der regional zuständigen Schulen für Gehörlose und Schwerhörige bzw. die Landesschule

für Blinde und Sehbehinderte in den Entscheidungsprozess einbezogen werden. Diese benennen der Schule eine zuständige Förderschullehrkraft.

- Folgende Kontaktpersonen stehen den Schulen als Ansprechpartner bei den Förderschulen zur Verfügung:

Schule	Kontaktperson	E-Mail (Epos) / Telefon
Landesschule für Blinde und Sehbehinderte, Neuwied	Frau Sybille Kumpmann	30185@sl.bildung-rp.de 02631/970-140
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Neuwied	Herr Bernd Günter	30199@sl.bildung-rp.de 02631/3426-0
Landesschule für Gehörlose und Schwerhörige, Wilhelm-Hubert-Cüppers-Schule, Trier	Herr Wolfgang Roman	30202@sl.bildung-rp.de 0651/91035-0
Pfalzinstitut für Hören und Kommunikation, Augustin-Violet-Schule, Frankenthal	Frau Iris Klag	30019@sl.bildung-rp.de 06233/4909-0

- Diese zuständigen Förderschullehrkräfte beraten die Schülerinnen und Schülern auch im Vorfeld zu Fragen des Nachteilsausgleichs.
- Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission trifft die Entscheidung über den Nachteilsausgleich, bei hör- oder sehbeeinträchtigten Schülerinnen oder Schülern auf Basis der Vorschläge der Förderschullehrkraft und ggf. in Absprache mit dieser.
- Die Festlegung des Nachteilsausgleichs muss bis spätestens zu Beginn des Prüfungshalbjahres erfolgen und wird dem Prüfling schriftlich mitgeteilt. Antrag und Bewilligung sind Bestandteil der Prüfungsunterlagen.
- Sollte der Nachteilsausgleich eine Anpassung der zentralen Elemente in der Abiturprüfung erfordern, so informiert die Schule den Verantwortlichen im Ministerium für Bildung (Abteilung 4C) spätestens zu Beginn des Prüfungshalbjahres darüber, worin der Nachteilsausgleich konkret besteht und wer die zuständige Förderschullehrkraft ist.
- Die Förderschullehrkraft kann bei der Schaffung der angemessenen Vorkehrungen für die schriftliche oder mündliche Prüfung einbezogen werden.

#### 1.7.4 Formen des Nachteilsausgleichs

Wenn als Nachteilsausgleich eine Zeitverlängerung gewährt wird, hat die Schule einen gesonderten Zeitplan zu erstellen. Hierbei ist auf einen gemeinsamen Beginn der Bearbeitung der Aufgaben oder Aufgabenteile zu achten.

#### Beispiele für einen Nachteilsausgleich



Anpassung der äußeren Prüfungsbedingungen durch

- eine längere Einlese- und/oder Bearbeitungszeit
- einen eigenen Raum
- die Benutzung technischer/behinderungsspezifischer Hilfsmittel

### **Beispiele für einen Nachteilsausgleich speziell für sehbeeinträchtigte Prüflinge**

- Individuelle Adaption der Texte und Abbildungen bzgl. Schriftgröße, Farbe, Kontrast etc.
- Ersetzen der Lesetexte durch eine Hörfassung
- Abspielen der Audiodatei in einem separaten Raum und dreimaliges Hören des Dokumentes zum Hörverstehen

Bei der Erstellung der **schuleigenen** Aufgaben können die Förderschullehrkräfte unterstützend beraten. Wird die Unterstützung der zuständigen Förderschullehrkraft bei der Adaption der Aufgaben benötigt, so werden ihr rechtzeitig vor der Prüfung die Aufgaben als bearbeitbare Worddokumente in der Schule zur Verfügung gestellt.

Die Anpassung der **zentralen** Aufgaben wird im Ministerium für Bildung, Abteilung 4C, in Mainz durch von der zuständigen Förderschule beauftragte Förderschullehrkräfte in der Regel 4 Wochen vor der Prüfung vorgenommen.

### **Beispiel für einen Nachteilsausgleich speziell für hörbeeinträchtigte Prüflinge**

Ersetzen der Hörverstehensaufgabe durch eine erweiterte Schreibaufgabe:

- Die Zusatzaufgabe kann sich an den zu bearbeitenden Text der jeweiligen Themenvorschläge anschließen (z.B. Bearbeitung eines weiteren Aspekts des Themas oder einer Karikatur).
- Die Zusatzaufgabe sollte weitgehend dem Anforderungsbereich II zugeordnet sein.
- Die Bearbeitungszeit für die erweiterte Schreibaufgabe beträgt 240 Minuten (also 60 Minuten mehr als für die anderen Schülerinnen und Schüler).
- Die zusätzliche Schreibaufgabe fließt (mit 20%) in die Bewertung der gesamten Textanalyse ein. Die Gesamtnote setzt sich also aus 80% für Textanalyse und 20% für das Leseverstehen zusammen. Es muss keine von der restlichen Textanalyse getrennte Bewertung (Inhalt / Sprache) vorgenommen werden.
- Es ist auf den gemeinsamen Beginn der Bearbeitung der Aufgabe zum Leseverstehen zu achten.
- Auf der sogenannten Checkliste, die die Fachlehrkraft den Vorschlägen als Deckblatt beilegen muss, informiert diese die Auswahlkommission darüber, dass eine Schülerin oder ein Schüler mit Nachteilsausgleich (erweiterte Schreibaufgabe) mitgeprüft wird.

## **1.8 Rückfragen und Monita**

Bei Rückfragen, Beanstandungen und Zurückweisungen von Aufgabenvorschlägen durch die Auswahlkommission verständigt deren Vorsitzende oder Vorsitzender oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied der Kommission telefonisch die Schulleitung unter Angabe der Gründe, die zu der Rückfrage geführt haben. Diese informiert unverzüglich die betroffene Lehrkraft. Falls erforderlich setzt die oder der Vorsitzende einen Termin für die Vorlage geänderter oder neuer Aufgabenvorschläge fest.

Zur Klärung der Rückfragen oder Beanstandungen kann es erforderlich sein, dass zwischen der oder dem Vorsitzenden oder einem Mitglied der Auswahlkommission und der betroffenen Lehrkraft ein Gespräch geführt wird. Um dies zu ermöglichen, stellt die Schule sicher, dass die Lehrkräfte ihre Prüfungsvorschläge zu den Sitzungsterminen der jeweiligen Auswahlkommission, die den Schulen rechtzeitig mitgeteilt werden, beithalten und dass sie telefonisch erreichbar sind.

Falls Beanstandungen grundsätzliche Probleme aufwerfen, stehen die Regionalen Fachberaterinnen und Fachberater für Gespräche zur Verfügung.

## **1.9 Übermittlung und Bekanntgabe der den Prüflingen vorzulegenden Aufgaben**

### **1.9.1 Dezentrale Aufgaben**

Das fachlich zuständige Ministerium sendet nach der Auswahl der dezentralen Aufgaben die Deckblätter, denen die genehmigten Aufgaben/Themen für den jeweiligen Kurs zu entnehmen sind, nebst den eingereichten Vorschlägen, in verschlossenen und versiegelten Umschlägen unmittelbar an die Schulleitung (zu Hd. der Schulleiterin oder des Schulleiters) zurück. Diese bewahrt die Umschläge bis zur Prüfung sicher auf. Die Umschläge mit den dezentral gestellten Aufgaben dürfen erst zu Beginn der jeweiligen schriftlichen Prüfung geöffnet werden.

Ein Mitglied der Schulleitung öffnet den Umschlag für die jeweilige Prüfung unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Arbeit in Anwesenheit der Prüflinge, soweit nicht einer der beiden nachfolgend genannten Ausnahmefälle vorliegt:

- Sofern für die Prüfung umfangreiche oder aufwändige, z.B. experimentelle Vorbereitungen erforderlich sind, ist genehmigt, dass der Umschlag für das betroffene Fach einen Unterrichtstag vor der Prüfung geöffnet wird.
- Der Umschlag ist auch dann vor der Prüfung zu öffnen, wenn dies vom fachlich zuständigen Ministerium aus anderen Gründen und mit Fristangabe außen auf dem Umschlag vermerkt ist.

Aus wichtigem Grund kann das fachlich zuständige Ministerium Ausnahmen zulassen.

### **1.9.2 Zentral gestellte Aufgaben**

Die zentral gestellten Aufgaben werden an dem der jeweiligen schriftlichen Prüfung vorausgehenden Unterrichtstag gesondert elektronisch versandt.

Das Verfahren zur Übermittlung der Aufgaben wird in einem gesonderten Schreiben erläutert.

Die Aufgaben werden dann von der Schulleitung in entsprechender Anzahl ausgedruckt und sicher aufbewahrt.

In Mathematik und Deutsch werden die Aufgaben gemeinsam mit den dezentral gestellten Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler ausgegeben.

In Englisch und Französisch gliedert sich die Prüfung in die Teile Hörverstehen, Leseverstehen und die dezentral gestellte Schreibaufgabe, die nacheinander bearbeitet werden. Der Ablauf der Prüfung ist in den fachspezifischen Hinweisen dieser Fächer geregelt.

### **1.10 Hilfsmittel**

Die Verwendung von Hilfsmitteln in der schriftlichen Abiturprüfung ist in § 18 Abs. 3 der Abiturprüfungsordnung geregelt.

### **1.11 Einlesezeit**

Sofern eine Einlesezeit notwendig ist, wird sie in angemessenem Umfang gewährt und nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet (§ 19 Abs. 4, 2. Halbsatz der Abiturprüfungsordnung).

### **1.12 Besprechung der Aufgaben der schriftlichen Prüfung**

Die Aufgaben, die den Prüflingen in der schriftlichen Prüfung vorgelegt wurden, dürfen vor Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses nicht im Unterricht besprochen werden.

## **2. Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung**

### **2.1 Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung**

Die Aufgabenstellungen für die mündliche Prüfung unterscheiden sich in Grund- und Leistungsfach von denen für die schriftliche Prüfung. Die fachspezifischen Hinweise enthalten konkretere Angaben, wie dies im Einzelnen umgesetzt werden soll.

Die mündliche Prüfung stützt sich auf mindestens zwei Aufgaben, die dem Prüfling schriftlich vorgelegt werden. Der Umfang der vom Prüfling vorzubereitenden Aufgaben sowie der zugehörigen Texte und Materialien muss der Dauer der Vorbereitungszeit, im Regelfall 20 Minuten, Rechnung tragen. Aufgabenstellung und Materialien sind dem Prüfling in angemessener Form vorzulegen.

### **2.2 Themen für die mündliche Prüfung**

Die Themen für die mündliche Prüfung müssen aus unterschiedlichen Sachgebieten der Lehrpläne ausgewählt werden, die in der Qualifikationsphase behandelt wurden.

Sie müssen aus mindestens zwei der vier Abschnitte der Qualifikationsphase stammen. Es ist nicht gestattet, im Vorfeld der Prüfung in Absprache mit dem Prüfling den Stoff eines Abschnittes auszuschließen. Die Verabredung einer Schwerpunktbildung ist jedoch möglich, diese sollte aber nicht zu eng gefasst werden.

Grundsätzlich sind Aufgaben, die im Unterricht so weit behandelt wurden, dass ihre Lösung keine selbständige Leistung mehr darstellt, nicht zulässig.

### **2.3 Vorlage der Aufgaben**

Die Aufgaben der mündlichen Prüfung und die Angabe der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Lösungsskizze, Stichworte möglich) sind von der Prüferin oder dem Prüfer rechtzeitig – spätestens aber am letzten Unterrichtstag vor der Prüfung – dem Protokoll führenden Mitglied und der oder dem Vorsitzenden des Fachprüfungsausschusses vorzulegen.

### **2.4 Gestaltung der mündlichen Prüfung**

Die Prüfung ist so zu gestalten, dass der Prüfling Leistungen in allen Anforderungsbereichen erbringen und jede Note erreichen kann.

Zur mündlichen Prüfung gehört, dass dem Prüfling ausreichend Gelegenheit gegeben wird, die von ihm vorbereiteten Lösungen der Prüfungsaufgaben zusammenhängend vorzutragen sowie ein an die vorgelegten Aufgaben anknüpfendes Prüfungsgespräch.

Beim Vortrag der vorbereiteten Lösungen entsprechen ein bloßes Ablesen der Aufzeichnungen aus der Vorbereitung und eine nicht auf das Thema bezogene Wiedergabe gelernten Wissens nicht dem Zweck der Prüfung.

Das Prüfungsgespräch ist so zu führen, dass zum einen noch offene Fragen aus den gestellten Prüfungsaufgaben geklärt werden, zum anderen soll das Gespräch Gelegenheit geben, die Themenstellung zu vertiefen und zu erweitern, wobei größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge zu berücksichtigen sind. Das alleinige Abfragen von Detailkenntnissen und Fakten wird dem Ziel der Prüfung nicht gerecht.

## **2.5 Bewertung**

Bei der Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung sind neben den fachlichen Anforderungen folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- der Grad der Selbständigkeit und der Umfang notwendiger Hilfen,
- die Fähigkeit des Prüflings, einen Sachverhalt zusammenhängend und sachgerecht darzustellen, auf mündliche Fragen und Einwände einzugehen und selbst weitergehende Überlegungen in das Prüfungsgespräch einzubringen,
- die Fähigkeit des Prüflings zu analysieren, zu differenzieren und zu relativieren.

Liegen der Prüfung mehrere Aufgaben oder Aufgabenteile zu Grunde, ist deren zeitlicher Anteil an der Prüfung bei der Bewertung zu berücksichtigen.

Es ist darauf zu achten, dass die Aussagen des Protokolls das Ergebnis der Bewertung nachvollziehbar erkennen lassen und der für die Prüfung festgesetzten Note nicht widersprechen.

## **2.6 Mündliches Prüfungsfach aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld**

Ist ein Fach des gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeldes mündliches Prüfungsfach, so kann der Prüfling zwischen Sozialkunde/Erdkunde und Geschichte wählen. Ist Sozialkunde/Erdkunde Prüfungsfach, so wird der Prüfling i.d.R. in einem Teilfach geprüft; im Rahmen des Prüfungsgesprächs können jedoch auch geeignete Aspekte des anderen Teilfaches integriert werden, dabei können Schriftführerin oder Schriftführer und Prüferin oder Prüfer ihre Funktionen wechseln.

Wird nur ein Teilfach gewählt, dürfen keine weiteren Einschränkungen inhaltlicher Art vereinbart werden.

Der Prüfling hat keinen Anspruch auf eine Prüfung in einem bestimmten Teilfach. Die Entscheidung darüber, in welchem Teilfach der Prüfling geprüft wird, trifft die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission im Einvernehmen mit den zuständigen Fachlehrkräften nach Abschluss der schriftlichen Prüfung. Kommt kein Einvernehmen zustande, entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

## **2.7 Information des Fachprüfungsausschusses über den Leistungsstand des Prüflings**

Die Schulleitung hat die Mitglieder der Fachprüfungsausschüsse vor Eintritt in die mündliche Prüfung in geeigneter Weise darüber zu informieren,

- welche Gesamtpunktzahl im Prüfungsbereich die Prüflinge beim gegenwärtigen Stand der Prüfung erreicht haben und
- welche Punktzahlen in den mündlich zu prüfenden Fächern von denjenigen Prüflingen erreicht werden müssen, bei denen das Bestehen der Prüfung gefährdet ist (vgl. § 23 Abs. 1 der Abiturprüfungsordnung).

Art und Weise der Information sind aktenkundig zu machen.

## **2.8 Zuhörende bei mündlichen Prüfungen**

Die Lehrkräfte der Schule sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen einschließlich der Beratung und Leistungsbewertung zugelassen. Im Interesse einer möglichst umfassenden Information über die unterrichtliche Arbeit in allen Fächern ist darüber hinaus für die hauptamtlichen und hauptberuflichen Lehrkräfte die Anwesenheit bei den mündlichen Prüfungen der eigenen Fächer Dienstpflicht, solange keine anderen dienstlichen Verpflichtungen dem entgegenstehen. Auch an Prüfungen anderer Fächer sollen Lehrkräfte teilnehmen, um Einblicke in andere Disziplinen und fachübergreifende Zusammenhänge zu bekommen.

Unbeschadet der Dienstpflicht der Lehrkräfte, bei den mündlichen Prüfungen der eigenen Fächer anwesend zu sein, entscheidet der Fachprüfungsausschuss über die Zahl der an einer Prüfung teilnehmenden Lehrkräfte.

Lehrkräfte, die als Zuhörende an einer mündlichen Prüfung teilnehmen, sind nicht befugt, in die Prüfung einzugreifen, zeitweise das Prüfungsgespräch zu führen oder an der Festsetzung der Note mitzuwirken.

## **2.9 Teilnahme von Schulbehörden anderer Bundesländer**

Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulbehörde eines anderen Bundeslandes kann an Sitzungen der Prüfungskommission, an Sitzungen von Fachprüfungsausschüssen, an Beratungen und Leistungsbewertungen anwesend sein (vgl. § 6 Abs. 3 der Abiturprüfungsordnung).

### **3. Sonstige Hinweise**

#### **3.1 Zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife**

Die zweite Ausfertigung des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife kann auch eine mit Originalstempel und Originalunterschrift versehene Kopie des Zeugnisses sein.

#### **3.2 Aufbewahrungsfrist für Prüfungsakten**

Für die Aufbewahrungsfrist von Prüfungsakten gilt das Rundschreiben vom 06.03.1986 (Amtsbl. S. 227).

#### **3.3 Abgangszeugnis**

Muss eine Schülerin oder ein Schüler auf Grund einer nicht bestandenen Abiturprüfung die Schule verlassen, so erhält sie oder er ein Abgangszeugnis mit dem Leistungsstand des Zeugnisses der Jahrgangsstufe 13. In diesem Zeugnis dürfen keine Leistungen aus der schriftlichen und/oder mündlichen Abiturprüfung enthalten sein.

#### **3.4 Widerspruch**

Legt ein Prüfling oder legen die Sorgeberechtigten gegen die Versagung der Hochschulreife oder gegen das Abiturzeugnis Widerspruch ein, so ist wie folgt zu verfahren:

- Zunächst hat die Prüfungskommission zu prüfen, ob sie den Widerspruch für begründet hält. In diesem Fall hilft die Schule dem Widerspruch ab.
- Hält die Prüfungskommission den Widerspruch für unbegründet, legt die Schule den Vorgang mit einer begründeten Stellungnahme und allen erforderlichen Unterlagen der zuständigen Schulaufsicht zur Entscheidung vor.

#### **3.5 Freie Waldorfschulen**

Für die Freien Waldorfschulen gilt die "Abiturprüfungsordnung für Freie Waldorfschulen" vom 26.05.2011 (Amtsbl. S. 144).

## Informatik

**Bezug:** EPA für das Fach Informatik vom 01.12.1989 i.d.F. vom 05.02.2004

Die Anforderungen für die schriftliche und mündliche Prüfung sowie für alternative Prüfungskomponenten sind so zu gestalten, dass nach Möglichkeit ein breites Spektrum von Kompetenzen an geeigneten Inhalten überprüft werden kann. Hierzu werden die erforderlichen Kompetenzen in folgende Kompetenzbereiche gegliedert:

- informatisches Wissen erwerben, strukturieren und anwenden,
- die Fachmethoden der Informatik kennen und anwenden,
- fachbezogen kommunizieren und kooperieren,
- Zusammenhänge zwischen Informatik und Gesellschaft reflektieren und bewerten.

Drei Lern- und Prüfungsbereiche stellen die fachlichen Inhalte dar, die verbindlich sind:

- grundlegende Modellierungstechniken,
- Interaktion mit und von Informatiksystemen,
- Möglichkeiten und Grenzen informatischer Verfahren. (siehe EPA Abschnitt 1.2)

### I. Schriftliche Prüfung

#### 1. Aufgabenvorschläge

Eine Prüfungsaufgabe für die schriftliche Abiturprüfung im Fach Informatik besteht aus zwei Aufgaben. Die Prüfungsaufgabe muss sich auf verschiedene in Abschnitt 1.2 der EPA genannten Bereiche mit ihren Vernetzungen und in jedem Fall auf den Bereich grundlegende Modellierungstechniken beziehen. Sie darf sich nicht auf die Inhalte nur eines Kurshalbjahres beschränken. Sofern in der Prüfungsaufgabe andere als die oben genannten Bereiche berücksichtigt werden, dürfen sich die Anforderungen höchstens zu einem Drittel auf diese anderen Bereiche beziehen. Das zugehörige Anforderungsniveau muss dem der anderen Aufgaben entsprechen.

Jede Aufgabe kann in Teilaufgaben gegliedert sein, die jedoch nicht beziehungslos nebeneinanderstehen sollen. Durch die Gliederung in Teilaufgaben können

- verschiedene Blickrichtungen eröffnet,
- mögliche Vernetzungen gefördert und
- unterschiedliche Anforderungsbereiche gezielt angesprochen werden.

Die Teilaufgaben einer Aufgabe sollen so unabhängig voneinander sein, dass eine Fehlleistung – insbesondere am Anfang – nicht die weitere Bearbeitung der Aufgabe unmöglich macht. Falls erforderlich, können Zwischenergebnisse in der Aufgabenstellung enthalten sein. Die Aufgliederung darf nicht so detailliert sein, dass dadurch ein Lösungsweg zwingend vorgezeichnet wird (siehe EPA Abschnitt 3.1).



Für die schriftliche Prüfung sind drei Aufgabenvorschläge einzureichen, von denen durch das fachlich zuständige Ministerium zwei zur Bearbeitung ausgewählt werden. Es sollen dabei alle drei Lernbereiche vertreten sein und ein breites Spektrum informatischer Kenntnisse und Fähigkeiten angesprochen werden. Sofern in der Prüfungsaufgabe andere als die vorstehend genannten Bereiche berücksichtigt werden, dürfen sich die Anforderungen höchstens zu einem Drittel auf diesen Bereich beziehen.

## **2. Hinweise für das Erstellen von Aufgabenvorschlägen**

Bei den Aufgabenvorschlägen sind die in den EPA Informatik beschriebenen Anforderungsbereiche folgendermaßen zu berücksichtigen (*siehe EPA, Abschnitt 3.2 und 3.3*):

- In jedem Aufgabenvorschlag müssen alle drei Anforderungsbereiche vertreten sein.
- Das Schwergewicht der zu erbringenden Prüfungsleistungen muss im Anforderungsbereich II liegen.
- Daneben ist Anforderungsbereich I in deutlich höherem Maß zu berücksichtigen als Anforderungsbereich III.

Den eingereichten Aufgabenvorschlägen sind folgende Angaben beizufügen:

- eine Lösungsskizze,
- eine Zuordnung der Aufgabenteile zu den Anforderungsbereichen gemäß EPA,
- Angaben zu den zugelassenen Hilfsmitteln, insbesondere verfügbare Software und Hilfedateien bzw. elektronische Handbücher.

Weitere Angaben zu den unterrichtlichen Voraussetzungen sind nur dann hinzuzufügen, wenn es für das Verständnis der Aufgabenstellung erforderlich ist.

## **II. Mündliche Prüfung**

### **1. Aufgabenstellung**

In der mündlichen Prüfung sollen die Prüflinge zeigen, dass sie über informatische Sachverhalte in freiem Vortrag berichten und im Gespräch zu informatischen Fragen Stellung nehmen sowie fachlich argumentieren können. Sie sollen insbesondere nachweisen, in welchem Umfang sie

- einen Überblick über wesentliche Begriffe und Verfahren der Informatik besitzen,
- Verständnis für informatische Denk- und Arbeitsweisen haben,
- einen Einblick in informatische Problemstellungen, Ergebnisse und Möglichkeiten besitzen.

Die Prüfung stützt sich auf vorbereitete Prüfungsaufgaben. Die Aufgabenstellung für die mündliche Prüfung unterscheidet sich dabei grundsätzlich von der für die schriftliche Prüfung. Stärker berücksichtigt wird die Darstellung und Begründung von Sachverhalten

und Verfahren. In der Prüfung ist der Nachweis verschiedener fachlicher und methodischer Kompetenzen zu fordern. Umfangreiche Detaildarstellungen sind zu vermeiden.

Besonders geeignet sind Fragestellungen, die

- Teilaufgaben enthalten, die eine Erläuterung der Grundgedanken der Modellierung in den Mittelpunkt stellen,
- analytische Elemente der Lösungsfindung enthalten, Diagramme, Ergebnisse, Resultate usw. vorgeben, an denen wesentliche Gedankengänge zu erläutern sind,
- Aussagen enthalten, zu denen der Prüfling bewertend Stellung nehmen kann.

Die Art und Anzahl der Teilaufgaben einer Aufgabe sollte so gestaltet sein, dass der Prüfling die Chance hat, den Umfang seiner Fähigkeiten und die Tiefe seines informatischen Verständnisses darzustellen. Für den Prüfungsausschuss ermöglichen sie die differenzierte Beurteilung der Leistungsfähigkeit des Prüflings. Die Aufgabe muss so angelegt sein, dass in der Prüfung unter Beachtung der Anforderungsbereiche grundsätzlich jede Note erreichbar ist. (*siehe EPA Abschnitt 4*).

## **2. Kriterien für die Bewertung**

Bei der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung sollen neben den beschriebenen fachlichen und methodischen Kompetenzen vor allem folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- Umfang und Qualität der nachgewiesenen informatischen Kenntnisse und Fertigkeiten,
- sachgerechte Gliederung und folgerichtiger Aufbau der Darstellung, Beherrschung der Fachsprache, Verständlichkeit der Darlegungen, adäquater Einsatz der Präsentationsmittel und die Fähigkeit, das Wesentliche herauszustellen,
- Verständnis für informatische Probleme sowie die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen und darzustellen, informatische Sachverhalte zu beurteilen, auf Fragen und Einwände einzugehen und gegebene Hilfen aufzugreifen; speziell im Prüfungsgespräch: gekonntes Zuhören und Reagieren,
- Kreativität und Selbstständigkeit im Prüfungsverlauf (*siehe EPA Abschnitt 4.2*).

## **Der Computer als Hilfsmittel**

Als Hilfsmittel kann der Computer zugelassen werden (*Siehe auch extra Ausarbeitung dazu: [www.gymnasium.bildung-rp.de](http://www.gymnasium.bildung-rp.de)→Rechtsgrundlagen→ Rechtsgrundlagen der Gymnasialen Oberstufe→Empfehlungen für den Computereinsatz in Kursarbeiten und Abiturarbeiten im Fach Informatik*).

# Informatik: Checkliste zur Überprüfung der Aufgabenvorschläge im Hinblick auf formale Vorgaben

## Schriftliche Abituraufgaben Informatik 20\_\_

1. Aufgabenvorschlag – Thema:

Inhaltsbereiche<sup>8</sup>,  
in welchem Halb-  
jahr behandelt:

Hilfsmittel<sup>9</sup>:

Materialien<sup>10</sup>:

2. Aufgabenvorschlag – Thema:

Inhaltsbereiche,  
in welchem Halb-  
jahr behandelt:

Hilfsmittel:

Materialien:

3. Aufgabenvorschlag – Thema:

Inhaltsbereiche,  
in welchem Halb-  
jahr behandelt:

Hilfsmittel:

Materialien:

8 Inhaltsbereiche (vgl. Lehrplan) – z.B. Informatisches Modellieren und Kommunikation in Rechnernetzen.

9 zugelassene Hilfsmittel (Hardware und benutzbare Programme) – z.B. Computer, Delphi inkl. Hilfesystem.

10 vorgegebene Materialien (Art und Form) – z.B. Programmgerüst als Datei.

### **Für alle drei Aufgabenvorschläge gilt Folgendes:**

- Alle Anforderungsbereiche I, II und III sind enthalten, wobei der Schwerpunkt auf Anforderungsbereich II liegt.
- Den Teilaufgaben sind die Anforderungsbereiche der EPA zugeordnet.
- Die Quellen bzw. Fundstellen der einzelnen Materialien und die zugelassenen Hilfsmittel sind angegeben. Kopien sind deutlich lesbar.
- Falls dieselben Aufgaben für zwei Schulen eingereicht werden, ist gewährleistet, dass die Prüfung am gleichen Tag stattfindet.
- Gegebenenfalls notwendige Hinweise zu besonderen unterrichtlichen Voraussetzungen in knapper Form und eine Skizze der zu erwartenden Prüfungsleistungen (Erwartungshorizont) sind beigefügt.
- Die Themen stammen aus verschiedenen Halbjahren der Qualifikationsphase. Ein Thema stammt aus dem letzten Jahr der Qualifikationsphase.
- Die Zuordnungen zu den Inhaltsbereichen sind angegeben.
- Die Anforderungen zum Computereinsatz beim Abitur (vgl. Merkblatt) sind beachtet.

---

Unterschrift der Fachlehrkraft

## Deckblatt zu den Aufgabenvorschlägen eines Kurses

.....  
(Anschrift der Schule)

Ort, Datum: .....

**Abiturprüfung 20\_\_**

**Name der Lehrkraft:**..... **Fach:** .....

**Kursbezeichnung:**.....

\* Es handelt sich um einen gemeinsamen Aufgabenvorschlag mit

.....  
(Lehrkraft, Kurs, Schule)

Der Vorschlag umfasst ..... Aufgaben/Themen.

Hilfsmittel zur Bearbeitung: .....

**Die Aufgaben werden geheim gehalten.**

**Bemerkungen:** .....

Die Fachlehrkraft ist am Tage der Auswahlkommissionssitzung unter folgender Telefonnummer bis 16 Uhr erreichbar: .....

.....  
(Fachlehrkraft bzw. Fachlehrkräfte)

.....  
(Schulleiterin/Schulleiter)

<sup>\*)</sup> Zutreffendes ankreuzen!

**Wird vom fachlich zuständigen Ministerium bzw.  
der/dem Vorsitzenden der Auswahlkommission ausgefüllt.**

**Genehmigte Aufgaben/Themen:** .....

.....

Unterschrift: ..... Datum: .....

**Bemerkungen:** .....

.....

.....

.....