

Regelungen für die schriftlichen Abiturbedingungen (Landesabitur) 2010 auf der Grundlage des Erlasses

1. Am Prüfungstag holen die Prüfer/innen bei Prüfungsthemen mit Vorauswahl **ab 07.00 Uhr** im Sekretariat die Aufgabenstellungen in einem verschlossenen Umschlag ab, bei Prüfungsfächern ohne Vorauswahl ab 08.00 Uhr. Die Aufgabenstellungen sind in der notwendigen Anzahl kopiert, Papier für die Reinschrift und Konzeptpapier liegen bereit, dazu Protokollformulare.
Ein nur für die Prüfer/innen bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und der Lehrerhandreichungen für die Korrektur.
2. Die Prüfer/innen eines Faches können sich anschließend – falls gewünscht gemeinsam - mit den Aufgabenstellungen beschäftigen.
Im Hinblick auf die Vorauswahl müssen die Prüfer nicht zum selben Ergebnis kommen. Für diese gemeinsamen Besprechungen können die Räume im 2. Stock genutzt werden, da dieser Bereich für die Zeit der schriftlichen Prüfungen ausgeplant wird (Ausnahme: Informatikräume)

Diese Auswahlzeit bei Vorauswahl durch die Prüfer ist **spätestens um 08.30 Uhr** beendet.
3. Die Auswahlentscheidung der Prüfer/innen wird auf dem vorbereiteten Auswahlprotokoll vermerkt. Dieses Formular dient später auch zur Auswahlentscheidung der Prüflinge.
4. Die nicht ausgewählten Aufgaben werden am Schluss der Prüfung zusammen mit den nicht ausgewählten Vorschlägen der Schüler/innen am Schluss der Prüfung im Sekretariat zurück gegeben.
5. Die Prüfer und die Prüflinge finden sich **um 08.40 Uhr** im jeweiligen Prüfungsraum ein.
6. Die Prüflinge werden gefragt, ob sie sich gesund fühlen, sie werden über Konsequenzen bei Täuschungsversuchen informiert. Diese Punkte werden in das übliche Prüfungsprotokoll eingetragen.
Soweit Handys vorhanden sind, werden diese beim Prüfer deponiert.
7. Die Prüfer/innen sorgen dafür, dass die erlaubten Hilfsmittel und ein Exemplar der Operatorenliste im Prüfungsraum bereit liegen. Die Prüflinge werden über die bereit liegenden Hilfsmittel informiert.
8. Die Prüflinge erhalten Konzeptpapier auf dem sie sich beim Einlesen Notizen machen können.
9. Die Aufgaben werden verteilt. Die Prüflinge sollen auf den Deckblättern aller Vorschläge (auch nicht ausgewählter) ihre Namen notieren. **Um 09.00 Uhr** sollen die Prüflinge mit den Einlesen und Auswählen der Aufgaben beginnen können.
10. Die Einlese- und Auswahlzeit beträgt
 - in Mathematik und Informatik 30 Minuten
 - in allen anderen Fächern 45 Minuten

11. Während der Einlese- und Auswahlzeit dürfen sich die Prüflinge auf dem Konzeptpapier Notizen machen.
12. Die Auswahl der Prüflinge wird im Protokoll festgehalten, die nicht gewählten Aufgaben werden vor Beginn der eigentlichen Bearbeitung eingesammelt.
13. Nach der Einlese- und Auswahlzeit wird das Papier für die Reinschrift verteilt und die Bearbeitungszeit beginnt dann **um ca. 09.30 Uhr bzw. ca. 09.45**
14. Die **Bearbeitungszeit** beträgt bei Grundkursen 180 Minuten, bei Leistungskursen 240 Minuten. Die Prüflinge müssen Reinschrift und Konzeptpapier mit Namen versehen und nummerieren.
15. Ist ein/e Prüfer/in erkrankt, so übernehmen die an den Prüfungen beteiligten Fachkollegen die Auswahl der Themen und die Einweisung und Betreuung der Prüflinge. Eine vorherige telefonische Kontaktaufnahme mit dem verhinderten Prüfer wird empfohlen.
Gibt es in einem Fach nur eine Prüferin / einen Prüfer, so benennt die Prüferin / der Prüfer vorher einen Kollegen, der sie / ihn am Prüfungstag vertritt und die Aufgaben des Prüfers übernimmt. Der / die Stellvertreter/in muss am Prüfungstag auch um 07.00 Uhr bzw. 08.00 Uhr in der Schule anwesend sein.
16. Die Prüflinge dürfen während der Prüfungszeit den Prüfungsbereich (2. Stock Neubau) nicht verlassen. Eine Aufsicht auf dem Gang überwacht dies. **Schreiben zwei oder mehrere Prüfungsgruppen parallel in verschiedenen Räumen, so einigen sich die Prüfer vorher über die Zeiten, in denen die Prüflinge den Prüfungsraum verlassen dürfen (Toilettengang). Die Zeiten werden für die Schüler gut lesbar an die Tafeln im Prüfungsraum geschrieben.**
17. Nach Abschluss der Prüfungen werden nicht benötigtes Konzeptpapier und alle anderen Prüfungsunterlagen im Sekretariat abgegeben.

Für den Prüfungsausschuss

G. Axmann