

Abiturverordnung 2024

Bezüge:

1. Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOST) vom 05.10.1998 in der jeweils gültigen Fassung mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 13–32 Nr. 3.1 und Nr. 3.2)
2. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Weiterbildungskollegs (APO-WbK) vom 23.02.2000 in der jeweils gültigen Fassung mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 19–11 Nr. 1.1 und Nr. 1.2)
3. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung am Oberstufen-Kolleg an der Universität Bielefeld (APO-OS) vom 20.06.2002 in der jeweils gültigen Fassung mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 13–52 Nr. 251.2 und Nr. 251.21)
4. Verordnung über die Abiturprüfung für Externe (PO-Externe-A) vom 30.01.2000 in der jeweils gültigen Fassung mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (BASS 19–33 Nr. 2 und 2.1)
5. Kernlehrpläne für die Fächer der gymnasialen Oberstufe in Nordrhein-Westfalen (2014)
6. Kernlehrpläne für die Abendgymnasien und Kollegs (2014)
7. Vorgaben zur Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen im Abitur in der jeweils für diesen Abiturdurchgang gültigen Fassung (RdErl. d. MSB, BASS 13–32 Nr. 6)
8. Vorgaben zur Vorbereitung der Weiterbildungskollegs auf die schriftlichen Prüfungen im Abitur in der jeweils für diesen Abiturdurchgang gültigen Fassung (RdErl. d. MSB, BASS 19–11 Nr. 2)
9. Rahmentermine und Fachprüfungstermine für die Durchführung der zentralen Abiturprüfungen in der jeweils für diesen Abiturdurchgang gültigen Fassung (RdErl. d. MSB, BASS 12–65 Nr. 2)

Teil A	Zentrale Abiturprüfung	3
I	Grundsätzliche Regelungen	3
I.1	Geltungsbereich	3
I.2	Termine	3
I.3	Verwendung von Formblättern	4
I.4	Hotline	4
I.5	Nachteilsausgleiche.....	4
I.6	Überprüfung der zugelassenen Hilfsmittel	5
I.7	Mobiltelefone, Tablet-PC, Smartwatches u. Ä.	5
II	Fachspezifische Regelungen.....	6
II.1	Deutsch	6
II.2	Kunst	6
II.3	Lateinisch, Griechisch, Hebräisch	7
II.4	Musik	7
II.5	Mathematik.....	7
II.6	Chemie	8
II.7	Physik.....	9
II.8	Religionslehre.....	9
II.9	Taschenrechner, Formelsammlungen, Wörterbücher, Formentabellen.....	10
II.10	Demonstrationsversuche/Schülerexperimente	11
III	Hinweise zum Verfahren während der Prüfung und zur Bewertung	12
III.1	Hinweise durch die Fachlehrkraft während der Prüfung ...	12
III.2	Umgang mit den Prüfungsunterlagen nach den Prüfungen	12
III.3	Umgang mit dem kriteriengestützten Bewertungssystem.	13
IV	Verfahren der Erst-, Zweit- und Drittkorrektur, Notenbildung.....	15
IV.1	Erläuterungen zum Bewertungsbogen	15
IV.2	Notenbildung	16
IV.3	Regelungen zu den externen Korrekturen.....	16
V	Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums, Hebraicums (Anlage 15 VVzAPO-GOST bzw. § 62 APO-WbK)	17
Teil B	Distribution der Aufgabenstellungen	20
I	Download und Entschlüsselung der Aufgabenstellungen	20
II	Versand von Unterlagen	21
III	Verfahren in der Schule	22
IV	Aufgabenauswahl	24
V	Beteiligte in den Schulen, Vertraulichkeit	25
VI	Verfahren bei Nachschreiberinnen und Nachschreibern (§ 23 Absatz 2 APO-GOST bzw. § 45 Absatz 4 APO-WbK)	26
Anlagen	27

I Grundsätzliche Regelungen

I.1 Geltungsbereich

Diese Verfügung gilt für die Abiturprüfungen an Gymnasien, Gesamtschulen und an Weiterbildungskollegs. Für die Abiturprüfungen in den zentral geprüften Studienfächern des Oberstufen-Kollegs Bielefeld und für Externenprüfungen ist sie entsprechend anzuwenden.

Nicht feststehende Angaben, vor allem Termine, werden in eine ANLAGE 1 aufgenommen, welche jährlich angepasst wird.

TEIL A dieser Verfügung ist auf den folgenden Seiten im Internetangebot des Ministeriums für Schule und Bildung veröffentlicht:

<https://www.standardsicherung.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/rechtsgrundlagen/>

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-wbk/rechtsgrundlagen/>

Schulen können von ihrer eigenen Homepage darauf verlinken.

TEIL B enthält Informationen zu ausschließlich **dienstlichen Zwecken**. Daher ist eine weitergehende Veröffentlichung (z. B. im Internetangebot der Schule), insbesondere von Details des Downloadverfahrens, nicht zulässig.

I.2 Termine

Die schriftlichen Abiturprüfungen einschließlich der Nachschreibetermine finden zu den im Runderlass (BASS 12–65 Nr. 2) genannten Terminen statt. Die Prüfungen beginnen jeweils um 9:00 Uhr; ihre Dauer richtet sich nach Abschnitt 1 des Runderlasses „Vorgaben zur Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen im Abitur 2023, 2024 und 2025 (RdErl. d. MSB, BASS 13-32 Nr. 6 sowie BASS 19-11 Nr. 2)“ Für Langzeiterkrankte über die gesetzten Prüfungstermine hinaus werden Einzelfallregelungen durch die zuständige obere Schulaufsichtsbehörde getroffen.

Weitere Termine sind der ANLAGE 1 dieser Verfügung zu entnehmen.

I.3 Verwendung von Formblättern

Formblätter für das Abiturverfahren stehen unter folgender Internetadresse zur Verfügung:

<https://www.standardsicherung.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/weitere-dokumente/>

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-wbk/weitere-dokumente/>

Alle Prüfungsunterlagen sind mit den entsprechenden Formblättern zu den Akten zu nehmen und auf Anfrage der Schulaufsicht vorzulegen.

I.4 Hotline

Während des gesamten Prüfungszeitraums steht den Schulen an den Download- und Prüfungstagen für fachliche und technische Fragen in der Zeit von 8:00 bis 17:00 Uhr eine Hotline unter der Telefonnummer **0211 837-1938** zur Verfügung. Unklarheiten und wahrgenommene Probleme sind unverzüglich an diese Hotline zu übermitteln. Sollte es im Ausnahmefall nötig werden, kurzfristig Informationen vom Ministerium für Schule und Bildung an die Schulen weiterzuleiten, werden diese per E-Mail an die Schulen übermittelt. Es ist daher während der Download- und Prüfungszeiten kontinuierlich und insbesondere am Prüfungstag ab spätestens 8:00 Uhr vor Beginn der Prüfung auf Eingänge im dienstlichen elektronischen Postfach der Schule (<Schulnummer>.dienst@schule.nrw.de) zu achten und sicherzustellen, dass im Postfach ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht, so dass E-Mails mit Anlagen empfangen werden können. In besonderen Fällen den Download der Prüfungsaufgaben betreffend werden wichtige aktuelle Hinweise gegebenenfalls auf den Seiten des Downloaders veröffentlicht.

I.5 Nachteilsausgleiche

In § 1 des Schulgesetzes wird der grundsätzliche Anspruch aller Schülerinnen und Schüler in Nordrhein-Westfalen auf eine ihren Stärken und Begabungen sowie auch den persönlichen Bedarfen entsprechende individuelle Förderung

festgelegt. In Fällen, in denen Schülerinnen und Schüler aufgrund einer Behinderung, eines Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung oder einer akuten oder chronischen Erkrankung ihre Leistungen nicht begabungsgemäß erbringen können, erhalten sie einen entsprechenden Nachteilsausgleich.

Anträge auf Nachteilsausgleiche, die für die Abiturprüfung gewährt werden sollen, sind über die Schulleitung bei der oberen Schulaufsichtsbehörde zu stellen. Diese entscheidet über die Gewährung der beantragten Nachteilsausgleiche und benachrichtigt die Schulen. Auch bei kurzfristig vor der Prüfung auftretendem Bedarf, einen Nachteilsausgleich zu gewähren, ist die Genehmigung von der oberen Schulaufsicht einzuholen.

Weitere Informationen und Regelungen zur Gewährung von Nachteilsausgleichen stehen im Bildungsportal unter <https://www.schulministerium.nrw/inklusion-recht> zur Verfügung.

I.6 Überprüfung der zugelassenen Hilfsmittel

Alle für die Benutzung während der Prüfung zugelassenen Hilfsmittel (z. B. Formelsammlungen, Wörterbücher zur deutschen Rechtschreibung, fremdsprachliche Wörterbücher, herkunftssprachliche Wörterbücher, unkommentierte Textausgaben der Lektüren, Atlanten, Periodensysteme, Bibeln usw.) dürfen keine Zusätze, handschriftliche Notizen o. Ä. enthalten. Hiervon hat sich die zuständige Fachlehrkraft vor der Prüfung zu überzeugen.

I.7 Mobiltelefone, Tablet-PC, Smartwatches u. Ä.

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Mobiltelefone, Tablet-PC, MP3-Player, Smartwatches u. Ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch gemäß § 24 APO-GOST sowie § 20 APO-WbK gewertet werden. Die Schülerinnen und Schüler bzw. Studierenden sind darüber vor der Prüfung zu informieren. Kopf- oder Ohrhörer dürfen während der Prüfung nur benutzt werden, wenn es aus fachlichen (Musik) oder medizinischen Gründen veranlasst ist.

II.1 Deutsch

Textgrundlagen, die für die Lösung von Aufgabenstellungen erforderlich sind, werden mit der Aufgabe zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus sind einige Exemplare der in den für den jeweiligen Jahrgang gültigen Vorgaben zu den „Unterrichtlichen Voraussetzungen für die schriftlichen Abiturprüfungen“ (nachfolgend als *Vorgaben* bezeichnet) genannten Lektüren oder Ganzschriften zur möglichen Einsichtnahme durch die Prüflinge im Prüfungsraum bereitzuhalten. Ob bei einer konkreten Aufgabe die Einsichtnahme gestattet ist, geht aus den in der Aufgabenstellung genannten zugelassenen Hilfsmitteln hervor. Zirka zehn Exemplare dürften je nach Kursgröße ausreichen. Diese Exemplare dürfen keine Kommentierungen, Zusätze oder handschriftlichen Notizen enthalten. Sofern dieses gewährleistet ist, können die Prüflinge auch eigene Lektüren nutzen.

II.2 Kunst

Die Schulen haben für die zentral gestellten Aufgaben folgende Materialien zur Bearbeitung der Aufgabenstellungen vorzuhalten: Skizzenpapier DIN A4, Transparentpapier DIN A4, Bleistifte, Buntstifte (6 Farben).

Die gestaltungspraktische Aufgabe im Fach Kunst (Aufgabenart I – Gestaltung von Bildern mit schriftlichen Erläuterungen) wird dezentral gestellt. Dafür legen die Lehrkräfte der zuständigen Schulaufsicht bis zu dem in ANLAGE 1 genannten Termin zwei Aufgabenvorschläge zur Auswahl vor. Beide Vorschläge müssen jeweils so breit angelegt sein, dass sie unterschiedliche Kompetenzerwartungen und inhaltliche Schwerpunkte der Qualifikationsphase umfassen. Die Verpflichtung zur Beachtung der gesamten Obligatorik des Faches gemäß Kapitel 2 des Kernlehrplans bleibt bei der Unterrichtsgestaltung unberührt. Wird für die gestaltungspraktische Aufgabe ein Antrag auf Verlängerung der Arbeitszeit gestellt, so entscheidet darüber die obere Schulaufsichtsbehörde.

Die Prüflinge erhalten jeweils die ausgewählte gestaltungspraktische Aufgabe sowie die beiden zentral gestellten Aufgaben zur Auswahl, von denen eine Aufgabe zu bearbeiten ist.

Die Prüfungstexte werden sowohl in der Abiturprüfung als auch in der Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums bzw. Hebraicums den Prüflingen vorgelesen. Die Arbeitszeit einschließlich Auswahlzeit beginnt unmittelbar, nachdem der vorgelegte Originaltext einmal vorgelesen worden ist bzw. die zur Auswahl vorgelegten Originaltexte einmal vorgelesen worden sind. Die Schulleitungen stellen den Lehrkräften die Aufgaben 45 Minuten vor Prüfungsbeginn zum Einlesen zur Verfügung.

Für die Übersetzungsaufgabe in der Abiturprüfung und in der Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums bzw. des Hebraicums gelten die Vorgaben des jeweiligen Kernlehrplans im Kapitel 3. Für den Erwerb des Hebraicums wird verwiesen auf Kap. 1, S. 13 des Kernlehrplans Hebräisch für die Sekundarstufe II Gymnasium/Gesamtschule und die Regelungen in Anlage 15 Nummer 3 VVzAPO-GOST sowie § 62 APO-WbK.

II.4

Musik

Die Hörbeispiele werden per Download als Dateien im mp3-Format zur Verfügung gestellt. Im Vorfeld der Prüfungen ist rechtzeitig dafür Sorge zu tragen, dass die Dateien auf portablen Abspielgeräten bereitgestellt werden, wobei Prüflinge auch auf ein eigenes oder geliehenes Gerät zurückgreifen können. In diesem Fall ist dafür Sorge zu tragen, dass sich keine weiteren Dateien auf dem Gerät befinden. In jedem Fall sind Ersatzgeräte verfügbar zu halten.

Für die Gestaltungsaufgabe ist die Mediene Ausstattung bereitzustellen, die den Prüflingen aus dem Unterricht zur Durchführung ihrer Gestaltungen vertraut ist (z. B. digitales Endgerät, Keyboard, Klavier, eigene Instrumente). Diese Ausstattung wird in der Regel in einem Nebenraum vorgehalten. Für Prüflinge, die die Gestaltungsaufgabe wählen, wird die Arbeitszeit um 60 Minuten verlängert.

II.5

Mathematik

Die schriftliche Abiturprüfung im Fach Mathematik gliedert sich in zwei Teile, den Aufgabenteil A (Bearbeitung ohne Hilfsmittel) und den Teil B (Bearbeitung mit Hilfsmitteln).

Zu Prüfungsbeginn stehen den Prüflingen die Pflicht- und Wahlpflichtaufgaben des Prüfungsteils A sowie die Aufgaben des Prüfungsteils B zur Verfügung, jedoch *nicht* die Hilfsmittel GTR bzw. CAS und Formelsammlung.

Dem Prüfungsteil A ist ein Vorblatt beigelegt, auf dem der Prüfling dokumentiert, welche zwei Wahlpflichtaufgaben bewertet werden sollen. Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass das Vorblatt zum Prüfungsteil A vollständig auszufüllen und zu unterschreiben ist.

Jeder Prüfling entscheidet selbst über den Zeitpunkt, zu dem er den Prüfungsteil A und das Vorblatt abgibt und die Hilfsmittel erhält. Dieser Zeitpunkt muss im Grundkurs innerhalb der ersten 90 Minuten und im Leistungskurs innerhalb der ersten 100 Minuten nach Prüfungsbeginn liegen.

Der Zeitpunkt der Abgabe des Teils A wird von der Aufsicht führenden Lehrkraft protokolliert.

Die gesamte Arbeitszeit einschließlich Auswahlzeit beträgt im Grundkurs 255 Minuten und im Leistungskurs 300 Minuten. Für Prüflinge, die den Prüfungsteil A vorzeitig abgeben, verlängert sich entsprechend die Bearbeitungszeit für den Prüfungsteil B.

Weitere Informationen zur Verwendung der Hilfsmittel sind unter II.9 zu finden.

II.6 Chemie

Die Schulen haben für die schriftlichen Abiturprüfungen auch Millimeterpapier bereitzuhalten.

Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar, nachdem die Aufgaben vorgelegt worden sind oder ein Demonstrationsexperiment beendet worden ist. Wenn die Aufgaben fachpraktische Anteile enthalten, kann sich die Gesamtarbeitszeit erhöhen.

Der zusätzliche Zeitaufwand wird verbindlich in der Aufgabe ausgewiesen.

Weitere Informationen zur Arbeitszeit sind unter II.10 zu finden.

Für jeden Prüfling im Fach Physik ist bei Bedarf eine Nuklidkarte (Auszug aus der „Karlsruher Nuklidkarte“) bereitzuhalten, wenn diese nicht bereits in der verwendeten Formelsammlung enthalten ist. Dabei kann es sich um eine handelsübliche Ausgabe oder eine von der Schule kopierte Nuklidkarte handeln.

Unter dem Link

<https://www.standardsicherung.nrw.de/cms/zentralabiturgost/faecher/fach.php?fach=22>

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabiturwbk/faecher/fach.php?fach=20>

steht auf der Fachseite Physik ebenfalls eine Nuklidkarte zum Ausdruck bereit. Die gemeinschaftliche Verwendung einer Wandkarte im Prüfungsraum oder die Verwendung eines entsprechenden Buchs mit Nuklidkarte (z. B. Lehrbuch) ist nicht zulässig.

Die Arbeitszeit beginnt unmittelbar, nachdem die Aufgaben vorgelegt worden sind oder ein Demonstrationsexperiment beendet worden ist. Wenn die Aufgaben fachpraktische Anteile enthalten, kann sich die Gesamtarbeitszeit erhöhen. Der zusätzliche Zeitaufwand wird verbindlich in der Aufgabe ausgewiesen.

Weitere Informationen zur Arbeitszeit sind unter II.10 zu finden.

II.8

Religionslehre

Sofern gemäß Anlage 2 VVzAPO-GOST evangelische bzw. katholische Schülerinnen und Schüler bzw. Studierende in der Qualifikationsphase 2 am Religionsunterricht des jeweils anderen Bekenntnisses teilgenommen haben, wählt die zuständige Fachlehrkraft am Tag des Downloads (s. TEIL B) aus den Aufgabensätzen für beide Bekenntnisse drei Aufgaben aus, die diesen Prüflingen zur Auswahl in der Prüfung vorgelegt werden. Mindestens eine der Aufgaben muss dem Aufgabensatz für das Bekenntnis des Prüflings entnommen werden.

Die *Vorgaben* zum Zentralabitur sehen für eine Reihe von Fächern als Hilfsmittel einen elektronischen Taschenrechner mit Grafikfähigkeit (GTR) oder einen Rechner mit Computer-Algebra System (CAS) vor. Innerhalb eines Abiturkurses dürfen nur in ihrer Funktionalität vergleichbare Taschenrechner verwendet werden. Im Fach Mathematik dürfen den Prüflingen ausschließlich die der verwendeten Taschenrechnerart entsprechenden Aufgabenstellungen vorgelegt werden. Die in der Prüfung verwendete Taschenrechnerart muss in der Niederschrift der Prüfung vermerkt werden.

Die Verwendung eines wissenschaftlichen Taschenrechners (WTR) ist in allen Fächern, in denen Taschenrechner als Hilfsmittel zugelassen sind, nicht erlaubt (auch nicht als „Zweitrechner“).

Die Fachlehrkraft hat unmittelbar vor der Prüfung bei allen Taschenrechnern einen Speicher-Reset durchzuführen oder sich von dem vorgenommenen Speicher-Reset zu überzeugen.

Wird statt eines CAS-Taschenrechners ein Computer-Algebra-System (CAS) auf Tablet-, Laptop- oder Desktop-PC eingesetzt, sind in Prüfungssituationen folgende Bedingungen sicherzustellen:

- Die Prüfung erfolgt auf schuleigenen Geräten. Diese können Tablets, Laptops und Computer mit identischer CAS-Software/-App sein, an deren Nutzung die Schülerinnen und Schüler bzw. Studierenden im Unterricht hinreichend gewöhnt sind.
- Der Zugriff ist ausschließlich auf die CAS-Software/-App möglich, nicht auf andere Programme/Apps, eigene Dateien, Internet oder Netzwerke aller Art. Eventuell eingebaute Kameras sind deaktiviert.
- Schuleigene Ersatzgeräte sind in ausreichender Anzahl vorzuhalten.

Sind Formelsammlungen als Hilfsmittel vorgesehen, so sind nur handelsübliche zu verwenden. Selbst erstellte Formelsammlungen sind nicht zugelassen.

Die Verwendung von Wörterbüchern in den Abiturprüfungen der fremdsprachlichen Fächer regelt der RdErl. d.

MSW v. 18.11.2005 (BASS 15–02 Nr. 13). Formentabellen in Wörterbüchern der Sprachen Lateinisch, Griechisch und Hebräisch sind unzulässige grammatische Zusätze bzw. Hilfen. Die zuständige Lehrkraft hat sich unmittelbar vor der Prüfung davon zu überzeugen, dass diese in der Prüfung nicht nutzbar sind. Eine Verwendung von elektronischen Wörterbüchern oder Lexika ist in der Abiturprüfung nicht zugelassen.

Schulleiterinnen und Schulleiter können die Benutzung herkunftssprachlicher Wörterbücher als Hilfsmittel in der Abiturprüfung grundsätzlich allen Schülerinnen und Schülern bzw. Studierenden erlauben, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist und denen bereits in der Qualifikationsphase im Rahmen der individuellen Förderung die Nutzung eines herkunftssprachlichen Wörterbuchs in Klausuren gestattet war.

II.10 Demonstrationsversuche/Schülerexperimente

In den naturwissenschaftlich-technischen Fächern können die Aufgabenstellungen die Durchführung eines Demonstrationsversuchs oder Schülerexperiments vorsehen. In diesem Fall enthalten die mit den Aufgabenstellungen übermittelten *Hinweisdateien* sowie die *Unterlagen für die Lehrkraft* eine Versuchsanleitung und weitere Informationen zum Experiment.

Sollte ein Schülerexperiment vorgesehen sein, erhalten die Schulleitungen rechtzeitig vor der Prüfung per Post Material, das bei Bedarf durch Standardmaterial der Schule ergänzt werden muss. Wenn Schülerexperimente Bestandteil der Aufgaben sind, kann sich die Gesamtarbeitszeit erhöhen. Der zusätzliche Zeitaufwand wird verbindlich in der Aufgabe ausgewiesen.

Demonstrationsversuche sind so konzipiert, dass sie mit Materialien auszuführen sind, die mit großer Wahrscheinlichkeit in allen Sammlungen vorhanden sind. Für den Fall, dass das Experiment nicht ausgeführt werden kann oder misslingt, sind den Unterlagen Ersatzangaben bzw. -messwerte beigegeben. Die tatsächliche Ausführung eines Experiments ist in keinem Fall Voraussetzung für eine erfolgreiche Aufgabenbearbeitung. Die Arbeitszeit der Prüflinge beginnt unmittelbar nach Abschluss des Demonstrationsversuchs.

Den betroffenen Fachlehrkräften ist am Unterrichtstag vor der Prüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. durch eine dazu besonders beauftragte Person Einblick in die Aufgabenstellungen zu gewähren, damit der Versuchsaufbau vorbereitet werden kann. Unbefugte bzw. Dritte dürfen während der Versuchsvorbereitung nicht zugegen sein bzw. Einblick erhalten. Sollte der Versuchsaufbau bis zur Prüfung aufgebaut bleiben, dann ist er bis zu diesem Zeitpunkt in geeigneter Weise unter Verschluss zu halten.

Nach dem Aufbau der Experimente sind die ausgehändigten Unterlagen zurückzugeben und weiter unter Verschluss aufzubewahren. In der Regel ist in den Fächern mit Demonstrationsversuchen auch eine Aufgabenauswahl vorgesehen (vgl. TEIL B, III).

III Hinweise zum Verfahren während der Prüfung und zur Bewertung

III.1 Hinweise durch die Fachlehrkraft während der Prüfung

Sollten sich Hinweise, die in den Aufgabenstellungen nicht vorgesehen sind, als für das Verständnis der Aufgabe unbedingt notwendig erweisen, so sind sie nur von der Fachlehrkraft zu geben und in die Niederschrift der Prüfung aufzunehmen. Wenn die Aufgaben Begrifflichkeiten, Symbole, Formelzeichen o. Ä. enthalten, die den Prüflingen aus dem Unterricht unbekannt sind, benennt die Fachlehrkraft die entsprechenden gewohnten Ausdrücke. Dies ist ebenso in der Niederschrift über die Prüfung festzuhalten. Die Hinweise dürfen keine Lösungsansätze sein und die Selbstständigkeit der Prüfungsleistung nicht infrage stellen.

Das Vorlesen der Aufgaben und Materialien durch die Fachlehrkraft ist nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind die Fächer Lateinisch, Griechisch und Hebräisch (siehe II.3).

III.2 Umgang mit den Prüfungsunterlagen nach den Prüfungen

Alle Bestandteile der *Prüfungsunterlagen* (Prüfungsklausuren, *Unterlagen für die Lehrkraft* und weitere Materialien)

sind ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch zur unterrichtlichen Verwendung und zur Vorbereitung von Schülerinnen und Schülern bzw. Studierenden auf die Prüfungen bestimmt.

Die Unterlagen werden den Lehrkräften sowie den Schülerinnen und Schülern bzw. Studierenden nach Abschluss des gesamten Abiturverfahrens – in der Regel nach den Sommerferien – in einem passwortgeschützten Bereich auf den Seiten der Standardsicherung NRW zur Verfügung gestellt:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/login.php>

Eine Weitergabe von Prüfungsunterlagen vor dieser Veröffentlichung, insbesondere während des noch laufenden Prüfungsverfahrens, das erst einen Monat nach dem letztmöglichen Termin für die Zeugnisausgabe abgeschlossen ist (vgl. den für das jeweilige Prüfungsjahr gültigen Terminerlass), ist unzulässig.

Eine Veröffentlichung der Prüfungsunterlagen auf Webseiten ohne Beantragung entsprechender Veröffentlichungsrechte ist ebenfalls unzulässig.

III.3 Umgang mit dem kriteriengestützten Bewertungssystem

Gemäß § 33 Absatz 4 APO-GOST sowie § 51 Absatz 3 APO-WbK werden den Aufgabenstellungen Unterlagen beigegeben, die Auskunft über die Lösungserwartungen geben. Diese Vorgaben enthalten Bewertungskriterien mit ausdifferenzierten Bearbeitungsaspekten (Indikatoren) und Regelungen zur Gewichtung von Teilleistungen (Zuordnung von Punkten). Diese Vorgaben sind verbindlich. Die Kriterien und die Punktzuweisung dürfen von den Korrigierenden nicht verändert oder angepasst werden.

Die Formulierung der Bearbeitungsaspekte ist nicht gleichzusetzen mit der vom Prüfling zu erwartenden Formulierung seiner Aufgabenlösung. Eine Auflistung von Bearbeitungsaspekten, die als Indikatoren für die Erfüllung der Kriterien gelten, wird daher häufig mit Worten wie „zum Beispiel“ oder „etwa“ eingeleitet. In Umfang und inhaltlicher Vertiefung gleichwertige sowie fachlich korrekte Lösungen sind daher so zu bewerten wie die in den Bewertungsbögen dargestellten Lösungen. Kriterien geben Orientierung und

Maßstäbe für die Beurteilung von Schülerleistungen vor, sind aber keine Musterlösungen. Es bleibt den korrigierenden Lehrkräften vorbehalten zu entscheiden, in welchem Umfang die vom Prüfling erbrachte Leistung gemäß dem jeweiligen Kriterium zu bewerten ist.

Auch die so genannten „Modelllösungen“ in einigen Fächern des Aufgabenfeldes III sind keine Musterlösungen. Sie haben die Funktion, die Fachlehrkräfte bei der in diesen Fächern vorgesehenen Aufgabenauswahl zu unterstützen und ihnen einen Lösungsweg aufzuzeigen. Dieser muss nicht identisch sein mit der zu erwartenden Schülerlösung.

Für die Prüfungsleistungen werden entsprechend der konkreten Lösungsqualität Punkte vergeben. Die Kriterien sind für die jeweils maximal zu vergebende Punktzahl formuliert. Es dürfen nur ganze Punkte vergeben werden.

Fehlen in einem Kriterium Hinweise wie „zum Beispiel“ oder „etwa“, dann sind unverzichtbare Bearbeitungsaspekte abschließend benannt. Hier ist die vollständige Bearbeitung Voraussetzung für die Vergabe der Höchstpunktzahl.

Die Abfolge der Kriterien im Bewertungsbogen stellt zwar die gemäß Aufgabenstellung plausibelste Lösung dar, ist aber vor dem Hintergrund möglicher anderer sinnvoller konzeptioneller Planungen der Aufgabenbearbeitung durch die Schülerinnen und Schüler bzw. Studierenden nicht zwingend. Teilleistungen der Prüflinge können daher auch dann zu ihren Gunsten gewertet werden, wenn sie in der Abfolge der Darstellungsschritte in der Klausur an anderer Stelle erscheinen als in der „Chronologie“ der Kriterien in den Bewertungsbögen.

Prüfungsleistungen, die Lösungen bzw. Ausführungen enthalten, die als richtig im Sinne der Aufgabenstellung zu bewerten sind, aber nicht durch die angegebenen Kriterien erfasst werden, sollen in der Rubrik „*weiteres aufgabenbezogenes Kriterium*“ benannt und berücksichtigt werden. Diese von den Erst- bzw. Zweitkorrigierenden stichwortartig getroffene Bezeichnung des Kriteriums ist zur besseren Orientierung für die Zweit- bzw. Drittkorrigierenden auch an derjenigen Stelle am Rand der Arbeit zu vermerken, die das Kriterium inhaltlich begründet. Auch für dieses zusätzliche Kriterium ist eine Höchstpunktzahl angegeben. Die für die jeweilige Teilaufgabe zu erreichende Höchstpunktzahl darf nicht überschritten werden. Wenn die Höchstpunktzahl für

eine Teilaufgabe erreicht ist, können Punkte für ein weiteres aufgabenbezogenes Kriterium auch nicht bei einer anderen Teilaufgabe zur Anrechnung gebracht werden.

Die für die Kriterien ausgewiesene Höchstpunktzahl soll vergeben werden, wenn die Leistung im Vergleich zu der beschriebenen Lösungserwartung inhaltlich wie fachmethodisch richtig ist. Es ist bei einem einzelnen Kriterium zu prüfen, ob kleinere Mängel tatsächlich eine Reduzierung der Punktvergabe um einen Punkt rechtfertigen. Dies würde z. B. bei einem 3-Punkte-Kriterium zu einer Reduzierung um ein Drittel der Punkte führen, da nur ganze Punkte vergeben werden dürfen. Es könnte zu einer der Gesamtleistung nicht angemessenen Bewertung führen, wenn die Bandbreite der je Kriterium zu vergebenden Punkte nicht ausgeschöpft wird.

IV Verfahren der Erst-, Zweit- und Drittkorrektur, Notenbildung

IV.1 Erläuterungen zum Bewertungsbogen

Die Korrektur wird gemäß § 34 APO-GOST sowie § 52 APO-WbK vorgenommen. Zur Vereinfachung ist in den *Unterlagen für die Lehrkraft* neben dem ausdifferenzierten Kriteriensystem ein verkürzter Bewertungsbogen für die Erst-, Zweit- und Drittkorrektur enthalten, auf dem die Beurteilungen für jeden Prüfling dokumentiert werden.

Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und sachliche Fehler sind in der Prüfungsarbeit entsprechend den Korrekturvorschriften der Kernlehrpläne und den Hinweisen zur *Korrektur von Klausuren* zu kennzeichnen, abzurufen unter:

<https://www.standardsicherung.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher>

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-wbk/faecher/>

Die Erstkorrigierenden setzen ihre Korrekturzeichen mit roter Farbe, die Zweitkorrigierenden mit einer deutlich unterscheidbaren Farbe (grün, braun). Dabei werden nur diejenigen Fehler gekennzeichnet, die von den Erstkorrigierenden übersehen oder nicht als solche gesehen wurden. Sind

die Zweitkorrigierenden der Ansicht, dass ein markierter Fehler nicht als solcher bzw. mit einem anderen Gewicht zu werten sei, so wird diese Stelle im Text durch Einklammern und am Rand durch eine entsprechende Bemerkung oder ein anderes Korrekturzeichen gekennzeichnet.

Wird die Arbeit einer Drittkorrektur unterzogen, so gelten die obigen Regelungen entsprechend.

IV.2 Notenbildung

Für die Notenbildung ist das in § 34 APO-GOST sowie § 52 APO-WbK vorgesehene Verfahren anzuwenden. Ein Merkblatt mit Beispielfällen für die Bildung der abschließenden Note ist dieser Verfügung als ANLAGE 4 beigelegt.

Nach der Zweitkorrektur ist festzustellen, ob eine Drittkorrektur notwendig ist. Die endgültige Note der Prüfungsarbeit wird nach Abschluss des vollständigen Korrekturverfahrens durch die Lehrkraft festgestellt, die die Erst- bzw. die Drittkorrektur vorgenommen hat. Diese Note ist an der im Bewertungsbogen vorgesehenen Stelle zu dokumentieren.

Die oder der Vorsitzende des Zentralen Abiturausschusses trifft organisatorische Vorkehrungen, dass bei der Ermittlung der Noten rechnerische oder Verfahrensfehler (z. B. bei der Addition der Punkte oder bei der Bildung der abschließenden Note) sowie ein Überschreiten von Höchstpunktzahlen ausgeschlossen sind, und achtet darauf, dass nur ganze Punkte vergeben wurden. Sollte von ihr oder ihm wahrgenommen werden, dass bei der Korrektur gegen die Grundsätze der Leistungsbeurteilung verstoßen wurde, ist in gravierenden Fällen die obere Schulaufsichtsbehörde unmittelbar hinzuzuziehen.

IV.3 Regelungen zu den externen Korrekturen

Jede Prüfungsarbeit wird von der zuständigen Fachlehrkraft erstkorrigiert.

Für die Abiturprüfung des jeweiligen Jahres werden in den Fächern und Kursarten gemäß ANLAGE 1 Fachlehrkräfte anderer Schulen von der oberen Schulaufsichtsbehörde mit der Zweitkorrektur beauftragt. In den übrigen Fächern werden Fachlehrkräfte der eigenen Schule mit der Zweit- bzw. Drittkorrektur beauftragt. Die Benennungen im Einzelnen

werden von den Vorsitzenden der Zentralen Abiturausschüsse der jeweiligen Schulen vorgenommen. Dabei können die Arbeiten eines Kurses auch auf mehrere Fachlehrkräfte verteilt werden. Die Zuweisung der Prüfungsarbeiten ist jeweils zu dokumentieren.

Das Verfahren der externen Zweitkorrektur erstreckt sich nur auf die Klausuren der jährlichen Haupttermine.

Die Benennung der Fachlehrkraft für die externe Drittkorrektur erfolgt durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

Bei externer Zweit- bzw. Drittkorrektur erfolgt der Austausch der Klausuren zu vorgegebenen Terminen über eine Stützpunktschule. Die Schule der Zweitkorrektur wird grundsätzlich nicht bekanntgegeben. Eine Kontaktaufnahme zwischen Erst-, Zweit- und Drittkorrigierenden ist nicht zulässig (vgl. Nummer 34.2.2 VVzAPO-GOST).

Die Benennung der Stützpunktschulen, die Zuordnung der einzelnen Schulen zu diesen und weitere Verfahrensregelungen erfolgen durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

V Prüfung zum Erwerb des Latinums, Graecums, Hebraicums (Anlage 15 VVzAPO-GOST bzw. § 62 APO-WbK)

Prüfung zum Erwerb des Latinums

Teilnahme an der Prüfung

Folgende Fallgruppen können an der Prüfung teilnehmen:

A Schülerinnen und Schüler, die

1. Latein als neu einsetzende Fremdsprache von Beginn der Einführungsphase bis Ende der Qualifikationsphase belegt haben (vgl. Nummer 1.2.3.1 der Anlage 15 VVzAPO-GOST) oder
2. gemäß § 4 Absatz 2 APO-GOST im Anschluss an einen Auslandsaufenthalt die Schullaufbahn in der Qualifikationsphase fortsetzen (vgl. Nummer 1.3 der Anlage 15 VVzAPO-GOST) oder

3. gemäß § 2 Absatz 3 APO-GOST vorversetzt worden sind (vgl. Nummer 1.3 der Anlage 15 VVzAPO-GOST) oder
4. die Pflichtjahre für den Erwerb des Latinums durchlaufen und in dem entsprechenden Abschlussjahr der Einführungs- oder Qualifikationsphase keine ausreichende Leistung erbracht haben (vgl. Nummer 1.3 der Anlage 15 VVzAPO-GOST) oder
5. Lateinunterricht ab Klasse 5 besucht haben und ab der Einführungsphase drei weitere Fremdsprachen, darunter eine neu einsetzende belegen (vgl. Nummer 1.2.1.6 der Anlage 15 VVzAPO-GOST).

B Studierende, die Latein als Grundkurs durchgehend bis zum Abitur aufsteigend belegt haben (Nummer 62.1a VVzAPO-WbK).

Anforderungen, Struktur und Durchführung der Prüfung

Es gelten die Regelungen gemäß der Nummern 1.1 und 1.4 der Anlage 15 VVzAPO-GOST in Verbindung mit den Bestimmungen im RdErl. vom 02.04.1985 (BASS 19-33 Nr. 3).

Termine für Anmeldung, Rücktritt und Durchführung der Prüfungen

Die Schulleitung meldet die Prüflinge jeweils bis zum 1. Februar eines Jahres per E-Mail an die gemäß ANLAGE 1 jeweils zuständige Fachaufsicht bei den Bezirksregierungen. Hierzu sind die als ANLAGE 5a und 5b beigefügten Formblätter zu verwenden und um die erforderlichen Unterlagen zu ergänzen.

Die obere Schulaufsicht entscheidet über die Zulassung.

Prüflinge können ihren Rücktritt von der Erweiterungsprüfung schriftlich bei der Schulleitung bis zu dem in ANLAGE 1 festgesetzten Termin erklären. Diese informiert unverzüglich die zuständige Fachaufsicht per E-Mail unter der in ANLAGE 1 genannten Adresse. Danach gelten dieselben Bedingungen wie in § 23 APO-GOST sowie § 45 APO-WBK.

Die schriftliche Prüfung findet zeitgleich mit der Abiturprüfung zu dem von der obersten Schulaufsichtsbehörde festgesetzten Termin statt (veröffentlicht im Amtsblatt sowie in der BASS 12-65 Nr. 2).

Die mündlichen Prüfungen finden innerhalb des in ANLAGE 1 genannten Zeitraums an ausgewählten Schulen, ggf. unter Vorsitz der Fachaufsicht, statt. Genaue Termine und Orte werden rechtzeitig durch die obere Schulaufsichtsbehörde bekannt gegeben. Die Prüflinge sind verpflichtet, während dieser Zeiträume zur Verfügung zu stehen.

Prüfung zum Erwerb des Graecums und Hebraicums

Anforderungen, Struktur und Durchführung der Prüfung

Es gelten die Regelungen gemäß der Nummern 2.1, 3.1 und in analoger Anwendung Nummer 1.4 der Anlage 15 VVzAPO-GOST in Verbindung mit den Bestimmungen im RdErl. vom 02.04.1985 (BASS 19-33 Nr. 3).

Termine für Anmeldung, Rücktritt und Durchführung der Prüfungen

Es gelten analog die Regelungen der Prüfung zum Erwerb des Latinums. Die Meldung zur Prüfung erfolgt auf dem Formblatt in ANLAGE 6.

Teil B der Abiturverfügung wird nicht im Internet veröffentlicht. Die Schulen erhalten ihn über die Bezirksregierungen.

ANLAGEN

ANLAGE 1	Terminplan und besondere Regelungen für die Abiturprüfung 2024
ANLAGE 2	Formblatt für die Niederschrift über die im Vorfeld einer Prüfung auszuführenden Tätigkeiten
ANLAGE 3	Formblatt für die Erklärungen von Lehrkräften
ANLAGE 4	Schema und Beispiele zur Notenbildung im Zentralabitur
ANLAGE 5a	Meldebogen für die zentrale Latinumsprüfung
ANLAGE 5b	Meldebogen für die zentrale Latinumsprüfung ab Klasse 5
ANLAGE 6	Meldebogen für die zentrale Prüfung zum Erwerb des Graecums/Hebraicums