

Info zum mündlichen Abitur –

(einige (u.a. für den FB II) wichtige Vorgaben der OAVO vom 20.7.2009)

Zu unterscheiden ist zwischen:

- **Prüfungsausschuss** § 28/1: vom SSA bestellte/r Vorsitzende/r + Schulleiter + Stellvertretender Schulleiter + Studienleiter + die Fachbereichsleiter/innen
(Aufgaben des Prüfungsausschusses siehe §29)
und
- **Fachausschuss** §28/6: Vorsitzende/r + Prüfer/in + fachkundige Lehrkraft, die das Protokoll führt

Wichtige Termine:

- Spätestens drei Unterrichtstage vor Prüfungsbeginn wird der endgültige Prüfungsplan mit der Besetzung des Fachausschusses ausgehängt (§ 34/5); bitte abzeichnen!.
- Zu diesem Zeitpunkt – drei Unterrichtstage vor Prüfungsbeginn – soll die Prüfungsaufgabe zusammen mit einer Skizze des Erwartungshorizonts den Mitgliedern des Fachausschusses bekannt gegeben werden (§34/6). Die Prüfer/innen geben bitte die Aufgaben + Erwartungshorizontsskizze direkt an die Mitglieder des Fachausschusses bzw. legen sie in einem Umschlag ins Fach der entsprechenden Kolleginnen/Kollegen.

Da ich die Prüfungsthemen/Erwartungshorizonte vor der Abgabe an den Prüfungsausschuss durchsehen muss, damit im Bedarfsfall Gespräche geführt und ggf. Änderungen vorgenommen werden können, liegt der

Abgabetermin an mich früher

10.5.2010

Checkliste für mündliche Aufgabenstellungen*:

- §25/1: Lehrplanbezug gegeben?
- § 25/1 und § 25/5: Aufgabe kursübergreifend (möglich Q 1 – Q4), Sachgebiet/Lernziele nicht nur aus einem Halbjahr?
- §25/4: Berücksichtigung der drei Anforderungsbereiche (Schwerpunkt auf AB II)?
- §25/5: Aufgabe begrenzt, gegliedert, im Vergleich zu Aufgaben für die schriftliche Prüfung kürzere Arbeitszeit berücksichtigt?
- § 25/5; Sowohl zusammenhängende Darstellung als auch Prüfungsgespräch ermöglichend?
- §25/5: Nachweis, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unterschiedlichen Ansprüchen an die Selbstständigkeit der Lösung genügen, möglich sowie grundsätzlich jede Note erreichbar?

**Bitte auch berücksichtigen: die Fachspezifischen Prüfungsanforderungen in Anlage 11 zur Verordnung über die Bildungsgänge und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe und dem beruflichen Gymnasium (VOGO/BG) vom 19. September 1998 (Abl. S. 734) in der Fassung vom 19. September 2007 (S. 1 – 4 allgemein; S. 18 – 26 bezogen auf die Fächer des FB II)*

Vorbereitung der mündlichen Prüfung (§35/2):

- 20 – 30 Min. Vorbereitungszeit, Aufzeichnungen sind erlaubt

Durchführung der mündlichen Prüfung (§35/3):

- Die Durchführung erfolgt durch Fachausschuss.
- Die Aufgaben werden entsprechend den Anforderungen bei schriftl. Prüfungen nach § 25/4 und unter Berücksichtigung der kürzeren Arbeitszeit von dem/der Prüfer/in gestellt (§25/5), sie/er stellt grundsätzlich auch die Fragen während der Prüfung.
- Die/der Vorsitzende des Fachausschusses und der/die Protokollführer/in sowie die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sind berechtigt, Zwischenfragen bzw. ergänzende Fragen zu stellen.

- Die Prüfungsdauer beträgt in der Regel 20 Min. (§25/3), 50% der Prüfungszeit stehen der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer für einen kurzen, möglichst frei gehaltenen Vortrag zur Verfügung.

Protokoll (§35/5):

- Aus dem Protokoll muss hervorgehen, ob und in welchem Umfang die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer die Aufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte.
(Bitte auf angemessene, dem Prüfungsergebnis entsprechende Erläuterungsformulierung achten!)

Bewertung (§36):

- Bewertung erfolgt durch Fachausschuss auf der Grundlage des Vorschlags durch den/die Prüfer/in.
- Bei Uneinigkeit entscheidet die/der Vorsitzende des Fachausschusses.

Präsentationen
(„medienunterstützter Vortrag mit anschließendem Kolloquium“, § 37/2)
im 5. Prüfungsfach

Abgabetermin der
Präsentationsthemen an
mich: 8.3.2010

Meldung, Aufgabenstellung und Vorbereitung (§ 24):

- Beantragung im Rahmen der Meldung zum Abitur
- Aufgabenstellung erfolgt in der Regel nach der letzten schriftlichen Prüfung
- Als Bearbeitungszeit sind mindestens vier Unterrichtswochen zu gewähren.
- Spätestens eine Woche vor dem Kolloquium ist der Prüferin/dem Prüfer eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf der Präsentation abzuliefern (keine Grundlage der Beurteilung)

In §35/3 und § 36/3 wird darauf hingewiesen, dass auf einen **angemessenen Umgang mit Medien** zu achten und entsprechend zu bewerten ist.

§37/3 enthält **detailliertere Vorgaben zu Durchführung und Bewertung**:

- Die Aufgabenstellung erfolgt durch die Prüferin/den Prüfer
- Prüflinge sind über die vorhandenen technischen Möglichkeiten eines Medieneinsatzes an der Schule zu informieren, allen müssen die gleichen Hilfsmittel zur Verfügung stehen
(*ich deute das so, dass dadurch Ungleichheiten vermieden werden sollen, die auftreten, sobald individuell verfügbaren Medien/Programme eingesetzt werden*)
- Gliederung in zwei Teile: selbstständige Präsentation und Prüfungsfragen durch den Fachausschuss.
- Bei der Bewertung ist in der Regel keine Aufteilung in die Prüfungsteile möglich/sinnvoll (*ist mir persönlich nicht wirklich einsichtig*), die vorher abgelieferte schriftliche Dokumentation geht nicht in die Bewertung ein.
- **Kriterien der Bewertung** u.a.:
 - Qualität und Umfang der fachlichen Informationen (auch Vollständigkeit, exemplarisches Vorgehen, Aktualität, Kreativität)
 - Strukturierung der Präsentation
 - Sachgerechter Medieneinsatz
 - Präzision und logische Nachvollziehbarkeit der Darstellung
 - Kommunikative (einschl. rhetorischer) Qualität
 - Reflexion über die gewählte Präsentationsmethode, vorgetragene Lösungen und Argumente