

Handlungsleitlinie Durchführung der Abiturprüfung

1. Gegenstand

Diese HLL beschreibt den Ablauf aller Prozesse im Zusammenhang mit der Planung, Durchführung und Nachbereitung der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfung.

Rechtliche Grundlage ist die „Verordnung – Prüfungsordnung – über die Abiturprüfung an Freien Waldorfschulen“ (nachfolgend PO) in der jeweils gültigen Fassung.

2. Sinn, Zweck, Ziele

Diese HLL soll gewährleisten, dass

- die Prüfungen entsprechend der rechtlichen Bestimmungen formal korrekt und reibungslos ablaufen;
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die Prozesse geklärt sind;
- alle Beteiligten rechtzeitig und vollständig über die Abläufe informiert sind;
- die Kommunikation mit dem Bildungsministerium und den von ihm beauftragten Fremdprüfern (Vorsitzender der Prüfungskommission, Zweitprüfer) reibungslos verläuft;

3. Abiturprüfungsbeauftragte/r

Die Schulleitungsgremien benennen auf Vorschlag der Oberstufenkonferenz den Abiturprüfungsbeauftragten und seinen Stellvertreter. Beide müssen die Anforderungen gemäß §9 PO erfüllen.

Der Abiturprüfungsbeauftragte ist Prozesseigner aller Prozesse im Zusammenhang mit der Abiturprüfung und verantwortlicher Ansprechpartner in allen diesbezüglichen Fragen nach innen und außen. Er ist verantwortlich für die Planung, Steuerung und Dokumentation des Prüfungsablaufs.

Der Stellvertreter nimmt an den Sitzungen der Abiturprüfungskommission teil, unterzeichnet gemeinsam mit dem Abiturprüfungsbeauftragten die erforderlichen Dokumente und vertritt diesen im Falle der Verhinderung.

4. Durchführung

4.1. Kontinuierliche Aufgaben

Jeglicher Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Abiturprüfung wird von der Schulverwaltung an den Abiturprüfungsbeauftragten weitergeleitet und von diesem bearbeitet.

Dazu gehören u.a. Mitteilungen hinsichtlich der Lehrpläne und allgemeinen Prüfungsanforderungen (APA's) sowie Lehrplanänderungen. Relevante Informationen werden an die Fachlehrer der Abiturprüfungsfächer weitergeleitet.

Rundschreiben des Ministeriums werden gelesen, archiviert und wichtige Informationen und Termine weitergeleitet.

4.2. Prüfungsablauf

<i>Monat</i>	<i>Prozess</i>	<i>Arbeiten</i>	<i>Dokumente</i>
Aug. - Nov.		Zeitplan erstellen; Elternabend zur Abiturprüfung durchführen; Prüfungsformulare kontrollieren und aktualisieren; Liste der Prüfungskandidaten aufstellen;	Zeitplan Abitur; Infoblatt Abitur; Kandidatenliste;
Dez.	Halbjahresnotenübersicht auf Abiturniveau erstellen und verteilen	Notenabfrage an Kollegen verteilen; Noten sammeln und verwalten;	
Feb.- März	Anmeldung der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler	Anmeldeformulare erstellen, an die Schüler verteilen und erläutern, wieder einsammeln und ins Ministerium weiterleiten. Folgende Angaben sind nötig: Name und Vorname, Geburtsdatum und -ort, Prüfungsfächerkombination; Prüfungslisten vorbereiten;	Anmeldeformulare; Prüfungslisten;
März		Mit dem/der Kommissionsvorsitzenden Kontakt aufnehmen und den Prüfungsablauf absprechen; Die Fachlehrer der Prüfungsfächer nehmen mit ihren Zweitkorrektoren Kontakt auf und besprechen die Übergabe der Prüfungsarbeiten zur Zweitkorrektur; Nach Aufforderung durch KuMi Angaben über Abiturjahrgang für das Folgejahr ans Ministerium; Räume und Aufsicht planen und abklären. Material (Kanzleipapier, Wörterbücher, Lineale etc.) kaufen, stempeln (Schulstempel) und bereitlegen; Aufsicht organisieren; Ablaufformulare auf dem neusten Stand bereithalten und dafür sorgen dass sie richtig ausgefüllt werden;	
April	Schriftliche Prüfungen (idR. Hörverstehen vor, andere Prüfungen nach Ostern)	Prüfungsräume vorbereiten; Arbeiten nach der Erstkorrektur weiterleiten zur Zweitkorrektur (Fachlehrer der schriftlichen Prüfungsfächer); Termin der Korrektorenkonferenz zum Notenabgleich zwischen Erst- und Zweitprüfer und der Feststellung der Zulassung zur mündlichen Prüfung an alle Beteiligten weiterleiten; Schriftliche Ergebnisse sowie Ergebnisse des 7. und 8. Prüfungsfachs in Prüfungslisten eintragen;	Mantelbögen für die schriftlichen Prüfungen; Protokolle für den Prüfungsablauf;

<i>Monat</i>	<i>Prozess</i>	<i>Arbeiten</i>	<i>Dokumente</i>
Mai- Juni	Zulassungskonferenz Bekanntgabe der schriftlichen Ergebnisse an die Schüler Meldung zur mündlichen Prüfung	Durchführung und protokollieren der Korrektoren- und Zulassungskonferenz; Prüfungslisten ausfüllen, ausdrucken und an Schüler verteilen; Meldung zur mündlichen Prüfung durch die Schüler entgegennehmen; Prüfungsliste der mündlichen Prüfungen erstellen (Pflicht und Wahl) und von Prüfungskommissionsvorsitzendem bestätigen lassen; Prüfungsplan für die mündliche Prüfung erstellen (Erstprüfer, Zweitprüfer; Protokollführer; Räume; Aufsicht im Vorbereitungsraum) und von Prüfungskommissionsvorsitzendem bestätigen lassen; Verpflegung für Schüler und Prüfer organisieren;	Protokoll der Zulassungskonferenz
Juni	Mündliche Prüfung (zwei Tage)	Räume und Aufsicht planen und abklären. Räume vorbereiten; Material (Kanzleipapier, Wörterbücher, Lineale etc.) suchen, kaufen und bereitlegen; Protokolle bereithalten und dafür sorgen dass sie richtig ausgefüllt werden;	
Juni	Zeugnisse erstellen und verteilen	Zeugnisse schreiben, Korrektur lesen lassen (KollegInnen und betreffende SchülerIn) Unterschreiben und unterschreiben lassen Im Ministerium siegeln; Verteilung organisieren.	
Juli	Statistische Angaben machen	Berechnungen für die statistischen Angaben machen, Unterlagen an zuständigen KuMi-Bearbeiter schicken	
Juli	Archivierung	Zu archivierende Dokumente ordnen und an die Schulverwaltung übergeben	

5. Evaluations- und Rückblicksfragen

- Wo hat es im Ablauf Störungen gegeben? Was kann/sollte verbessert werden?
- Sind alle geforderten Dokumente vorhanden und ordnungsgemäß archiviert?

QM-Dokumentation FWSH	
HLL 13 Durchführung der Abiturprüfung	S. 4 von 4

6. Dokumentationshinweise

Diese HLL ist Teil der QM-Dokumentation der Freien Waldorfschule Saar-Hunsrück. Sie wird dort in der jeweils gültigen Fassung geführt.

Die Qualitätskoordinatoren sorgen dafür, dass nur die jeweils gültige Fassung dieser HLL im Umlauf ist.

Der Abiturprüfungsbeauftragte bereitet die während der Prüfung erforderlichen Aufzeichnungen vor, sorgt dafür, dass diese ordnungsgemäß geführt werden, sammelt und ordnet sie und übergibt sie der Schulverwaltung zur Archivierung.

Qualitätsdokumente:

Dokumente

- Verordnung – Prüfungsordnung – über die Abiturprüfung an Freien Waldorfschulen;
- Infoblatt Abitur

Aufzeichnungen

Allgemein

- Zeitplan Abitur;
- Liste der Prüflinge;
- Prüfungslisten;
- Anmeldeformular zur Abiturprüfung;

Schriftliche Prüfung

- Mantelbögen für schriftliche Prüfungen (Erst- und Zweitkorrektur);
- Protokoll über den Prüfungsablauf der schriftlichen Prüfung;
- Protokoll der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung;

Mündliche Prüfung

- Prüfungsplan der mündlichen Prüfungen;
- Protokoll der Eröffnungskonferenz der mündlichen Prüfung;
- Protokoll über den Prüfungsablauf der mündlichen Prüfung;

7. Schlussbestimmungen

Diese HLL wurde vom Koordinatorenkreis verabschiedet und am in Kraft gesetzt.

Sie wird jährlich im Rahmen des internen Audits überprüft und ggf. weiterentwickelt.

Erstellt von:	Abiturprüfungsbeauftragter	Entwurf 2011-06-23
In Kraft ab:		