

Hinweise zur mündlichen Prüfung

Zu den **Unterlagen** für die mündliche Prüfung gehören:

- Prüfungsaufgaben (bestätigt durch Fachkonferenzleiter und Vorsitzenden der Prüfungskommission) mit
 - Deckblatt*
 - Erwartungsbild/Lösung der Aufgaben
 - Gesamtpunkten (mindestens 20 Punkte) und einer detaillierten Punkteverteilung innerhalb der Aufgabe
 - Notenschlüssel
- Protokoll*
- Protokoll Vorbereitungsraum*

** siehe Homepage/Lehrer/Lehrerdokumente/Prüfungen*

Gestaltung/Form der Prüfungsaufgaben und des Erwartungsbildes

- Schrift: Arial, 12 pt
- Bestandteile der Kopfzeile:
 - Mündliche Prüfung [Schuljahr]
 - Logo
- Bestandteile der Fußzeile:
 - Mündliche Prüfung [Schuljahr]
 - Klasse/Schulform
 - Fach
 - Seitennummerierung bei mehrseitigen Dokumenten (z. B. „Seite 3 von 4“)
- erste Seite unter der Kopfzeile:
 - Schulform/Klasse
 - Prüfungsfach
 - Prüfungszeit
 - Thema/Schwerpunkt
 - Hilfsmittel
- zu erreichende Punkte hinter jeder Aufgabe/Teilaufgabe vermerken

- Planung der Punktevergabe im Erwartungsbild soll detailliert und nachvollziehbar sein

Für Deutsch und Fremdsprachen kann ein mit der Fachkonferenz abgestimmtes Bewertungsraster verwendet werden.

- Angabe eines Notenschlüssels am Ende des Erwartungsbildes

Die Vorlagen-Vorschläge (Word-Dokumente) für die Aufgabenblätter und das Erwartungsbild dienen als Orientierung für eine übersichtliche und möglichst einheitlichen Gestaltung der Prüfungsunterlagen. Sie können an die entsprechenden Erfordernisse der Prüfungsaufgaben angepasst werden. Für umfangreiche Inhalte bei Lösungsvorschlägen können beispielsweise Anlagen genutzt werden.