

Prüfungsordnung

der Carl-Gotthard-Langhans-Schule (CGLS)

für die zweijährige Berufsfachschule

Sozialpädagogische Assistenz

Stand: 19.08.2024

1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für alle schulischen Prüfungen der zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz der CGLS. Für Klassenarbeiten soll das Klassenteam die wesentlichen Grundsätze dieser Prüfungsordnung übernehmen. Alle Schülerinnen und Schüler sind durch die Klassenlehrkräfte über die Grundsätze und Verfahren zur Leistungsfeststellung und -bewertung zu informieren.

2 Prüfungsausschuss

Für die Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:

1. Die Abteilungsleitung des Bildungsgangs, die den Vorsitz führt,
2. alle Lehrkräfte der Klasse.

Der Prüfungsausschuss tritt zusammen auf Einladung der oder des Vorsitzenden.

Für die mündlichen Prüfungen können Fachausschüsse gebildet werden. Einem Fachausschuss gehören an: Die für die Schulform zuständige Abteilungsleitung, eine Prüferin oder ein Prüfer (Fachlehrerin/Fachlehrer der Klasse) und eine weitere stimmberechtigte Lehrkraft der Klasse, vorrangig die Klassenleitung bzw. die stellv. Klassenleitung, falls die Klassenleitung prüfende Lehrkraft ist. Für die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung in einem gesonderten Raum wird eine Lehrkraft als Aufsicht eingesetzt.

3 Prüfungsbestandteile

Die Abschlussprüfung besteht aus

- a. einer Klausurarbeit aus dem Fach Deutsch/Kommunikation,
- b. einer Klausurarbeit aus dem Modul „Pädagogische Begleitung von Bildungsprozessen II“,
- c. einer Klausurarbeit aus einem weiteren Modul der Abschlussklasse,
- d. einer Praxisaufgabe aus dem Modul „Durchführung der praktischen Ausbildung“.

Eine mündliche Prüfung soll nur durchgeführt werden, wenn sie zur Klärung der Endzensur erforderlich ist.

4 Prüfungstermine

Folgende Termine der Abschlussprüfung werden vom stellvertretenden Schulleiter in Absprache mit der Abteilungsleitung festgelegt und auf der CGLS-Internetseite veröffentlicht:

- 1) Halbjahreszensurenkonferenz
- 2) Abgabe der Prüfungsvorschläge
- 3) Bekanntgabe der Prüfungsfächer und Leistungsstände in den Prüfungsfächern durch den Prüfungsausschussvorsitz
- 4) Schriftliche Prüfung, Eröffnung durch die aufsichtsführende Lehrkraft
- 5) Praktische Prüfung, Eröffnung durch die prüfende Lehrkraft
- 6) Nachschreibetermine für die schriftliche Prüfung
- 7) Abgabe der bewerteten schriftlichen Arbeiten mit Prüfungsnoten im GZ
- 8) Zensurenabgabe aller Fächer an die Klassenleitung
- 9) Zensurenkonferenz
- 10) Bekanntgabe der Zensuren
- 11) Mündliche Prüfung
- 12) Zeugnisse an das Geschäftszimmer
- 13) Ausgabe der Zeugnisse durch die Klassenleitung

5 Information über die Abschlussprüfung

Die Klassenleitung sendet den Prüflingen zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres die Prüfungsordnung zu und informiert über die wesentlichen Prüfungsbestimmungen. Dies ist im Klassenbuch zu vermerken.

Folgende Themen sollten erörtert werden:

- 1) Termine der Abschlussprüfungen
- 2) Bedeutung der Leistungsstände vor der Prüfung/nach der Prüfung
- 3) Art und Umfang der schriftlichen Prüfungen
- 4) Art und Umfang der mündlichen Prüfungen
- 5) Gewichtung der Prüfungsteile
- 6) Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen (Punkt 9 der Prüfungsordnung)
- 7) Verfahren bei Versäumnissen wie z. B. krankheitsbedingtem Fehlen (Punkt 8 der Prüfungsordnung)

6 Prüfungen

Schriftliche Prüfungen: Je eine Klausurarbeit in **3 Zeitstunden**

- 1) Fach Deutsch/ Kommunikation,
- 2) Modul „Pädagogische Begleitung von Bildungsprozessen II“,
- 3) Weiteres Modul der Abschlussklasse.

Für die **Praktische Prüfung** steht **eine Zeitstunde** zur Verfügung. Die Planung der Praxisaufgabe hat der Prüfling der Prüferin oder dem Prüfer am Prüfungstag schriftlich vorzulegen. Die Aufgabe für die praktische Prüfung wird von der Lehrkraft, die den Prüfling während der praktischen Ausbildung betreut hat, festgelegt. Die praktische Prüfung ist im letzten Schulhalbjahr durchzuführen. Die Aufgabe wird drei Werktage vor der praktischen Prüfung ausgegeben.

7 Zuhörer

Schülerinnen und Schülern, die zu einem späteren Prüfungstermin geprüft werden, kann auf schriftlichen Antrag gestattet werden, an mündlichen Prüfungen als Zuhörer teilzunehmen, sofern der Prüfling hiergegen keine Einwände erhebt. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Gestattung jederzeit widerrufen. Die Zuhörer sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge verpflichtet. Sie nehmen an den Beratungen der Fachausschüsse und des Prüfungsausschusses sowie an der Bekanntgabe der Ergebnisse nicht teil.

8 Prüfungsdurchführung

- 1) Die Prüfungen finden nach den Maßgaben der BbS-VO statt.
- 2) Die Lehrkräfte, die den Prüfling planmäßig unterrichtet haben, legen dem Schulleiter laut des Terminplans (vgl. 3 der PO) für jede Klausurarbeit **zwei** Aufgabenvorschläge mit Erwartungshorizont zur Auswahl vor (Praxisprüfung **ein** Vorschlag). Die Aufgabenvorschläge sind auf der Grundlage der für den Unterricht maßgebenden fachlichen Bestimmungen zu erstellen. In den Aufgabenvorschlägen ist anzugeben, welche Hilfsmittel der Prüfling benutzen darf. Der Schulleiter kann unter Angabe von Gründen neue Aufgabenvorschläge anfordern.
- 3) **Vor Beginn der Prüfung weist die Aufsicht führende Lehrkraft auf die Folgen einer Täuschung hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt.** Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung wird mit der Note 6 (0 %) bewertet, wenn nicht unverzüglich im Geschäftszimmer der Schule eine ärztliche Krankschreibung vorgelegt wird.
- 4) **Verspätet sich ein Prüfling, dann entscheidet die Lehrkraft/der Prüfer nach Rücksprache mit dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden über die Teilnahme an der Leistungsfeststellung.**
Jedem Prüfling sind grundsätzlich die gleichen Prüfungsbedingungen zu ermöglichen: Zeitumfang, Rahmen für konzentriertes Arbeiten, erlaubte Hilfsmittel.

Bei einer negativen Entscheidung entscheidet der Prüfungsausschuss über die Notwendigkeit einer Ersatzleistung (i.d.R. eine Wiederholungsprüfung) oder einer alternativen Leistungsfeststellung.
- 5) Der Prüfungsausschuss kann die Wiederholung der Abschlussklasse ausschließen, wenn der Prüfling die Abschlussprüfung willentlich ganz oder teilweise versäumt oder **in der Prüfung keine Leistungsnachweise** erbracht hat.
- 6) Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift an. Diese wird vom Geschäftszimmer vorbereitet und muss enthalten:
 - a) eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der die Anwesenheit festgestellt wird und die Abgabezeit der Klausur festzuhalten ist,
 - b) Angaben über das Prüfungsfach/den Lernbereich, die ausgewählten Aufgabenvorschläge, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
 - c) Beginn und Ende der Prüfung,

- d) einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung der Prüfungsfähigkeit,
- e) einen Sitzplan,
- f) Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,
- g) Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von den aufsichtsführenden Lehrkräften unterschrieben.

- 6) Die Arbeiten werden von den Lehrkräften beurteilt, die die Aufgaben erstellt haben. Die Beurteilung ist auf den Klausurarbeiten schriftlich zu begründen.

9 Verfahren bei Täuschungshandlungen, Täuschungsversuchen und Prüfungsbehinderungen

1. Alle Gegenstände, die eine unerlaubte Hilfestellung zur Beeinflussung der Prüfungsergebnisse geben können, sind während der Prüfung außerhalb des direkten Zugriffs des Prüflings zu verwahren. Elektronische Geräte müssen vorher ausgeschaltet werden.
2. Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder anderen Prüflingen unerlaubte Hilfen zu geben, so nimmt er zunächst weiter an der Prüfung teil. Über die Folgen der Verfehlung entscheidet der Prüfungsausschuss. In der Regel ist der betroffene Prüfungsteil mit der Note „ungenügend“ zu bewerten. In leichten Fällen kann dem Prüfling die Wiederholung des Prüfungsteils aufgegeben oder Nachsicht gewährt werden.
3. Wird eine Täuschung vermutet, so ist der Prüfling bei der Aufklärung der Täuschungsvermutung mitwirkungspflichtig. Das heißt, er muss die Täuschungsannahme gegenüber der prüfenden Lehrkraft entkräften (Beispiel: Die Lehrkraft vermutet, dass ein Prüfling einen Spickzettel in der Tasche hat. Der Prüfling kann daraufhin aufgefordert werden seine Taschen zu leeren. Verweigert er dies, so kann von einer Täuschung ausgegangen werden).
4. Stellt sich nach Aushändigung des Abschlusszeugnisses heraus, dass ein Prüfling das Ergebnis seiner Prüfung durch Täuschung beeinflusst hat, so kann die Schule den Abschluss innerhalb eines Jahres seit der Aushändigung des Abschlusszeugnisses aberkennen und das Abschlusszeugnis zurückfordern, wenn wegen der Täuschung die Voraussetzungen für den Erwerb des Abschlusses nicht erfüllt sind.
5. Stört ein Prüfling die Prüfung so nachhaltig, dass die ordnungsgemäße Durchführung nicht möglich ist, so kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen und die Abschlussprüfung in allen weiteren Teilen mit der Note ungenügend bewerten.

10 Leistungsstände vor den Prüfungen

1. Die Leistungsstände in Deutsch und in den Prüfungsmodulen werden den Prüflingen von der Klassenleitung spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Prüfungen bekannt gegeben.

2. Der Unterricht läuft auch nach den schriftlichen Prüfungen weiter und endet erst mit der Bekanntgabe der Zensuren vor der mündlichen Prüfung. Nach den schriftlichen Prüfungen erbrachte Leistungen sind bei der Ermittlung der Jahres- und Endnote in allen Fächern und Lernfeldern zu berücksichtigen.

11 Mündliche Prüfung und Festlegung der Endnoten

1. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Rahmen einer Notenkonferenz über die Endnoten, die Abschlüsse und darüber, ob Prüflinge in Deutsch und/oder den Prüfungsmodulen mündlich geprüft werden. Ein Prüfling kann nur mündlich geprüft werden, wenn er an der entsprechenden schriftlichen Prüfung teilgenommen hat. Die mündliche Prüfung soll nur durchgeführt werden, wenn sie zur Klärung der Endnote erforderlich ist.
2. In den Fächern/Modulen ohne Abschlussprüfung wird die Jahresnote zur Endnote. In Deutsch und den Prüfungsmodulen, in denen schriftlich geprüft wurde, sind die Jahresnoten mit 2/3 und die Note der schriftlichen Abschlussprüfung mit 1/3 zu gewichten, um die Endnote bzw. vorläufige Endnote (bei noch ausstehender mündlicher Prüfung) zu ermitteln.
3. Das Prüfungsfach und die Lernfelder, die mündlich geprüft werden, werden allen Schülerinnen und Schülern von der Klassenleitung zwei Werktage vor der mündlichen Prüfung zusammen mit den Ergebnissen der schriftlichen Prüfung bekannt gegeben.
4. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt im Benehmen mit den Fachausschüssen einen Prüfungsplan, der zwei Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung den Prüflingen per Mail bekannt gegeben wird.

12 Durchführung der mündlichen Prüfung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse und Endnoten

1. Die mündliche Prüfung wird in Einzelprüfungen durchgeführt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 15 Minuten. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.
2. Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel 15 Minuten. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüflinge während der Vorbereitungszeit nicht gestört werden und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel haben.
3. Vor Beginn der mündlichen Prüfung stellt die Prüfungsvorsitzende/der Prüfungsvorsitzende durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Wer sich krank fühlt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur gesundheitlichen Wiederherstellung zurückzustellen. Die Prüfung wird mit der Note 6 (0 %) bewertet, wenn nicht spätestens am nächsten Tag im Geschäftszimmer der Schule ein ärztliches Attest

vorgelegt wird, aus dem zweifelsfrei hervorgeht, weshalb der Prüfling am Prüfungstag nicht an der Prüfung teilnehmen konnte. Die Entscheidung über die Prüfungsfähigkeit eines Prüflings trifft der Prüfungsausschuss auf der Basis dieses Attests. Dies gilt auch, wenn Prüflinge der mündlichen Prüfung fernbleiben.

4. Der Fachausschuss berät im Anschluss an jede mündliche Prüfung über die Leistung und bewertet sie auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls. Kommt der Ausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.
5. Über den Verlauf der mündlichen Prüfung fertigt die Protokollführerin oder der Protokollführer eine Niederschrift an, die Folgendes enthält:
 - a. Name und Ort der Schule,
 - b. Zusammensetzung des Fachprüfungsausschusses,
 - c. Name des Prüflings,
 - d. Fach der mündlichen Prüfung,
 - e. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
 - f. Prüfungsaufgabe und wesentliche Inhalte der dargestellten Lösung,
 - g. Bewertung
6. Die Jahresnote wird mit 60% in die Gesamtnote eingerechnet. Die schriftliche Prüfung wird mit 30% eingerechnet, eine mögliche mündliche Prüfung wird mit möglichen 10% eingerechnet. Findet keine mündliche Prüfung statt, erhöht die Gewichtung der Vornote auf 66% und schriftliche Prüfungsnote auf 33%.
7. Nach Beendigung jeder mündlichen Prüfung setzen die Fachausschüsse die Endnoten für das geprüfte Fach/Lerngebiet fest. Die Endnoten ergeben sich aus der vorläufigen Endnote zu 7/10 sowie der Note der mündlichen Prüfung zu 3/10.
8. Nach Ende des mündlichen Prüfungsteils gibt die/der Prüfungsvorsitzende die Endnoten aller Fächer und Lernfelder, sowie den erreichten Abschluss bekannt. Dazu sind alle Schülerinnen und Schüler der Klasse in der Schule anwesend.