



STUDIENSEMINAR FÜR LEHRÄMTER AN SCHULEN PADERBORN

INFORMATIONEN ZUM VERFAHREN UND ZUR ORGANISATION DES PRÜFUNGSTAGES

Ausbildungsjahrgang Feb. 2010 - 2012

1 DIE BESTIMMUNGEN DER OVP

Die Bestimmungen zur Zweiten Staatsprüfung finden Sie in §§ 27 - 41 der OVP vom 11.11.2003 sowie in den zugehörigen Verwaltungsvorschriften. Außerdem sind zu berücksichtigen die Verfügungen des Staatlichen Prüfungsamts vom 02.11.2005 und 23.02.2006. Das Prüfungsamt hat unter der Adresse http://www.pruefungsamt.nrw.de/Info_zur_Pruefung/LAA/index.html ein umfangreiches Informationspapier zu allen Prüfungsfragen eingestellt, das Sie unbedingt heruntergeladen sollten. In Zweifelsfällen ist das Papier des Prüfungsamtes maßgebend.

Für alle Details der Staatsprüfung ist zuständig:

Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen
Otto-Hahn-Str.37 v 44227 Dortmund v Tel.: 0231-936977-0

2 DER PRÜFUNGS-AUSSCHUSS

Für jeden Prüfling wird vom Prüfungsamt Dortmund ein Prüfungsausschuss gebildet. Dieser Prüfungsausschuss besteht gem. § 31 und 32 aus:

1. einem Vorsitzenden (Schulaufsichtsbeamter oder Schulleiter)
2. zwei Seminar ausbildern
3. einem weiteren Mitglied der Schulleitung oder einer Lehrkraft.

Weitere Bestimmungen sind:

1. Von den vier Mitgliedern des Ausschusses ist nur eines (bekannter Seminar ausbilder) an der Ausbildung beteiligt. Diesen Seminar ausbilder kann der Prüfling vorschlagen. Die übrigen Mitglieder sind Fremdprüfer aus anderen Seminaren und anderen Ausbildungsschulen bzw. aus der Schulaufsicht der Bezirksregierung Detmold.
2. Jedes der beiden Fächer des Prüflings muss von mindestens einem Mitglied des Prüfungsausschusses vertreten werden.

Konsequenz der Regelungen: Wenn Sie als Seminar ausbilder den Hauptseminarleiter vorschlagen und dieser nicht Ihre Fächer vertritt, werden Ihre Fächer durch die Fremdprüfer abgedeckt.

Besorgnis der **Befangenheit** kann der Prüfling gegen jeden Prüfer geltend machen, wenn er hinreichende Gründe anführen kann, die ihn befürchten lassen müssen, eine faire und korrekte Prüfungsdurchführung sei bei Teilnahme des entsprechenden Prüfers nicht gegeben. Diese Bedenken müssen vor der Durchführung der Prüfung geltend gemacht werden. Entsprechende formlose Anträge werden auf dem Dienstweg vorgelegt.

3 IM VORFELD DER PRÜFUNGEN

3.1 DER PRÜFUNGSZEITRAUM

Für die 77 Prüfungen ist der Prüfungszeitraum **vom 26.09. bis zum 21.10.2011** vorgesehen.

Alle Prüfungen liegen also vor den Herbstferien – die Prüfungen von TeilnehmerInnen aus der Verlängerung finden im November (auf Antrag) bzw. im Dezember 2011/Januar 2012 statt. Der Prüfungszeitraum ist aufgeteilt in Block I vom **26.09. bis 10.10.** und in Block II vom **11.10. bis 21.10.11.**

3.2 DER PRÜFUNGSPLAN

Das Seminar erstellt einen Prüfungsplan, der dem Prüfungsamt Dortmund **bis zum 04.07.2011** zugeht. Dieser Plan enthält die Namen und Fächer der Prüflinge, die Ausbildungsschule, den Tag der Prüfung sowie den vom Prüfling gewählten Seminarvertreter und dessen Fächer.

3.3 TERMINVORSCHLÄGE

Alle Referendare schlagen dem Seminar in der Zeit **vom 09.6. bis zum 17.06.2011** jeweils einen Termin aus Block I und einen Termin aus Block II für ihre Zweite Staatsprüfung vor. Zusätzlich wird ein Ausweichtermin angegeben, der in einer anderen **Woche** als die beiden Termine I und II liegen muss. Dieser Vorschlag wird auf einem gesonderten Formular eingereicht (Anlage). **Bitte beachten Sie, dass sich erfahrungsgemäß die Meldungen für den Beginn der Blöcke häufen und daher die Wahrscheinlichkeit, einen Termin in der ersten Woche der Blöcke zu bekommen, sinkt.**

Auf der Grundlage Ihrer Vorschläge erstellt die Seminarleitung den Prüfungsplan. Damit das Prüfungsamt die Ausschüsse mit Prüfern besetzen kann, dürfen **pro Tag nur eine begrenzte Zahl von Prüfungen (max. 5)** angesetzt werden. Dieser Prüfungsplan kann nur in begründeten Ausnahmefällen noch geändert werden. In den Plan trägt das Prüfungsamt die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses ein und schickt den vervollständigten Plan rechtzeitig an das Seminar zurück. Wenn der genehmigte Plan im Seminar vorliegt, steht der Prüfungstermin endgültig fest. Der Plan wird dann umgehend im Seminar ausgehängt. Sie werden per Mail über den Aushang informiert (bitte keine vorherigen Rückfragen!)

3.4 MITTEILUNG DER LERNGRUPPEN, DER THEMEN UND DES ZEITPUNKTS DER UpP

Der Prüfling teilt dem Seminar **spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin** die Themen der unterrichtspraktischen Prüfungen (UpP) (siehe 4.5.3), die gewählten Lerngruppen und Planstunden für die UpP sowie sonstige Bedingungen für die Durchführung der UpP mit. Außerdem gibt er den Ausbildungsbericht (siehe 3.5) im Geschäftszimmer ab. Das entsprechende **Formular** "Mitteilung der Themen" ist separat eingestellt und findet sich auch auf der Homepage des Prüfungsamtes unter

<http://www.pruefungsamt.nrw.de/Formulare/index.html>.

Dieses Formular ist **sechsfach** einzureichen (als Original mit 5 Kopien).

Ausnahme von der 10-Tage-Regelung: Falls der Prüfungstag auf einen Dienstag oder Mittwoch fällt, müssen die Papiere spätestens am Montag in der davor liegenden Woche (bis 12.00 Uhr) im Geschäftszimmer vorliegen, damit sie noch rechtzeitig den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugesandt werden können.

Sprechen Sie unbedingt rechtzeitig auch mit allen beteiligten Kollegen, besonders mit dem Fachlehrer, dem Oberstufenkoordinator, dem Stundenplaner, dem Koordinator für Klassenfahrten, mit Fachlehrern, die evtl. außerschulische Veranstaltungen planen. Empfehlenswert ist es, schon vor den Sommerferien in der Schulgruppe zu erörtern, wer welche Lerngruppe wann für die Staatsprüfung benötigt. Sorgen Sie dafür, dass es nicht zu Kollisionen kommt und dass nicht einzelne Lerngruppen mit Prüfungen überhäuft werden.

Zwischen den unterrichtspraktischen Prüfungen muss wegen des aufwändigen Verfahrens eine freie Stunde liegen. Sie sollten, wenn eben möglich, für die beiden UpP's die 2. und 4. oder die 3. und 5. Stunde wählen.

Sollten Sie den Termin für die Mitteilung der Themen versäumen, werden die Themen von Ihren Seminar ausbildern nach Rücksprache mit der Schule vorgegeben.

3.5 ABGABE DES AUSBILDUNGSBERICHTS

Der ausgefüllte Ausbildungsbericht wird gleichzeitig mit den Themen im Sekretariat abgegeben (siehe 3.4). Lassen Sie das Original des Berichts unmittelbar nach den Sommerferien von den HauptseminarleiterInnen abzeichnen. Eine Kopie des Berichts reicht aus. Das Original sollten Sie

für spätere Bewerbungen behalten und durch Eintragung der weiteren Ausbildungsveranstaltungen im 4. Halbjahr ergänzen.

3.6 MITTEILUNG AN DEN PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Das Seminar leitet die Unterlagen über die Prüfung unmittelbar den vier Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu. Beigefügt wird die Übersicht über die im Laufe der Ausbildung im Seminar bearbeiteten zentralen Themen für das Kolloquium.

4 DER PRÜFUNGSTAG

4.1 ÜBERSICHT

Der Prüfungstag wird in der Regel - zeitlich angepasst an die lokalen Bedingungen - etwa folgendermaßen ablaufen (Beispiel 2. und 4. Unt.Std. für die UpP - unverbindliches Muster):

Std.	Zeit	Prüfungsteil und Tätigkeiten	Prüfungsausschuss
1.	bis 07.55 08.00-08.15 08.15-08.35	Zusammentreten des PA Gespräch mit Vertreter der an der schulischen Ausbildung Beteiligten	Niederschrift Lesen des 1. Entwurfs
2.	08.40-09.25	1. Unterrichtspraktische Prüfung	Niederschrift
3.	09.35-09.45 09.45-10.25	Gelegenheit zur Stellungnahme des Prüflings zur UpP	Niederschrift und Lesen des 2. Entwurfs
4.	10.30-11.15	2. Unterrichtspraktische Prüfung	Niederschrift
5.	11.25-11.35	Gelegenheit zur Stellungnahme des Prüflings zur UpP	Niederschrift
	11.35-13.30	Beratungen und Bewertungen der UpPs	Niederschriften
	13.30-14.00	Planung des Kolloquiums	
	14.00-15.00	Kolloquium	Niederschrift
	15.00-15.30	Beratung und Bewertung des Kolloquiums Bekanntgabe der Ergebnisse des Prüfungstags	Niederschrift

4.2 ZUSAMMENTRETEN DES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES

Der Prüfungsausschuss tritt spätestens 45 Minuten vor Beginn der 1. UpP zusammen. Bitte sorgen Sie dafür, dass für den Prüfungsausschuss ein ruhiger Raum zur Verfügung gestellt wird. Eine Beköstigung durch den Prüfling ist nicht gestattet. Für Kaffee und ggf. Wasser entrichten die Mitglieder des Prüfungsausschusses gern einen Obolus.

4.3 ANHÖRUNG DES SCHULVERTRETERS

Vor Beginn der ersten UpP soll ein vom Schulleiter benannter Vertreter der an der schulischen Ausbildung des Prüflings Beteiligten zu ausbildungs- und prüfungsrelevanten Aspekten gehört werden. Der Prüfling kann anwesend sein, muss es aber nicht. Gegenstände des Gesprächs können z.B. die allgemeine und fachspezifische Ausbildungssituation an der Schule, die Situation der Prüfungsklassen oder -kurse, besondere schulische Umstände am Prüfungstag und ggf. Einzelaspekte des Begleitprogramms sein. Keinesfalls sollen Aussagen zur Qualifikation des Prüflings getroffen werden.

4.4 BISHERIGE AUSBILDUNGSLEISTUNGEN

Um für alle Prüflinge vergleichbare Prüfungsbedingungen zu sichern, erhalten die Prüferinnen und Prüfer generell keine Informationen über die Vorleistungen der Prüflinge. Alle unterrichtspraktischen Prüfungen und alle Kolloquien sollen unabhängig vom Wissen über sonstige Ausbildungsleistungen bewertet werden.

4.5 DIE UNTERRICHTSPRAKTISCHEN PRÜFUNGEN

4.5.1 Begriffsklärung

"Unterrichtspraktische Prüfungen sind so anzulegen, dass in der methodischen und didaktischen Planung und Durchführung des Unterrichts auch die Fähigkeit deutlich wird, komplexere unterrichtliche Situationen eigenständig und sachangemessen auf dem Stand der jeweiligen Fachdiskussion zu gestalten." (§ 34 (2) OVP)

Sie sollten Einzelstunden, die in keinem unterrichtlichen Zusammenhang stehen, unbedingt vermeiden. Vielmehr müssen alle UpP in eine **Unterrichtsreihe eingeordnet** sein, die der Referen-

dar selbstständig entwickelt und durchgeführt hat.

4.5.2 Ort, Schulstufe, Lerngruppen, zeitlicher Umfang und Stundenplanlage der UpP

- Die UpP finden in der **Schulform** statt, in der Sie ausschließlich oder überwiegend ausgebildet worden sind. Für den Fall, dass Sie z.B. mit Gesamtschulschwerpunkt auch an einer Oberstufe des Gymnasiums tätig waren, kann eine UpP auch in der Oberstufe dieses Gymnasiums abgelegt werden, wenn keine Lerngruppen in diesem Fach an der Gesamtschule zur Verfügung stehen. Analoges gilt für die Referendare des Westfalen-Kollegs.
- Bei Referendaren mit dem Lehramt 24 (SI/SII) oder 27 (Gymnasium/Gesamtschule) findet **eine UpP in der S I** und **eine UpP in der S II** statt. Referendare mit dem Lehramt 29 (S II) führen die UpPs in unterschiedlichen Jahrgangsstufen durch. In Ausnahmefällen können auch zwei verschiedene Lerngruppen in einem Jahrgang unterrichtet werden. Müssen beide unterrichtspraktischen Prüfungen in zwei Lerngruppen eines Jahrgangs durchgeführt werden, ist die Genehmigung unter Angabe der und mit dem Nachweis der besonderen Gründe rechtzeitig mit einem Formblatt zu beantragen. Dieses Formblatt finden Sie unter der Adresse
- Für die Auswahl der **Lerngruppen** gilt folgende Regel: Die Unterrichtspraktische Prüfung darf nicht in einer Lerngruppe durchgeführt werden, in der bereits 2 Unterrichtsbesuche erfolgt sind. (Die Lerngruppe bleibt die gleiche, auch wenn zwischenzeitlich eine Versetzung in die nächste Stufe erfolgt ist).
- Es ist Aufgabe der Schule, die notwendige **Platzierung** der UpP in dem Stundenplan (z.B. durch Umlegung der Lerngruppen) zu gewährleisten. Deshalb müssen Sie frühzeitig mit den Verantwortlichen (ggf. Stundenplanmacher, Schulleiter, AKO) über die Prüfungen sprechen und eine verbindliche Planung vereinbaren.
- Die **Dauer der unterrichtspraktischen Prüfungen** beträgt 45 Minuten. Nur dann, wenn die an der Schule übliche Unterrichtseinheit davon abweicht, kann die unterrichtspraktische Prüfung im Rahmen der an der Schule verbindlichen Stundentafel oder der sonstigen Festlegungen durchgeführt werden. Das „Beurteilungsfenster“, das die Grundlage für die Bewertung durch den Prüfungsausschuss bildet, muss sich jedoch im Rahmen von 40 bis 60 Minuten bewegen. Überschreitet die an der Schule verbindliche Unterrichtseinheit diesen Rahmen, müssen Sie das Beurteilungsfenster in der schriftlichen Planung verbindlich ausweisen. Abweichungen von der Regeldauer der unterrichtspraktischen Prüfung sind bei den Seminaren mit einem Formblatt zu beantragen. Dabei sind die Gründe für die Abweichung im Einzelfall (z.B. durch Konferenzbeschlüsse der Schule) nachzuweisen.

Sie finden das Formblatt in der Anlage und unter der Adresse

<http://www.pruefungsamt.nrw.de/Formulare/index.html> .

Diese Bestimmung des Prüfungsamtes ist wie folgt zu verstehen:

Fall 1: Die Schule weist für ein Fach (z.B. Sport) in der Prüfungsstufe (S I oder S II) im Stundenplan Einzelstunden mit 45' Dauer aus: Die Dauer der UpP beträgt dann ebenfalls 45'. (Dies gilt auch, wenn neben den Einzelstunden auch Doppelstunden im Stundenplan angegeben sind.)

Fall 2: Eine Schule weist für ein Fach in der Prüfungsstufe (S I oder S II) im Stundenplan Einzelstunden mit 50, 55 oder 60 Minuten aus. Auf Antrag kann die Zeiteinheit für die UpP dann ebenfalls 50, 55 oder 60 Minuten betragen.

Fall 3: Eine Schule weist für ein Fach in der Prüfungsstufe nur Doppelstunden oder Einheiten mit mehr als 60' Dauer aus: Auf Antrag kann die UpP bis zu 60 Minuten dauern oder ein beurteilungsrelevantes Zeitfenster von bis zu 60' innerhalb einer Doppelstunde ausgewiesen werden.

4.5.3 Das Prüfungsthema

Über die Themen der unterrichtspraktischen Prüfungen muss das Einvernehmen mit Ihren Seminarausbildern **nicht** hergestellt werden. Bereits die Formulierung des Themas und die weiteren Planungen sind Prüfungsleistungen. Von daher verbieten sich im Vorfeld der Prüfungen sowohl Beratungsgespräche zwischen Seminarausbilderinnen/-ausbildern und Prüflingen zur Konzeption der Unterrichtspraktischen Prüfungen als auch kritisch-konstruktive Sichtungen und Korrekturen der Planungsentwürfe durch die an der Ausbildung beteiligten Fach- und Hauptseminarleiterinnen

und -leiter.

Sie sind an das (10 Tage vor dem Termin) schriftlich mitgeteilte Thema gebunden, sofern nicht wichtige Umstände eine Veränderung des Themas notwendig machen. Diese sind dem Prüfungsausschuss vor Beginn der Prüfungen schriftlich zu erläutern.

Sofern Sie das Thema ohne genügende Entschuldigung nicht rechtzeitig 10 Tage vor der Prüfung bekannt geben, bestimmt ein vom Prüfungsamt bestellter Seminarausbilder das Thema.

4.5.4 Die schriftliche Planung

Vor dem Zusammentreten des Prüfungsausschusses hinterlegen Sie im Prüfungsraum eine knappe schriftliche Planung für beide unterrichtspraktische Prüfungen. In der Regel sind dies 7 Exemplare: 4 für den Prüfungsausschuss, 1 für die Prüfungsakte, je 1 für den Ausbildungslehrer und den Schulleiter. Der Entwurf beschränkt sich auf notwendige formale Angaben, die Ziele der Stunde und die Einordnung der Stunde in die Reihe. Darüber hinaus sollten Sie zentrale didaktisch-methodische Entscheidungen darstellen und begründen. Eine Verlaufsskizze sowie weitere Unterrichtsmaterialien sollen angehängt werden. (Vgl. Informationspapier zum Entwurf).

- Die Entwürfe müssen am Schluss folgende **Erklärung** enthalten:
„Ich versichere, dass ich die schriftliche Planung eigenständig verfasst, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der schriftlichen Planung, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe. Das Gleiche gilt auch für beigegebene Zeichnungen, Kartenskizzen und Darstellungen.“
- **Unterschrift nicht vergessen!**
- **Achten Sie darauf, alle Quellen sorgfältig anzugeben. Als Quellen gelten auch bereits vorliegende (fremde und eigene) schriftliche Planungen von Unterrichtsstunden.**
- **Abkürzungen:** Bitte nehmen Sie nur solche, die sich von selbst verstehen, z.B. GA, PA, EA, UG, oder schreiben Sie die Begriffe aus.
- Richten Sie sich bei der Gestaltung des **Deckblattes** nach dem Beispiel im Informationspapier zu den Unterrichtsentwürfen.
- **Seiten** nummerieren! Bei Text-Arbeitsblättern in der Regel **Zeilennummerierung!** Benutzte **Literatur** angeben!
- Sinnvoll ist es, einen **Sitzplan** beizufügen, besonders dann, wenn Sie in Ihrem didaktisch-methodischen Kommentar SchülerInnen mit ihren Besonderheiten herausstellen.
- Bitte **lochen** Sie die Entwürfe, damit sie sofort in die Akte eingheftet werden können.

4.5.5 Die Prüfungsstunden

- Für den Prüfungsausschuss müssen genügend **Stühle** bereitstehen. Mindestens für den Seminarausbilder, der die Stunde mitprotokolliert, soll ein **Tisch** verfügbar sein.
- Es kommt öfter vor, dass sich Prüfer die **Arbeitshefte** der Schüler anschauen. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen gehaltenen Unterrichtsreihen ordentlich dokumentiert sind.
- Nach der Durchführung der Unterrichtsstunde haben Sie etwa 10 Minuten Zeit, um sich **allein** (ohne Fachlehrer - wegen der Selbstständigkeit der Leistungen und der Vergleichbarkeit) auf Ihre Stellungnahme vorzubereiten.

4.5.6 Die Stellungnahme nach der Prüfung

"Nach der Prüfung ist dem Prüfling Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben" (OVP 34 (4))

Zur zeitlichen (PA Dortmund gibt 5 bis 10 Minuten an) und inhaltlichen Gestaltung dieser Stellungnahme wird auf das Informationspapier "Entwurf Prüfung" verwiesen.

4.5.7 Teilnahme weiterer Personen

Beauftragte des Schulministeriums, Vertreter der Schulaufsichtsbehörde, des Landesprüfungsamtes, der Ausbildungsschule sowie der Kirchen für die Fächer Evangelische Religionslehre und Katholische Religionslehre sind berechtigt, bei den UpP und dem Kolloquium zugegen zu sein. Lehramtsanwärter, die ihre Zweite Staatsprüfung noch nicht abgelegt haben, können einmalig zum Zwecke der Einsicht

in die Modalitäten des Prüfungstages ebenfalls als Zuhörer an den Prüfungen teilnehmen. Sie benötigen das Einverständnis des Prüflings und des Vorsitzenden und sollen durchgehend an allen Prüfungsteilen teilnehmen. Ein entsprechendes Antragsformular finden Sie als Datei separat in der Anlage. Es wird mit den beiden Unterschriften versehen vor der ersten Unterrichtsprobe dem Vorsitzenden vorgelegt.

Der Vorsitzende kann die Zahl der Teilnehmer auf ein zuträgliches Maß beschränken.

Aufzeichnungen während der Prüfung sind nur den Mitgliedern des Prüfungsausschusses gestattet - **allen weiteren teilnehmenden Personen nicht!**

4.5.8 Bewertung

Vor Beginn des Kolloquiums bewertet der Prüfungsausschuss die UpP unter Einbeziehung der Planung und ggf. weiterer Informationen aus der Stellungnahme mit einer Note. An den Beratungen des Ausschusses darf außer den Ausschussmitgliedern niemand zugegen sein. Die Mitglieder des Ausschusses sind zur **Verschwiegenheit** verpflichtet.

Die Gesamtnote für die beiden unterrichtspraktischen Prüfungen wird vom Prüfungsamt aus der durch 2 geteilten Summe der gleich gewichteten Note für beide Prüfungen errechnet. Beispiel: 1. Fach befriedigend (3,0), 2. Fach gut (2,3), Gesamtnote: 2,6 (die zweite Ziffer nach dem Komma fällt weg).

4.5.9 Abbruch der Prüfung

Wenn nach der zweiten UpP die Gesamtnote für die beiden unterrichtspraktischen Prüfungen nicht mindestens "ausreichend" (4,0) ist, wird die Zweite Staatsprüfung als nicht bestanden abgebrochen. Das Kolloquium findet dann nicht mehr statt.

4.6 DAS KOLLOQUIUM

Zum Kolloquium erhalten Sie eine separate Information des Seminars.

4.7 BEKANNTGABE DES ERGEBNISSES

Nach der anschließenden Beratung des Prüfungsausschusses über das Kolloquium teilt der Prüfungsvorsitzende dem Prüfling die drei Einzelergebnisse des Prüfungstages mit. Er kann dem Prüfling gegenüber keine Aussagen über das Bestehen der 2. Staatsprüfung machen.

Der Vorsitzende kann auf Wunsch des Prüflings die in den Niederschriften vermerkten Begründungen für die festgelegten Noten vorlesen. Eine Erörterung der Notengebung oder weitere Erläuterungen sind nicht vorgesehen.

5 NICHTBESTEHEN DER ZWEITEN STAATSPRÜFUNG

Über Bewertungen und Gewichtungen sollten Sie sich in der OVP (§ 37) informieren (zur Erinnerung: beide UpP haben zusammen einen Anteil von 20 % an der Gesamtnote, Hausarbeit 10 %, Kolloquium 20%, Gutachten insgesamt 50 %).

Nicht bestanden hat die zweite Staatsprüfung,

- a) wer zum Termin für eine Prüfungsleistung (UpP oder Kolloquium) **nicht erscheint** (§ 38 (1b) OVP),
- b) wer in der **Gesamtnote für beide unterrichtspraktischen Prüfungen** nicht mindestens "ausreichend" (4,0) erreicht,
- c) wer nicht in beiden Fächern jeweils die **Gesamtnote** (Mittelwert aus Note UpP und Note abschließende Beurteilung des Fachleiters) von mindestens 4,0 erreicht oder
- d) wer als **Gesamtergebnis** aus allen Teilnoten nicht mindestens 4,0 erreicht.

Das Nichtbestehen der Staatsprüfung wird vom **Prüfungsamt**, nicht vom Prüfungsausschuss festgestellt, ausgenommen: Fall b), s.o.

Bei einer nicht bestanden Staatsprüfung erhält der Kandidat die Möglichkeit einer Verlängerung des Vorbereitungsdienstes zwischen 6 und 12 Monaten. Über die Dauer entscheidet im Fall b) der Prüfungsausschuss, in den anderen Fällen das Prüfungsamt. Ist das Ergebnis der Hausarbeit mit der Note 4,0 oder besser bewertet worden, wird sie bei der Wiederholungsprüfung angerechnet, alle anderen Teile des Prüfungstages müssen wiederholt werden.

Der Prüfungsausschuss trifft seine Entscheidung über die Dauer der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes unabhängig davon, ob die Note der Hausarbeit in die Wiederholungsprüfung übernommen wird. Wenn die Note der Hausarbeit des Prüflings schlechter als „ausreichend“ (4,0) ist, erweitert das Prüfungsamt von sich aus die vom Prüfungsausschuss festgelegte Verlängerung des Vorbereitungsdienstes um die dreimonatige Anfertigungszeit der Hausarbeit auf bis zu maximal zwölf Monate.

Die Verlängerung zählt vom Abschluss des Vorbereitungsdienstes an. In der Regel setzt der Prüfling seine Ausbildung während der Verlängerung im bisherigen Seminar fort.

6 SONDERPROBLEME

6.1 BESONDERE FORMEN DER UNTERRICHTSPRAKTISCHEN PRÜFUNGEN

Besondere Formen der unterrichtspraktischen Prüfung können mit Zustimmung des Prüfungsamtes erprobt werden. Dazu ist ein begründeter Antrag des Prüflings an das Prüfungsamt nötig, der spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin beim Seminar eingereicht werden muss.

6.2 ERKRANKUNG

Indem Sie sich der Prüfung stellen, bekunden Sie Ihre Prüfungsfähigkeit. Sollten Gründe (z.B. eine Erkrankung) vorliegen, von denen Sie annehmen, dass sie Ihre Prüfungsfähigkeit beeinträchtigen, müssen Sie dies zu Beginn der Prüfung deutlich machen, dürfen die Prüfung nicht beginnen und müssen eine ärztliche Bescheinigung vom selben Tage über Ihre Dienstunfähigkeit unverzüglich dem Prüfungsamt einreichen.

Sollten Sie an dem Morgen des Prüfungstages erkrankt und nicht prüfungsfähig sein, müssen Sie unverzüglich Ihre Schule benachrichtigen, am selben Tag einen Arzt aufsuchen und die ärztliche Bescheinigung über Ihre Dienstunfähigkeit dem Prüfungsamt einreichen.

Wenn Sie aus Krankheitsgründen die Prüfungen nicht durchführen können, kann von Ihnen die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.

6.3 SONSTIGE ENTSCULDIGUNGSGRÜNDE

Entschuldigungsgründe müssen unverzüglich geltend gemacht werden. Die Entscheidung über ihre Anrechenbarkeit trifft das Prüfungsamt.

6.4 ORDNUNGSWIDRIGES VERHALTEN

Im Falle eines Täuschungsversuchs oder eines anderen erheblichen ordnungswidrigen Verhaltens während der Prüfung hält der Prüfungsvorsitzende die Art und den Umfang des Verstoßes in der Prüfungsniederschrift fest. Über die Folgen eines bei einer Prüfungsleistung festgestellten ordnungswidrigen Verhaltens entscheidet das Prüfungsamt. (§ 40 OVP)

Zu Ihrer Information: In den letzten Jahren ist in mehreren Fällen bekannt geworden, dass Prüflinge Unterrichtsentwürfe anderer Referendare für die eigene UpP adaptiert haben, ohne die Quelle anzugeben. Ein solches Verhalten wurde als Täuschungsversuch mit den entsprechenden gravierenden Konsequenzen bewertet.

6.5 WIDERSPRUCH GEGEN DIE PRÜFUNGSENTSCHEIDUNG

Widerspruchsbehörde ist das Prüfungsamt. Ein Widerspruch kann gegen alle Teilleistungen, die in die Gesamtnote eingehen, eingelegt werden. Er ist erst nach der Aushändigung des Zeugnisses für die Staatsprüfung oder der Bescheinigung über die nicht bestandene Prüfung möglich. Die Widerspruchsfrist beträgt für den Fall, dass keine Rechtsmittelbelehrung ergeht, ein Jahr.

7 TERMINPLAN IN DER ÜBERSICHT

Termine / Zeiträume	Ereignisse
ab 09.06. bis 17.06.2011	Bekanntgabe der Terminvorschläge und des gewählten Seminarausbilders (noch nicht der Lerngruppen)
bis 04.07.2011	Vorlage der Prüfungspläne beim Prüfungsamt
25.07. bis 06.09.2011	Sommerferien

spätestens bis 23.09.2011 (sukzessive vorher)	Abgabe der Fachleitergutachten Die Gutachten werden am 22.09. und 23.09. in den Fachseminaren persönlich von den Fachleitern ausgegeben und von den Ref. unterschrieben.
bis 23.09.2011 und ab 01.12.2011	Ausbildung in den Fach- und Hauptseminaren (Sonderregelungen werden rechtzeitig angekündigt)
26.09. bis 21.10.2011	Prüfungsphase
26.09. bis 10.10.2011	Block I der Prüfungsphase
11.10. bis 21.10.2011	Block II der Prüfungsphase
24.10. bis 04.11.2011	Herbstferien
07.11.11	Die HauptseminarleiterInnen kommunizieren ihre Gutachten mit den Ref. (Mail oder in den Schulen).
bis 11.11.2011 (sukzessive vorher)	Abgabe der Schulleitergutachten im Seminar Abgabe der unterschriebenen Hauptseminarleitergutachten (letzter Termin)
bis 22.12.2011	Hospitation in einer Schule einer anderen Schulform (30 Std.)
31.01.2012	Zeugnisausgabe (Ort und Zeit noch unbestimmt)

8 ZUM (GUTEN) SCHLUSS

Sollten Sie sich vor unerwartete Schwierigkeiten gestellt sehen, sprechen Sie so schnell wie möglich Ihre/n Hauptseminarleiter/-in an.

Mit den besten Wünschen für ein erfolgreiches Zweites Staatsexamen,
das Team der HauptseminarleiterInnen im Jg. Feb. 2010 - 2012

Andreas Hahn
Wolfgang Litterscheid
Rita Mannsfeld
Sebastian Reichelt
Johannes Scheelje
Dieter Wiebusch