



**Hinweise zur Abschlussprüfung im Fach Englisch
in der Realschule, Schuljahrgang 10,
im Schuljahr 2009 / 2010**

Organisation

Der Termin der schriftlichen Abschlussprüfung im Fach Englisch ist der 20.05.2010 (Nachschreibtermin ist der 31.05.2010). Die Prüfung beginnt jeweils zwischen 8.00 Uhr und 8.15 Uhr.

Näheres regelt die Verordnung über die Abschlüsse im Sekundarbereich I (AVO-SI) in der jeweils gültigen Fassung.

Die schriftliche Abschlussprüfung im Fach Englisch umfasst die Prüfungsteile „Listening“, „Reading“, „Mediating“ und „Writing“. Die Schülerinnen und Schüler erhalten lediglich für den Prüfungsteil „Writing“ zwei Vorschläge zur Auswahl. Die anderen Prüfungsteile sind für die jeweilige Lerngruppe / den jeweiligen Kurs identisch. Für die Auswahl des Wahlteils stehen max. 15 Minuten zur Verfügung. Mit der Bearbeitung darf erst nach Abgabe des nicht berücksichtigten Vorschlags begonnen werden.

Die Bearbeitungszeit der schriftlichen Abschlussprüfung im Fach Englisch beträgt 120 Minuten.

Die Aufgabenstellungen und der Bewertungsschlüssel für die einzelnen Aufgaben bzw. für die Gesamtbewertung gehen den Schulen auf elektronischem Weg zu.

Realschulen, die nach Kursen differenzieren, erhalten für den Kurs mit erhöhten Anforderungen im Prüfungsteil „Writing“ Aufgaben mit veränderten Anforderungen.

Vorbereitung

Mit den Musteraufgaben, die den Schulen im November 2006 zur Verfügung gestellt wurden, bzw. mit den Prüfungsarbeiten 2007 - 2009, die den Schulen zum dienstlichen Gebrauch überlassen worden sind, können die Schülerinnen und Schüler gezielt auf die Abschlussprüfung vorbereitet werden.

Themenbereiche

Die Aufgaben für die schriftliche Abschlussprüfung im Fach Englisch werden auf der Grundlage des Kerncurriculums für das Fach Englisch an Realschulen sowie der „Bildungsstandards im Fach Englisch für den Mittleren Schulabschluss (Jahrgangsstufe 10)“ erstellt. Es findet eine Orientierung am mittleren Niveau des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (B1 und B1+) statt.

In der Abschlussprüfung werden die bis zum Ende des 10. Schuljahrgangs erworbenen funktionalen kommunikativen Kompetenzen des Hör- und Hör-/Sehverstehens, Leseverstehens, Schreibens und der Sprachmittlung überprüft. Grammatik, Wortschatz und Rechtschreibleistungen werden nicht gesondert getestet. Im Sinne einer integrativen Anwendung erfordert die Aufgabenstellung immer auch entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten aus den Bereichen Grammatik und Wortschatz, der Rechtschreibung sowie die Beherrschung von methodischen und interkulturellen Kompetenzen, die in die Bewertung mit einfließen.



Aufbau der zentralen Abschlussarbeit Englisch

Die Abschlussarbeit umfasst vier Teile

- Listening
- Reading
- Mediating
- Writing

Organisatorische Hinweise

- Zu allen Aufgaben darf ein zweisprachiges Wörterbuch benutzt werden.
- Den Schülerinnen und Schülern steht für die Bearbeitung der vier Teile folgende Zeit zur Verfügung:
 - Listening: ca. 25 Minuten (in Abhängigkeit von der Spiellänge der verwendeten Audio-Datei)
 - Reading, Writing, Mediating: ca. 95 Minuten
- Die vier Teile der Abschlussarbeit werden folgendermaßen gewichtet:
 - Listening: 30 %
 - Reading: 30 %
 - Writing: 30 %
 - Mediating: 10 %

Erwartete Kenntnisse und Fertigkeiten

Hör- und Hör-/Sehverstehen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Aussagen folgender Textsorten/Textarten

- Ausschnitte aus Radiosendungen
- Telefongespräche/Ansagen
- Bilder
- Diagramme
- Alltagsdialoge

und die dazu gehörigen Aufgabenformate

true / false

multiple choice

fill - in tasks

matching



Leseverstehen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen Inhalte folgender Textsorten/Textarten

- Briefe, Tagebucheinträge, Formulare
- Sach- und Gebrauchstexte
- Gedichte / Liedtexte
- Artikel aus Zeitungen, Zeitschriften, Jugendmagazinen
- SMS, E-Mails
- Gebrauchsanweisungen
- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf

mit den dazu gehörigen Aufgabenformaten

true / false

multiple choice

fill - in tasks

matching

Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler schreiben E-Mails, einfache Gebrauchsanweisungen, Bewerbungen, Lebenslauf, Briefe, Anfragen, Texte zu Bildern sowie Tagebucheinträge und füllen Formulare aus. Sie formulieren Regeln, Empfehlungen und Hinweise.

Darüber hinaus sind sie in der Lage, ihre Meinung auszudrücken, Daten/Fakten/Aussagen zu vergleichen, eine Stellungnahme zu schreiben, Texte fortzusetzen oder zu beenden. Beim Schreiben können sie unterschiedliche Perspektiven einnehmen.

Sprachmittlung

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen und übermitteln Botschaften (Deutsch <> Englisch) aus folgenden Beispielen:

- Sachtexte
- Gebrauchstexte (z.B. Anzeigen, Schilder, Speisekarten, Fahrpläne) mit dem dazugehörigen Aufgabenformat
- Dialoge