

## Formblatt zur Durchführung der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung

Die Zertifikatsprüfung ist eine standardisierte Prüfung, die einer bestimmten Form entsprechen muss.

Um Ihnen die Arbeit bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben zu erleichtern, bitten wir Sie nach folgender Checkliste zu verfahren.

### I. Rahmenbedingungen

1. Die zertifizierenden Schulen erstellen die Prüfungsaufgaben und legen sie bis spätestens **15. Januar** des laufenden Schuljahres dem zuständigen Oberschulamt in doppelter Ausführung vor.

2. Bei der Bewertung der Prüfungsaufgaben ist nach den KMK-Kompetenzbereichen zu verfahren:

#### Schriftliche Prüfung

Reception

Production

Mediation

**100 VP**

40%40 VP

30%30 VP

30%30 VP

#### Mündliche Prüfung

Interaction

**30 VP**

3. Die kontrollierten Prüfungsvorschläge werden über das OSA bis **15. März** an die betroffenen Schulen zurückgesandt (ggf. mit Änderungsvorschlägen).

4. Ein Exemplar der korrigierten aktuellen Prüfungsaufgaben wird zusammen mit einem kurzen Prüfungsbericht nach Ablauf der Prüfung an das OSA geschickt.

### II. Formale Anforderungen

1. Korrektes Deckblatt, Prüfungstermin, Berufe, Arbeitszeit, Hilfsmittel (zweisprachiges allgemeines Wörterbuch), Seitenzahl zur Überprüfung auf Vollständigkeit
2. Angabe der Niveaustufe
3. Bei längeren Textaufgaben Zeilennummerierung
4. Korrekte Angaben der Punktezahl (=Gewichtung der einzelnen Aufgaben), Punkte müssen vermerkt sein
5. Keine mehrfache Verwendung desselben Textes
6. Keine Verwendung von Texten aus eingeführten Lehrmitteln
7. Quellenangaben bei Texten nennen (auch Internet)
8. Blätter, in die Lösungen eingetragen werden sollen, müssen vorhanden sein (z.B. Fax-Formular für Produktionsaufgaben, Formular für Telefonnotiz, etc.)
9. Lösungen müssen angefügt sein, auch Transkripte der Hörverständnisaufgaben
10. Jedes Aufgabenblatt muss eine Kopfzeile enthalten für den Namen des Prüflings