Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussarbeiten in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule im Schuljahr 2026/2027

Erlass vom 1. September 2026
HMKB-6.08-00001#2026-00002

Vorbemerkung
Alle die zentralen Abschlussarbeiten betreffenden Informationen sind auf der Homepage des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen unter **https://kultus.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge** zu finden.

Mit dem vorliegenden Erlass werden die einzelnen Prüfungstage und Prüfungsfächer der schriftlichen Abschlussprüfungen sowie die Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussarbeiten in den Bildungsgängen der Hauptschule und der Realschule im Schuljahr 2026/2027 bekannt gegeben.

1. Termine

1.1 Prüfungszeitraum

Zur Sicherstellung des Haupttermins wie auch des Nachtermins haben die Schulen Wanderfahrten, Projekte und andere Vorhaben so zu planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird.

1.2 Haupttermin

Die schriftlichen Prüfungen werden **vom 10. bis 14. Mai 2027** durchgeführt.

Montag, 10. Mai 2027	Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
	Englisch	Bildungsgang Realschule
Mittwoch, 12. Mai 2027	Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
	Deutsch	Bildungsgang Realschule
Freitag, 14. Mai 2027	Englisch	Bildungsgang Hauptschule
	Mathematik	Bildungsgang Realschule

1.3 Nachtermin

Die schriftlichen Prüfungen des Nachtermins werden **vom 1. bis 3. Juni 2027** durchgeführt.

Dienstag, 1. Juni 2027	Deutsch	Bildungsgang Hauptschule
	Englisch	Bildungsgang Realschule
Mittwoch, 2. Juni 2027	Mathematik	Bildungsgang Hauptschule
	Deutsch	Bildungsgang Realschule
Donnerstag, 3. Juni 2027	Englisch	Bildungsgang Hauptschule
	Mathematik	Bildungsgang Realschule

1.4 Zweiter Nachtermin

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupttermin und den Nachtermin aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung spätestens bis zum Ende der Sommerferien nachzuholen. Die Termine für diese Nachprüfungen werden von der betreffenden Schule im Benehmen mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden vom zuständigen Staatlichen Schulamt zur Verfügung gestellt.

2. Bereitstellung der Prüfungsunterlagen für die Schulen

2.1 Für den Haupttermin werden die gedruckten Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte, die Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch, die Formelsammlung im Fach Mathematik sowie Fragebögen und weitere Unterlagen für die Evaluation bereitgestellt.

2.2 Die Prüfungsunterlagen sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung **am 4. oder 5. Mai 2027** beim zuständigen Staatlichen Schulamt gegen Empfangsbestätigung abzuholen.

2.3 Für den Nachtermin werden die Prüfungsarbeiten, die Handreichungen für Lehrkräfte und die Audiodateien für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch in elektronischer Form bereitgestellt.

Die Entschlüsselung der Dateien und die Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen für den Nachtermin sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder von einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung vorzunehmen. Weitergehende Hinweise zum Nachtermin erfolgen rechtzeitig vor den Prüfungen.

2.4 Die Prüfungsarbeiten, die Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch und die Handreichungen für Lehrkräfte werden in den Schulen bis zum jeweiligen Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies sofort dem zuständigen Staatlichen Schulamt zu melden. Dieses informiert umgehend das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2).

3. Vorleistungen durch die Schulen

3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter macht die Kenntnisnahme dieser Durchführungsbestimmungen von den mit der Durchführung der zentralen Abschlussarbeiten beauftragten Lehrkräften aktenkundig.

3.2 Die Klassenleitung informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig – mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen – über die fachspezifischen Regelungen (**Nr. 8**).

3.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ funktioniert und an den Prüfungstagen regelmäßig auf Posteingänge geprüft wird. Auf diesem Weg werden durch das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen und die Hessische Lehrkräfteakademie an den Prüfungstagen kurzfristige Änderungen und Hinweise kommuniziert.

3.4 Nachteilsausgleich, Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung, Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung

3.4.1 Nach § 7 Abs. 1 und 6 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2026 (GVBl. 2026 Nr. 38), ist einer **Schülerin oder einem Schüler mit einer Beeinträchtigung, einer Behinderung oder einem Anspruch auf sonderpädagogische Förderung** ein angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren oder von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung abzuweichen. Die Klassenkonferenz unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters entscheidet nach Kenntnisnahme des jeweiligen individuellen Förderplans, ob ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist oder ob von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung abgewichen wird. Ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung ist ausgeschlossen. Insbesondere ist eine inhaltliche Anpassung der Prüfungsaufgaben nicht möglich.

Über die Entscheidung sind die in **Anlage 1** genannten zuständigen Landesfachberaterinnen oder die zuständigen Landesfachberater sowie das zuständige Staatliche Schulamt spätestens bis zum **1. Februar 2027** zu unterrichten. Die zuständigen Landesfachberaterinnen und -berater melden die betreffenden Schulen sowie die Namen der betreffenden Schülerinnen und Schüler bis zum **12. Februar 2027** an die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet F 4-2 Zentrale Abschlussprüfungen) und an das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2).

Die Landesfachberaterinnen und die Landesfachberater bieten, gegebenenfalls in Kooperation mit den entsprechenden sonderpädagogischen Beratungs- und Förderzentren, im Vorfeld der zentralen Abschlussarbeiten Informationsangebote für Lehrkräfte über die Ausgestaltung des Nachteilsausgleichs an. Die Landesfachberatung sollte frühzeitig einbezogen werden, spätestens im Verlauf des Vorabschuljahres.

Die individuell angepassten Prüfungsarbeiten für Schülerinnen und Schüler mit nachgewiesener Seh- oder Hörschädigung werden den betreffenden Schulen im Rahmen der Auslieferung der Prüfungsunterlagen zur Verfügung gestellt.

3.4.2 Nach § 44 Abs. 2 in Verbindung mit § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses entscheidet die Klassenkonferenz nach Kenntnisnahme des jeweiligen individuellen Förderplans, ob einer Schülerin oder einem Schüler mit **besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben** ein Nachteilsausgleich gewährt oder von den allgemeinen Grundsätzen der

Leistungsfeststellung oder Leistungsbewertung abgewichen wird. Ein Abweichen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse ist nach § 57 und § 7 Abs. 6 Satz 6 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses ausgeschlossen. Über die Entscheidungen ist dem zuständigen Staatlichen Schulamt gesammelt unter Verwendung des **Formblattes (Anlage 2)** und rechtzeitig vor den Prüfungen zu berichten. Das zuständige Staatliche Schulamt sichtet die eingegangenen individuellen Fördermaßnahmen, prüft diese und leitet eine Übersicht an das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen über Entscheidungen, die ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung oder Leistungsbewertung beinhalten, weiter.

3.5 Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten gewährleisten. Mit der durchgehenden Aufsicht ist die Lehrkraft zu beauftragen, die das Fach in der jeweiligen Lerngruppe unterrichtet. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in begründeten Fällen möglich.

3.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler ausreichend geeignetes – je nach Prüfungsfach liniertes oder kariertes – Reinschriftpapier mit Rand (DIN A3, gefalzt, mit Korrekturrand) sowie Konzeptpapier (DIN A4) in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.

3.7 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (**Nr. 8**) angeführten Hilfsmittel (Wörterbücher und Formelsammlungen) zur Verfügung stehen und keine anderen als die dort aufgeführten Hilfsmittel verwendet werden.

Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch ist je Lerngruppe ein Abspielgerät (CD- oder MP3-Abspielgerät) bereitzustellen, das in der Lautsprecherleistung insbesondere den räumlichen Erfordernissen der Prüfung genügt. Die Wiedergabequalität ist im Vorfeld der Prüfung in den für die Durchführung vorgesehenen Prüfungsräumen zu überprüfen.

3.8 Für den **Nachtermin** werden die benötigten Kopien, gegebenenfalls auch Tonträger, in der entsprechenden Anzahl vor Ort hergestellt. Die Unterlagen werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie in elektronischer Form bereitgestellt; der entsprechende Download und die Entschlüsselung der Dateien durch die Schulen erfolgen ausschließlich an dem zentral festgelegten Termin. Ein optischer Vergleich der Übereinstimmung des Ausdrucks mit der elektronischen Vorlage ist durchzuführen. Entsprechend der Anzahl der Schülerinnen und Schüler einer Prüfungsgruppe werden Kopien jeder Prüfungsarbeit in verschlossenen Umschlägen mit Angabe des Faches, der Prüfungsgruppe und des Namens der Aufsicht führende Lehrkraft sicher deponiert. Ein nur für die Lehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und der Handreichungen für Lehrkräfte. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstags.

3.9 Die Schulleiterin oder der Schulleiter gewährleistet die Geheimhaltung der Aufgaben von der Abholung im Staatlichen Schulamt bis zur Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler.

4. Prüfungsunterlagen

4.1 Die für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch vorgesehenen Tonträger (Audio-CDs oder MP3-Dateien) sind in der Regel **am letzten Unterrichtstag vor dem jeweiligen Prüfungstag** bezüglich ihrer Abspielbarkeit und ausreichender Qualität der Wiedergabe auf den dafür vorgesehenen Geräten in den für die Durchführung vorgesehenen Prüfungsräumen (siehe Nr. 3.7) zu kontrollieren. Dies ist entsprechend den Vorgaben des **Protokolls (Anlage 3)** festzuhalten.

4.2 Das Öffnen der Verpackungen der gedruckten Prüfungsarbeiten und Handreichungen erfolgt durch ein Mitglied der Schulleitung in Anwesenheit der beteiligten Lehrkräfte am jeweiligen Prüfungstag **um 7 Uhr**. Hierbei gilt folgender Ablauf:

- Die Unversehrtheit der Verpackungen ist festzustellen.
- Der Inhalt ist auf seine Vollständigkeit zu kontrollieren. Bei unzureichender Anzahl sind entsprechende Kopien vor Ort anzufertigen.
- Unmittelbar nach dem Öffnen der Verpackungen lesen die Lehrkräfte die Prüfungsarbeiten sowie die Handreichungen für Lehrkräfte.

4.3 Das Öffnen der Verpackungen, die Aushändigung der Prüfungsarbeiten und Handreichungen für Lehrkräfte an die Aufsicht führenden Lehrkräfte und die Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit sind im **Protokoll (Anlage 3)** festzuhalten.

4.4 Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter sofort an die zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder den zuständigen Schulaufsichtsbeamten des Staatlichen Schulamtes zu melden. Diese oder dieser informiert umgehend das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (Referat III.A.2) sowie die Hessische Lehrkräfteakademie (Sachgebiet F 4-2 Zentrale Abschlussprüfungen)

4.5 Die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die zuständigen Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamten der Staatlichen Schulämter sind an den Prüfungstagen **von 7 Uhr bis 15 Uhr** erreichbar.

4.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter kontrollieren das E-Mail-Postfach der Schule „Poststelle“ am Morgen des jeweiligen Prüfungstags (Haupttermin und Nachtermin) regelmäßig, auf jeden Fall **um 8 Uhr, 8 Uhr 30 Minuten, 8 Uhr 45 Minuten, 9 Uhr, 9 Uhr 15 Minuten sowie um 11 Uhr** auf Nachrichten von der Hessischen Lehrkräfteakademie, vom zuständigen Staatlichen Schulamt und vom Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen.

4.7 Die Schulen geben dem zuständigen Staatlichen Schulamt an den Prüfungstagen **bis 11 Uhr** eine Rückmeldung über den ordnungsgemäßen Beginn der Prüfungen sowie über besondere Vorkommnisse und melden die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Nachtermin. Die Staatlichen Schulämter stellen die Vollständigkeit der Statusberichte der Schulen in ihrem jeweiligen Aufsichtsbereich sicher und teilen **bis 12 Uhr** dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen, Referat III.A.2 (ZAA.HR.hmkb@kultus.hessen.de) und der Hessischen Lehrkräfteakademie (zaa.hr.la@kultus.hessen.de) den aktuellen Stand mit und melden die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Nachtermin nach Bildungsgang und Fach (mit Angabe eines bestehenden Nachteilsausgleichs für Schülerinnen oder Schüler mit einer Seh- oder Hörschädigung). Eine entsprechende Tabelle wird von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellt. Weitere Vorfälle im Verlauf des Prüfungstages sind den Staatlichen Schulämtern von den Schulen umgehend mitzuteilen. Die Staatlichen Schulämter erstatten dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen darüber im Anschluss Bericht.

5. Schriftliche Prüfungen

5.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen am Haupt- und Nachtermin **um 9 Uhr**.

5.2 Vor Ausgabe der Prüfungsarbeiten sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich prüfungsfähig fühlen. Das Ergebnis der Befragung ist im **Protokoll (Anlage 3)** festzuhalten.

5.3 Ist eine Schülerin oder ein Schüler an einem Prüfungstag erkrankt, so ist die Schule **bis 8 Uhr** telefonisch zu benachrichtigen. Der Schule ist innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen.

5.4 Die Schülerinnen und Schüler sind vor Beginn der Bearbeitungszeit über das Verfahren und über die Hinweise zur Bearbeitung ausführlich zu informieren. Die Schülerinnen und Schüler sind nach § 45 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe vom 14. Juni 2005 (ABl. 2005 S. 438), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2026 (GVBl. 2026 Nr. 38), über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungsversuchen und Täuschungshandlungen zu informieren. Dies ist im **Protokoll (Anlage 3)** festzuhalten.

5.5 Das Mitführen von mobilen digitalen Endgeräten ist in der Prüfung verboten. Hierzu zählen beispielsweise Mobiltelefone, Smartwatches, KI-gestützte Brillen oder Schreibgeräte mit integrierten Scan-, KI- oder Übertragungsfunktionen. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Es ist sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler zu keiner Zeit (weder innerhalb noch außerhalb des Prüfungsraums) auf entsprechende Geräte zugreifen können.

5.6 Nach dem Austeilen der Prüfungsarbeiten haben die Schülerinnen und Schüler **15 Minuten** Zeit, sich mit diesen vertraut zu machen. Dem schließen sich bis zu **15 Minuten** Zeit für allgemeine Fragen an. In dieser Zeit sind auch Begriffe in den Aufgabenstellungen, die im Unterricht nicht eingeführt wurden, zu erläutern.

Bis zur Klärung dieser Fragen darf mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben nicht begonnen werden.

Danach beginnt die Bearbeitungszeit:

Deutsch	**180 Minuten,**
Mathematik	**135 Minuten,**

Englisch **135 Minuten** (beginnend mit dem Abspielen des Tonträgers)

Nach Beginn der Bearbeitungszeit dürfen keine inhaltlichen Fragen mehr gestellt oder beantwortet werden.
Die Aufsicht führende Lehrkraft gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt und notiert dieses sichtbar für alle Schülerinnen und Schüler.

5.7 Jede Schülerin und jeder Schüler versieht den Aufgabensatz sowie das verwendete Konzept- und Reinschriftpapier mit Namen, sodass eine eindeutige Zuordnung gewährleistet ist. Werden mehrere Blätter beschrieben, sind diese von den Schülerinnen und Schülern zu nummerieren.

5.8 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und für kurze Zeit verlassen werden. Dies ist im **Protokoll (Anlage 3)** festzuhalten. Es ist außerdem dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.

5.9 Am Ende der schriftlichen Prüfung geben die Schülerinnen und Schüler den kompletten Aufgabensatz, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

6. Korrektur und Bewertung

6.1 Die in den Handreichungen für Lehrkräfte enthaltenen Korrektur- und Bewertungsvorgaben und Hinweise zur Leistungsfeststellung und -bewertung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben sind zu beachten. Lösungen, die von den vorgegebenen abweichen, aber als gleichwertig betrachtet werden können, sind ebenso zu akzeptieren.

6.2 Bei der Benotung der Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzeichen plus (+) und minus (-) sind nicht zugelassen.

6.3 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen eine oder mehrere Abschlussarbeiten, ist jede versäumte Abschlussarbeit mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

6.4 Im Anschluss an den Prüfungszeitraum sind von den Staatlichen Schulämtern **Dienstversammlungen** zur Korrektur der zentralen Abschlussarbeiten durchzuführen, an denen jeweils mindestens eine Lehrkraft je Bildungsgang und Fach der beteiligten Schulen teilzunehmen hat.

6.5 Nach § 46 Abs. 6 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe sind schriftliche Prüfungsarbeiten, die mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden, von einer zweiten Lehrkraft zu korrigieren und zu bewerten.

7. Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten

7.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten und die Notenspiegel der Klasse oder Lerngruppe sind den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern **bis zum 11. Juni 2027** in schriftlicher Form bekanntzugeben. Hierzu ist ein Formular in der LUSD abrufbar. Die Kenntnisnahme der Ergebnisse durch die Eltern ist einzuholen.

Die Einsicht in die schriftlichen Abschlussarbeiten ist den Jugendlichen sowie deren Eltern auf Anfrage zu gewähren.

7.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachtermins werden von allen Schulen zentral in der LUSD erfasst.

Nur Schulen ohne LUSD-Zugang erfassen die Ergebnisse in einer Excel-Datei, die auf der Homepage des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen bereitgestellt wird (**https://kultus.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge**).

7.3 Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten ist **bis zum 18. Juni 2027** abzuschließen. Die zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamten in den Staatlichen Schulämtern stellen die fristgerechte und vollständige Eingabe sicher.

8. Fachspezifische Regelungen

8.1 Deutsch – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter **https://kultus.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge** zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt 180 Minuten (**Nr. 5.5**).

Es ist ausschließlich die Benutzung eines Wörterbuchs zur deutschen Rechtschreibung (auch mit Begriffserklärungen) auf der Grundlage des amtlichen Regelwerks zur reformierten Rechtschreibung gestattet. Die Schulen stellen entsprechende Wörterbücher in ausreichender Anzahl zur Verfügung.

Die Benutzung schülereigener Wörterbücher, welche die oben genannten Spezifikationen erfüllen, ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Es dürfen keine elektronischen Wörterbücher verwendet werden.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten zwei getrennte Aufgabensätze mit unterschiedlichen Texten zur Auswahl.

- Im Bildungsgang der Hauptschule besteht für die Schülerinnen und Schüler die Wahlmöglichkeit zwischen einem Prosa- oder einem Sachtext.

- Im Bildungsgang der Realschule besteht für die Schülerinnen und Schüler die Wahlmöglichkeit zwischen zwei Texten aus den Gattungen Lyrik, Prosa oder Sachtext.

Der Aufgabenteil „Sprachliche Richtigkeit“ ist in beiden Aufgabensätzen identisch.

Die Schülerinnen und Schüler haben innerhalb der Bearbeitungszeit **bis zu 30 Minuten** Zeit, die Texte und Aufgaben beider Aufgabensätze zu lesen, ihre Wahl zu treffen und **danach den nicht gewählten Aufgabensatz abzugeben.**

Die Aufgabe im Teil „Schreiben“ (Textproduktion) besteht aus zwei Wahlaufgaben, von denen eine bearbeitet werden muss. Die Ausführungen zu dieser Aufgabe sind auf Reinschriftpapier zu schreiben, die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

8.2 Mathematik – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter **https://kultus.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge** zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten **(Nr. 5.5**).

Erlaubte Hilfs- und Arbeitsmittel sind:

- Geodreieck,
- Zirkel,
- die von der Hessischen Lehrkräfteakademie bereitgestellte Formelsammlung oder eine Formelsammlung der Schulbuchverlage ohne Musterbeispiele und ohne persönliche Anmerkungen. Die Benutzung schülereigener Formelsammlungen ist zulässig. Es ist vorab sicherzustellen, dass die Formelsammlungen keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.
- technisch-wissenschaftlicher und nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Pflichtteil 2 und Wahlteil).

Es sind elektronische Taschenrechner erlaubt, die die Ein- und Ausgabe sowie die Berechnung von gemeinen Brüchen zulassen und die programmierbar sind, sofern sie über eine nachprüfbare Reset- oder Clear-Funktion des Programmspeichers verfügen. Die Schülerinnen und Schüler benutzen in der Regel ihren eigenen Taschenrechner.

Es muss sichergestellt sein, dass die Schülerinnen und Schüler im Umgang mit den Taschenrechnern und Formelsammlungen aus dem Unterricht vertraut sind.

Mindestausstattung der Taschenrechner für die zentralen Abschlussarbeiten:

- eine achtstellige Anzeige, vier Grundrechenarten, Vorzeichenumkehr (negatives Vorzeichen), Quadrat und Quadratwurzel, saldierender Speicher, Konstante Pi und konstanter Faktor oder Divisor
- im Bildungsgang Realschule zusätzlich noch Potenzfunktion, trigonometrische Funktionen (sin, cos, tan)

Die Prüfungsarbeit besteht aus Pflichtteil 1, Pflichtteil 2 und einem Wahlteil:

Pflichtteil 1:
Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Rechnungen und Ergebnisse direkt auf das Aufgabenblatt. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen nicht benutzt werden. Die Darstellung des Lösungsweges ist, wenn nicht ausdrücklich gefordert, nicht notwendig. Korrekte Zwischenergebnisse können jedoch mit Teilpunkten bewertet werden.

Pflichtteil 2:

Nach Abgabe von Pflichtteil 1 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Taschenrechner und die Formelsammlung. Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben.

Wahlteil:
Der Wahlteil besteht aus vier Wahlaufgaben. Die Rechnungen, Nebenrechnungen und Lösungen sind unter Angabe der Aufgabennummer auf das Reinschriftpapier zu schreiben. Von den vier Wahlaufgaben aus dem Wahlteil sind zwei auszuwählen und zu bearbeiten. Werden mehr als zwei Wahlaufgaben bearbeitet, so sind die beiden Wahlaufgaben mit den meisten Punkten zu werten. Empfehlungen für die Auswahl können gegeben werden. Taschenrechner und Formelsammlung dürfen benutzt werden.

Zeiteinteilung: Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, wann sie Pflichtteil 1 abgeben und mit Pflichtteil 2 und dem Wahlteil beginnen. Eine Empfehlung kann gegeben werden (Vorschlag: ca. 30 Minuten für Pflichtteil 1 in der Hauptschule und ca. 20 Minuten in der Realschule).

Die Rechenwege müssen im Pflichtteil 2 und im Wahlteil bis zum Ergebnis nachvollziehbar und korrekt dargestellt sein, sofern es in der Aufgabenstellung nicht anders formuliert ist.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Das Ergebnis muss mit der richtigen Maßeinheit angegeben werden.

Im Bildungsgang Hauptschule kann innerhalb einer Teilaufgabe mit korrekt gerundeten Zwischenergebnissen weitergerechnet werden.

Im Bildungsgang Realschule ist innerhalb einer Teilaufgabe mit nicht gerundeten Zwischenergebnissen weiterzurechnen.

In der Aufgabenstellung ist in der Regel angegeben, auf wie viele Stellen das Endergebnis gerundet werden soll.

Im Bildungsgang Hauptschule ist die Verwendung von 3,14 als Näherungswert für π möglich.

Im Bildungsgang Realschule ist die π-Taste auf dem Taschenrechner zu benutzen. Es darf nicht mit einem Näherungswert (zum Beispiel 3,14) gerechnet werden.

Antworten in verbaler Form sind dann zu formulieren, wenn dies in der Aufgabenstellung verlangt wird.

8.3 Englisch – Bildungsgänge Haupt- und Realschule

(Aktuelle Fachinformationen zu den Prüfungsformaten sind im Internet unter **https://kultus.hessen.de/Schulsystem/Schulformen-und-Bildungsgaenge** zu finden.)

Die Bearbeitungszeit beträgt insgesamt 135 Minuten und beginnt mit dem Abspielen des Tonträgers (**Nr. 5.5**).

Die Schulen stellen den Schülerinnen und Schülern zweisprachige Wörterbücher (ausschließlich Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch) mit mindestens 70000 lexikalischen Einträgen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener zweisprachiger Wörterbücher (ausschließlich Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch) ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher dürfen nicht verwendet werden. Die Benutzung anderer zweisprachiger Wörterbücher ist nicht gestattet (siehe Nr. 3.4.2).

Die Abschlussarbeit besteht aus den Teilen Hörverstehen, Leseverstehen, Sprachgebrauch und Textproduktion.

Die Präsentation der Hörtexte erfolgt von einem Abspielgerät. Das Vorlesen der Hörtexte ist nicht gestattet. Das Ablaufschema für den Prüfungsteil Hörverstehen ist in der Handreichung für Lehrkräfte aufgeführt.

Der Prüfungsteil Hörverstehen wird zuerst durchgeführt. Der Tonträger enthält Arbeitsanweisungen, zwei Durchläufe der Hörtexte sowie Pausenzeiten für die Bearbeitung der Aufgaben. Der Tonträger wird ohne Unterbrechung abgespielt; die Pausen- oder Stopptaste darf nicht gedrückt werden.

Nach dem Abspielen des Tonträgers entscheiden die Schülerinnen und Schüler eigenständig, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Teile bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler sind darauf hinzuweisen, dass im Prüfungsteil Textproduktion von zwei Wahlaufgaben eine Aufgabe ausgewählt und bearbeitet werden muss. Diese Aufgabe muss

auf Reinschriftpapier geschrieben werden. Die Wörter sind zu zählen. Das Zählen der Wörter geschieht außerhalb der Bearbeitungszeit.

8.4 Wechsel der Sprachfolge

Bei erfolgtem Wechsel der Sprachenfolge wird die zentrale Abschlussarbeit für Englisch zur Erreichung des qualifizierenden Hauptschulabschlusses oder des Realschulabschlusses durch eine dezentrale Abschlussarbeit in der gewählten Herkunftssprache ersetzt.

Die Erstellung der Prüfungsaufgaben für die dezentrale Abschlussarbeit obliegt nach § 46 Abs. 2 Satz 2 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe der Schulaufsichtsbehörde.

Die Hinweise zum Fach Englisch nach Nr. 8.3 gelten entsprechend.

Anlage 1

Zuständige Personen der Landesfachberatung für Informationen zum Nachteilsausgleich

- **Landesfachberatung für Autismus:**

  Förderschullehrerin Sandra Hiesinger
  Weschnitztalschule
  Schlesierstr. 2
  69509 Mörlenbach

  Telefon: 06251 7071610
  E-Mail: sandra.hiesinger@kultus.hessen.de

- **Landesfachberatung für den Förderschwerpunkt Sehen:**

  Frau Förderschulrektorin Verena Trebels
  Johann-Peter-Schäfer-Schule
  Überregionales Beratungs- und Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt Sehen
  Johann-Peter-Schäfer-Straße 1
  61169 Friedberg

  Telefon: 06031 608 102
  E-Mail: verena.trebels@schule.hessen.de

- **Landesfachberatung für den Förderschwerpunkt Hören:**

  Herr Förderschulrektor Bernhard Hohl
  Johannes-Vatter-Schule
  Förderschwerpunkt Hören
  Homburger Straße 20
  61169 Friedberg

  Telefon: 06031 606 602
  E-Mail: bernhard.hohl@lwv-hessen.de

- **Landesfachberatung für den Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung**

  Landesfachberater für Schülerinnen und Schüler mit einer Körperbehinderung
  Herr Förderschulrektor Jörg Butterweck
  Alexander-Schmorell-Schule
  Grenzweg 10
  34125 Kassel

  E-Mail: joerg.butterweck@schulen.kassel.de

Anlage 2

Information an das Staatliche Schulamt in _____

über Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung und Abweichungen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsbewertung in Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I

nach § 7 Abs. 2 und 3 und § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) vom 19. August 2011 (ABl. S. 546), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2026 (GVBl. 2026 Nr. 38), in der jeweils geltenden Fassung

_____

Name, Vorname der Schülerin/des Schülers | Klasse / Kurs | H/R

Die Klassenkonferenz hat am …… Folgendes geprüft und beschlossen:

☐ Nachteilsausgleich LRS *

Bei Vorliegen von besonderen Schwierigkeiten beim Lesen und Rechtschreiben:

1. ☐ Maßnahmen des Nachteilsausgleichs nach § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 Abs. 2 VOGSV
2. ☐ Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen nach § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 Abs. 3 VOGSV
3. ☐ Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsbewertung nach § 44 Abs. 2 i. V. m. § 7 Abs. 4 VOGSV (**Eine Bemerkung im Abschlusszeugnis ist nach § 44 Abs. 1 i. V. m. § 43 Abs. 2 VOGSV aufzunehmen**)

☐ Nachteilsausgleich aus anderen Gründen*:_____

1. ☐ Maßnahmen des Nachteilsausgleichs nach § 7 Abs. 2 VOGSV
2. ☐ Abweichen von den allg. Grundsätzen der Leistungsfeststellung bei gleichbleibenden fachlichen Anforderungen nach § 7 Abs. 3 VOGSV

*Es werden folgende Maßnahmen gewährt: (bitte angeben)

……

……

……

Schule:_____ (Schulstempel)

_____ _____

Ort, Datum | Name und Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Protokoll über die Durchführung der Abschlussarbeiten im Schuljahr 2026/2027

im Fach:	☐ Deutsch ☐ Englisch ☐ Mathematik	für den	☐ Hauptschulabschluss ☐ Realschulabschluss
Klasse / Lerngruppe:	…….		
			(Schulstempel)

Nach § 46 Abs. 7 der Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe ist über die schriftliche Prüfung ein Protokoll anzufertigen.

Die Tonträger wurden auf den hierfür vorgesehenen Geräten überprüft, wieder verpackt und die Verpackung wieder zugeklebt am _____ (Datum) _____ (Uhrzeit)

Ergebnis der Überprüfung:

……

……

……

Zeitpunkt der Öffnung und Ausgabe der Prüfungsunterlagen: _____ (Datum) _____ (Uhrzeit)

Die Verpackung der Aufgabensätze ist – abgesehen von den Maßnahmen der Tonträger-Überprüfung – unversehrt: ja ☐ nein ☐

Die Anzahl enthaltener Aufgabensätze sowie Handreichungen für Lehrkräfte stimmt mit der auf der Verpackung angegebenen Zahl überein: ja ☐ nein ☐
(Fehlende Exemplare sind vor Ort durch Kopien zu ergänzen.)

Gravierende Abweichungen in der Durchführung sind hier im Protokoll festzuhalten und sofort der zuständigen Dezernentin / dem zuständigen Dezernenten im Staatlichen Schulamt zu melden:

gravierende Abweichung:	gemeldet an (Name):	um (Uhrzeit):

Beginn der Prüfung: 9.00 Uhr

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden zu Beginn der Prüfung zu ihrer Prüfungsfähigkeit befragt: ja ☐

Die folgenden Schülerinnen und Schüler fühlen sich nicht prüfungsfähig oder sind nicht erschienen:

…… …… ……

…… …… ……

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer wurden zu Beginn der Prüfung auf die Folgen von Täuschungsversuchen oder Täuschungshandlungen hingewiesen und über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel informiert. ja ☐

Die Schülerinnen und Schüler wurden darüber informiert, dass das Mitführen digitaler Geräte, wie z.B. Mobiltelefone, Smartwatches, KI-gestützte Brillen oder ja ☐

Schreibgeräte mit integrierten Scan-, KI- oder Übertragungsfunktionen in der Prüfung verboten ist.

Beginn der Bearbeitungszeit: ……

Ende der Bearbeitungszeit: ……....

Name, Vorname	Unterbrechung (von – bis)

Besondere Vorfälle:

……

……

……

……

…….. …… ……
Ort, Datum Aufsicht führende Lehrkraft Schulleiterin / Schulleiter