

Zentrale Abschlussarbeit 2024

Englisch

**Korrekturanweisung**

Erster allgemeinbildender Schulabschluss

**Herausgeber**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes  
Schleswig-Holstein  
Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel

**Aufgabenentwicklung**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes  
Schleswig-Holstein  
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein  
Fachkommissionen für die Zentralen Abschlussarbeiten in der Sekundarstufe I

**Umsetzung und Begleitung**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes  
Schleswig-Holstein  
zab1@bildungsdienste.landsh.de

**Druck**

Polyprint GmbH

## ESA Englisch

### Allgemeine Hinweise

In der Abschlussarbeit 2024 im Fach Englisch wird der Lernstand in fünf Kompetenzbereichen überprüft: Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben, Sprechen und mündliche Sprachmittlung.

Die Abschlussarbeit hat einen Zeitumfang von **135 Minuten**. Davon beträgt der **paper-pencil-Teil 105 Minuten**. Um eine einheitliche und möglichst objektive Bewertung der Aufgaben zu gewährleisten, finden Sie hier für die einzelnen Aufgaben Korrekturanweisungen bzw. Bewertungsmaßstäbe.

### Listening/Reading:

Im Aufgabenheft finden Sie für diese beiden Kompetenzbereiche nur geschlossene und halboffene Aufgaben. Sie haben also keinen Ermessensspielraum beim Festlegen der Punkte. Jedes *Item* wird einzeln bewertet. Es sind für den *Listening*- und *Reading*-Teil **maximal 34 Punkte** erreichbar.

Bei halboffenen Antwortformaten (wie z. B. *short answers*) werden von den Lernenden kurze Antworten erwartet. Daher sind Antworten in Stichpunkten akzeptabel. Es werden keine ganzen Sätze erwartet.

Für die Hör- und Leseverstehensaufgaben werden auch Antworten zugelassen, die Orthografie- oder Grammatikfehler aufweisen, aber den Sinn der gesuchten Antwort deutlich machen.

**Beinhaltet die Antwort mehr Informationen als verlangt wurden, der Sinn entspricht aber der gesuchten Antwort, gilt die Lösung als richtig. Wurden sinnverfälschende Zusätze ergänzt, wird die Antwort als falsch bewertet.**

Antworten aus der Korrekturanweisung, die in runden Klammern „( )“ stehen, sind optional. Antworten, die mit einem Schrägstrich „/“ voneinander getrennt sind, sind zulässige Lösungen. Wird mehr als eine Antwort verlangt, sind diese mit „AND“ verbunden.

Zahlen können ausgeschrieben oder als Ziffern dargestellt werden.

**Tapescripts: Die Tapescripts können als Kopiervorlage für Prüflinge mit einem entsprechend genehmigten Nachteilsausgleich genutzt werden.**

### Writing:

Bei der Bewertung der *Writing Task* geht es um eine gelungene schriftliche Kommunikation auf der Niveaustufe A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Die Bewertungsskala Schreiben gliedert sich in die zwei Bereiche *Umsetzung der Aufgabenstellung* und *Sprachliche Realisierung*.

Beim Aspekt *Umsetzung der Aufgabenstellung* wird die im Sinne der Aufgabenstellung dargelegte Genauigkeit und die Relevanz bewertet.

Bei der Bewertung der *Sprachlichen Realisierung* geht es um den Grad der Verständlichkeit und die sprachliche Qualität der Aussagen.

Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit werden daraufhin beurteilt, in welchem Maße sie die in der Aufgabenstellung geforderte kommunikative Leistung beeinträchtigen (funktionaler Gebrauch). Es **dürfen** gegebenenfalls **halbe Punkte** vergeben werden. Wird die Anzahl von 80 Wörtern überschritten, so werden deshalb keine Punkte abgezogen.

### Lösungen: paper-pencil-Teil

(pro Item 1 Punkt bei richtiger Antwort; halbe Punkte sind NICHT zulässig; sinngemäße Antworten sind als korrekt zu bewerten)

## Listening Comprehension

LC1 DINNER TIME	
1	A
2	D
3	B
4	E

LC2 A JOB INTERVIEW*	
1	(it is) great / good
2	(her) application / CV
3	(travel around) the UK / Dublin / Ireland
4	(At her girlfriend's parents') pub (in her hometown) / in the kitchen
5	Richard / a young waiter (from Paris)
6	(she) (has already) worked in a pub / almost a professional / (her) English is good / can speak German / can help with German tourists / (has) a lot of experience / (can) handle stress (well)
7	(in a room in the) hotel

LC3 BETTY CAMPBELL- FAMOUS TEACHERS ALL AROUND THE WORLD	
1	worked in a coal mine.
2	won a scholarship.
3	be a teacher.
4	learned about the Civil Rights Movement.
5	became (first black) head teacher / began teaching children about black history. / helped to create Black History Month. / taught a series of workshops on Black history.
6	worked as a school supervisor. / retired (in 2001).

## Reading Comprehension

RC1 AT THE ZOO	
1	F
2	E
3	C
4	A

RC2 A TRUE STORY?*	
1	technical problems
2	flight attendant
3	50 minutes / almost an hour
4	underneath the seats (in front of her)
5	(the) pilot
6	Kathy
7	1. sunglasses AND 2. Seeing Eye Dog

RC3 Christmas Trees	
1	C
2	B
3	A
4	A
5	A
6	A

**\*1-8 words** ist ein Hinweis für die Schülerinnen und Schüler, sich kurz zu fassen. Sollte unwesentlich mehr geschrieben werden, die Antwort aber korrekt sein, ist dies als richtig zu werten.

## Listening Comprehension: Tapescripts

## **LC1 – DINNER TIME**

(0) Mum, I'd like to cook dinner for us tonight! Please let me do it be myself and don't come into the kitchen. I'd like to surprise you!

(1) Wow, dad! That looks delicious! That's gotta be the best Thanksgiving dinner we've ever had. It smells even better than our last Christmas dinner! I can't wait to start eating!

(2) I'm so done with eating fast food all the time. I'm really glad we're just having a salad tonight!

(3) I guess we'll have to go shopping before we can eat anything. Our fridge is completely empty. We've only got some milk left.

(4) I wanted to make pizza but I forgot to buy cheese and tomato sauce. But it's such a warm and lovely evening. What about if we have a barbecue tonight?

## **LC2 – A JOB INTERVIEW**

Colin Cliff: Hello, you've reached the Shoreline Hotel, you're speaking with Colin Cliff. How can I help you?

Marie Weber: Oh, hello, ehm, I'm Marie Weber from Lübeck in Germany. Ehm, I'm calling about an internship at your hotel.

Colin Cliff: Hi, Marie? How are you?

Marie Weber: Oh, fine, I feel a bit nervous about this interview. I hope my English is good enough.

Colin Cliff: Don't worry, your English is great. I'd just like to ask you a few questions to get to know you a bit better. I've seen your application and your CV looks great. You'd like to do an internship with us, right? And stay for six months?

Marie Weber: Right, ehm, I'm finishing school in June and then I want to travel around the UK with my friend. We're arriving in Dublin, in Ireland, at the end of July.

Colin Cliff: That sounds like a great plan. Have you got any experience working in a hotel?

Marie Weber: Oh, well, my...my girlfriend's parents, they own a pub in my hometown and I often work there. I help in the kitchen, I...I talk to customers, too. Often we have tourists from Denmark and so I have to speak English with them and I really enjoy it.

Colin Cliff: It seems like you have got some great experience. But why do you want to work in our hotel?

Marie Weber: Well, I spent my last summer holidays there with my family and I really liked the friendly atmosphere. Ehm, I talked to a young waiter who was also doing an internship and he really liked it.

Colin Cliff: Oh, right, Richard...yeah, I remember him... from Paris. He was great. Would you like to perhaps work in the kitchen and support our kitchen team?

Marie Weber: I'd love to help with whatever job! I can handle stress really well and I know that during the busy times I have to listen to the boss and oversee tasks.

Colin Cliff: Well, that sounds great! You've really got a lot of experience, you're almost a professional! And your English is good! Yeah, ehm...we'd love to have you! Perhaps I can send you an email with some details and then we can go from there. Sometimes we also have some German guests and perhaps you can help answer their questions in German. Have you got any questions for me?

Marie Weber.: Yes, I'd just like to know about my accommodation.

Colin Cliff: Oh, of course, sorry I forgot. You can stay in a room in the hotel. I'll send all the information in an email. Everything you need, the money, the pay, the time you start...

Marie Weber: Thanks so much, Mr Cliff. I'm really looking forward to this summer!

Colin Cliff: Me, too. We cannot wait to have you here at the hotel! Goodbye!

Marie Weber: Bye, bye.

### **LC3 – BETTY CAMPBELL- FAMOUS TEACHERS ALL AROUND THE WORLD**

Interviewer: And now we come to our series: famous teachers around the world. Today's episode number nine is about Betty Campbell, first black head teacher in Wales. She is celebrating her 90th birthday this year. Congratulations, Betty, hooray.

She was born in Cardiff, 1934 to a mother Nora, who did housekeeping for the wealthy. Her father Simon worked in a coal mine in Cardiff. He had come to the UK from Jamaica, when he was only 15.

Betty was a very good student, and she won a scholarship. She also wrote poems about the Welsh people. And from a very young age, she had always wanted to be a teacher.

At the age of 17 she did her exam, her A-levels, and did very well. In 1953, she married Rupert, her husband, they had four children, and within the first seven years, they had already had three of them. One day, she discovered that the Cardiff Teacher Training College was allowing women to study and so she enrolled as one of only six women. Her first teaching post was in Swansea, Wales. But after a while, she returned to Cardiff, getting a job at Mount Stewart Primary School. She taught there for 28 years.

Over the years, she had contact with several parents who had never seen a black teacher before.

In 1968, she travelled to the US where she learned about the Civil Rights Movement. In the 1970s, she became Wales' first black head teacher at Mount Stewart. She began teaching children about black history and helped to create Black History Month. She also taught a series of workshops on black history in Wales.

After a long teaching career, she worked as a school supervisor from 1995 to 2000. And then to complete it all, she retired in 2001. Today, she has 14 grandchildren and 17 great grandchildren who can celebrate her 90th birthday with her.

Again, dear Betty, if you're listening to us, we wish you a very happy birthday.

# Writing

## GER: Beschreibung des Kompetenzniveaus A2

### Schriftliche Produktion allgemein

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ oder ‚weil‘ verbinden.

### Schriftliche Interaktion allgemein

Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.

### Korrespondenz

Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben und sich darin für etwas bedanken oder entschuldigen.

### Notizen, Mitteilungen, Formulare

Kann eine kurze, einfache Mitteilung entgegennehmen, sofern er/sie dabei um Wiederholung oder Neuformulierung bitten kann.

Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen.

### Kreatives Schreiben

Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte, einen Job oder Studiererfahrungen.

Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben.

Kann kurze, einfache, fiktive Biographien und einfache Gedichte über Menschen schreiben.

### Spektrum sprachlicher Mittel (allgemein)

Verfügt über ein Repertoire an elementaren sprachlichen Mitteln, die es ihm/ihr ermöglichen, Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen; muss allerdings in der Regel Kompromisse in Bezug auf die Realisierung der Sprechabsicht machen und nach Worten suchen.

Kann kurze gebräuchliche Ausdrücke verwenden, um einfache konkrete Bedürfnisse zu erfüllen und beispielsweise Informationen zur Person, Alltagsroutinen, Wünsche, Bedürfnisse auszudrücken und um Auskunft zu bitten.

Kann einfache Satzmuster verwenden und sich mit Hilfe von memorierten Sätzen, kurzen Wortgruppen und Redeformeln über sich selbst und andere Menschen und was sie tun und besitzen sowie über Orte usw. verständigen.

Verfügt über ein begrenztes Repertoire kurzer memorierter Wendungen, das für einfachste Grundsituationen ausreicht; in nicht-routinemäßigen Situationen kommt es häufig zu Abbrüchen und Missverständnissen.

### Wortschatzspektrum

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.

### Wortschatzbeherrschung

Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.

Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen.

### Grammatische Korrektheit

Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was er/sie ausdrücken möchte.

### Beherrschung der Orthographie

Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen.

Kann kurze Wörter aus seinem mündlichen Wortschatz, phonetisch einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).

### Soziolinguistische Angemessenheit

Kann elementare Sprachfunktionen ausführen und auf sie reagieren, z. B. auf einfache Art Informationen austauschen, Bitten vorbringen, Meinungen und Einstellungen ausdrücken. Kann auf einfache, aber effektive Weise an Kontaktgesprächen teilnehmen, indem er/sie die einfachsten und gebräuchlichsten Redewendungen benutzt und elementaren Routinen folgt.

Kann sehr kurze Kontaktgespräche bewältigen, indem er/sie gebräuchliche Höflichkeitsformeln der Begrüßung und der Anrede benutzt.

Kann Einladungen oder Entschuldigungen aussprechen und auf sie reagieren.

### Themenentwicklung

Kann eine Geschichte erzählen oder etwas beschreiben, indem er/sie die einzelnen Punkte in Form einer einfachen Aufzählung aneinander reiht.

### Kohärenz und Kohäsion

Kann die häufigsten Konnektoren benutzen, um einfache Sätze miteinander zu verbinden, um eine Geschichte zu erzählen oder etwas in Form einer einfachen Aufzählung zu beschreiben.

Kann Wortgruppen durch einfache Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ und ‚weil‘ verknüpfen.

Quelle: [www.kmk-format.de](http://www.kmk-format.de), 11.2015

Umsetzung der Aufgabenstellung auf A2-Niveau					
	4	3	2	1	
Inhalt	Die geforderten Inhalte werden vollständig dargestellt und sind relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhalte werden weitgehend dargestellt und sind überwiegend relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhalte werden teilweise dargestellt und sind bedingt relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden mehrheitlich erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)	Einige geforderte Inhalte werden dargestellt. Die Anforderungsbereiche werden ansatzweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)	Die geforderten Inhaltspunkte werden nur unzureichend erfasst.
Textsorte/ Situations-/ Adressaten- bezug	1	1	0,5	0	
	Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden umgesetzt. Die Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.	Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise umgesetzt. Einige der Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.	Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise umgesetzt. Einige der Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.	Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale fehlen. Die Informationen werden nicht situations- und adressatengerecht wiedergegeben.	
<b>Sprachliche Realisierung</b>					
Entfaltung des Themas/ Textaufbau	1	1	0,5	0	
	Die Darstellung des Themas ist weitgehend klar und logisch. Der Text untergliedert sich in sinnvolle Absätze.	Die Darstellung des Themas ist weitgehend klar und logisch. Der Text untergliedert sich in sinnvolle Absätze.	Die Darstellung des Themas ist nicht durchgängig klar und logisch. Der Text untergliedert sich überwiegend in sinnvolle Absätze.	Die Darstellung des Themas ist zusammenhanglos. Der Text ist unzureichend strukturiert.	
Satzbau/ Satzver- knüpfungen/ Konnektoren (kohäsion, kohärenz)	1	1	0,5	0	
	Sprachliche Verbindungen sind innerhalb der Sätze gegeben. Es besteht eine Verknüpfung zwischen den Sätzen. Konnektoren werden passend verwendet, wie z. B. <i>and</i> , <i>but</i> , <i>because</i> ...	Sprachliche Verbindungen sind innerhalb der Sätze gegeben. Verknüpfungen zwischen den Sätzen sind nicht durchgängig gegeben. Konnektoren werden überwiegend passend verwendet.	Sprachliche Verknüpfungen sind innerhalb der Sätze meist gegeben. Verknüpfungen zwischen den Sätzen sind nicht durchgängig gegeben. Konnektoren werden überwiegend passend verwendet.	Der Text weist einfachste Syntax auf oder ist stark fehlerhaft. Fehlende Konnektoren bzw. Konnektoren werden stereotypisch benutzt.	
Verständ- lichkeit/ Lesbarkeit	1	1	0,5	0	
	Der Text ist trotz einiger Abweichungen von der zielsprachlichen Norm lesbar und verständlich.	Der Text ist trotz einiger Abweichungen von der zielsprachlichen Norm lesbar und verständlich.	Der Text ist eingeschränkt lesbar und verständlich. Abweichungen von der zielsprachlichen Norm treten gehäuft auf.	Der Text ist schwer lesbar und nicht unmittelbar verständlich.	
Wortschatz: Spektrum/ Korrektheit	3	2	1	0	
	Der Wortschatz aus dem Bereich der Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten zumeist klar dar. Der Wortschatz wird meist treffend verwendet.	Der Wortschatz aus dem Bereich der häufigsten Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten überwiegend dar. Der Wortschatz wird teilweise treffend verwendet.	Der Wortschatz ist eingeschränkt und beeinträchtigt die Kommunikationsabsichten. Der Wortschatz wird ansatzweise treffend verwendet.	Stark begrenzter Wortschatz, der die Kommunikationsabsichten behindert. Der Wortschatz wird unzutreffend verwendet.	
Gram- matische Strukturen: Spektrum/ Korrektheit	3	2	1	0	
	Verwendungshäufige und einfache Satzstrukturen werden treffsicher genutzt. Wenige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit treten auf.	Einfache Satzstrukturen werden genutzt. Einige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit behindern die Kommunikation.	Eingeschränkte und einfache Satzstrukturen werden genutzt. Viele Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation.	Stark begrenzte und elementare Satzstrukturen werden genutzt. Die Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation erheblich.	



**Writing – W1**

<b>W1 - Mind map</b>	<b>Possible Points</b>
je 1 Notiz zu 4 Aspekten	<b>2</b>

**Writing – W2**

<b>W2 - Article</b>	<b>Possible Points</b>
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Your favourite celebration</i></li> <li>• <i>People to celebrate with</i></li> <li>• <i>Traditions</i></li> <li>• <i>Typical food and activities</i></li> </ul>	<b>4</b>
Textsorte/Situations-/Adressatenbezug	<b>1</b>
Entfaltung des Themas/Textaufbau	<b>1</b>
Satzbau/Satzverknüpfungen/Konnektoren (Kohäsion, Kohärenz)	<b>1</b>
Verständlichkeit/Lesbarkeit	<b>1</b>
Wortschatz: Spektrum/Korrektheit	<b>3</b>
Grammatische Strukturen: Spektrum/Korrektheit	<b>3</b>
<b>Total Points</b>	<b>14</b>

## Empfehlungen für den Ablauf einer sprachpraktischen Prüfung Englisch – ESA

### Speaking/Mediation

#### Dauer:

Die sprachpraktische Prüfung Englisch findet in der Regel als **Zweierprüfung** statt und dauert **30 Minuten** plus 5-10 Minuten Beratungszeit. Bei ungerader Prüflingszahl kann eine **Dreierprüfung** stattfinden. Die Prüfungszeit erhöht sich dann um ca. 15 Min. und sollte daher ans Ende des Prüfungstages gelegt werden.

Die Prüfungskommission besteht aus zwei Lehrkräften (prüfende Lehrkraft und Beisitz), davon mindestens eine Englischlehrkraft.

#### Vorbereitung:

Die Prüflinge haben bereits 14 Tage vor dem Prüfungstag ein **Monologthema** gewählt und dazu eine individuelle **Präsentation** vorbereitet.

Für die Dialoge gibt es **keine zusätzliche Vorbereitungszeit** vor Beginn der Prüfung. Den Prüflingen wird jedoch **während der Prüfung** Gelegenheit gegeben, sich kurz in die Aufgaben **einzulesen**.

#### Organisation:

Zur Organisation empfiehlt sich die Erstellung eines Ablaufplanes.

Während die prüfende Lehrkraft das Prüfungsgespräch mithilfe des **Interlocutor frame** leitet, führt die beisitzende Lehrkraft einen **Protokollbogen für zusätzliche Notizen** zu den einzelnen Prüfungsphasen und nimmt evtl. Eintragungen in den **Bewertungsbogen** vor.

#### Möglicher Ablauf (Reihenfolge ist frei wählbar!):

##### ▪ **Warming-up** (Dauer: ca. 2 Min. je Prüfling)

Die prüfende Lehrkraft moderiert die Prüfung, lenkt das Warming-up-Gespräch, beeinflusst oder hilft den Prüflingen aber zwischendurch nicht. Vokabelfragen werden nicht beantwortet. Zur Überwindung von „stummen Phasen“ können Nachfragen und Erweiterungsfragen gestellt sowie Impulse für weitere Sprechgelegenheiten der Prüflinge gesetzt werden.

##### ▪ **Dialogue (Level 1 & Level 2)** (Dauer: 2 x ca. 4 Min.)

Es gibt zwei verschiedene Dialogtypen (Level 1 und 2). Sowohl von den Aufgaben Level 1 als auch von den Aufgaben Level 2 wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfgruppe eine Aufgabe aus. Es ist darauf zu achten, dass jede Prüfungskandidatin und jeder Prüfungskandidat sowohl Frage stellend als auch Antwort gebend agiert.

##### ▪ **Monologue** (Dauer: ca. 5 Min. je Prüfling)

Die Monologe der Prüflinge konnten seit zwei Wochen vorbereitet werden. Die Prüflinge werden gebeten, Anschauungsmaterial wie z.B. passende Realia, Mindmaps, Fotos, Landkarten, eine digitale Präsentation etc. mitzubringen, um ihre Ausführungen zu strukturieren.

Es ist **nicht erlaubt**, fertige **schriftliche Texte** mitzubringen. Die Anschauungsmaterialien dürfen keine Sätze enthalten, sondern lediglich einzelne Stichworte. Die Prüflinge sollen mithilfe des mitgebrachten Materials frei sprechen.

Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um zu noch mehr Sprachproduktion anzuregen.

▪ **Mediation\*** (Dauer: 3-4 Min. je Prüfling)

Zum Schluss folgt pro Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe, die von der prüfenden Lehrkraft ausgesucht worden ist. Die Sprachmittlung verläuft vom **Englischen ins Deutsche** und vom **Deutschen ins Englische**. Bei der Sprachmittlung assistieren die prüfende Lehrkraft und die jeweils andere Prüfungskandidatin bzw. der andere Prüfungskandidat. Die assistierende Rolle wird nicht bewertet.

▪ **Bewertung** (Dauer ca. 5 – 10 Min.)

Es hat sich bewährt, gleich im Anschluss an eine Prüfung (bei Abwesenheit der Prüflinge) das Bewertungsgespräch zu führen. Dabei werden Protokollniederschriften der beisitzenden Lehrkraft und die Beobachtungen der prüfenden Lehrkraft benutzt, um mithilfe der Bewertungstabelle die Punktzahl festzulegen.

\* Die Geschlechter in der Situationsbeschreibung sollten beim Vorlesen durch die Lehrkraft der realen Situation angeglichen werden.

## **INTERLOCUTOR FRAME - intended Level: A1 & A2**

### **Warming-up** (about 4 minutes)

**Hello, ...** (use candidates' names).

**This is my colleague Mr/Mrs ...** (use your colleague's name).

**He/She is going to take some notes.**

**I'd like to ask you some questions first, ...** (choose candidate A).

Sample Interview Questions:

**1. Where do you live?**

**2. Can you tell me something about your village/town?**

\*What's your favourite place in your village/town?

**3. Who is your best friend? Tell me something about him/her.**

**4. What do you like doing in your free time?**

\*What's your favourite hobby?/How often do you go...?

**5. What are your favourite subjects/lessons at school?**

\*Is it PE or English?

**6. What do you like wearing at school?**

**Thank you.**

**Now ...** (use candidate B's name) **let me ask you some questions.**

Sample Interview Questions:

**1. Can you tell me something about your family?**

\*Have you got any brothers or sisters?/What are their names?/How old...?

**2. Do you live in a house or in a flat? Tell me something about your room.**

\*Is there a computer/...?/What colour are the walls/...?

**3. Have you got a pet? Tell me something about it.**

(If not: Would you like to have a pet?)

**4. What do you think about snakes/rats/dogs...?**

**5. How do you get to school every day?**

**6. What do you like most about your school?**

**Thank you.**

\* Hilfsfragen, um das Verständnis zu unterstützen.

### **Dialogue 1** (about 4 minutes)

**Let's start with your first dialogue.**

**I'm just going to listen.**

**Here are your task sheets.**

After giving task sheets (Type A) to candidates...

**Take your time. Read the task carefully.**

**Start if you feel ready.**

**I'd like you to start now, ...** (name of candidate B).

**Now switch roles.**

**Start if you feel ready.**

**I'd like you to start now, ...** (name of candidate A).

When candidates have finished...

**Thank you.**

### **Dialogue 2** (about 4 minutes)

**Now we come to your second dialogue.**

**I'm just going to listen.**

**Here are your task sheets.**

After giving task sheets (Type B) to candidates...

**Please take your time. Read the task carefully.**

**Start if you feel ready.**

**I'd like you to start now, ...** (name of candidate A).

When candidates have finished...

**Thank you.**

### **Monologue** (each student about 5 minutes)

**Now I'd like you to give your presentations.**

**I'm just going to listen.**

**Please get your things ready. Do you need any help?**

Wait until student has finished his/her arrangements for his/her presentation (e.g. hanging up posters, using OHP, ...)

**I'd like you to start now, ...** (use the name of the first candidate).

If there is a communication breakdown, the interlocutor should invite the candidate to talk about one specific aspect of the task:

- **That sounds interesting. Can you tell me more?**
- **Tell me something about ...**
- **What do you think about ...?**
- **Where/when/what/ ...?**

When candidate has finished ...

**Thank you.**

Switch roles.

**Now I'd like you to give your presentation, ...** (use name of the second candidate).

**I'm just going to listen.**

Wait until student has finished his/her arrangements for his/her presentation (e.g. hanging up posters, using OHP, ...). If there is a communication breakdown (see above).

When candidate has finished ...

**Thank you.**

**Mediation** (each student: 3 - 4 minutes)

**Now we come to the mediation.**

**I'd like to start with you first, ...** (use name of candidate A).

**You** (use name of candidate A) **have to mediate between your partner** (candidate B) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

**Please listen to the following situation.** (Read out the situation to both students, while candidate B is looking at his information sheet at the same time).

**I'll start if you feel ready.** (Start asking questions → Material für die Lehrkraft)

After candidate A has finished...

**Thank you.**

**Now it's your turn, ...** (use name of candidate B).

**You** (use name of candidate B) **have to mediate between your partner** (candidate A) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

**Please listen to the following situation.** (Read out the situation to both students, while candidate A is looking at his information sheet at the same time).

**I'll start if you feel ready.** (Start asking questions → Material für die Lehrkraft)

Rounding off the examination

**Thank you ... and ...** (names of the candidates). **That's the end of your test.**

<b>Bewertung der mündlichen Sprachkompetenz Englisch</b>					
<b>Name:</b>		<b>Klasse:</b>		<b>Datum:</b>	
<b>10</b>	geschickt, spontan, Kommunikationsabsicht klar zu erkennen, angenehm normales Sprechtempo	<b>10</b>	vollständige und ausführliche Darlegung, logisch aufgebaut, einfallsreich	<b>10</b>	richtig, treffend, flexibel
<b>8</b>	normales Zögern beim Nachdenken, z.T. Suche nach passenden Ausdrücken	<b>8</b>	wirkungsvoll, geringfügige Ungenauigkeiten, logisch	<b>8</b>	angemessener Wortschatz, meistens treffend
<b>6</b>	noch zusammenhängend und Äußerung verständlich, aber kein konstanter Redefluss	<b>6</b>	mit Einschränkungen, nicht immer logisch	<b>6</b>	eingeschränkt, nicht immer adäquat
<b>4</b>	Verzögerungen erfordern viel Geduld vom Zuhörer, schwer verständlich	<b>4</b>	lückenhaft, gedankenarm, kaum logischer Aufbau	<b>4</b>	vage, ungenau
<b>2</b>	konfus, schwer zu folgen	<b>2</b>	Thema kaum getroffen; kein Zusammenhang	<b>2</b>	sehr eingeschränkt, kaum verständlich
<b>0</b>	keine Leistung	<b>0</b>	keine Leistung	<b>0</b>	keine Leistung
<b>Flüssigkeit</b>		<b>Inhalt</b>		<b>Wortschatz</b>	
<b>Gesamtpunktzahl: ____ / 50</b>					
<b>Aussprache / Intonation</b>		<b>Sprachmittlung</b>		<b>Grammatische Korrektheit</b>	
<b>5</b>	angemessene Aussprache und Intonation, leichter Akzent, sehr gut zu verstehen	<b>10</b>	vermittelt durchgängig sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern	<b>5</b>	fast keine Fehler; verwendet auch komplexe grammatische Strukturen weitgehend korrekt
<b>4</b>	leichte Aussprachefehler	<b>8</b>	vermittelt im Großen und Ganzen sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern	<b>4</b>	Grundstrukturen sicher; komplexe Strukturen sind weniger korrekt
<b>3</b>	Akzent, Normverstöße, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen	<b>6</b>	vermittelt ausreichend sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern	<b>3</b>	einige Fehler, welche die Kommunikation aber nicht einschränken
<b>2</b>	starker Akzent, oft Verständigungsschwierigkeiten	<b>4</b>	kann nur mit Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln	<b>2</b>	Grundstrukturen oft falsch; Verständnis erschwert
<b>1</b>	Kommunikation wird gestört	<b>2</b>	kann nur mit sehr großen Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln	<b>1</b>	Kommunikation gestört
		<b>0</b>	keine Leistung		
<b>Unterschriften der Prüfenden:</b>					

## Bewertung einer Abschlussarbeit

### Berechnung der Gesamtnote

Die Gesamtnote einer Abschlussarbeit im Fach Englisch ergibt sich durch die Addition der erreichten Punkte der sprachpraktischen Prüfung (maximal 50) und der Punkte aus dem paper-pencil-Teil (schriftlicher Prüfungsteil, 50 Punkte). Das **Ergebnis** des **sprachpraktischen Teils** wird den Prüflingen **nicht gesondert bekannt gegeben** (vgl. Erlass „Durchführungsbestimmungen“).

Listening Comprehension, Reading Comprehension, Writing		Possible Points
LC1	Dinner Time	<b>4</b>
LC2	A Job Interview	<b>7</b>
LC3	Betty Campbell- Famous Teachers All Around the World	<b>6</b>
RC1	At the Zoo	<b>4</b>
RC2	A True Story?	<b>7</b>
RC3	Christmas Trees	<b>6</b>
W1	Different Celebrations: Mind Map	<b>2</b>
W2	Different Celebrations: Text	<b>14</b>
<b>Test Points Paper-Pencil</b>		<b>50</b>

Speaking/Mediation		Possible Points
SP/M	Test Points Speaking/Mediation (see assessment sheet)	<b>50</b>

<b>Total Points</b>	<b>100</b>
---------------------	------------

### Gesamtbewertung einer Abschlussarbeit:

Die ermittelte Gesamtpunktzahl **für beide Teile einer Abschlussprüfung ESA**

- schriftlicher Teil (*listening – reading – writing*)
- sprachpraktischer Teil (*speaking – mediation*)

ergibt folgende Noten:

Punkte	100 – 92	91 – 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0
Note	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

