

Prüfungsbestimmungen für die Prüfung in Textverarbeitung mit Kurzschrift an den bayerischen Realschulen

Für die Prüfung in Textverarbeitung mit Kurzschrift an den bayerischen Realschulen wird Folgendes bestimmt:

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Teilnahme

Der Unterricht im Fach Textverarbeitung mit Kurzschrift schließt an der bayerischen Realschule mit einer Zusatzprüfung ab. § 76 RSO findet Anwendung.

1.2 Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss besteht aus dem Schulleiter oder seinem Vertreter als Vorsitzendem und mindestens einem fachlich zuständigen Lehrer.

1.3 Prüfungsaufgaben

Die Aufgaben werden vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auf Vorschlag der Lehrer, die den Unterricht zuletzt erteilt haben, gestellt. Grundlage ist der geltende Lehrplan.

1.4 Bewertung der Prüfungsleistungen

1.4.1 Die Bewertung richtet sich nach Art. 52 Abs. 2 Satz 1 BayEUG. Zwischennoten werden nicht erteilt.

1.4.2 Jede Arbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses (erster und zweiter Berichterstatter) korrigiert und bewertet. Jeder der beiden Berichterstatter trägt die von ihm erteilte Note im Kopf der jeweiligen Prüfungsarbeit in Ziffer und Wortbedeutung ein und fügt seine Unterschrift bei.

1.4.3 Die Note ergibt sich aus der übereinstimmenden Bewertung der Berichterstatter. Kommt eine Einigung nicht zustande, wird die Note vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzt.

1.5 Prüfungszeugnis

Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis nach beiliegendem Muster ausgestellt.

1.6 Wiederholung der Prüfung

Die Prüfung darf einmal wiederholt werden. Sie ist im gesamten Umfang zu wiederholen. Dies gilt auch für die Wiederholung der Prüfung zum Zweck der Notenverbesserung.

2 **Prüfungsanforderungen und Prüfungsdurchführung**

2.1 Grundlagen der Prüfung sind

- die „Deutsche Einheitskurzschrift“
- das 10-Finger-Tast Schreiben
- die Regeln DIN 676, DIN 5008, DIN 5009

2.2 Prüfungsgegenstände sind

- Textfassung
- Textgestaltung
- Textorganisation

2.3 Bewertung der Prüfungsleistungen

Grundlage für die Bewertung der einzelnen Arbeiten ist der jeweils ausgedruckte Text. Zur Klärung von Zweifelsfällen darf auch auf den Datenträger zurückgegriffen werden. Auswirkungen auf die Bewertung sind dabei zu dokumentieren.

2.4 Hilfsmittel für die Prüfung

- Sofortkorrektur
- programmtechnische Möglichkeiten (z. B. computerunterstützte Rechtschreibhilfen)
- ein nach den amtlichen Regeln erstelltes Wörterbuch

2.5 Prüfungstag und Prüfungsdauer

Die Prüfungsteile folgen unmittelbar aufeinander. Die reine Prüfungszeit beträgt für die

- Textfassung 10 Minuten
- Textgestaltung 35 Minuten
- Textorganisation 35 Minuten

2.6 Diktat- und Arbeitszeiten sind durch eine aufsichtsführende Lehrkraft zu kontrollieren.

3 **Prüfungsgegenstand „Texterfassung“**

3.1 Im Prüfungsgegenstand „Texterfassung“ ist ein Fließtext einzugeben, der gedruckt vorliegt. Die Anschlagzahlen sind in der Vorlage zeilenweise fortlaufend anzugeben. Die Arbeitszeit umfasst 10 Minuten. Die Mindestanschlagszahl beträgt 140 Anschläge/Min.

3.2 Bewertung der Prüfungsleistung

3.2.1 Bei der Bewertung der Schreibleistung zählt jeder Schreibgriff als Anschlag (auch die Umschaltung). Maßgebend für die Feststellung der Anschlagssumme ist die Vorlage; ausgelassene Anschläge werden abgezogen, zuviel geschriebene dazugezählt.

3.2.2 Fehler sind

- falsche Grundstellung
- Tastfehler
- Zeilenschaltfehler
- fehlende bzw. doppelt geschriebene Zeile(n)
- Leerzeichenfehler

Mehrere Fehler in einem Wort werden als ein Fehler gewertet. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich verbunden sind, gilt jeder Wortteil als Wort. Nur als ein Fehler wird gewertet, wenn ein sich wiederholendes Wort mehrfach in der gleichen Art falsch geschrieben wird. Fehler im letzten Wort der Abschrift werden nicht gezählt; die Anschlagszählung endet dann vor dem Fehler.

3.2.3 Die Arbeiten werden jeweils wie folgt bewertet:

Note 1	bis einschließlich	0,100 % Fehler
Note 2	bei 0,101 % bis	0,200 % Fehler
Note 3	bei 0,201 % bis	0,300 % Fehler
Note 4	bei 0,301 % bis	0,400 % Fehler
Note 5	bei 0,401 % bis	0,500 % Fehler
Note 6	bei mehr als	0,500 % Fehler

Bei hohen Anschlagleistungen gilt Folgendes:

bei mehr als 1800 Gesamtanschlägen wird 1 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2000 Gesamtanschlägen werden 2 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2200 Gesamtanschlägen werden 3 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2400 Gesamtanschlägen werden 4 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2600 Gesamtanschlägen werden 5 Fehler nicht gewertet
und so weiter.

3.2.4 Die Note wird herabgesetzt um

- eine Stufe bei 1399 – 1350 Anschlägen
- zwei Stufen bei 1349 – 1300 Anschlägen
- drei Stufen bei 1299 – 1250 Anschlägen
- vier Stufen bei 1249 – 1200 Anschlägen.

3.2.5 Die Note 6 wird erteilt, wenn das 10-Finger-Tastschreiben nicht angewendet bzw. die vorgeschriebene Anschlagzahl um mehr als 200 Anschläge unterschritten wird.

4 Prüfungsgegenstand „Textgestaltung“

4.1 Im Prüfungsgegenstand „Textgestaltung“ ist ein A4-Brief anzufertigen.

Einer schriftlich vorgelegten Situationsbeschreibung entnimmt der Prüfling die für den Brief erforderlichen Angaben und Daten (z. B. Anschrift, Kommunikationsangaben, Betreff, Briefschluss), die er selbstständig zuordnet bzw. formuliert. Weiter sind vom Prüfling im Brief drei sinnvolle Objekte frei zu wählen, denen je eine unterschiedliche Formatierung zuzuweisen ist.

Der Briefftext wird kurzschriftlich in einer Ansagegeschwindigkeit von 80 Silben/Min. aufgenommen. Diesem Diktat wird eine Probeansage von etwa einer Minute Dauer vorangestellt, die nicht zu übertragen ist. Die Teilnahme an der Probeansage ist freiwillig. Beim Briefdiktat findet DIN 5009 entsprechend Anwendung. Die Ansage dauert drei Minuten und wird nicht in die Arbeitszeit eingerechnet. Satzzeichen und Absätze werden angegeben aber nicht in die Silbenzählung einbezogen. Namen und ungeläufige Wörter sind ggf. vorher anzugeben. Die Arbeitszeit beträgt 35 Minuten und beginnt unmittelbar nach der Diktataufnahme.

4.2 Bewertung der Prüfungsleistung

4.2.1 Fehler sind

	Fehlerpunkte
• jeder Verstoß gegen DIN 5008	6
• jede falsche, fehlende oder nicht sinnvolle Formatierung	6
• jede fehlende bzw. falsche Angabe oder Formulierung	6
• jeder Satzzeichen- und Absatzfehler	6
• jeder Tastfehler	6
• jedes sinntragende Einzelwort, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt ist	6
• jedes nicht sinntragende Einzelwort, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt wurde oder für das ein anderes mit annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	1
• bei Lücken von mehreren aufeinanderfolgenden sinntragenden Einzelwörtern – das erste fehlende Wort – jedes weitere fehlende Wort	6 1
• bei Lücken von mehreren aufeinanderfolgenden nicht sinntragenden Einzelwörtern jedes fehlende Wort	1
• Umstellen von Wörtern, wenn der Sinn nicht geändert wird	1
• Rechtschreibfehler bzw. Verstöße gegen die Sprachlehre (Grammatik)	1
• Verwechslung von Ein- und Mehrzahl	1
• Zeitfehler	1

4.2.2 Keine Fehler sind

- Konsequenzfehler
- Wiederholungsfehler
- offensichtliche Hörfehler, die im Stenogramm feststellbar sind und deren Übertragung einen Sinn ergibt

4.2.3 Bewertung

Note	Fehlerpunkte
1	0 bis 11
2	12 bis 23
3	24 bis 35
4	36 bis 47
5	48 bis 59
6	60 und mehr

4.2.4 Die Note 6 wird erteilt, wenn

- das Stenogramm nicht abgegeben wurde,
- die Ansage oder wesentliche Teile der Ansage in Langschrift aufgenommen wurden,
- größere Textergänzungen, die aufgrund des Stenogramms nicht ergänzbar sind, vorgenommen wurden.

5 Prüfungsgegenstand „Textorganisation“

5.1 Im Prüfungsgegenstand „Textorganisation“ stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl.

5.1.1 *Serienbrieffunktion*: Zunächst wird mit vorhandenen Textbausteinen ein Dokument erstellt bzw. ergänzt. Dieses ist als Seriendruck-Hauptdokument mit entsprechenden Feldern zu definieren und mit einer zu erstellenden oder zu ergänzenden Datenbasis zu verbinden. Abschließend ist das Serienbrief-Hauptdokument mit den Feldfunktionen und gegebenenfalls die erstellte bzw. bearbeitete Datenbasis auszudrucken.

5.1.2 *Layout* (Gestaltung von Schriftstücken): Einer schriftlich vorgelegten Aufgabenstellung werden die für das Dokument erforderlichen Gestaltungs- und Arbeitshinweise entnommen. Die Bearbeitung des Dokuments kann nach einem vorgelegten Lösungsmuster stilgerecht durchgeführt **oder** unter Berücksichtigung typographischer Aspekte entsprechend der Aufgabenstellung gestaltet werden. Die zu bearbeitenden Objekte befinden sich auf einem Datenträger.

Die Arbeitszeit beträgt 35 Minuten.

5.2 Bewertung der Prüfungsleistung

5.2.1 Die Bewertung erfolgt durch die Bepunktung der erbrachten Leistungen. Bei der Punkteverteilung sind Zeitaufwand und Schwierigkeitsgrad der Arbeitsschritte zu berücksichtigen. Insgesamt werden 60 Punkte vergeben, die in pädagogischer Verantwortung der Lehrkraft auf die einzelnen Arbeitsschritte verteilt werden. Eine vollständig ausgeführte Operation soll höchstens mit vier Punkten bewertet werden. Von der Bewertung nicht erfasste, fehlerhafte Veränderungen des Dokuments führen zu einem angemessenen Punkteabzug.

5.2.2 Bewertung

Note	Punkte
1	60 - 52
2	51 - 43
3	42 - 34
4	33 - 25
5	24 - 13
6	12 - 0