

Timeline Examen (für das Prüfungssemester)

Meldung zur Prüfung

Prüfungsphase ab 15.4. bzw. 15.10

Termine

spätestens
1.4. bzw.
1.10.

spätestens
21
Tage vor der
Prüfung

spätestens
14
Tage vor der
Prüfung

bis ca.
7
Tage vor der
Prüfung

spätestens
2
Werktage vor
der Prüfung

45 Min
vor erster
Lehrprobe
Am Tag
der
Prüfung

Aufgabe

Abgabe

- Formular „Meldung zur zweiten Staatsprüfung“
- Dokumentation Modulbewertung (nach § 41 Abs. 5 HLBG)
- Übersicht über schulische Veranstaltungen (optional)
- gültige Bescheinigung 1. Hilfe (höchstens 3 Jahre alt, 9 Unterrichtseinheiten)
- Erklärung zur Zulassung von Gästen

Benennung der Lehrkraft des Vertrauens nach § 44 (5) HLBG

- Formular „Erklärung der Bereitschaft als Lehrkraft des Vertrauens beratend mitzuwirken“

Versenden des Tagesprüfungsplans, der gemeinsam mit der AP-Ausbildungskraft erstellt und mit der Schulleitung abgesprochen wurde

Mitteilung im Tagesprüfungsplan, ob die Visualisierung des Portfolios geplant ist

Versenden der ausgewählten Ausschnitte aus dem Portfolio und der Übersicht für die mündliche Prüfung

- Gegebenenfalls Information, dass eine Visualisierung des digitalen Portfolios beabsichtigt ist (technische Voraussetzungen an der Schule müssen gegeben sein)

Antrag auf Teilnahme von Gästen

- Dienstliches Interesse muss vorliegen
- Nennung von Namen und Dienstverhältnis der Gäste
- Gäste (LiV) von anderen Schulen informieren ihre Schulleitungen
- LiV des PS sind in der Regel ausgeschlossen

Versenden der Lehrprobenentwürfe per E-Mail (nach HLBGDV § 50 Abs.9)

Prüfungstag versenden bis

Mo	Fr, 14:00 Uhr
Di	Sa, 14:00 Uhr
Mi	Mo, 16:00 Uhr
Do	Di, 16:00 Uhr
Fr	Mi, 16:00 Uhr

an alle Mitglieder des Prüfungsausschusses, an die Schule und an das Studienseminar
poststelle.sts-gym.ffm@kultus.hessen.de

Abgabe der Lehrprobenentwürfe auf Papier

Je ein vollständiges und unterschriebenes Exemplar der Unterrichtsentwürfe

Empfänger

Sekretariat
Studienseminar

An alle Mitglieder des
Prüfungsausschusses

An alle Mitglieder des
Prüfungsaus-
schusses

Per Mail an
Prüfungsvor-
sitzende

Die Lehrkraft des
Vertrauens erhält die
Entwürfe in einer
separaten E-Mail.

An den Prüfungs-
vorsitz