

Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in den lebenden Fremdsprachen Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch (BHS, BRP)

Stand: April 2023

Die nachstehenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in den lebenden Fremdsprachen Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch (BHS, BRP) unterstützen.

- Es sind stets nur die Aufgabenhefte desjenigen Aufgabenbereichs auszuteilen, der gerade zu bearbeiten ist.
- Nach jeder Beendigung der Bearbeitung eines Aufgabenbereichs empfiehlt es sich, eine kurze Pause einzulegen, die nicht in die Arbeitszeit einzubeziehen ist.
- Nur im Haupttermin für das Prüfungsfach Englisch gültig: Achten Sie darauf, dass nach einer Pause eine Kandidatin / ein Kandidat immer das Heft mit der gleichen Kandidatennummer erhält.

Die Abfolge der Aufgabenbereiche und die jeweilige Arbeitszeit müssen wie folgt eingehalten werden:

Englisch	Arbeitszeit (max. 300 Minuten)	Französisch, Italienisch, Spanisch	Arbeitszeit (max. 300 Minuten)
Leseverstehen	60 Minuten	Leseverstehen	60 Minuten
Hörverstehen	max. 45 Minuten	Hörverstehen	max. 40 Minuten
Schreiben (drei Aufgaben)	195 Minuten	Schreiben (drei Aufgaben)	200 Minuten

Zulässige Hilfsmittel

Bei der Teilprüfung Schreiben sind gedruckte, von der Schule bzw. der Erwachsenenbildungseinrichtung kontrollierte Wörterbücher zulässig.

Bei der Teilprüfung Schreiben sind elektronische Wörterbücher zulässig.

Bei Verwendung eines elektronischen Arbeitsmittels (Computer) gilt für die Dauer der Prüfung, dass die Kommunikation (z. B. via Internet, Intranet, Bluetooth, Mobilfunknetzwerke, Kabelverbindungen und andere ansteckbare Erweiterungen) mit anderen unterbunden ist und sämtliche Eigendaten und Programme, die keine Verwendung für die Prüfung haben, entfernt bzw. nicht zugänglich sind.

Für die Überprüfung des Hörverstehens sollen für die Größe der Prüfungsräume geeignete Abspielgeräte eingesetzt werden (für Notfälle bitte Ersatzgerät bereitstellen).

Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in den lebenden Fremdsprachen (BHS, BRP)

Achten Sie darauf, dass mit Stempel der Prüfungseinrichtung versehenes Arbeits- und Antwortpapier im Prüfungsraum vorhanden ist.

Achten Sie darauf, dass nicht erlaubte (elektronische) Hilfsmittel und/oder Mobiltelefone im Prüfungsraum ausgeschaltet und abgegeben werden.

Kontrollieren Sie die Aufgabenhefte auf ihre Richtigkeit für diese Prüfungsgruppe in Bezug auf Schulform, Datum, Prüfungsgebiet, Kompetenz, Niveaustufe.

Teilen Sie die Aufgabenhefte aus. Weisen Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten darauf hin, dass sie das Heft erst aufschlagen dürfen, wenn alle ihre Unterlagen erhalten haben.

Fordern Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten dazu auf, Name und Jahrgang auf das Deckblatt des Heftes und (wenn vorhanden) den Namen auf das Antwortblatt zu schreiben und das Antwortblatt herauszunehmen. Weisen Sie darauf hin, dass die beim Aufgabenbereich *Schreiben* zu verwendenden Arbeitsblätter mit Name, Jahrgang und fortlaufender Seitenzahl zu beschriften sind.

Fordern Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten dazu auf, die Hinweise zur Aufgabenbearbeitung aufmerksam zu lesen; geben Sie den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten dafür ausreichend Zeit.

Geben Sie den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten die Möglichkeit, auftretende organisatorische Fragen vor Beginn der Arbeitszeit zu stellen. Sie dürfen aber keinesfalls Auskünfte erteilen, die die Eigenständigkeit der Leistungen der Prüfungskandidatinnen und

Prüfungskandidaten beeinträchtigen. D. h.: Es dürfen keine fachlichen Fragen zu den Prüfungsaufgaben beantwortet werden.

Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit an die Tafel.

Erstellen Sie einen Sitzplan.

Führen Sie ein Prüfungsprotokoll (Beginn, Ende der Klausurarbeit, Abwesenheiten vom Prüfungsraum, Zeitpunkt der Abgabe der Arbeiten, Dokumentation besonderer Vorfälle etc.).

Kontrollieren Sie bei der Abgabe, ob die Antwortblätter und Aufgabenhefte mit Name und beschriebene bzw. ausgedruckte Blätter mit Namen, Jahrgang und fortlaufender Seitenzahl versehen sind.

Hinweise zu Durchführung, Korrektur und Beurteilung

Die aktuellen Dokumente dazu finden Sie unter <https://www.matura.gv.at/srdp/ablauf>.

Unterlagen zur Korrektur und Beurteilung finden Sie am Tag der jeweiligen Klausurarbeit ab 16 Uhr auf <https://korrektur.srdp.at>.