

Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache (Deutsch, Kroatisch, Slowenisch, Ungarisch) für AHS, BHS, BRP

Stand: April 2023

Die nachstehenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache (Deutsch, Kroatisch, Slowenisch, Ungarisch) für AHS, BHS, BRP unterstützen.

Die Arbeitszeit beträgt 300 Minuten gemäß Prüfungsordnung.

Nicht zulässige Hilfsmittel

Der Einsatz von Lexika oder elektronischen Informationsmedien ist nicht zulässig.

Zulässige Hilfsmittel

- Gedruckte, von der Schule bzw. der Erwachsenenbildungs-Einrichtung kontrollierte Wörterbücher sind zulässig.
- Elektronische Wörterbücher sind zulässig. Dabei ist zu beachten, dass für die Dauer der Prüfung die Kommunikation (z. B. via Internet, Intranet, Bluetooth, Mobilfunknetzwerken, Kabelverbindungen und anderer ansteckbarer Erweiterungen) mit anderen unterbunden ist und sämtliche Eigendaten und Programme, die in keiner Verwendung für die Prüfung stehen, entfernt bzw. nicht zugänglich sind.
- Gemäß § 2 Abs. 3 LBVO-abschlPrüf ist die eigenständige Rechtschreibleistung der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten auch bei Verwendung des Korrekturmodus von Textverarbeitungsprogrammen gewährleistet. Die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten sind bei Verwendung darauf hinzuweisen, dass unrichtige automatische Korrekturen der Leistung zugerechnet werden.

Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit

- 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 bezüglich Prüfungstermin und die korrekte Zuordnung der Aufgabenhefte zu Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten (Schultyp, Cluster, Kompetenzniveau und Jährigkeit).
- 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 gegebenenfalls Jahrgang bzw. Klasse auf das Deckblatt des Heftes sowie Name und fortlaufende Seitenzahl auf jedes zusätzliche Blatt Arbeitspapier zu schreiben.
- 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 alle beschriebenen bzw. ausgedruckten Blätter mit Namen 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>.