

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

**Stand: September 2021**

Die nachstehenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in der ersten bzw. zweiten lebenden Fremdsprache 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 (siehe Durchführungserlass, S. 7)

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

<b>erste lebende Fremdsprache</b>	<b>Arbeitszeit</b> (max. 270 Minuten)	<b>zweite lebende Fremdsprache</b>	<b>Arbeitszeit</b> (max. 270 Minuten)
Leseverstehen	60 Minuten	Leseverstehen	60 Minuten
Hörverstehen	max. 45 Minuten	Hörverstehen	max. 40 Minuten
Sprachverwendung im Kontext	45 Minuten	Sprachverwendung im Kontext	45 Minuten
Schreiben (zwei Aufgaben)	120 Minuten	Schreiben (zwei Aufgaben)	125 Minuten

### Hinweis zum Herbst- und Wintertermin SJ 2020/21:

Es wird auf die **Verlängerung der Dauer der Klausurarbeit um 60 Minuten** gemäß der Verordnung über die Vorbereitung und Durchführung abschließender Prüfungen für das Schuljahr 2020/21 (BGBl. II, Nr. 11/2021, § 6, Abs. (2) sowie BGBl. II, Nr. 386/2021) hingewiesen.

Da die räumlichen Gegebenheiten von Schule zu Schule unterschiedlich sind, obliegt es in den lebenden Fremdsprachen der Schulleitung, wie die zusätzliche Arbeitszeit verteilt wird.

Folgende Aufteilung darf empfohlen werden:

Leseverstehen 20 Minuten länger, Sprachverwendung im Kontext 10 Minuten länger, Schreiben 30 Minuten länger

## Nicht zulässige Hilfsmittel

Der Einsatz von Wörterbüchern ist nicht erlaubt.

## Zulässige Hilfsmittel

Bei Verwendung eines elektronischen Arbeitsmittels (Computer) bei der Teilprüfung *Schreiben* 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 (AHS)

- 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 Kandidatinnen und Kandidaten darauf hin, dass sie das Heft erst aufschlagen dürfen, wenn alle ihre Unterlagen erhalten haben.
- Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten dazu auf, Name und Klasse 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, Klasse und fortlaufender Seitenzahl zu beschriften sind.
- Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten dazu auf, die Hinweise zur Aufgabebearbeitung aufmerksam zu lesen; geben Sie den Kandidatinnen und Kandidaten dafür ausreichend Zeit.
- Geben Sie den Kandidatinnen und Kandidaten die Möglichkeit, auftretende organisatorische Fragen vor Beginn der Arbeitszeit zu stellen. Sie dürfen aber keinesfalls Auskünfte erteilen, die die Eigenständigkeit der Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten 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 Name, Klasse und fortlaufender Seitenzahl versehen sind.

## Hinweise zu Durchführung, Korrektur und Beurteilung

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