

## Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in Latein bzw. Griechisch (AHS)

**Stand: März 2024**

Die nachstehenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in Latein bzw. Griechisch (AHS) unterstützen.

Die Arbeitszeit beträgt 270 Minuten gemäß Prüfungsordnung.

### Zulässige Hilfsmittel

- Laut Prüfungsordnung der allgemein bildenden höheren Schulen ist die Verwendung eines (elektronischen) Wörterbuches zulässig. Der Einsatz von Lexika oder elektronischen Informationsmedien ist nicht zulässig.
- Die Verwendung der vom BMBWF erstellten **Präfix-/Suffix-Listen 2020** für Latein und Griechisch (downloadbar unter <https://www.matura.gv.at/downloads/download/wortbildungselemente-praefixe-und-suffixe-in-latein>) ist zulässig.
- Im Prüfungsraum muss ein Exemplar des Österreichischen Wörterbuchs aufliegen, das die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten bei Verständnisschwierigkeiten im Deutschen benutzen dürfen.
- Bei der Klausurarbeit in Latein muss im Prüfungsraum außerdem ein lateinisch-deutsches Wörterbuch, in dem die Grundwörter zu den einzelnen Lemmata angegeben sind, zur Verfügung stehen, das die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten für die Aufgabenstellungen zur Wortbildungslehre benutzen dürfen.

### Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in Latein bzw. Griechisch (AHS)

- Mit Stempel der Prüfungseinrichtung versehenes Arbeits- und Antwortpapier für die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten muss zur Verfügung gestellt werden.
- Achten Sie darauf, dass nicht zugelassene (elektronische) Hilfsmittel und/oder Mobiltelefone im Prüfungsraum ausgeschaltet und abgegeben werden.
- Kontrollieren Sie die Aufgabenhefte auf ihre Richtigkeit für diese Prüfungsgruppe (Prüfungstermin, Latein 4-jährig, Latein 6-jährig).
- Teilen Sie die Aufgabenhefte aus, achten Sie darauf, dass jede Prüfungskandidatin / jeder Prüfungskandidat die richtige Version (4-jährig/6-jährig) erhält. 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 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 und 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>.