

Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache (Deutsch, Kroatisch, Slowenisch, Ungarisch)

Stand: 10. April 2015

Die alle Fächer betreffenden Durchführungshinweise werden vom BMBF gesondert erlassen. Die nachfolgenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache unterstützen.

- Die vorgesehene Arbeitszeit beträgt 300 Minuten.
- erlaubte Hilfsmittel: gedruckte Wörterbücher
- Ist die Verwendung eines elektronischen Arbeitsmittels (Computer) zulässig, ist auch der Einsatz elektronischer Wörterbücher zu gestatten. Autokorrekturprogramme oder Lexika sind nicht gestattet.
- Kleben Sie auf jeden Arbeitsplatz eine der in den Prüfungspaketen bereitgestellten Etiketten. Folgen Sie dabei einer logischen Reihenfolge. Dadurch wird das Austeilen, Einsammeln und Kontrollieren der Unterlagen erleichtert.

Standardisierte Vorgangsweise bei der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache

Der vorgeschlagene Wortlaut der Anweisungen ist als Hilfestellung zu verstehen und muss nicht wörtlich übernommen werden, die darin enthaltenen Informationen sollten jedoch wiedergegeben werden.

1. Lesen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten Folgendes zum Ablauf vor:

- Das Aufgabenheft beinhaltet drei Themenpakete mit je zwei Schreibaufgaben. Sie müssen ein Themenpaket wählen und beide Schreibaufgaben dieses Themenpaketes bearbeiten.
- Sie haben 300 Minuten Zeit für die Bearbeitung.
- Sie können die Reihenfolge der Bearbeitung der beiden Aufgaben frei wählen.

- Ich teile nun die Aufgabenhefte aus.
- Lassen Sie die Hefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.

2. Teilen Sie die Aufgabenhefte aus. Vergewissern Sie sich, dass die Nummern der Aufgabenhefte mit den Kandidatennummern (Tischetiketten) übereinstimmen.

3. Anschließend lesen Sie folgende Anweisungen vor:

- Sie dürfen die Aufgabenhefte jetzt öffnen.
- Bitte schreiben Sie Ihren Namen auf das Deckblatt Ihres Aufgabenhefts in das dafür vorgesehene Feld sowie auf jedes Blatt, das Sie bearbeiten.
- *Falls mit Computer gearbeitet wird:* Bevor Sie Ihre Texte ausdrucken, geben Sie auf jede Seite Ihren Namen ein. Geben Sie die Nummer des gewählten Themenpaketes und den jeweiligen Aufgabentitel an. Führen Sie den Druckauftrag erst danach durch. Abschließend geben Sie alle Ihre ausgedruckten Blätter und das Aufgabenheft ab.
- Bitte lesen Sie die Hinweise zur Aufgabenbearbeitung aufmerksam durch.
- Wenn es noch Fragen gibt, stellen Sie diese bitte jetzt. Während der Prüfung können keine Fragen mehr beantwortet werden.

4. Geben Sie den Kandidatinnen und Kandidaten Zeit, die Hinweise zur Aufgabenbearbeitung zu lesen. Beantworten Sie gegebenenfalls organisatorische Fragen.

5. Anschließend lesen Sie folgende Zeile vor:

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

6. Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit an die Tafel.

7. Lesen Sie nach Ablauf der Arbeitszeit folgende Zeilen vor:

- Die Arbeitszeit ist jetzt vorbei.
- Hören Sie bitte auf zu arbeiten.
- Ich sammle jetzt alle Unterlagen ein.

8. Sammeln Sie alle Unterlagen ein, überprüfen Sie deren Vollständigkeit und beenden Sie die Klausur.

Hinweise zur Korrektur und Beurteilung der Klausurarbeit in der Unterrichtssprache

Korrektur und Beurteilung der standardisierten Klausuren haben nach den Vorgaben des Erlasses mit der Geschäftszahl GZ 11.012/0250-I/3/2014 (AHS) bzw. BMBF-17.200/0166-II/2014 (BHS) des Bundesministeriums für Bildung und Frauen und den dort angeführten Korrektur- und Beurteilungsanleitungen zu erfolgen. Informationen zur Bereitstellung der Lösungen am jeweiligen Klausurtag sowie zur telefonischen Korrektur-Hotline des BIFIE finden Sie im *Informationsschreiben für Lehrer/innen zur Durchführung der SRDP im Mai 2015*, verfügbar unter <https://www.bifie.at/node/2798> (AHS) bzw. <https://www.bifie.at/node/2799> (BHS).