

Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in Mathematik (AHS)

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 Mathematik unterstützen.

- Die Arbeitszeit beträgt 270 Minuten. Für Teil 1 sind 120 Minuten, für Teil 2 sind 150 Minuten für die Bearbeitung vorgesehen.
- Erlaubte Hilfsmittel: Bei der Bearbeitung beider Aufgabenbereiche sind der Einsatz von herkömmlichen Schreibgeräten, Bleistiften, Lineal, Geo-Dreieck und Zirkel sowie die Verwendung von approbierten Formelsammlungen und den gewohnten elektronischen Hilfsmitteln zulässig.
- 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 Mathematik

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:

- Die Klausurarbeit besteht aus zwei Teilen: Teil 1 und Teil 2. Ihnen werden nun die Teil-1-Aufgabenhefte vorgelegt. Sie haben für die Bearbeitung des Teil-1-Aufgabenhefts 120 Minuten Zeit. Danach werden die Teil-1-Aufgabenhefte eingesammelt und die Teil-2-Aufgabenhefte ausgeteilt. Sie haben für die Bearbeitung des Teil-2-Aufgabenhefts 150 Minuten Zeit.
- Lesen Sie die Hinweise zur Aufgabenbearbeitung genau durch.
- Die Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.
- Sie können die Reihenfolge der Aufgabenbearbeitung innerhalb eines Teiles frei wählen.

- Ich teile nun die Teil-1-Aufgabenhefte aus.
- Alle Antworten müssen in das Aufgabenheft geschrieben werden. In die Beurteilung wird alles einbezogen, was nicht durchgestrichen ist. Die Lösung muss dabei klar ersichtlich sein. Wenn die Lösung nicht klar ersichtlich ist oder verschiedene Lösungen angegeben sind, gilt die Aufgabe als nicht gelöst. Bitte streichen Sie Ihre Notizen durch.
- Lassen Sie die Hefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.

2. Teilen Sie die Teil-1-Aufgabenhefte aus. Vergewissern Sie sich, dass die Nummern der Aufgabenhefte mit den Kandidatennummern (Tischetiketten) übereinstimmen.

3. Anschließend lesen Sie Folgendes vor:

- Bitte schreiben Sie Ihren Namen auf das Deckblatt Ihres Aufgabenhefts in das dafür vorgesehene Feld.
- Sie haben 120 Minuten Zeit, um die Aufgaben zu bearbeiten.
- Sie dürfen die Aufgabenhefte jetzt öffnen.

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

5. Anschließend lesen Sie folgende Zeile vor:

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

6. Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit für Teil 1 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 Aufgabenhefte ein.

8. Sammeln Sie alle Aufgabenhefte ein und überprüfen Sie deren Vollständigkeit.

9. Bei Bedarf kann eine Pause gemacht werden. Legen Sie in diesem Fall Beginn und Ende der Pause fest und schreiben Sie die Uhrzeiten für alle sichtbar an die Tafel.

10. Achten Sie darauf, dass die Kandidatinnen und Kandidaten nach Beendigung der Pause wieder denselben Platz mit derselben Tischetiketten-Nummer einnehmen.

11. Vor Beginn der Arbeitszeit für Teil 2 lesen Sie bitte Folgendes vor:

- Ich teile nun die Teil-2-Aufgabenhefte aus.
- Alle Antworten müssen in das Aufgabenheft und/oder auf die zusätzlich bereitgestellten Blätter geschrieben werden. Sollten Sie weitere zusätzliche Blätter für die Bearbeitung benötigen, so können Sie diese beim Lehrertisch holen.
- In die Beurteilung wird alles einbezogen, was nicht durchgestrichen ist. Die Lösung muss dabei klar ersichtlich sein. Wenn die Lösung nicht klar ersichtlich ist oder verschiedene Lösungen angegeben sind, gilt die Aufgabe als nicht gelöst. Bitte streichen Sie Ihre Notizen durch.
- Lassen Sie die Hefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.

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

13. Anschließend lesen Sie Folgendes vor:

- Bitte schreiben Sie Ihren Namen auf das Deckblatt Ihres Aufgabenhefts in das dafür vorgesehene Feld sowie auf jedes Blatt, das Sie verwenden.
- Sie haben 150 Minuten Zeit, um die Aufgaben zu bearbeiten.
- Verwenden Sie zur Bearbeitung der Aufgaben das Aufgabenheft sowie die Ihnen zur Verfügung gestellten Blätter.
- Sie dürfen die Aufgabenhefte jetzt öffnen.

14. Falls erforderlich, geben Sie den Kandidatinnen und Kandidaten noch einmal Zeit, die Hinweise zur Aufgabenbearbeitung durchzulesen. Beantworten Sie gegebenenfalls organisatorische Fragen.

15. Anschließend lesen Sie folgende Zeile vor:

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

16. Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit für Teil 2 an die Tafel.

17. 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.

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

Hinweise zur Korrektur und Beurteilung der Klausurarbeit in Mathematik

Korrektur und Beurteilung der standardisierten Klausuren haben nach den Vorgaben des Erlasses mit der Geschäftszahl GZ 11.012/0250-1/3/2014 (AHS) des Bundesministeriums für Bildung und Frauen und den dort angeführten Korrektur- und Beurteilungsanleitungen zu erfolgen. Informationen zur Bereitstellung der Lösungen am jeweiligen Klausurtag bzw. der Mathematik-Excel-Datei zur Erhebung der Ergebnisse sowie zum Online-Helpdesk bzw. 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>.