

ABSCHLUSSPRÜFUNG DER UNTERSTUFE

Schuljahr

PRÜFUNGSPROTOKOLLE

Protokoll Nr. 01**Eröffnungskonferenz der Abschlussprüfung**

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr versammeln sich in der Mittelschule unter dem Vorsitz des/der Prüfungspräsidenten/in die Lehrpersonen der Mittelschule zur Konstituierung der Prüfungskommission und deren Unterkommissionen.

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Überprüfung der Anwesenheit, Konstituierung der Prüfungskommission und allfällige Ersetzung von Kommissionsmitgliedern
3. Konstituierung der Unterkommission/en mit Namhaftmachung des Koordinators/der Koordinatorin und des Schriftführers/der Schriftführerin
4. Ernennung des/der Stellvertreter/in und des/der Schriftführers/in
5. Ernennung der Aufsichtspersonen für die gesamtstaatliche Prüfung aus Deutsch und Mathematik
6. Erklärung über das Verwandtschaftsverhältnis und Erteilung von Privatunterricht
7. Feststellung der Anzahl der internen und externen Kandidaten/innen und der Schüler/innen mit Funktionsdiagnose und Zuweisung der externen Kandidaten/innen an die Unterkommission
8. Überprüfung und Genehmigung der Schlussberichte, der Prüfungsprogramme und der Bewertungskriterien
9. Genehmigung der Anträge um differenzierte Prüfungsarbeiten für Schüler/innen mit Funktionsdiagnose
10. Genehmigung der zugelassenen Arbeitshilfen
11. Schriftliche Prüfung
12. Mündliche Prüfung
13. Festlegung des Terminkalenders für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen
14. Allgemeine Hinweise
15. Hinweise für die Durchführung der gesamtstaatlichen Prüfung

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

zu Punkt 1) Begrüßung

Der/Die Prüfungspräsident/in erklärt die Prüfungssession des Schuljahres für eröffnet.

zu Punkt 2) Überprüfung der Anwesenheit, Konstituierung der Prüfungskommission und allfällige Ersetzung von Kommissionsmitgliedern

Folgende Mitglieder der Prüfungskommission sind anwesend:

Nr.	ZUNAME und NAME der Lehrkraft	LEHRFACH
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

Folgende Kommissionsmitglieder sind abwesend und werden ersetzt durch:

abwesende Lehrperson	Abwesenheitsgrund	wird ersetzt durch

Abschlussprüfung der Unterstufe _____ Schuljahr: _____

Der/Die Prüfungspräsident/in _____

zu Punkt 3) Konstituierung der Unterkommission/en mit Namhaftmachung des Koordinators/der Koordinatorin und des Schriftführers/der Schriftführerin

Die Unterkommissionen werden konstituiert und folgende Koordinatoren/innen sowie Schriftführer/innen ernannt:

Unterkommission	Koordinator/in	Schriftführer/in
3A		
3B		
3C		
3D		
3__		

Die Unterkommissionen werden dem Protokoll beigelegt (Anlage Nr. 01 zum Protokoll Nr. 01).

zu Punkt 4) Ernennung des/der Stellvertreter/in und des/der Schriftführers/in

Der/Die Prüfungspräsident/in ernennt Herrn/Frau _____ zu seinem/seiner/ihrer/ihrer Stellvertreter/in und Herrn/Frau _____ zum/zur Schriftführer/in.

zu Punkt 5) Ernennung der Aufsichtspersonen für die gesamtstaatliche Prüfung

Unterkommission	Deutsch		Mathematik	
	Name der Lehrperson	Unterrichtsfach/ Klasse	Name der Lehrperson	Unterrichtsfach/ Klasse
3A				
3B				
3C				
3D				
3__				

zu Punkt 6) Erklärung über das Verwandtschaftsverhältnis und Erteilung von Privatunterricht

Die Kommissionsmitglieder unterzeichnen die Erklärung, dass sie keinem ihrer Kandidaten/innen Nachhilfestunden erteilt haben bzw. nicht mit ihnen bis zum 4. Grad verwandt sind. Andernfalls werden sich die betroffenen Kommissäre bei den entsprechenden Prüfungshandlungen und bei der Themenwahl enthalten und von anderen Mitgliedern der Kommission ersetzt (Anlage Nr. 02 zum Protokoll Nr. 01).

zu Punkt 7) Feststellung der Anzahl der internen und externen Prüfungskandidaten/innen und der Schüler/innen mit Funktionsdiagnose und Zuweisung der externen Kandidaten/innen an die Unterkommission

Insgesamt sind zur Abschlussprüfung zugelassen:

Kl.	Anzahl der Schüler/innen	davon mit FD	davon mit FB	davon mit Migrationshintergrund
3A				
3B				
3C				
3D				
3...				

zu Punkt 10) Genehmigung der zugelassenen Arbeitshilfen

Es wird festgelegt, dass den Kandidaten/innen die Benützung folgender Arbeitshilfen gestattet wird:

Regelschüler			
Deutsch	Englisch	Italienisch	Mathematik

Schüler mit FD (Name)	Deutsch	Englisch	Italienisch	Mathematik

Schüler mit FB (Name)	Deutsch	Englisch	Italienisch	Mathematik

Schüler mit Migrationshintergrund (Name)	Deutsch	Englisch	Italienisch	Mathematik

zu Punkt 11) Schriftliche Prüfung

- Der/Die Präsident/in weist darauf hin, dass immer mindestens zwei Aufsichtspersonen in den Prüfungsräumen anwesend sein müssen.
- Der/Die Präsident/in gibt folgende Hinweise:
 - Handyverbot
 - Beginn (_____ Uhr) und Dauer der schriftlichen Prüfungen (Deutsch: 4 Stunden, Englisch: 2 Stunden, Italienisch: 4 Stunden, Mathematik: 3 Stunden; gesamtstaatliche Prüfung: 1 Stunde Deutsch, 1 Stunde Mathematik).

Der/Die Prüfungspräsident/in

- Vorgangsweise bei der gesamtstaatlichen Prüfung: _____
- Zu Beginn genügend Erklärungen und Sachinformationen für alle Kandidaten, während der Prüfung keine individuellen Hilfen oder Informationen, die als solche gedeutet werden können.
- Die Ausarbeitung der Themen beginnt nach Abschluss der gemeinsamen Erklärungen.
- Keine „prüfungsfremden“ Tätigkeiten von Aufsichtspersonen während der schriftlichen Prüfung.
- Vorbehaltlich der Vorgehensweise bei der gesamtstaatlichen Prüfung werden die schriftlichen Prüfungen mit einer Ziffernote bewertet.
- Die vorgefertigten Protokolle der schriftlichen Prüfungen und deren Anlagen müssen in allen vorgegebenen Teilen ausgefüllt und gemeinsam mit den Prüfungsarbeiten nach Abschluss der schriftlichen Prüfungen in der Direktion abgegeben werden.

zu Punkt 12) Mündliche Prüfung

Der/Die Präsident/in gibt folgende Hinweise:

- Abwicklung des fächerübergreifenden Prüfungsgesprächs (Vorbesprechung, Moderation, Zeitrahmen...).
- Während der mündlichen Prüfung muss die gesamte Unterkommission anwesend sein.
- keine „prüfungsfremden“ Tätigkeiten während der mündlichen Prüfung.
- Die Inhalte der mündlichen Prüfung müssen in die Prüfungsniederschrift übertragen werden.
- Die mündliche Prüfung wird mit einer Ziffernote bewertet.
- Die Gesamtbewertung bzw. die Vergabe des Attributs „mit Auszeichnung“ findet nach Abschluss der mündlichen Prüfungen der jeweiligen Unterkommissionen statt. Die Gesamtbewertung der Abschlussprüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Ziffernote des Zulassungsurteils, der Ziffernoten der schriftlichen Prüfungen und der Ziffernote der mündlichen Prüfung. Bei einer Kommastelle von 0,5 und darüber wird aufgerundet. Bei der Kommastelle von weniger als 0,5 wird abgerundet.
- Es ist darauf zu achten, dass die Prüfungsniederschrift in allen Teilen sorgfältig ausgefüllt wird.

zu Punkt 13) Festlegung des Terminkalenders für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen

a) Der/Die Präsident/in teilt die Anzahl der schriftlichen Prüfungen mit und bestätigt die Reihenfolge:

- ____ Juni 2010: _____
- ____ Juni 2010: _____
- ____ Juni 2010: _____
- ____ Juni 2010: _____
- ____ Juni 2010: _____

b) Der/Die Präsident/in teilt die Termine und die Vorgangsweise für die Themenwahl mit. Am Tag der schriftlichen Prüfung treffen sich die jeweiligen Fach- und Integrationslehrpersonen um _____ Uhr. Der/Die Präsident/in nimmt die Themenwahl laut geltender Bestimmungen vor.

c) Der/Die Präsident/in legt den Plan für die Aufsichten bei den schriftlichen Arbeiten vor (Anlage Nr. 03 zum Protokoll Nr. 01)

d) Der/Die Präsident/in gibt folgende Hinweise zu den Korrekturen und legt den Korrekturplan fest:

Die Unterkommissionen treffen sich laut folgendem Zeitplan zur gemeinsamen Korrekturbesprechung:

	Datum	Uhrzeit
3A		
3B		

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

3C		
3D		
3E		
3__		

- e) Der/Die Präsident/in teilt den Kalender der mündlichen Prüfung mit (Anlage 4 zum Protokoll Nr. 01). Dieser wird am _____ um _____ Uhr angeschlagen.
- f) Die einzelnen Unterkommissionssitzungen finden nach Abschluss der mündlichen Prüfungen der jeweiligen Unterkommissionen statt.
- g) Der voraussichtliche Termin für die abschließende Plenarkonferenz wird mit _____, den ____ Juni _____ um ca. _____ Uhr festgelegt.

zu Punkt 14) Allgemeine Hinweise

Der/Die Präsident/in gibt folgende Hinweise:

- a) Alle Kommissionsmitglieder müssen während der Dauer der Prüfungen erreichbar sein.
- b) Bei einer begründeten Abwesenheit eines Kommissionsmitgliedes während einer Prüfungshandlung wird dieses für die Dauer der weiteren Prüfung ersetzt.
- c) Abwesenheiten von Kandidaten/innen müssen über das Sekretariat überprüft werden.
- d) Pflicht zur Amtsverschwiegenheit.
- e) Alle Beschlüsse werden kollegial gefasst und werden kollegial getragen. Bei Mehrheitsbeschluss kann eine namentliche Nennung beantragt werden.
- f) Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Präsidenten/in. Enthaltungen sind nicht zulässig.
- g) Meldepflicht bei Kenntnis von Ungesetzlichkeiten.
- h) Die Abschlussprüfungen sind öffentlich. Gegebenenfalls sind Maßnahmen zu treffen, dass der Prüfungsablauf nicht gestört ist.
- i) Für die Durchführung der gesamtstaatlichen Prüfung sind die Weisungen des Rundschreibens des Schulamtsleiters Nr. 29 vom 10. Juni 2010 zu beachten.
- j) Das Abschlussergebnis wird bei den jeweiligen Unterkommissionssitzungen in das Prüfungsregister eingetragen.
- k) Kandidaten, die aus religiösen Gründen an den im Prüfungskalender festgelegten Tagen die Prüfung nicht ablegen wollen, können an einem darauf folgenden Tag (vor der Schlusskonferenz) zur Prüfung zugelassen werden.
- l) Einsicht in die Prüfungsunterlagen gewährt der Schuldirektor gemäß Art. 39 der Ministerialverordnung Nr. 90 v. 21.05.2001
- m) Die geltende Prüfungsordnung sowie weitere gesetzliche Unterlagen zur Abwicklung der Abschlussprüfung liegen in der Direktion auf.

Die Anlagen sind integrierender Bestandteil dieses Protokolls.

Ende der Sitzung um _____ Uhr.

Gelesen, genehmigt, gezeichnet.

Der/Die Schriftführer/in

Der/Die Präsident/in

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Anlagen:

- Anlage 1) Aufstellung der Unterkommissionsmitglieder
- Anlage 2) Erklärung über Nachhilfen und Verwandtschaftsgrad
- Anlage 3) Terminkalender und Aufsichtsplan der schriftlichen Prüfungen
- Anlage 4) Übersicht und detaillierter Plan für die mündlichen Prüfungen

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 02**Protokoll über die Themenwahl der schriftlichen Prüfungen**

DEUTSCH: Am, den ____ Juni 2____ um Uhr treffen sich die Fachlehrer/innen und die Integrationslehrer/innen (sofern vorgesehen) im, um die Themen dem/der Prüfungspräsidenten/in zur Auswahl vorzulegen.

Nach der Themenwahl werden die gewählten Themen in Umschlägen verschlossen.

Ende der Themenwahl um Uhr

Bemerkungen:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Fachlehrer/in

ITALIENISCH: Am, den ____ Juni 2____ um Uhr treffen sich die Fachlehrer/innen und die Integrationslehrer/innen (sofern vorgesehen) im, um die Themen dem/der Prüfungspräsidenten/in zur Auswahl vorzulegen.

Nach der Themenwahl werden die gewählten Themen in Umschlägen verschlossen.

Ende der Themenwahl um Uhr

Bemerkungen:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Fachlehrer/in

ENGLISCH: Am, den ____ Juni 2____ um Uhr treffen sich die Fachlehrer/innen und die Integrationslehrer/innen (sofern vorgesehen) im, um die Themen dem/der Prüfungspräsidenten/in zur Auswahl vorzulegen.

Nach der Themenwahl werden die gewählten Themen in Umschlägen verschlossen.

Ende der Themenwahl um Uhr

Bemerkungen:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Fachlehrer/in

MATHEMATIK: Am, den ____ Juni 2____ um Uhr treffen sich die Fachlehrer/innen und die Integrationslehrer/innen (sofern vorgesehen) im, um die Themen dem/der Prüfungspräsidenten/in zur Auswahl vorzulegen.

Nach der Themenwahl werden die gewählten Themen in Umschlägen verschlossen.

Ende der Themenwahl um Uhr

Bemerkungen:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Fachlehrer/in

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

GESAMTSTAATLICHE PRÜFUNG: Am, den ____ Juni 2____ um Uhr treffen
sich der/die Prüfungspräsident/in und die beauftragten Lehrpersonen im
zur Übergabe der Pakete und der Testhefte. Siehe dazu Protokoll Nr. 05.

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Fachlehrer/in

.....

.....

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 03 a**Ziehung der schriftlichen Arbeiten durch die Kandidat/innen****Fach: Deutsch**

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr zieht der/die Kandidat/in
..... aus der Unterkommission ____ im von den
drei Umschlägen mit den Prüfungsthemen den Umschlag Nr.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 03 b**Ziehung der schriftlichen Arbeiten durch die Kandidat/innen****Fach: Mathematik**

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr zieht der/die Kandidat/in
..... aus der Unterkommission ____ im von den
drei Umschlägen mit den Prüfungsthemen den Umschlag Nr.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 03 c**Ziehung der schriftlichen Arbeiten durch die Kandidat/innen****Fach: Italienisch**

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr zieht der/die Kandidat/in
..... aus der Unterkommission ____ im von den
drei Umschlägen mit den Prüfungsthemen den Umschlag Nr.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 03 d**Ziehung der schriftlichen Arbeiten durch die Kandidat/innen****Fach: Englisch**

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr zieht der/die Kandidat/in
..... aus der Unterkommission ____ im von den
drei Umschlägen mit den Prüfungsthemen den Umschlag Nr.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Für den/die Integrationsschüler/innen (Namen oder Unterkommission angeben)
wird der Umschlag Nr. ____ von dem/der Kandidaten/in aus der Unterkommission
..... gezogen.

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 04 a**Schriftliche Prüfung
Unterkommission****Fach: Deutsch**

Am, den ____ Juni 2____ stellt der/die Fachlehrer/in
die Anwesenheit der Kandidaten/innen fest.

Nr.	Familien- und Vornamen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Folgende Kandidaten/innen sind abwesend:

Der der/die Fachlehrer/in verteilt die Themen der schriftlichen Arbeit (siehe Anlage) und macht die Kandidaten/innen auf die Bestimmungen über den Ablauf der schriftlichen Prüfung aufmerksam.

Um Uhr sind die Vorbereitungen beendet. Für die Arbeit stehen Stunden zur Verfügung.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Aufsichtspersonen:

Auf der abgegebenen schriftlichen Arbeit unterschreibt eine Aufsichtsperson und vermerkt die Uhrzeit der Abgabe.

Ende der Prüfung:

Anzahl der eingesammelten Arbeiten:

Die schriftlichen Arbeiten und alle übrigen Unterlagen samt Protokoll werden dem/der Prüfungspräsidenten/in in einem verschlossenen Umschlag übergeben.

Die Aufsichtspersonen:

Der/die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 04 b**Schriftliche Prüfung
Unterkommission****Fach: Italienisch**

Am, den ____ Juni 2____ stellt der/die Fachlehrer/in
die Anwesenheit der Kandidaten/innen fest.

Nr.	Familien- und Vornamen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Folgende Kandidaten/innen sind abwesend:

Der der/die Fachlehrer/in verteilt die Themen der schriftlichen Arbeit (siehe Anlage) und macht die Kandidaten/innen auf die Bestimmungen über den Ablauf der schriftlichen Prüfung aufmerksam.

Um Uhr sind die Vorbereitungen beendet. Für die Arbeit stehen Stunden zur Verfügung.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Aufsichtspersonen:

Auf der abgegebenen schriftlichen Arbeit unterschreibt eine Aufsichtsperson und vermerkt die Uhrzeit der Abgabe.

Ende der Prüfung:

Anzahl der eingesammelten Arbeiten:

Die schriftlichen Arbeiten und alle übrigen Unterlagen samt Protokoll werden dem/der Prüfungspräsidenten/in in einem verschlossenen Umschlag übergeben.

Die Aufsichtspersonen:

Der/die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 04 c**Schriftliche Prüfung
Unterkommission****Fach: Mathematik**

Am, den ____ Juni 2____ stellt der/die Fachlehrer/in
die Anwesenheit der Kandidaten/innen fest.

Nr.	Familien- und Vornamen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Folgende Kandidaten/innen sind abwesend:

Der der/die Fachlehrer/in verteilt die Themen der schriftlichen Arbeit (siehe Anlage) und macht die Kandidaten/innen auf die Bestimmungen über den Ablauf der schriftlichen Prüfung aufmerksam.

Um Uhr sind die Vorbereitungen beendet. Für die Arbeit stehen Stunden zur Verfügung.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Aufsichtspersonen:

Auf der abgegebenen schriftlichen Arbeit unterschreibt eine Aufsichtsperson und vermerkt die Uhrzeit der Abgabe.

Ende der Prüfung:

Anzahl der eingesammelten Arbeiten:

Die schriftlichen Arbeiten und alle übrigen Unterlagen samt Protokoll werden dem/der Prüfungspräsidenten/in in einem verschlossenen Umschlag übergeben.

Die Aufsichtspersonen:

Der/die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 04 d**Schriftliche Prüfung
Unterkommission****Fach: Englisch**

Am, den ____ Juni 2____ stellt der/die Fachlehrer/in
die Anwesenheit der Kandidaten/innen fest.

Nr.	Familien- und Vornamen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Folgende Kandidaten/innen sind abwesend:

Der der/die Fachlehrer/in verteilt die Themen der schriftlichen Arbeit (siehe Anlage) und macht die Kandidaten/innen auf die Bestimmungen über den Ablauf der schriftlichen Prüfung aufmerksam.

Um Uhr sind die Vorbereitungen beendet. Für die Arbeit stehen Stunden zur Verfügung.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Aufsichtspersonen:

Auf der abgegebenen schriftlichen Arbeit unterschreibt eine Aufsichtsperson und vermerkt die Uhrzeit der Abgabe.

Ende der Prüfung:

Anzahl der eingesammelten Arbeiten:

Die schriftlichen Arbeiten und alle übrigen Unterlagen samt Protokoll werden dem/der Prüfungspräsidenten/in in einem verschlossenen Umschlag übergeben.

Die Aufsichtspersonen:

Der/die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 05**Gesamtstaatliche Prüfung
Übergabe des Paketes mit den Aufgabenheften an den/die Prüfungspräsidenten/in**

Am 17. Juni 2010 um Uhr übergibt der/die vom Schuldirektor/von der Schuldirektorin Beauftragte,
Herr/Frau an den/die Prüfungspräsidenten/in
..... das Paket mit den Aufgabenheften, das unversehrt und versiegelt ist.

Für die Übergabe:

der/die Beauftragte

.....

für die Entgegennahme:

der/die Prüfungspräsident/in

.....

Öffnung des Paketes mit den Aufgabenheften

Am 17. Juni 2010 um Uhr trifft sich der Prüfungspräsident/die Prüfungspräsidentin
..... mit den Beauftragten der Unterkommissionen:

Unterkommission A

.....

Unterkommission B

.....

Unterkommission C

.....

Unterkommission D

.....

Unterkommission E

.....

zur Öffnung des Paketes, das die Aufgabenhefte für die nationale Prüfung enthält. Die Anwesenden stellen
fest, dass das Paket unversehrt und versiegelt ist.

Nach Öffnung des Paketes wird festgestellt, dass darin insgesamt ____ Umschläge enthalten sind (____ Um-
schläge mit Aufgabenheften für Deutsch und ____ Umschläge mit Aufgabenheften für Mathematik für insge-
samt ____ Abschlussklassen, zudem ____ Umschlag/Umschläge mit Reserveaufgabenheften und kein Um-
schlag/zwei Umschläge für externe Kandidaten/innen).

Die Anwesenden stellen fest, dass alle Umschläge mit den Aufgabenheften unversehrt und versiegelt sind.

(nur im Falle von 2 Schulstellen)

Der/die Prüfungspräsident/in übergibt um Uhr an insgesamt ____

Umschläge für die Außenstelle der Mittelschule Sektion/en, sowie ei-

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

nen Umschlag mit Reserveaufgabenheften mit dem Auftrag und der Verantwortung, diese an den Prüfungssitz der Außenstelle mit der angebrachten Eile zu überbringen.

Der/die Prüfungspräsident/in übergibt um Uhr jeweils 2 Umschläge an

_____	für die Unterkommission A
_____	für die Unterkommission B
_____	für die Unterkommission C
_____	für die Unterkommission D
_____	für die Unterkommission E

Der/die Prüfungspräsident/in übergibt um Uhr aus dem Umschlag für Privatisten und Privatistinnen die Aufgabenhefte für Deutsch und Mathematik an:

_____	Sektion ____	für _____	Privatisten/innen
_____	Sektion ____	für _____	Privatisten/innen
_____	Sektion ____	für _____	Privatisten/innen

Für die Entgegennahme:

Der Umschlag mit den Reserveaufgabenheften für die Mittelschule bleibt in der Verwahrung des/der Prüfungspräsidenten/in und wird nur bei Bedarf geöffnet.

Für die Entgegennahme:

Unterkommission A

Unterkommission B

Unterkommission C

Unterkommission D

Unterkommission E

_____, 17. Juni 2010

Der Prüfungspräsident/die Prüfungspräsidentin

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 06**Durchführung der gesamtstaatlichen Prüfung**

Am 17. Juni 2010 um ____ Uhr öffnet das beauftragte Kommissionsmitglied der Unterkommission Herr/Frau die unversehrten und versiegelten Umschläge mit Aufgabenheften für die Klasse im Beisein der Schüler/Schülerinnen:

..... geboren am in

..... geboren am in

Im Umschlag für „Deutsch“ befinden sich ____ Aufgabenhefte für die gesamtstaatliche Prüfung aus „Deutsch“, im Umschlag „Mathematik“ befinden sich ____ Aufgabenhefte für die gesamtstaatliche Prüfung aus „Mathematik“.

Es wird festgestellt, dass für die Klasse ____ keine Reserveaufgabenhefte benötigt werden.

(oder)

Der Umschlag mit den Reserveaufgabenheften wird vom Prüfungspräsidenten/von der Prüfungspräsidentin geöffnet, weil:

Er enthält fünf Aufgabenhefte für die gesamtstaatliche Prüfung aus „Deutsch“ und fünf Aufgabenhefte für die gesamtstaatliche Prüfung aus „Mathematik“ und es wird/werden ____ Aufgabenheft/e für Deutsch (und/oder) ____ Aufgabenheft/e für Mathematik entnommen.

Deutsch

Folgende Lehrpersonen sind zur Aufsicht eingeteilt:

Name der Lehrperson	Unterrichtsfach/Klasse
.....
.....
.....

Vor der Verteilung der Aufgabenhefte für Deutsch erläutert das beauftragte Mitglied der Prüfungskommission/Unterkommission,, den Schülern und Schülerinnen den Ablauf der Prüfung und informiert sie über die Merkmale und den Wert, den Aufbau, den Inhalt und die Bewertung dieser Prüfung im Zusammenhang mit der gesamten Abschlussprüfung. Den Schülern und Schülerinnen wird die Gesamtdauer der Prüfung (zwei Stunden) sowie die Dauer der Pause von 15 Minuten zwischen der Prüfung aus „Deutsch“ und jener aus „Mathematik“ mitgeteilt.

Die Schüler und Schülerinnen werden ersucht, alle Mobiltelefone oder sonstigen Instrumente, die die Übermittlung von Texten und Daten erlauben, sowie alle anderen eventuell mitgebrachten Bücher oder Unterlagen den Aufsichtspersonen zu übergeben. Sie werden darüber informiert, dass die Schüler und Schülerinnen bei Nichtbeachtung der geltenden Regeln von der Prüfung ausgeschlossen werden können.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Dann erhält jeder Schüler und jede Schülerin ein Aufgabenheft für „Deutsch“ mit der Aufforderung, den eigenen Namen, Nachnamen und die besuchte Klasse auf dem Deckblatt des Aufgabenheftes anzubringen. Die externen Kandidaten und Kandidatinnen führen im Feld „Klasse“ die Bezeichnung „externe/e Kandidat/in“ an. Anschließend werden die Anleitungen zur Durchführung der Prüfung verlesen mit dem Hinweis, erst dann mit der Prüfungsarbeit zu beginnen, wenn die Erlaubnis dazu erteilt wird. Dann wird der Beginn der Prüfung und die Dauer derselben (60 Minuten) mitgeteilt.

Die Prüfung aus „Deutsch“ beginnt um Uhr.

Zehn Minuten vor Ende der Prüfung aus „Deutsch“, um Uhr, werden die Schüler und Schülerinnen über die verbleibende Zeit informiert.

Die Prüfung aus „Deutsch“ endet um Uhr, die Aufgabenhefte werden eingesammelt.

Die Pause beträgt 15 Minuten, beginnt um Uhr und endet um Uhr.

Mathematik

Folgende Lehrpersonen sind zur Aufsicht eingeteilt:

Name der Lehrperson	Unterrichtsfach/Klasse
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Jeder Schüler und jede Schülerin erhält dann ein Aufgabenheft für „Mathematik“ mit der Aufforderung, das Deckblatt laut Angaben zu beschriften. Es wird daran erinnert, dass der Gebrauch von Taschenrechnern nicht erlaubt ist. Erforderliche zusätzliche Anleitungen werden verlesen sowie der Beginn der Prüfung und die Dauer derselben (60 Minuten) mitgeteilt.

Die Prüfung aus „Mathematik“ beginnt um Uhr.

Zehn Minuten vor Ende der Prüfung aus „Mathematik“, um Uhr, werden die Schüler und Schülerinnen über die verbleibende Zeit informiert.

Die Prüfung aus „Mathematik“ endet um Uhr, die Aufgabenhefte werden eingesammelt und gemeinsam mit den Aufgabenheften aus „Deutsch“ im Sekretariat abgegeben und versiegelt.

Die Anzahl der nicht verwendeten Aufgabenhefte beträgt Stück, sie werden diesem Protokoll beigefügt.

Für die Schüler/innen mit Funktionsdiagnose _____, _____ werden eigene Themen erstellt.

Für die Schüler/innen mit Funktionsbeschreibung _____, _____ sind folgende Hilfestellungen erlaubt:

_____.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Die Mitglieder der Unterkommission:

....., 17. Juni 2010

Der Prüfungspräsident/die Prüfungspräsidentin

.....

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 07
Protokoll über die Korrektur der schriftlichen Arbeiten

UNTERKOMMISSION ...

Am, den ____ Juni 2____ um Uhr trifft sich die Unterkommission ____ im zur Besprechung der von den Fachlehrern/innen vorbereiteten Korrekturvorschläge der schriftlichen Arbeiten unter dem Vorsitz des/der Prüfungspräsidenten/in.

Bei Anwesenheit aller Unterkommissionsmitglieder werden die schriftlichen Arbeiten besprochen und bewertet. Die Mitglieder erklären, mit den von den Fachlehrer/innen vorgeschlagenen Bewertungen einverstanden zu sein. Die Bewertungen werden im jeweiligen Bewertungsprotokoll der Kandidaten/innen eingetragen.

Ende der Korrekturen und Bewertungen Uhr

Gelesen, genehmigt und gefertigt.

DIE KOMMISSIONSMITGLIEDER

Fach	Name	Unterschrift
Deutsch		
Italienisch		
Englisch		
Musik		
Kunst		
Bewegung und Sport		
Geschichte		
Geografie		
Mathematik		
Naturwissenschaften		
Technik		
Integration		

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 8**Abschlusskonferenz der Unterkommission**

Am, den __ Juni 2__ um Uhr versammeln sich unter dem Vorsitz des Prüfungspräsidenten / der Prüfungspräsidentin, im der Mittelschule alle Mitglieder der Unterkommission ____ und nehmen die Gesamtbewertung der Kandidaten/innen vor. Diese ergibt sich aus dem Durchschnittswert der Zehntelnoten des Zulassungsurteils, der schriftlichen Prüfungen – einschließlich der gesamtstaatlichen Prüfung – sowie der mündlichen Prüfung. Bei einer Kommstelle von 0,5 und mehr wird die Gesamtbewertung auf die nächste Einheit aufgerundet, sonst abgerundet.

Die Bewertungen und Begründungen ergeben sich aus den Prüfungsniederschriften.

Der/Die Prüfungspräsident/in weist schließlich daraufhin, dass alle Bewertungsunterlagen, Diskussionsbeiträge und Abstimmungsergebnisse Amtsgeheimnisse darstellen.

Die Unterkommission kommt unter Berücksichtigung der einzelnen Bewertungen zu folgenden Ergebnissen:

Unterkommission ...: ____ interne Kandidaten/innen

Nr.	Name des/r Kandidaten/in	Prüfungsergebnis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Folgenden Kandidaten/innen, die die Gesamtbewertung „zehn“ erhalten haben, wird einstimmig das Attribut „mit Auszeichnung“ zuerkannt.

Nr.	Name des/r Kandidaten/in	„mit Auszeichnung“
1		
2		
3		
4		

Die Gesamtbewertung, einschließlich des Attributs „mit Auszeichnung“ wird im Prüfungsregister und im Bewertungsprotokoll der Kandidaten/innen festgehalten.

Stellungnahmen/Einwände/Anmerkungen:

(gegebenenfalls: Nachdem der/die Kandidat/in mit dem Kommissionsmitglied bis zum 4. Grad verwandt ist, wurden sämtliche Prüfungshandlungen von durchgeführt.)

Die Sitzung wird um Uhr aufgehoben.

Verlesen, genehmigt und unterzeichnet.

DIE KOMMISSIONSMITGLIEDER

Fach	Name	Unterschrift
Deutsch		
Italienisch		
Englisch		
Musik		
Kunst		
Bewegung und Sport		
Geschichte		
Geografie		
Mathematik		
Naturwissenschaften		
Technik		
Integration		

Der/Die Prüfungspräsident/in:

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Protokoll Nr. 09**Schlusskonferenz der Prüfungskommission
zur Ratifizierung der Beschlüsse der Unterkommissionen**

Am, den __ Juni 2__ um Uhr versammeln sich die Mitglieder der Prüfungskommission unter dem Vorsitz des/der Prüfungspräsidenten/in im der Mittelschule zur Schlusskonferenz, um die Beschlüsse der Unterkommissionen zu ratifizieren.

Alle Kommissionsmitglieder sind anwesend.

Abwesend sind/ist:

Der/Die Vorsitzende stellt fest, dass alle Prüfungshandlungen gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den Richtlinien, die bei der Eröffnungskonferenz vereinbart worden sind, abgewickelt wurden.

Die Beurteilungsakte, Beschlüsse und Ergebnisse der Unterkommissionen werden einstimmig ratifiziert und bestätigt.

Stellungnahmen/Einwände:

Der/Die Präsident/in veranlasst die anschließende Verpackung, Verschnürung, Beschriftung und Versiegelung der gesamten Prüfungsdokumentation in zwei Paketen, das er/sie dem/der Stellvertreter/in übergibt und folgendes enthält:

Paket 1: alle schriftlichen Schülerarbeiten (Deutsch, gesamtstaatliche Prüfung, Englisch, Italienisch, Mathematik)

Paket 2: Schlussberichte der Klassenräte, Prüfungsprogramme, sämtliche Prüfungsniederschriften inkl. Anlagen, Erklärungen, Dekrete, Gesuch und Unterlagen der Privatistinnen und Privatisten.

Die Anlagen sind integrierender Bestandteil dieses Protokolls.

Abschlussprüfung der Unterstufe Schuljahr:

Der/Die Prüfungspräsident/in

Nach Abschluss aller Amtshandlungen bestätigen die Kommissionsmitglieder durch ihre Unterschrift den regulären Ablauf der gesamten Prüfungshandlungen.

DIE MITGLIEDER DER PRÜFUNGSKOMMISSION:

Nr.	Name	Unterschrift
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Das Protokoll wird verlesen, genehmigt und unterzeichnet.

Die Sitzung wird um Uhr aufgehoben.

Der/Die Schriftführer/in

Der/Die Präsident/in

.....

.....

**ÜBERGABEPROTOKOLL
DER ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2...../2.....**

Der/Die unterfertigte Präsident/in der Prüfungskommission übergibt dem/der Stellvertreter/in Herrn/Frau _____ alle vorgeschriebenen Dokumente und Unterlagen der Abschlussprüfungen 2...../2....., um sie am Sitz der Mittelschule _____ zu archivieren.

Ferner erklärt der/die Präsident/in, dass die Prüfungen ordnungsgemäß verlaufen sind.

Der/Die unterfertigte Stellvertreter/in erklärt, dass ihm/ihr alle vorgeschriebenen Unterlagen übergeben worden sind.

_____, den _____

Der/Die Prüfungspräsident/in

Der/Die Stellvertreter/in

.....

.....