



Bozen, 23.05.2017

Bearbeitet von:
Klaus Niederstätter
Tel. 0471 417253
klaus.niederstaetter@schule.suedtirol.it

Rosa Maria Niedermair
Tel. 0471 417295
rosa-maria.niedermair@schule.suedtirol.it

An die Schulführungskräfte
der stufenübergreifenden Schulsprengel
und der Mittelschulen

An die Schulführungskräfte
der gleichgestellten Mittelschulen

An die Vorsitzenden der
Prüfungskommissionen der staatlichen
Abschlussprüfung der Unterstufe

Rundschreiben Nr. 17/2017

Staatliche Abschlussprüfung Unterstufe – Ablauf der gesamtstaatlichen Prüfung

Sehr geehrte Schulführungskräfte,

hiermit erhalten Sie – entsprechend den Weisungen des Ministeriums für Unterricht, Universität und Forschung – die Hinweise, die für den **Ablauf der gesamtstaatlichen Prüfung** zu beachten sind und ersuche Sie, diese an jene Lehrpersonen weiterzuleiten, die als Vorsitzende einer Prüfungskommission ernannt wurden:

1. Eröffnungskonferenz

In der Eröffnungskonferenz bestimmt der/die Prüfungspräsident/in für die gesamtstaatliche Prüfung zwei Aufsichtspersonen für jede Prüfungsklasse und für jeden Prüfungsteil, wobei die Aufsichtspersonen nicht der Wettbewerbsklasse des jeweiligen Prüfungsteiles angehören dürfen. Er/Sie weist darauf hin, dass nur die Aufsichtspersonen und der/die Prüfungspräsident/in oder der/die Vizepräsident/in (sofern nicht Lehrperson im Fach des entsprechenden Prüfungsteiles) bzw. die Integrationslehrperson für Kandidaten/innen mit Beeinträchtigung während der Prüfung im Prüfungsraum anwesend sein dürfen.

Vor Beginn der Prüfung sind die Kandidaten/innen darüber zu informieren, dass der Gebrauch von Mobiltelefonen oder von anderen elektronischen Geräten nicht erlaubt ist und die Nichtbeachtung dieses Verbots den Ausschluss von der Prüfung bewirkt. Die Kandidaten/innen werden aufgefordert, die entsprechenden Geräte für die Dauer der Prüfung abzugeben. Sie werden weiters darüber informiert, dass der Gebrauch von Taschenrechnern oder Wörterbüchern nicht erlaubt ist.

Weiters wird den Kandidaten/innen mitgeteilt, dass sie in der Zwischenpause austreten dürfen, nicht aber während der Prüfung.

Die Aufsichtspersonen beantworten während der Prüfung keine inhaltlichen Fragen zur Prüfung.

2. Zustellung der Pakete mit den Aufgabenheften

Die Informationen hinsichtlich der Zustellung der Pakete werden zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben (E-Mail über das Schulpostfach).

3. Öffnung der Pakete am 15. Juni 2017

Die Schulführungskraft der jeweiligen Schule oder eine von ihr beauftragte Person übergibt am Tag der Prüfung das Paket **ungeöffnet** dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission. Die Übergabe erfolgt zeitgerecht für den pünktlichen Beginn der Prüfung um 8:30 Uhr und wird im Protokoll festgehalten



(Protokoll Nr. 3).

Der/Die Prüfungspräsident/in oder eine von ihm/ihr beauftragte Person öffnet das Paket im Beisein der Prüfungskommission oder des/der Vizepräsidenten/in oder der für die jeweiligen Unterkommissionen delegierten Lehrpersonen, einschließlich jener der Außenstellen. Die Öffnung des Paketes wird im entsprechenden Protokoll festgehalten (Protokoll Nr. 3).

4. **Öffnung der Umschläge**

Die Prüfung beginnt um **8:30 Uhr** mit der Öffnung der **Umschläge für Mathematik** in allen Klassen (in den Klassen der Außenstellen, sobald die Umschläge dort eintreffen) durch den/die Prüfungspräsidenten/in oder den/die Vizepräsidenten/in oder den die delegierte/n Prüfungskommissär/in der jeweiligen Unterkommission im Beisein von zwei Prüfungskandidaten/innen der jeweiligen Klasse (Protokoll Nr. 4). Alle Kandidaten/innen müssen um 8:30 Uhr im jeweiligen Prüfungsraum anwesend sein; nach 8:30 Uhr darf kein/e Kandidat/in zum Prüfungsraum zugelassen werden.

5. **Unregelmäßigkeiten**

Sollten bei der Übergabe oder bei der Öffnung der Pakete bzw. der Umschläge Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, informiert der/die Prüfungspräsident/in telefonisch die Evaluationsstelle darüber (evaluationsstelle@schule.suedtirol.it – Tel. 0471 417251).

6. **Verteilung der Aufgabenhefte**

Die gesamtstaatliche Prüfung beginnt **mit der Mathematik-Arbeit**.

Jede/r Kandidat/in erhält ein Aufgabenheft für Mathematik. Ein angepasstes Testheft erhalten jene Kandidaten/innen (mit diagnostischem Dokument lt. Gesetz 170), für die ein solches im Vorfeld beantragt wurde.

Jede/r Kandidat/in schreibt den Vornamen und Namen sowie die zugehörige Klasse in die dafür vorgesehenen Zeilen.

Externe Kandidaten/innen schreiben in die für die Klasse vorgesehene Zeile „externer Kandidat“ oder „externe Kandidatin“.

7. **Öffnung der Aufgabenhefte**

Die Kandidaten/innen werden aufgefordert, die Aufgabenhefte zu öffnen, mit der Prüfungsarbeit aber nicht zu beginnen, solange die Lehrperson dies nicht ausdrücklich erlaubt.

8. **Vorlesen der allgemeinen Hinweise**

Eine im Prüfungsraum anwesende Lehrperson liest die **Hinweise** im Aufgabenheft vor und vergewissert sich, dass die Kandidaten/innen die vorgesehene Art und Weise für die Beantwortung der Prüfungsfragen verstanden haben.

9. **Prüfungsdauer für Mathematik**

Der Beginn der Prüfung in Mathematik wird den Kandidaten/innen mitgeteilt. **Die Prüfungsdauer beträgt 75 Minuten.**

Zehn Minuten vor Ende werden die Kandidaten/innen über die verbleibende Zeit informiert.

Nach Ablauf der 75 Minuten ab Beginn der Prüfung sammelt die Lehrperson die Aufgabenhefte ein.

Zwischen der Prüfung aus Mathematik und jener aus Deutsch wird eine Pause von 15 Minuten eingelegt.

10. **Prüfungsdauer für Deutsch**

Für die Prüfung in Deutsch gilt dieselbe Vorgehensweise wie für die Prüfung in Mathematik.

Sollte für Kandidaten/innen mit zielgleichem Individuellem Bildungsplan (IBP) eine längere Prüfungsdauer für Mathematik vorgesehen sein, geht für die anderen Kandidaten/innen nach Ablauf der Pause die Prüfung mit der Arbeit aus Deutsch weiter.

11. **Kandidaten/innen mit zielgleichem IBP mit Kompensationsmitteln auf der Grundlage eines diagnostischen Dokuments**

Die Kandidaten/innen mit vorliegendem zielgleichem IBP, auf der Grundlage eines diagnostischen Dokuments, haben Anrecht auf die im IBP beschriebenen Maßnahmen wie mehr Zeit (zusätzlich maximal 30 Minuten je Prüfungsteil), technische Hilfsmittel (Taschenrechner ...), Lesehilfe (sinnbetontes Vorlesen, Wortsinn mit eigenen Worten erklären ohne inhaltlich die Lösung zu beeinflussen ...).

Um andere Kandidaten/innen z. B. durch Lesehilfen nicht zu stören oder zu beeinflussen, werden diese



Hilfen in einem eigenen Raum gegeben (klassenübergreifende Gruppen sind möglich).

12. Abschluss der Prüfung

Beim Einsammeln der Aufgabenhefte überprüft die Lehrperson, ob der Name und Vorname des/der Kandidaten/in, die zugehörige Klasse und – sofern zutreffend – die Angabe „externer Kandidat“ oder „externe Kandidatin“ angebracht sind und bringt die eigene Unterschrift und den Abgabezeitpunkt an.

13. Korrekturraster und Korrektur

Die **Korrekturraster** für die Korrektur der gesamtstaatlichen Prüfungsarbeiten werden **am Prüfungstag um 12:00 Uhr** über das Postfach der Schule zur Verfügung gestellt. Die Vorgaben zur Korrektur und zur Vergabe der Note sind verbindlich einzuhalten. Nach Abschluss der Prüfung beginnen die Unterkommissionen ab 12:00 Uhr mit der Korrektur der Prüfungsarbeiten unter Verwendung der jeweiligen Korrekturraster. Auf den Aufgabenheften wird dabei ausschließlich mit rotem Stift evidenziert, welche Antworten richtig bzw. falsch sind, und es werden die erreichten Punkte (laut Erhebungsbogen) angeführt sowie der ausgedruckte Erhebungsbogen beigelegt.

Bei der Korrektur von Antworten zu offenen Fragen achtet die Kommission bei Schülern/innen mit zielgleichem IBP in erster Linie auf die inhaltliche Übereinstimmung mit den Korrekturvorgaben; die Form wird nicht berücksichtigt.

14. Erhebungsbogen

Die Datei mit dem Erhebungsbogen erhalten Sie am Prüfungstag durch die Evaluationsstelle über das Postfach der Schule. Detaillierte Hinweise zur Eingabe der Ergebnisse erhalten Sie mit getrennter E-Mail. Der Erhebungsbogen ist so gestaltet, dass mit der Eingabe der Ergebnisse automatisch die jeweils erreichten Punkte und die Note berechnet werden und für jede/n Schüler/in ein vollständiges Ergebnisblatt gedruckt werden kann.

15. Ersatztermin

Für Kandidaten/innen, die am 15. Juni 2017 aus schwerwiegenden, dokumentierten Gründen abwesend sind, gilt als Ersatztermin für die Durchführung der gesamtstaatlichen Prüfung der **22. Juni 2017** mit Beginn um 8:30 Uhr bzw. der **4. September 2017**, ebenfalls mit Beginn um 8:30 Uhr.

Die Namen der abwesenden Schüler/innen, die am 22. Juni 2017 den Ersatztermin für die Prüfung wahrnehmen müssen, sind **bis 15. Juni 2017 – 12.00 Uhr** der Evaluationsstelle (evaluationsstelle@schule.suedtirol.it – Tel. 0471 417251) mitzuteilen.

Die Namen der abwesenden Schüler/innen, die am 4. September 2017 den zweiten Ersatztermin für die Prüfung wahrnehmen müssen, sind **bis 23. Juni 2017 – 12.00 Uhr** der Evaluationsstelle (evaluationsstelle@schule.suedtirol.it – Tel. 0471 417251) mitzuteilen.

16. Aufgabenhefte für den Ersatztermin

Die Datei mit den Aufgabenheften für die Durchführung der Prüfung am Ersatztermin wird am **22. Juni 2017 um 7:30 Uhr (bzw. am 4. September 2017)** per E-Mail an das Postfach der Schule übermittelt, die entsprechenden **Korrekturraster um 12:00 Uhr**.

Die Prüfungskommission bzw. die jeweilige Unterkommission sorgt für die Vervielfältigung der Aufgabenhefte in der entsprechend notwendigen Anzahl. Im Protokoll werden der Name des Kommissionsmitgliedes, das die entsprechende Datei erhalten und/oder vervielfältigt hat, sowie die Anzahl der angefertigten Kopien vermerkt.

In der Anlage erhalten Sie die überarbeiteten und angepassten Protokollvorlagen, die Protokollvorlagen für die gesamtstaatliche Prüfung und die Vorlage für den Bewertungsbogen.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Höllrigl
Schulamtsleiter und Ressortdirektor
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlagen:

- Vorlagen für die Prüfungsprotokolle



- Vorlage für das Bewertungsprotokoll