



Bozen, 03.05.2018

Bearbeitet von:
Sigrun Falkensteiner
Tel. 0471 417510
Sigrun.Falkensteiner@provinz.bz.it

An die Direktionen
der Schulsprengel
der Mittelschulen
der gleichgestellten und anerkannten
Mittelschulen

Rundschreiben Nr. 17/2018

Neue Durchführungsverordnung zu den Abschlussprüfungen der Unterstufe

Sehr geehrte Frau Direktorin, sehr geehrter Herr Direktor,
werte Lehrpersonen,

mit Beschluss der Landesregierung Nr. 193 vom 6. März 2018 wurde die Durchführungsverordnung zu den staatlichen Abschlussprüfungen der Unterstufe und der Oberschule erlassen. Diese legt in Art 2. Absatz 2 fest, dass mit Rundschreiben der jeweiligen Schulamtsleiterin / des jeweiligen Schulamtsleiters die organisatorischen und inhaltsspezifischen Aspekte sowie der Ablauf der Staatsprüfungen (der Unterstufe) festgelegt wird.

Im Folgenden eine zusammenfassende Übersicht über die Regelungen, die zum Teil auch schon in der Mitteilung des Schulamtsleiters vom 15. Dezember 2017 angekündigt wurden:

1. Vorsitzender/e der Prüfungskommission

Die Funktion des oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission wird von der Schulführungskraft oder bei deren Abwesenheit, Verhinderung oder Amtsführung in einer anderen Schule von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Schulführungskraft ausgeübt (der oder die eine Lehrperson der Mittelschule ist). Auch in den gleichgestellten Schulen üben die jeweiligen Direktorinnen und Direktoren diese Funktion aus.

2. Prüfungskommission

Der Prüfungskommission gehören alle Lehrpersonen der Klassenräte aller Abschlussklassen der Mittelschule an. Für jede Klasse wird eine Unterkommission gebildet, der jeweils ein Koordinator/eine Koordinatorin vorsteht. Bei den Arbeiten in den Kommissionen müssen alle Mitglieder anwesend sein. Abwesende Lehrpersonen werden durch andere Lehrpersonen der Schule ersetzt, die nicht bereits Mitglied der Unterkommission sind.

3. Zulassungsnote, Prüfungsergebnis und Gesamtbewertung:



Die Zulassungsnote wird nicht mehr nach einer einheitlichen Vorgabe mathematisch errechnet, sondern sie wird im Rahmen der Jahresschlussbewertung vom Klassenrat unter Berücksichtigung der Schullaufbahn der Schülerinnen und Schüler an der Mittelschule festgelegt. Die Zulassungsnote kann auch negativ sein. Die Modalitäten und Kriterien für die Ermittlung der Zulassungsnote werden vom Lehrerkollegium definiert. Die Zulassungsnote wird in Zehntelnoten (ohne Kommastellen) ausgedrückt und den Schülerinnen und Schülern im Bewertungsbogen mitgeteilt.

Das Prüfungsergebnis ergibt sich aus dem Durchschnitt der Ergebnisse der vier schriftlichen Prüfungen und des Prüfungsgesprächs, die jeweils in Zehntelnoten (ohne Kommastellen) ausgedrückt werden. Das ermittelte Prüfungsergebnis wird nicht auf- oder abgerundet (und beinhaltet somit auch die Kommastellen). Die Gesamtbewertung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Zulassungsnote (50%) und des Prüfungsergebnisses (50%). Der so erzielte Durchschnittswert wird ab der Kommastelle fünf aufgerundet. Für externe Kandidatinnen und Kandidaten wird die Gesamtbewertung aus dem Durchschnitt der Noten der schriftlichen Prüfungen und dem Prüfungsgespräch ermittelt.

4. Schriftliche Prüfung im Fach Deutsch

Die schriftliche Prüfung im Fach Deutsch sieht eine Textproduktion vor, für die die Rahmenrichtlinien des Landes die einzige Grundlage sind.

Die Fachlehrpersonen erstellen **eine schriftliche Prüfungsarbeit**. Diese umfasst drei Schreibaufgaben, aus denen die Schülerinnen und Schüler eine auswählen und bearbeiten.

Die Dauer der schriftlichen Prüfung im Fach Deutsch beträgt **maximal drei Stunden**.

Die im Jahr 2014 von der Kerngruppe Deutsch und dem Inspektorat erarbeiteten Empfehlungen können weiterhin von der Homepage der Pädagogischen Abteilung heruntergeladen werden. Auch künftige Ergänzungen bzw. Überarbeitungen werden dort veröffentlicht.

5. Schriftliche Prüfung im Fach Italienisch zweite Sprache

Die schriftliche Prüfung im Fach Italienisch zweite Sprache orientiert sich vom Inhalt her an den Rahmenrichtlinien des Landes. Aufgrund der Neugestaltung der schriftlichen Prüfung ist es ausreichend, **eine einzige Prüfungsarbeit vorzubereiten**. Die Ausarbeitung einer Zusatzprüfungsarbeit ist erforderlich, falls eine Kandidatin/ein Kandidat abwesend ist.

Die Dauer der schriftlichen Prüfung im Fach Italienisch zweite Sprache beträgt insgesamt **zwei Stunden**.

Der Gebrauch eines Wörterbuchs ist nicht gestattet, da für die Übungen zum Hör- und Leseverständnis und für die Übungen zur Textproduktion von einem den Kandidatinnen und Kandidaten bekannten (weil während des Schuljahres behandelten) Wortschatz ausgegangen wird. Richtlinien für die Bewertung sind in der Anlage 2 zu diesem Rundschreiben enthalten.

6. Schriftliche Prüfung im Fach Englisch

Die schriftliche Prüfung im Fach Englisch orientiert sich an den in den Rahmenrichtlinien des Landes vorgesehenen Kompetenzzielen für die Bereiche Lesen, Hören und Schreiben. Dabei können unterschiedliche Aufgabenformate zur Anwendung kommen.

Die Fachlehrpersonen erstellen **eine schriftliche Prüfungsarbeit**.

Die Dauer der schriftlichen Prüfung im Fach Englisch beträgt **maximal zwei Stunden**.

Die von der Kerngruppe Englisch ausgearbeiteten Empfehlungen sind in der Anlage 3 zu diesem Rundschreiben enthalten.

7. Schriftliche Prüfung im mathematisch-naturwissenschaftlich-technologischen Bereich

Die schriftliche Prüfung aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technologischen Bereich orientiert sich an den in den Rahmenrichtlinien vorgegebenen Kompetenzzielen und ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, ihr Können in den folgenden Kompetenzbereichen zu zeigen:



- Probleme lösen und Erkenntnisse gewinnen
- Darstellen und kommunizieren
- Fachwissen nutzen
- Experimentell arbeiten
- Argumentieren und bewerten

Bei der schriftlichen Arbeit werden alle oben genannten Kompetenzbereiche sowie unterschiedliche Aufgabenformate berücksichtigt. Die Aufschlüsselung dieser Kompetenzbereiche laut Rahmenrichtlinien des Landes und Beispiele für entsprechende geeignete Aufgabenformate sind auf der Homepage der Pädagogischen Abteilung veröffentlicht.

Die Fachlehrpersonen erstellen **eine schriftliche Prüfungsarbeit**.

Die Dauer der schriftlichen Arbeit aus dem mathematisch-naturwissenschaftlich-technologischen Bereich beträgt **maximal drei Stunden**.

8. Prüfungsgespräch

Das Prüfungsgespräch beginnt mit der Präsentation eines von der Schülerin bzw. dem Schüler selbst gewählten Schwerpunktthemas, auch unter Nutzung verschiedener Präsentationsmedien. Daran knüpfen Vertiefungs- und Verständnisfragen sowie Fragen an, die es dem Schüler/der Schülerin ermöglichen, die erworbenen Fachkompetenzen darzulegen.

Abschließend werden der Schülerin bzw. dem Schüler die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten bekannt gegeben und gegebenenfalls erläutert.

9. Gemeinsame Bestimmungen für die schriftlichen Prüfungsarbeiten

- Die Prüfungsaufgaben werden von den Fachgruppen erstellt und der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission am Tag der Eröffnungskonferenz übergeben.
- Die Vorsitzende / der Vorsitzende überprüft die Themenstellung im Hinblick auf deren Übereinstimmung mit den Rahmenrichtlinien des Landes, dem vorliegenden Rundschreiben und dem Schulcurriculum.
- Vorbehaltlich der Regelungen für Schülerinnen und Schüler mit einem individuellen Bildungsplan sind die Prüfungsaufgaben für alle Klassen dieselben.
- Die Reihenfolge der schriftlichen Prüfungen wird von der Prüfungskommission mit dem Prüfungskalender festgelegt.
- Es ist notwendig, dass bei den Prüfungsarbeiten mit Hörprobe im Vorfeld überprüft wird, ob diese akustisch für alle Kandidatinnen und Kandidaten deutlich verständlich ist.
- Bei entsprechender Notwendigkeit kann für die Aufsicht auch Lehrpersonal eingesetzt werden, welches nicht zur Prüfungskommission gehört.
- Bei Bedarf sind für den Ersatztermin entsprechende neue Prüfungsarbeiten vorzubereiten und an die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Prüfungskommission zu übergeben.

10. Vorlagen, Protokolle

In der Anlage erhalten Sie den angepassten Vordruck für das Bewertungsprotokoll der schriftlichen Arbeiten und des Prüfungsgesprächs sowie den Vordruck für das Prüfungsprotokoll.

Da die Schulführungskraft (oder eine von ihr delegierte Lehrperson) an der eigenen Schule den Vorsitz bei den Prüfungen führt, erübrigt sich der Bericht der Prüfungspräsidentin/des Prüfungspräsidenten.

11. Diplome und Bescheinigung der Kompetenzen

Die Diplome werden von den Schulen gedruckt und den Schülerinnen und Schülern nach Abschluss der Prüfung ausgehändigt.



Die Bescheinigung der Kompetenzen wird den Schülerinnen und Schülern am Ende des Schuljahres gemeinsam mit dem Zeugnis und der von INVALSI vorgegebenen Bescheinigung der Kompetenzen ausgehändigt.

12. Aufhebungen

Dieses Rundschreiben hebt das eigene Rundschreiben Nr. 01/2015 vom 9. Jänner 2015 auf.

Mit freundlichen Grüßen

Die Landesschuldirektorin
Sigrun Falkensteiner
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlagen

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des
gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: SIGRUN FALKENSTEINER

Steuernummer / codice fiscale: IT:FLKSRN75L71B220D

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 372353

unterzeichnet am / sottoscritto il: 03.05.2018

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 03.05.2018 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto
legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 03.05.2018