

# Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in der ersten und der zweiten lebenden Fremdsprache (AHS)

Stand: März / April 2016

Die nachfolgenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in der ersten und der zweiten lebenden Fremdsprache unterstützen.

- Für die Überprüfung des Hörverstehens sollen geeignete Abspielgeräte in Räumen adäquater Größe mit guter Akustik eingesetzt werden (für Notfälle bitte Ersatzgerät bereitstellen).
- Testen Sie nach Möglichkeit die akustischen Bedingungen mithilfe von CDs früherer Klausurtermine.
- Es sind keinerlei Hilfsmittel erlaubt.
- 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.
- Es werden immer nur die Aufgabenhefte jenes Aufgabenbereichs ausgeteilt, der gerade überprüft wird.
- Nach Beendigung jedes Aufgabenbereichs empfiehlt es sich, eine kurze Pause einzulegen, die nicht in die Arbeitszeit einzubeziehen ist.

Die jeweiligen Arbeitszeiten und die Abfolge der Aufgabenbereiche müssen eingehalten werden:

erste lebende Fremdsprache	Arbeitszeit (insgesamt 270 Minuten)	zweite lebende Fremdsprache	Arbeitszeit (insgesamt 270 Minuten)
Leseverstehen	60 Minuten	Leseverstehen	60 Minuten
Hörverstehen	max. 45 Minuten	Hörverstehen	max. 40 Minuten
Sprachverwendung im Kontext	45 Minuten	Sprachverwendung im Kontext	45 Minuten
Schreiben (zwei Aufgaben)	120 Minuten	Schreiben (zwei Aufgaben)	125 Minuten

## Standardisierte Vorgangsweise bei der Überprüfung des Bereichs *Leseverstehen*

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

### a. Überprüfung des Bereichs *Leseverstehen*

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

- Die Überprüfung des Aufgabenbereichs *Leseverstehen* beinhaltet vier Aufgaben.
- Sie haben 60 Minuten Zeit, um alle Aufgaben zu bearbeiten. Diese Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.
- Falls Sie früher fertig sind, bleiben Sie bitte bis zum Ablauf der 60 Minuten auf Ihrem Platz.

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

- Ich teile nun die Aufgabenhefte zur Überprüfung des Leseverstehens aus.
- Lassen Sie die Aufgabenhefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.
- Sie dürfen das Aufgabenheft jetzt öffnen.

3. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten auf, sofort ihren Namen auf das Aufgabenheft und auf das Antwortblatt zu schreiben.

4. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten nun auf, das Antwortblatt abzutrennen.

5. Lesen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten die Hinweise zum Beantworten der Fragen am Beginn des Aufgabenhefts vor.

6. Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit für den Aufgabenbereich an die Tafel (Leseverstehen: 60 Minuten).

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

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

- Die Arbeitszeit für diesen Aufgabenbereich ist jetzt vorbei.
- Hören Sie bitte auf zu arbeiten.

#### b. Einsammeln der Antwortblätter/Aufgabenhefte

1. Sammeln Sie alle Unterlagen ein und überprüfen Sie deren Vollständigkeit.

2. Kündigen Sie die Länge der Pause sowie den Beginn der Arbeitszeit des nächsten Aufgabenbereiches an.

#### **Standardisierte Vorgehensweise bei der Überprüfung des Bereichs *Hörverstehen***

##### a. Nach Eintreffen der Kandidatinnen und Kandidaten

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

##### b. Überprüfung des Bereichs *Hörverstehen*

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

- Die Überprüfung des Hörverstehens beinhaltet vier Aufgaben.
- Die Zeit zur Bearbeitung dieser vier Aufgaben beträgt max. 45 Minuten (erste lebende Fremdsprache) bzw. max. 40 Minuten (zweite lebende Fremdsprache) und endet mit der entsprechenden Schlussansage der Sprecherin/des Sprechers.
- Bevor Sie die Hörtexte zwei Mal hören, haben Sie Zeit, die Fragen durchzulesen.

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

- Ich teile nun die Aufgabenhefte für die Überprüfung des Hörverstehens aus.
- Lassen Sie die Aufgabenhefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.
- Sie dürfen das Aufgabenheft jetzt öffnen.

3. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten auf, sofort ihren Namen auf das Aufgabenheft und auf das Antwortblatt zu schreiben.
4. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten nun auf, das Antwortblatt abzutrennen.
5. Lesen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten die Hinweise zum Beantworten der Fragen am Beginn des Aufgabenhefts vor.
6. Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit für den Aufgabenbereich an die Tafel (Hörverstehen: max. 45 Minuten für die erste lebende Fremdsprache bzw. max. 40 Minuten für die zweite lebende Fremdsprache).
7. Die CD enthält insgesamt vier Titel (einen Titel pro Aufgabe). Bitte legen Sie die CD in das Abspielgerät ein und drücken Sie auf „Play“. Pausieren/Stoppen/Wiederholen ist nicht erlaubt, außer bei eventuellen CD- oder Gerätefehlern. Verwenden Sie in diesen Fällen die mitgelieferte Ersatz-CD. Sollte diese nicht einwandfrei funktionieren (CD- oder Gerätefehler), versuchen Sie, den Kandidatinnen und Kandidaten durch Pausieren oder Vor- oder Zurückspulen des Titels den entsprechenden Titel vorzuspielen. Falls dies nicht möglich sein sollte, wenden Sie sich umgehend an die Direktion.

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

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

- Die Arbeitszeit für diesen Aufgabenbereich ist jetzt vorbei.
- Hören Sie bitte auf zu arbeiten.

### c. Einsammeln der Antwortblätter/Aufgabenhefte

1. Sammeln Sie alle Unterlagen ein und überprüfen Sie deren Vollständigkeit.
2. Kündigen Sie die Länge der Pause sowie den Beginn der Arbeitszeit des nächsten Aufgabenbereiches an.

### Standardisierte Vorgehensweise bei der Überprüfung des Bereichs *Sprachverwendung im Kontext*

#### a. Nach Eintreffen der Kandidatinnen und Kandidaten

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

#### b. Überprüfung des Bereichs *Sprachverwendung im Kontext*

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

- Die Überprüfung des Aufgabenbereichs *Sprachverwendung im Kontext* beinhaltet vier Aufgaben.
- Sie haben 45 Minuten Zeit, um alle Aufgaben zu bearbeiten. Diese Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.
- Falls Sie früher fertig sind, bleiben Sie bitte bis zum Ablauf der 45 Minuten auf Ihrem Platz.

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

- Ich teile nun die Aufgabenhefte zur Überprüfung des Aufgabenbereichs *Sprachverwendung im Kontext* aus.
- Lassen Sie die Aufgabenhefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.
- Sie dürfen das Aufgabenheft jetzt öffnen.

3. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten auf, sofort ihren Namen auf das Aufgabenheft und auf das Antwortblatt zu schreiben.

4. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten nun auf, das Antwortblatt abzutrennen.

5. Lesen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten die Hinweise zum Beantworten der Fragen am Beginn des Aufgabenhefts vor.

6. Schreiben Sie Beginn und Ende des Aufgabenbereichs an die Tafel (Sprachverwendung im Kontext: 45 Minuten).

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

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

- Die Arbeitszeit für diesen Aufgabenbereich ist jetzt vorbei.
- Hören Sie bitte auf zu arbeiten.

### c. Einsammeln der Antwortblätter/Aufgabenhefte

1. Sammeln Sie alle Unterlagen ein und überprüfen Sie deren Vollständigkeit.

2. Kündigen Sie die Länge der Pause sowie den Beginn der Arbeitszeit des nächsten Aufgabenbereiches an.

### **Standardisierte Vorgehensweise bei der Überprüfung des Bereichs *Schreiben***

#### a. Nach Eintreffen der Kandidatinnen und Kandidaten

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

#### b. Überprüfung des Bereichs *Schreiben*

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

- Die Überprüfung der Schreibkompetenz beinhaltet zwei Aufgaben.
- Sie haben 120 Minuten (erste lebende Fremdsprache) bzw. 125 Minuten (zweite lebende Fremdsprache) Zeit, um alle Aufgaben zu bearbeiten.
- Diese Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.

2. Teilen Sie die von der Schule zur Verfügung gestellten Blätter aus, auf die die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Texte zu schreiben haben.

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

- Ich teile nun die Aufgabenhefte zur Überprüfung der Schreibkompetenz aus.
- Schreiben Sie auf jedes zur Verfügung gestellte Blatt, das Sie beschreiben, Ihren Namen und Ihre Kandidatennummer.
- Lassen Sie die Aufgabenhefte so lange ungeöffnet, bis alle Kandidatinnen und Kandidaten die Unterlagen erhalten haben.
- Sie dürfen das Aufgabenheft jetzt öffnen.

4. Fordern Sie die Kandidatinnen und Kandidaten auf, sofort ihren Namen auf die Aufgabenhefte und auf jedes Blatt des zur Verfügung gestellten Papiers zu schreiben.

5. Lesen Sie den Kandidatinnen und Kandidaten die Hinweise zum Beantworten der Fragen am Beginn des Aufgabenhefts vor.

6. Schreiben Sie Beginn und Ende des Aufgabenbereichs an die Tafel (Schreiben: 120 Minuten für die erste lebende Fremdsprache bzw. 125 Minuten für die zweite lebende Fremdsprache).

- Die Arbeitszeit beginnt jetzt.

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

- Die Arbeitszeit für diesen Aufgabenbereich ist jetzt vorbei.
- Hören Sie bitte auf zu arbeiten.
- Kontrollieren Sie bitte, ob jedes verwendete Blatt Papier mit Ihrem Namen und Ihrer Kandidatennummer versehen ist.

### c. Einsammeln der Blätter/Aufgabenhefte

1. Sammeln Sie alle Unterlagen ein und überprüfen Sie deren Vollständigkeit.
2. Beenden Sie die Klausurarbeit.

### Hinweise zur Korrektur und Beurteilung der Klausurarbeit in der ersten und der zweiten lebenden Fremdsprache

Korrektur und Beurteilung der standardisierten Klausurarbeiten haben nach den Vorgaben des Erlasses mit der Geschäftszahl GZ 11.012/0250-I/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 sowie zum Online-Helpdesk bzw. zur telefonischen Korrektur-Hotline des BIFIE werden vom BIFIE im April an die Schulleitung übermittelt.