

Hinweise zur standardisierten Durchführung der Klausurarbeit in Angewandter Mathematik (BHS) bzw. Berufsreifeprüfung Mathematik (BRP)

Stand: April 2023

Die nachstehenden Hinweise sollen eine standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in Angewandter Mathematik (BHS) bzw. Mathematik (BRP) unterstützen.

Zulässige Hilfsmittel

Bei der Bearbeitung beider Aufgabenteile dürfen herkömmliche Schreibgeräte, Lineale, Geo-Dreiecke, (elektronische) Wörterbücher und Zirkel sowie die Formelsammlung, die vom zuständigen Regierungsmitglied für die Klausurarbeit freigegeben wurde und zugelassene elektronische Hilfsmittel verwendet werden.

Bei Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln muss gewährleistet sein, dass für die Dauer der Prüfung

- die Kommunikation (z. B. via Internet, Intranet, Bluetooth, Mobilfunknetzwerken, Kabelverbindungen und andere ansteckbare Erweiterungen) mit anderen unterbunden ist und
- sämtliche Eigendaten und Programme, die keine Verwendung für die Prüfung haben, entfernt bzw. nicht zugänglich sind.

Handbücher zu den elektronischen Hilfsmitteln sind in der Original-Druckversion oder in elektronischen Hilfsmittel integrierter Form zulässig.

Wörterbücher sind (physisch) nur in der Original-Druckversion zulässig.

Die Prüfungsaufsicht wird gebeten, regelmäßig das oben beschriebene Prüfungssetting zu kontrollieren.

Der Arbeitsplatz muss gewährleisten, dass die Eigenständigkeit der Arbeit der jeweiligen Prüfungskandidatin/des jeweiligen Prüfungskandidaten nicht beeinträchtigt ist.

Vorgehensweise bei der Durchführung der Klausurarbeit in Angewandter Mathematik (BHS) bzw. Berufsreifeprüfung Mathematik (BRP)

- Achten Sie darauf, dass mit Stempel der Prüfungseinrichtung versehenes Arbeits- und Antwortpapier im Prüfungsraum vorhanden ist.
- Achten Sie darauf, dass nicht erlaubte (elektronische) Hilfsmittel und/oder Mobiltelefone im Prüfungsraum ausgeschaltet und abgegeben werden.
- Bei Verwendung eines geräte-/softwareabhängigen „Prüfungsmodus“ dürfen Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten diesen erst aktivieren, nachdem Sie die Erlaubnis dazu gegeben haben.
- Kontrollieren Sie die Aufgabenhefte auf ihre Richtigkeit für diese Prüfungsgruppe (Schulform, Datum, Prüfungsgebiet, Cluster).
- Teilen Sie die Aufgabenhefte aus. Weisen Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten darauf hin, dass sie das Aufgabenheft erst aufschlagen dürfen, wenn alle ihre Unterlagen erhalten haben.
- Fordern Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten dazu auf, Name und gegebenenfalls Klasse/Jahrgang auf das Deckblatt des Aufgabenheftes sowie Name und fortlaufende Seitenzahl auf jedes zusätzliche Blatt Arbeitspapier zu schreiben.
- Weisen Sie die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten darauf hin, dass Exemplare des Dokuments „Antwortformate“ mit Hinweisen zur Aufgabenbearbeitung im Prüfungsraum aufliegen und bei Bedarf nachgeschlagen werden darf (downloadbar unter <https://www.matura.gv.at/srdp/ablauf>).
- Geben Sie den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten die Möglichkeit, auftretende organisatorische Fragen vor Beginn der Arbeitszeit zu stellen. Sie dürfen aber keinesfalls Auskünfte erteilen, die die Eigenständigkeit der Leistungen der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten beeinträchtigen. D. h.: Es dürfen keine fachlichen Fragen zu den Prüfungsaufgaben beantwortet werden.
- Schreiben Sie Beginn und Ende der Arbeitszeit an die Tafel.
- Erstellen Sie einen Sitzplan.
- Führen Sie ein Prüfungsprotokoll (Beginn, Ende der Klausurarbeit, Abwesenheiten vom Prüfungsraum, Zeitpunkt der Abgabe der Arbeiten, Dokumentation besonderer Vorfälle etc.).
- Kontrollieren Sie bei der Abgabe, ob alle beschriebenen bzw. ausgedruckten Blätter mit Namen und fortlaufender Seitenzahl versehen sind.

Hinweise zu Durchführung, Korrektur und Beurteilung

- Die aktuellen Dokumente dazu finden Sie unter <https://www.matura.gv.at/srdp/ablauf>.
- Unterlagen zur Korrektur und Beurteilung finden Sie am Tag der jeweiligen Klausurarbeit ab 16 Uhr auf <https://korrektur.srdp.at>.