

Hinweise zur Durchführung der Abiturklausuren

A) Klausurraum

Vor Beginn der Auswahlzeit/Arbeitszeit

1. Überprüfen Sie die Vollzähligkeit der Prüflinge Ihres Kurses.
2. Bitte teilen Sie alle Materialien (Mantelbögen, Klausurbögen, Konzeptblätter, ...) an die Schülerinnen und Schüler aus und unterrichten Sie die Schülerinnen und Schüler über den Umgang mit den Mantelbögen und den Klausurbögen:
 - a) Die Mantelbögen sollen einmal gefaltet werden. Am Ende der Klausur sollen alle Klausurbögen, Konzept- und Aufgabenblätter in diesen gefalteten Mantelbogen eingelegt und gesammelt abgegeben werden.
 - b) Können die Schüler in dem jeweiligen Fach zwischen mehreren Vorschlägen auswählen, dann soll der gewählte Vorschlag (Nummer oder Titel oder Thema) auf dem Mantelbogen notiert werden. Sollte ein Schüler im Verlauf der Klausur die gewählte Aufgabe wechseln, so ist die bisher bearbeitete Aufgabe deutlich durchzustreichen.
 - c) Von den Klausurbögen immer nur die äußere Hälfte jeder Seite beschreiben.
3. Stellen Sie sicher, dass alle Prüflinge die Möglichkeit haben, die aktuelle Uhrzeit erkennen zu können (z.B. über eine korrekt funktionierende Wanduhr).
4. Notieren Sie den Beginn der Arbeitszeit und die Abgabezeit für alle gut lesbar an der Tafel, bei Klausuren mit Auswahlzeit sind diese Angaben zu ergänzen (Beginn Auswahlzeit, Beginn Arbeitszeit, Abgabe)
5. Besondere Hinweise an die Prüflinge vor Beginn der „Auswahlzeit“/Arbeitszeit
 - a. Fragen Sie nach der Prüfungsfähigkeit
 - b. Stellen Sie durch Nachfrage sicher, dass keine unerlaubten elektronischen Hilfsmittel im Klausurraum sind, erinnern Sie an die Verfahrensweise bei Täuschungshandlungen
 - c. Erläutern Sie (erneut), wie viele der vorgelegten Aufgaben zu bearbeiten sind (auch wenn es unverständlich erscheint, führt dieser Punkt jedes Jahr zu Unregelmäßigkeiten).
3. Darf der programmierbare Taschenrechner benutzt werden, so muss vor der Klausur der Speicher gelöscht werden. Das Verfahren hierzu ist der Bedienungsanleitung des Taschenrechners zu entnehmen. I. d. R. können hier auch die Mathematiklehrerinnen und -lehrer der Jahrgangsstufe helfen. Grundsätzlich gilt: Es darf generell nur der in der Schule (Mathematik) eingeführte Taschenrechner benutzt werden.

Während der Klausur (Formblatt 19)

1. Für jeden Kurs im Prüfungsraum gibt es ein Formular 19, in dem der Verlauf der Prüfung protokolliert wird.
2. Ein Mitglied des ZAA bringt die Aufgaben in verschlossenen Umschlägen in den Klausurraum und ist bei der Verteilung der Aufgaben anwesend. Nach dem Austeilen der Aufgaben werden für jeden Kurs ggf. der Beginn der Auswahlzeit, der Beginn der eigentlichen Arbeitszeit und der späteste Zeitpunkt der Abgabe bestimmt und auf dem Formblatt eingetragen.
3. Jede aufsichtführende Lehrkraft trägt ihren Namen sowie Anfangs- und Endzeit der Aufsicht für jeden Kurs in das Formblatt ein und zeichnet mit ihrer Paraphe ab.
4. Jeder Prüfling, der den Prüfungsraum kurzzeitig verlässt (z. B. Toilettengang) wird mit Anfangs- und Endzeit der Abwesenheit in das Formblatt des zugehörigen Kurses eingetragen. Es darf immer nur ein Prüfling den Raum verlassen.

5. Täuschungsversuche durch einen Prüfling sind im Formblatt des betroffenen Kurses zu protokollieren. Außerdem muss sofort der ZAA benachrichtigt werden (z.B. durch die Fluraufsicht), der dann über die weitere Vorgehensweise entscheidet.
6. Die letzte aufsichtführende Lehrkraft hat unbedingt darauf zu achten und ist dafür verantwortlich, dass alle Schülerinnen und Schüler spätestens zum angegebenen Zeitpunkt (s.o.) ihre Klausuren abgeben.
7. Bei der Abgabe einer Klausur ist darauf zu achten, dass alle Blätter abgegeben werden. Der Zeitpunkt der Abgabe wird in das Formblatt des jeweiligen Kurses eingetragen. Alle Blätter und Bögen der Klausur werden in dem Mantelbogen (s.o.) zusammengefasst.
8. Hilfen dürfen nur durch die Fachlehrerin bzw. den Fachlehrer gegeben werden und sind im Formblatt des betroffenen Kurses festzuhalten.
9. Nach der Klausur sind die vollständig ausgefüllten Formblätter 19 zusammen mit völlig unbenutzten Klausurbögen und Konzeptblättern im Sekretariat abzugeben.

Verfahren bei Täuschungshandlungen und/oder Erkrankungen während der Klausur

1. Bei Täuschungsversuchen informiert die Aufsicht führende Lehrkraft über die Fluraufsicht unverzüglich den ZAA. In der Prüfungsarbeit wird durch die Aufsicht markiert, bis zu welcher Stelle die Aufgabe gediehen war, als die Unregelmäßigkeit auffiel (Uhrzeit notieren). Der Prüfling darf zunächst weiterschreiben. Der ZAA beschließt über das weitere Verfahren.
2. Erklärt ein Prüfling, dass er/sie sich nicht mehr prüfungsfähig fühlt (erkrankt ist), ist ähnlich zu verfahren. Der ZAA wird über unverzüglich über die Fluraufsicht informiert. Die Prüfungsarbeit wird eingesammelt und mit der Uhrzeit versehen. Der ZAA beschließt über das weitere Verfahren.

B) Fluraufsicht

1. Die Fluraufsicht sorgt dafür, dass im Prüfungstrakt eine angemessene Prüfungsatmosphäre herrscht.
2. Die Fluraufsicht stellt sicher, dass nur jeweils ein Prüfling die Toilette betritt. Die Toilettengänge sind in dem entsprechenden Formblatt zu vermerken.
3. Die Fluraufsicht stellt sicher, dass während der ersten 30min bei Englischklausuren kein Schüler oder Lehrer die Prüfungsräume betritt.
4. Die Fluraufsicht stellt sicher, dass Prüflinge, die die Klausur vorzeitig abgeben, den Prüfungsberiech verlassen.
5. Bei Unregelmäßigkeiten im Prüfungsraum steht die Fluraufsicht als Ansprechpartner/in zur Verfügung und stellt den Kontakt zum ZAA her.