

Ablauf der schriftlichen Prüfungen an der Cäcilien- und Marienschule Oldenburg

Die schriftlichen Prüfungen finden für jedes Fach an einem von der Landesregierung gesondert ausgewiesenen Termin statt. Die Termine sind über entsprechende Veröffentlichungen der Landesregierung im Internet einsehbar (www.schule.de) und/oder in den entsprechenden Terminplänen der Schule (www.aktuell.michaelkohn.de).

Die Themen werden der Schule am Tage vor der jeweiligen Prüfung übermittelt und sind von den an der Übermittlung Beteiligten gegenüber allen – d.h. auch den Mitgliedern der betroffenen Fachprüfungsausschüsse - geheim zu halten. Die Vervielfältigung der Prüfungsmedien obliegt der Schule noch am selben Tage.

Am Tage der Prüfung wird für jeden Prüfling eine Themenstellung bereit gehalten, die aus zwei Aufgabenvorschlägen besteht, zwischen denen der Prüfling auswählen kann.

Die Prüflinge finden sich am Tage der schriftlichen Prüfung rechtzeitig, d.i. bis spätestens 07:45 Uhr, im Schulgebäude ein und begeben sich zu dem durch die Schulleitung ausgewiesenen Prüfungsraum.

Der / Die jeweilige Referent/in nimmt im Sekretariat rechtzeitig die Prüfungsunterlagen der Prüfungsgruppe entgegen

- Deckblätter, darin: gestempelte Doppelbögen und gestempeltes Konzeptpapier;
- dazu die Protokollunterlagen für die Aufsichten und Reservepapier;
- die zugelassenen Hilfsmittel für alle Fächer: Fremdwörterlexikon und ein Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung; für ein und dieselbe Prüfungsgruppe sind dieselben Hilfsmittel zu verwenden.
- solche Hilfsmittel, die Eigentum des Prüflings sind, werden Tage vor der Prüfung eingesammelt und auf zusätzliche Einträge oder andere Manipulationen hin überprüft.

und begibt sich bis 7:50 Uhr in den Prüfungsraum, wo die Prüfungsunterlagen verteilt werden.

Um 7.50 Uhr haben sich alle Prüflinge (und Prüfer) im angegebenen Prüfungsraum eingefunden und gelten damit als arbeitsfähig.

Wenn ein Prüfling erkrankt, meldet er sich vor Prüfungsbeginn telefonisch im Sekretariat ab und begibt sich umgehend zum Arzt, um die Erkrankung per Attest nachweisen zu können. Auch für anderes Fehlen aus wichtigem Grund (wie z.B. in Folge eines Verkehrsunfalls) trägt der Prüfling die Beweislast (z.B. durch ein Unfallaufnahmeprotokoll der Polizei).

Die Prüflinge legen bei ihrem Eintreffen sämtliche Gegenstände, die nicht für die Durchführung der Prüfung erforderlich sind, außerhalb ihrer Zugriffsmöglichkeiten im

Prüfungsraum ab. Dazu zählen auch mitgebrachte Mobiltelefone, die in ausgeschaltetem Zustand ebenfalls außer Reichweite abgelegt werden. Die Aufsicht wacht darüber, dass kein Prüfling unbefugt auf diese Gegenstände zugreift.

Getränke und Speisen, Medikamente dürfen mit an den Arbeitsplatz genommen werden.

Die schriftliche Prüfung beginnt landesweit mit der Ausgabe der Prüfungsvorschläge in Anwesenheit eines Mitglieds der Prüfungskommission und des Referenten / der Referentin zwischen 08:00 Uhr und 08:15 Uhr am jeweiligen Prüfungstag.

Jede zu Auswahl stehende Prüfungsaufgabe ist nach der Ausgabe vom Prüfling mit seinem Namen zu versehen. Die Auswahlzeit beträgt 20 Minuten, erst danach beginnt die offizielle Bearbeitungszeit von 300 Minuten im LF und 220 Minuten im 3.PF. Die nicht gewählte Aufgabe ist spätestens am Ende der Bearbeitungszeit mit der Arbeit zusammen abzugeben.

In der Regel wird die/der Referent/in die erste Aufsicht im Prüfungsraum übernehmen und das Protokoll beginnen, zu dem auch die Erstellung eines Sitzplans gehört, er/sie schreibt die Uhrzeit an die Tafel, zu der die Bearbeitungszeit endet und die Prüflinge ihre Arbeiten abzugeben haben.

Jede Aufsicht im Prüfungsraum bestätigt die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung, verzeichnet die Übernahme und Dauer der Aufsichtszeiten, ggf. Hilfen, Störungen, insbesondere aber die Zeiten der Abwesenheit einzelner Prüflinge zum Aufsuchen der Toilette. Die Benutzung der Toilette ist den Prüflingen nur außerhalb der Pausenzeiten gestattet.

Eine Fluraufsicht wacht darüber, dass Prüflinge aus mehreren Gruppen nur einzeln die Toilette aufsuchen und die dort Wartenden keinen Kontakt untereinander aufnehmen.

Gibt ein Prüfling seine Arbeit vor Ablauf der Bearbeitungszeit ab, so muss er das Schulgelände unverzüglich (d.h. ohne Umwege) verlassen und darf es erst nach Ablauf der Bearbeitungszeit wieder betreten.

Bei Ablauf der Bearbeitungszeit übernimmt die letzte Aufsicht die einzusammelnden Arbeiten und bringt sie zusammen mit den restlichen Unterlagen (insbesondere mit dem vollständig ausgefüllten Protokoll) ins Sekretariat/zur Schulleitung. Handelt es sich bei der letzten Aufsicht um den/die Referenten/Referentin selbst, so darf er/sie die Arbeiten bei sich behalten und zur Korrektur mitnehmen.

Die Prüflinge nehmen ihre zuvor abgelegten Utensilien wieder auf und dürfen jetzt ihre Mobiltelefone zurück erhalten.

(Stand: 12.03.07)