



MATURAKOMMISSION

**INTERNES REGLEMENT vom 3. Januar 2002
betreffend die Organisation der Maturitätsprüfungen
am Kollegium St. Michael**

In Anwendung des Reglements des Staatsrates vom 17. September betreffend die Maturitätsprüfungen (= MPR) bestimmt das vorliegende Reglement die Durchführung dieser Prüfungen am Kollegium St. Michael.

Organisation

Art. 1 Gruppen (Art. 2, Abs. 1 MPR)

- 1 Die Prüfungskommission des Kollegiums wird in Gruppen unterteilt entsprechend den Klassen.
- 2 Die Kompetenzen der Prüfungskommission werden durch die Gruppen ausgeübt, falls nichts anderes bestimmt ist.

Art. 2 Zusammensetzung der Prüfungskommission (Art. 3 MPR)

- 1 Die Examinatoren/Examinatorinnen und Experten/Expertinnen werden vom Präsidenten auf Vorschlag des Prüfungsausschusses bestimmt.
- 2 Die Namensliste wird innert nützlicher Frist durch Anschlag bekanntgegeben.

Art. 3 Ausstand (Art 6 MPR)

- 1 Jeder Antrag um Ausstand muss dem Präsidenten der Prüfungskommission innerhalb von 30 Tagen nach Bekanntgabe der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses vorgelegt werden.
- 2 Der Präsident der Prüfungskommission entscheidet in eigener Kompetenz.

Art. 4 Fachausschüsse (Art. 2, Abs. 2, MPR)

- 1 Ein Fachausschuss wird gebildet, der alle Examinatoren/Examinatorinnen und Experten/Expertinnen eines Faches umfasst.
- 2 Der Jurypräsident wählt unter den Examinatoren/Examinatorinnen die Fachausschusspräsidenten/-innen gemäss einem jährlichen Turnus.

Art 5 Sekretariat (Art. 2, Abs. 2 MPR)

Auf Vorschlag des Rektors bestimmt der Präsident den Sekretär aus der Reihe der Direktionsmitglieder des Kollegiums.

Art 6 Präsident

- 1 Der Präsident ist dem Staatsrat gegenüber für den korrekten Ablauf der Prüfungen verantwortlich.
- 2 Jedes Versäumnis muss ihm deswegen sofort mitgeteilt werden. Nach Anhören der betroffenen Personen entscheidet er allein und trifft die notwendigen Massnahmen.
- 3 In seiner Abwesenheit wird er vom Rektor vertreten.

Schriftliche Prüfungen

a) Vorbereitung der Prüfungen

Art 7 *Redaktion der Aufgaben*

- 1 Die Fachausschusspräsident/-innen sind für die Vorbereitung der schriftlichen Arbeiten verantwortlich.
- 2 Die Aufgaben werden von den Examinatoren/Examinatorinnen vorbereitet und anschliessend dem Experten/Expertinnen zur Begutachtung vorgelegt; dieser muss über genügend Zeit verfügen, um die Aufgaben begutachten zu können. Soweit es das Fach erlaubt, werden die Lösungen den Aufgaben beigelegt.

Art. 8 *Gegenstand der Aufgaben (Art. 27, Abs. 4 MPR)*

- 1 Die Präsidenten/-innen der Fachausschüsse bemühen sich um eine gewisse Einheit innerhalb des Kollegiums
- 2 Die Aufgaben müssen erlauben, die Allgemeinkenntnisse zu beurteilen; sie dürfen sich nicht auf Themen beziehen, die eigens dafür im Unterricht behandelt wurden. Soweit als möglich müssen die vorgesehenen Aufgaben in den verschiedenen Typen und Abteilungen identisch sein für die Fächer, bei denen die gleichen Anforderungen bestehen.
- 3 In den Fächern, in denen dies möglich ist, können die Examinatoren/Examinatorinnen mehrerer Schulen gemeinsame schriftliche Prüfungen vorschlagen, um so die Zusammenarbeit und die Gleichbehandlung zu fördern.

Art.9 *Schweigepflicht (Art 5MPR)*

- 1 Sobald die Aufgaben festgelegt sind, müssen die Lehrpersonen alles vermeiden, was dazu führen könnte, dass gewisse Schüler/Schülerinnen die Prüfungsaufgaben herausfinden oder ihren Inhalt erraten können, so dass keine Schüler-/Schülerinnengruppe einer anderen gegenüber auf irgendeine Weise bevorteilt wird.
- 2 Es ist verboten eine Prüfung auf der Festplatte des Kollegiums zu speichern. Diese Dokumente müssen auf einer Diskette gespeichert werden, und mit der gleichen Diskretion behandelt werden wie die schriftlichen Fragen auf dem Papier.

Art. 10 *Formulierung der Aufgaben*

- 1 Die Formulierung der Fragen muss klar und einfach sein; sie muss den Kandidaten/Kandidatinnen ermöglichen, sofort zu erfassen, was von ihnen erwartet wird (vor allem, ob er eine Auswahl oder keine hat).
- 2 Falls für die einzelnen Fragen Punkte erteilt werden, muss dies am Anfang der Aufgabenstellung vermerkt werden.

Art. 11 *Form der Frage und Modell*

- 1 Auf der ersten Seite des Frageblattes erscheint der Name des Kollegiums, der Monat und das Jahr der Prüfungssession, für die die Prüfung bestimmt ist.
- 2 Auf den folgenden Seiten erscheint der Name des Fachs, die Klassen oder betroffenen Schüler/Schülerinnen und die Seitenzahl.
- 3 Die Seiten, die durch die Kandidaten/Kandidatinnen ausgefüllt und als Prüfungsarbeit abgegeben werden müssen, müssen gut unterscheidbar sein (z. B. farbiges Papier)
- 4 Das Modell für die Aufstellung der Prüfung wird vom Jurysekretär festgelegt.

Art. 12 Genehmigung der Aufgaben

- 1 Die Aufgaben (und die eventuell dazugehörigen Lösungen) sind nach Begutachtung durch die Experten/Expertinnen von den Präsidenten/-innen der Fachausschüsse zum vorgegebenen Datum dem Sekretär abzugeben.
- 2 Sie werden anschliessend dem Präsidenten der Prüfungskommission zur Genehmigung vorgelegt; bei Schwierigkeiten nimmt dieser direkt mit den Präsidenten/-innen der Fachausschüsse Verbindung auf

Art. 13 Vorbereitung der Prüfungsblätter

- 1 Nachdem der Präsident der Prüfungskommission die Aufgaben genehmigt hat (Art. 27 MPR), werden die Aufgaben dem Sekretär zurückgegeben, der für die Vorbereitung der Prüfungsblätter verantwortlich ist.
- 2 Bevor diese Blätter vervielfältigt werden, werden sie den Präsidenten/-innen der Fachausschüsse vorgelegt, die sich darum bemühen, jeden möglichen Fehler auszuschliessen.

b) Verlauf der Prüfungen

Art. 14 Allgemeine Organisation

- 1 Vor Beginn jeder Prüfung wird die Verteilung der Kandidaten/Kandidatinnen auf die Klassenzimmer im Erdgeschoss und im Gang des 2. Stocks des Hauptgebäudes angeschlagen.
- 2 Zehn Minuten vor Beginn der Prüfung holt die erste Examensaufsicht beim Jurysekretär (Saal 1.2.7, Hauptgebäude 2. Stock) folgende Prüfungsdokumente: Plan der Verteilung, Prüfungsjournal, Prüfungsfragen in einem verschlossenen Briefumschlag.
- 3 Zur vorgesehenen Zeit öffnet die Aufsichtsperson das Prüfungszimmer und gibt jedem Kandidaten/Kandidatinnen beim Eintreten den ihm zugeteilten Platz gemäss dem Verteilungsplan bekannt. Man bemüht sich, jedem Kandidaten/Kandidatinnen genügend Platz zur Verfügung zu stellen. Die Mappen müssen am Eingang des Zimmers deportiert werden.
- 4 Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen nichts anderes als Schreibmaterial und die erlaubten Bücher und Apparate (vgl. Art. 16) an den Arbeitsplatz mitnehmen. (Papier steht zur Verfügung). Die Aufsichtsperson ist für die Kontrolle zuständig.
- 5 Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen keine elektronischen Geräte (Telefone, iPod, usw...) bei sich haben. Die Geräte sind ausgeschaltet in der Mappe zu deponieren. Zuwiderhandlungen gegen diesen Paragraphen werden als Betrugsversuch (vgl. Art. 19) gewertet.
- 6 Sobald alle Kandidaten/Kandidatinnen ihren Platz eingenommen haben und über das nötige Papier verfügen, öffnet die Aufsichtsperson den Umschlag mit den Prüfungsblättern und verteilt sie den Kandidaten/Kandidatinnen.

Art. 15 Verspätungen

Die Kandidaten/Kandidatinnen müssen sich im vorgesehenen Zimmer zur angegebenen Zeit einfinden; sie tragen allein die Folgen einer Verspätung. Wenn die schriftliche Prüfung in der vorgesehenen Frist nicht abgelegt werden kann, wird sie mit der Note 1 bewertet.

Art 16 Prüfungsablauf

- 1 Die Dauer der Prüfung wird vom Reglement (Art. 25, Abs. 2 MPR) bestimmt; die Aufsicht vermerkt auf der Wandtafel den genauen Zeitpunkt für die Abgabe der Prüfungen. Als Beginn der Prüfung gilt der Zeitpunkt, an dem der letzte Kandidat/Kandidatin die Prüfungsfragen erhalten hat
- 2 Während der Dauer der Prüfungen ist Essen verboten. Wasser wird vom Kollegium zur Verfügung gestellt.
- 3 Eine Reserveaufsicht steht zur Verfügung und ist dauernd erreichbar.
- 4 Eine zusätzliche Aufsicht hält sich im Gang vor den Prüfungszimmern auf. Diese interveniert bei Schwächeanfall eines Kandidaten/Kandidatinnen, dringenden Bedürfnissen, Materialmangel oder anderen Problemen. Sie sorgt für Ruhe in der Nähe der Prüfungszimmer.
- 5 Es ist den Kandidaten/Kandidatinnen im Prinzip nicht erlaubt, den Saal zu verlassen, bevor sie die Prüfung abgegeben haben. In dringenden Fällen ruft die Aufsicht die Reserveaufsicht im Gang. Diese begleitet den Kandidaten/Kandidatinnen bis zur Toilettentür oder an jeden anderen Ort.
- 6 Die Aufsichtsperson führt das Prüfungsjournal; sie vermerkt vor allem Nummer und Name jedes Kandidaten/Kandidatinnen, der den Saal verlässt, mit genauer Angabe der Zeit des Weggehens und der Rückkehr.

Art 17 Kontrolle am Anfang der Prüfung

- 1 Die Präsidenten/-innen der Fachausschüsse gehen während der ersten halben Stunde in jedem Prüfungszimmer vorbei, um zu garantieren, dass es keine Schwierigkeiten gibt.
- 2 Sie müssen während der ganzen Prüfungszeit erreichbar sein. Wenn sie nicht unterrichten oder Aufsicht haben, orientieren sie das Sekretariat, wo sie zu erreichen sind.
- 3 Jede Korrektur oder Zusatzinformation muss sofort allen Kandidaten/Kandidatinnen mitgeteilt werden.

Art. 18 Werke und erlaubte Materialien für gewisse Prüfungen

- 1 Die Benützung eines Wörterbuches wird jährlich durch die kantonale Maturakommission geregelt.
- 2 Die französischsprachigen Schülerinnen und Schüler der deutschen Abteilung - und umgekehrt - können in den nicht-sprachlichen Fächern ein zweisprachiges Wörterbuch benutzen.
- 3 Der Kandidat, der ein Wörterbuch benutzen will, bringt sein persönliches Exemplar mit. Dieses darf keine Notizen enthalten. Die Aufsicht führt Stichproben durch. Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen ihr Wörterbuch während der schriftlichen Prüfung nicht ausleihen.
- 4 Während der Prüfungen in der Mathematik, und in den Naturwissenschaften können die Kandidaten/Kandidatinnen die vom Kollegium zur Verfügung gestellten Formeltafeln benutzen.
- 5 Während der Prüfungen in den Fächern Mathematik, Anwendung der Mathematik, Naturwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften dürfen die Kandidaten / Kandidatinnen einen Taschenrechner benutzen, der auch im normalen Klassenunterricht zugelassen ist. Die Kandidaten/Kandidatinnen dürfen die Bedienungsanleitung des Taschenrechners während der Prüfung nicht benutzen

- 6 Die Kandidaten/Kandidatinnen müssen sich ihren Rechner selber beschaffen und zur Prüfung mitbringen. Sie sind für das gute Funktionieren verantwortlich. Jeder Taschenrechner darf nur durch eine einzige Person benutzt werden.
- 7 Die betroffenen Fachausschüsse präzisieren jährlich die für die Kontrollen zu ergreifenden Massnahmen.

Art. 19 Betrug (Art 40, MPR)

- 1 Die Aufsichtsperson die einen Betrug oder einen Betrugsversuch feststellt, teilt dies dem/der betreffenden Kandidaten/Kandidatin sofort mit, lässt ihn/sie aber die begonnene Prüfung beenden. Am Ende der Prüfung orientiert sie den Präsidenten (in seiner Abwesenheit den Rektor oder den Vorsteher), der über das weitere Vorgehen entscheidet.
- 2 Wenn die Untersuchung den Betrug bestätigt, verhängt der Präsident den Ausschluss des/der Kandidaten/Kandidatin. Dieser Ausschluss bedeutet, dass der Kandidat/die Kandidatin die Prüfung nicht bestanden hat.

Art. 20 Abgabe der Prüfungsaufgaben

- 1 Am Prüfungsende überreichen die Kandidaten/Kandidatinnen der Aufsichtsperson ihre Prüfungsaufgaben. Sie versichert sich, dass jeder Kandidat/jede Kandidatin, der/die das Zimmer verlässt, ihr alle Blätter abgegeben hat. Sie bestätigt dies, indem sie die entsprechende Nummer auf dem Verteilungsplan durchstreicht.
- 2 Die Aufsichtsperson kontrolliert, ob der Kandidat /die Kandidatin Namen und Nummer auf dem Prüfungsblatt notiert hat. Sie stellt sicher, dass niemand unbenutztes Papier mitnimmt. Um ein Durcheinander am Ende der Prüfung zu verhindern kann sie die Kandidaten/Kandidatinnen anweisen, an ihrem Platz zu bleiben, und die Arbeiten selber einsammeln.
- 3 Die Aufsichtsperson verlässt das Prüfungszimmer als letzte; sie überreicht dem Jurysekretär (Saal 1.2.7) die nach Nummern geordneten Prüfungsblätter und die anderen Prüfungsdokumente.

c) Beurteilung der Prüfungsaufgaben

Art 21 Korrektur der Aufgaben

- 1 Die Prüfungsblätter werden den Examinatoren/Examinatorinnen durch den Jurysekretär übergeben. Die Übergabe von den Examinatoren/Examinatorinnen zu den Experten/Expertinnen muss direkt oder mit eingeschriebener Post erfolgen. Die adressierten Briefe können auf dem Sekretariat zur Weiterleitung abgegeben werden (vor 16.00 Uhr).
- 2 Die Aufgaben werden zuerst vom Examinator / von der Examinatorin und dann von den Experten/Expertinnen bewertet.
- 3 Man beachte auch die Darstellung und die Qualität des sprachlichen Ausdrucks (Art. 28, Abs. 2 MPR)

Art. 22 Notengebung

- 1 Die Noten werden nach Besprechung durch den Examinator / der Examinatorin und den Experten/Expertinnen festgelegt; bei Meinungsverschiedenheiten wendet man sich an den Präsidenten der Prüfungskommission.
- 2 Die Noten werden in ganzen und halben Noten erteilt.

Art 23 Mitteilung der Noten

- 1 Sobald die Noten festgelegt sind, werden dem Sekretär abgegeben.
- 2 Es ist verboten, den Kandidaten/Kandidatinnen Noten mitzuteilen, bevor sie an der Jurysitzung bestätigt wurden.

Mündliche Prüfungen

a) Vorbereitung der Prüfungen

Art. 24 Vorbereitung der Prüfungen

- 1 Die Fragen werden vom Examinator / von der Examinatorin vorbereitet, sie beziehen sich auf den gesamten Prüfungsstoff.
- 2 Es gehört sich, eine genügende Anzahl von Fragen vorzubereiten, um den Kandidaten/Kandidatinnen eine Auswahlmöglichkeit zu garantieren. Von einer Session zur andern müssen die Fragen abgeändert werden.

Art. 23 Redaktion der Fragen

Die Fragen werden auf neutrale Zettel geschrieben, die den Kandidaten/Kandidatinnen zur Auswahl vorgelegt werden.

b) Verlauf der Prüfungen

Art. 24 Wahl der Prüfungsfragen

- 1 Der Kandidat / die Kandidatin betritt zur vorgegebenen Zeit den Prüfungssaal. Falls er/sie sich verspätet, ist er/sie selber der/die Leidtragende.
- 2 Er/Sie zieht eine Frage aus den vorgelegten Zetteln. Ein Auswechseln der Frage ist nicht gestattet.

Art. 27 Vorbereitung der Prüfung

Der Kandidat / die Kandidatin verfügt für die Prüfung über 15 Minuten Vorbereitungszeit.

Art. 28 Befragung der Kandidaten/Kandidatinnen

- 1 Die Prüfung wird vom Examinator / von der Examinatorin geführt. Diese sind berechtigt, dem Kandidaten / der Kandidatin, nach Anhören über die gezogene Frage, jede weitere Frage zum Prüfungsstoff zu stellen (Art. 31. Abs. 1 MPR).
- 2 Der Experte /die Expertin kann zusätzlich intervenieren, falls er eine Frage oder Antwort zu präzisieren wünscht.

Art. 29 Protokoll (Art. 29MPR)

Der Examinator / die Examinatorin und der Experte / die Expertin erstellen ein zusammenfassendes Protokoll mit Angabe der Prüfungsdauer, des Inhalts der Fragen und der allgemeinen Beurteilung.

Art. 30 Betrug

Art. 19 des vorliegenden Reglements gilt sinngemäss im Fall von Betrug während den mündlichen Prüfungen.

c) Begutachtung der Resultate

Art. 31 *Festlegen und Mitteilen der Noten*

Art 21, 22, 23 des vorliegenden Reglements sind entsprechend bei der Festlegung der mündlichen Prüfungsnoten zu beachten.

Notenverhandlung und Notenmitteilung

Art 32 *Vorbereitung der Protokolle*

- 1 Alle Noten werden vorm Sekretär zusammengetragen. Er erstellt für jeden Kandidaten / jede Kandidatin ein Notenprotokoll.
- 2 Die Resultate werden dem Präsidenten vorgelegt, die sie unter Beizug anderer Vertrauenspersonen kontrolliert.

Art 33 *Verhandlung und Bestätigung der Ergebnisse (Art. 36, Abs. 4 MPR)*

- 1 Die Prüfungskommission tagt nach Gruppen unterteilt, errechnet für jedes Fach die Diplomnote und bestätigt die Ergebnisse.
- 2 Falls die Klassenlehrpersonen nicht Mitglieder der Jury sind, nehmen sie an den Verhandlungen mit konsultativer Stimme teil.
- 3 Ein Jurymitglied, das an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, muss erreichbar sein; es gibt einem Kollegen oder dem Sekretariat bekannt, wo es erreichbar ist.

Art 34 *Information der Kandidaten/Kandidatinnen die nicht bestanden haben*

Die Kandidaten/Kandidatinnen, die nicht bestanden haben, werden darüber sofort telefonisch und mit eingeschriebenem Expressbrief benachrichtigt.

Art 35 *Bekanntgabe der Resultate*

- 1 Die Resultate werden anlässlich einer Schlussfeier bekanntgegeben.
- 2 Bei dieser Gelegenheit erhalten alle Kandidaten/Kandidatinnen die Kopie des Prüfungsprotokolles.

Beschwerden (Art. 41 MPR)

Art. 36 *Frist*

- 1 Jeder Kandidat /jede Kandidatin, der/die die Prüfungen nicht bestanden hat, kann innerhalb von fünf Tagen, die auf die Mitteilung des Resultates folgen, eine Beschwerde einreichen.
- 2 Für die Berechnung der Frist zählt der Tag, an dem das Ergebnis mitgeteilt wird, nicht.
- 3 Die Frist wird respektiert, wenn die Beschwerde am fünften Tag vor Mitternacht verschickt wird.

Art 37 *Adressat*

Die Beschwerde muss entweder an die persönliche Adresse des Präsidenten der Prüfungskommission oder an den Rektor des Kollegiums gerichtet werden.

Art 38 Form des Rekurses

- 1 Die Beschwerde muss vom Kandidaten / von der Kandidatin oder einer dazu berechtigten Person abgefasst sein.
- 2 Die Beschwerde muss begründet werden.
- 3 Die Beschwerde ist besonders berechtigt, wenn der Kandidat / die Kandidatin nachweisen kann, dass
 - Er/sie das Opfer von Missachtung einer wichtigen formalen Vorschrift war, oder
 - die Beurteilung der Resultate willkürlich vorgenommen wurde.

Art 39 Untersuchung und Entscheid

- 1 Der Präsident untersucht die Beschwerde. Er konsultiert die betreffenden Examinatoren/Examinatorinnen und Experten/Expertinnen., die eine Woche nach der Proklamation der Resultate erreichbar sein müssen.
- 2 Er ruft anschliessend den Prüfungsausschuss zusammen, um spätestens innerhalb von 20 Tagen den Entscheid zu fällen (Art. 41, Abs. 2 MPR).
- 3 Sobald der Entscheid schriftlich abgefasst ist, wird er dem Kandidaten / der Kandidatin mitgeteilt. Falls die Beschwerde abgelehnt wird, verfügt der Kandidat / die Kandidatin über eine Frist von 10 Tagen, um einen Rekurs an die Erziehungsdirektion zu richten (Art. 42 MPR)

Inkraftsetzung

Art 40

Das vorliegende Reglement tritt für die Prüfungssession Juni 2002 in Kraft. Es ersetzt alle früheren internen Vorschriften.

Freiburg, den 3. Januar 2002

Der Präsident der Maturakommission
des Kollegiums St. Michael

Ruedi Imbach