



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Kollegium St. Michael KSMI
Collège St-Michel CSMI

Petrus-Kanisius Gasse 10, 1700 Freiburg

T +41 26 305 41 20, F +41 26 305 41 28
www.csmfr.ch

MATURAKOMMISSION

INTERNES REGLEMENT (Auszug)

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.

1. Organisation

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. 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 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.

2. 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 schriftlichen Prüfungen vorschlagen, um so die Zusammenarbeit und die Gleichbehandlung zu fördern.
- 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. 18 Werke und erlaubte Materialien für gewisse Prüfungen*
- 1 Die Benützung eines Wörterbuches wird jährlich durch die kantonale Maturakommision geregelt.
 - 2 Die französischsprachigen Schülerinnen und Schüler der deutschen Abteilung - und umgekehrt - können in den nicht-sprachlichen Fächern ein zweisprachiges Wörterbuch benützen.
 - 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 benützen.

- 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.

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 sie dem Sekretär abgegeben.
- 2 Es ist verboten, den Kandidaten/Kandidatinnen Noten mitzuteilen, bevor sie an der Jursitzung bestätigt wurden.

3. **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.

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.

4. 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 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).