

1. Zeitplan Schlussprüfung SP

Wichtige Fixpunkte:

Woche	04	ABU-Konferenz legt zwei gemeinsame Prüfungsthemen fest.
	08-13	In der Woche 08 - 13 Abgabe des schriftlichen Prüfungsaufgebots an die Lernenden (<i>Vorlage auf dem Intranet</i>)
	19	ABU-Konferenz: Organisation der Validierung
	21/22	Evento offen für Noteneingabe VA, Semesternoten
	23	Validierung der SP, Fertigstellung Abgabe an ABU-Verantwortlichen: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fertige SP inkl. Lösungen (digital) ✦ Validierungsbogen ausgefüllt
	24	Durchführung Schlussprüfung , Korrektur Sofortige Noteneingabe Sekretariat bzi liefert laufend die ABU-QV-Noten ans MBA.
	25	Noteneingabe bis spätestens Dienstag 24.00 Uhr

2. Erstellen der SP

2.1 Prüfungsthemen

Die 3-5 Prüfungsthemen werden den Lernenden spätestens in der Woche 13 mitgeteilt.

2.2 Aufgabenstellung

Beim Erstellen der Aufgaben ist die *Checkliste Validierung SP(Teamsite)* zu berücksichtigen.

2.3 Form

Äussere Form	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Deckblatt SP bzi verwenden ✦ Aufgabenraster SP bzi steht zur Verfügung ✦ Fusszeile aktualisieren (Autor, Datum)
Zeitraster	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 15 Min. Einführung ✦ 60 Min. Gesellschaft ✦ 60 Min. Sprache/Kommunikation ✦ geschätzte Bearbeitungszeit pro Aufgabe angeben
Punkte	Die Punkteverteilung zwischen Gesellschaft und Sp&K soll ausgeglichen sein.

Notenberechnung **(Total Punkte x 5) / max. Punkte +1**

Die Notengebung erfolgt gerundet auf **halbe Noten**.

2.4 Validierung

Zwecks Qualitätssicherung und Förderung der Transparenz sowie der Zusammenarbeit wird jede erstellte SP von mindestens einer ABU-Lehrperson validiert. Anhand der *Checkliste Validierung SP* werden die Prüfung sowie die Lösungen kritisch beurteilt und der Lehrperson mit Optimierungsvorschlägen versehen zurückgegeben.

2.5 Abgabe der SP

Jede Lehrperson liefert spätestens bis Ende der Woche 23 ein Exemplar der SP inklusive Lösungen und ausgefülltem Validierungsbogen an den ABU-Verantwortlichen.

3. Durchführung

3.1 Persönliche Vorbereitung

Zu den unerlässlichen Vorbereitungsarbeiten gehören:

- Studium des vorliegenden Leitfadens und des SLP
- Erarbeiten der Schlussprüfung inklusive Lösungen
- Teilnahme an der ABU-Konferenz (Mai, Woche 19)
- Interne Validierung der Prüfungsaufgaben
- Bereitstellen der Prüfungsdossiers
- Einrichten des Zimmers: Sitzordnung wählen, die ein selbstständiges Arbeiten der Lernenden gewährleistet und der Aufsichtsperson ein wirkungsvolles Überwachen der Klasse erlaubt.
- Bereitstellen der Hilfsmittel

3.2 Aufgaben vor Prüfungsbeginn

Bei den nachfolgend beschriebenen Tätigkeiten handelt es sich um Organisations- und Vorbereitungsarbeiten. Sie nehmen ca. 10-15 Minuten in Anspruch und kürzen die für das Lösen der Prüfungsaufgaben zur Verfügung stehende Zeit nicht.

3.2.1 Appell, Krankmeldung, Sitzordnung

- Anwesenheitskontrolle
- Die Absenzenregelung erfolgt gemäss den Angaben im SLP.
- Feststellen, ob es Kandidatinnen oder Kandidaten gibt, die sich aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage fühlen, die Prüfung zu absolvieren.

3.2.2 Mitteilungen an Klasse

- Die Lernenden werden ausdrücklich auf die Verwendung der erlaubten Hilfsmittel aufmerksam gemacht.
- Die Lehrperson orientiert die Klasse darüber, dass sie die Hilfsmittel zu kontrollieren hat. Auf die Folgen unerlaubter Hilfsmittel ist ausdrücklich hinzuweisen.
- Für Lernende, die unerlaubte Hilfsmittel gebrauchen, wird die Prüfung sofort abgebrochen und die SP mit der Note 1 bewertet.
- Rechtsmittelbelehrung bekannt geben: QV-Note ist rekursfähig, Rekursfrist 30 Tage nach Bekanntgabe der QV-Note.
- Schreibmaterial: Sämtliche zu korrigierenden Prüfungsarbeiten sind dokumentenecht zu schreiben.
- Beendete Prüfungsaufgaben: Lösungen, die von den Lernenden abgegeben wurden, dürfen nicht mehr ausgehändigt werden.
- Alle Natels einsammeln.
- Max. 1 Person ist zimmerabwesend (Toilette).

3.3 Aufgaben während der Prüfung

3.3.1 Austeilen der Prüfungsaufgaben

- Die Aufgaben dürfen von der Lehrperson nicht vor dem offiziellen Prüfungsbeginn abgegeben werden.
- Den Lernenden ist mitzuteilen, dass Lösungsblätter mit Namen, Vornamen und Klassenbezeichnung versehen sein müssen.

3.3.2 Aufsicht

- Die Klasse muss während der gesamten Prüfungsdauer beaufsichtigt werden.
- Die Hilfsmittel sind zu kontrollieren.

3.3.3 Einsammeln der Prüfungsarbeiten

- Nach Ablauf der vorgesehenen Prüfungszeit haben alle Lernenden ihre Lösungen abzugeben.

4. Korrektur

- Die Lehrperson korrigiert die Arbeiten der eigenen Klassen.
- Die Prüfungen sind dokumentenecht zu korrigieren und zu signieren.
- Die SP-Noten werden sofort im Evento eingegeben. Das Sekretariat bzi leitet die QV-Noten an das MBA sowie den ABU-Verantwortlichen weiter.
- Bei ungenügender Fachnote Allgemeinbildung können die Arbeiten mit dem ABU-Verantwortlichen besprochen werden.
-
- Die Prüfungsarbeiten inklusive Lösungen werden von der Lehrperson 1 Jahr aufbewahrt.
- Den QV-Absolventen darf die Positionsnote SP erst nach Bekanntgabe der QV-Noten durch das MBA mitgeteilt werden.
-
- Der allgemeinbildende Unterricht für die Abschlussklassen endet mit der SP.
- Die ausfallenden Unterrichtslektionen gelten als Kompensation für Vor- und Nachbereitung der SP.

5. Übergangsfrist

Dieser Leitfaden tritt folgendermassen in Kraft:
Für dreijährige Grundbildungen 2011, für vierjährige 2012.

Bildungszentrum Interlaken bzi
Der Rektor U. Burri