

Regelungen für das Schreiben von Klausuren (auch Nachschreibeklausuren) im Schuljahr 2024/25

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich möchte in diesem Schreiben auf die Regelungen für das Schreiben von Klausuren in der gymnasialen Oberstufe hinweisen:

1.) Es besteht ein Verbot des Mitführens von Handys und anderer Multi-Media-Geräte während einer Klausur im Prüfungsraum. Das Ablegen eines Handys vorne auf dem Tisch wird nicht akzeptiert. Es darf sich kein Handy bzw. ein anderes Multimediagerät im Klausurraum befinden.

Sollte eine Aufsicht ein Handy oder ein anderes Multimediagerät während der Schreibphase vorfinden- egal, ob es ein- oder ausgeschaltet ist- gilt dieses als umfassender Täuschungsversuch (vgl. APO-GOST §13, 6, Erläuterung 16). Die Klausur wird sofort eingesammelt und mit ungenügend (0 Punkte) bewertet.

2.) Das Schreiben von SII-Klausuren ist nur auf losem Papier (kariert oder liniert) erlaubt. Hefte sind nicht gestattet.

Vor der Klausur ist die zu erwartende Blätterzahl auf den Tisch zu legen. Alle anderen Sachen, wie z.B. Hefte, Ringordner, Federmappen etc., sind in eine Tasche zu packen. Die Tasche ist zu schließen.

3.) Essen und Getränke, Stifte, Lineal, Radiergummi, Schreibpapier sind vor der Klausur auf den Tisch zu legen. Eine Federmappe oder Stiftebox etc. sind nicht gestattet. Eine mitgebrachte Tasche ist zu verschließen und muss im hinteren Teil des Raumes abgestellt werden. Noch besser ist es, gar keine Tasche mitzubringen.

4.) Vor Beginn der Klausur ist von der ersten Aufsicht oder von der Lehrperson, die die Klausur stellt, sicherzustellen, dass die erlaubten Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden (z.B. Duden aus dem Lehrmittelraum holen lassen). Nach der Klausur ist die Lehrperson, die die Klausur stellt, dafür verantwortlich, dass die erlaubten Hilfsmittel wieder zurückgebracht werden (z.B. Duden in den Lehrmittelraum zurücktragen lassen).

5.) Die Aufsicht in der ersten Stunde ist für Kontrolle der Punkte 1-4 verantwortlich. Die weiteren Aufsichten führen ebenfalls aktiv ihre Aufsicht, d.h., in unregelmäßigen Abständen soll sie die losen Blätter, eventuell erlaubte Lektüren usw. kontrollieren.

6.) Der Klausorraum darf lediglich für einen Toilettengang kurzfristig verlassen werden.

7.) Frühestens eine halbe Stunde vor Abgabe darf man seine Klausur vorne bei der Aufsicht abgeben und den Klausorraum endgültig verlassen. Danach darf niemand mehr während der restlichen Schreibzeit den Raum, z.B. für einen Toilettengang, verlassen. Die Aufsicht weist in diesem Fall darauf hin, dass danach kein Toilettengang mehr möglich ist.

8.) Auf dem Blatt mit den Klausuraufgabenstellungen (auch bei Nachschreibeklausuren) muss von der Fachlehrerin und dem Fachlehrer eindeutig schriftlich vermerkt werden, wie lange die Schreibdauer ist und welche zusätzlichen Hilfsmittel gestattet sind. Hierzu gehören z.B. eine Formelsammlung, Wörterbücher, Dictionaries, Taschenrechner, Lektüren, usw.). Die Aufsicht in der ersten Stunde ist für Kontrolle der zugelassenen Hilfsmittel verantwortlich.

9.) Auf dem Blatt mit den Klausuraufgabenstellungen (auch bei Nachschreibeklausuren) muss von der Fachlehrerin und dem Fachlehrer zusätzlich schriftlich vermerkt werden, ob die Schreibdauer wegen eines Nachteilsausgleiches (z.B. LRS) bei einzelnen Schülerinnen und Schülern verlängert werden muss. Die letzte Aufsicht sollte darüber in Kenntnis gesetzt werden.

10.) Eine Kursliste ist in jeder Klausur und auch jeder Nachschreibeklausur von der Lehrperson beizulegen. Die Aufsicht der ersten Stunde kann somit die Anwesenheit prüfen. Toilettengänge sollen hier auch eingetragen werden.

11.) Wenn SuS bei der Klausur fehlen, sollte möglichst noch am Tag der Klausur der formale Zettel „Versäumte Klausuren-SII“ ausgefüllt und in das Fach der Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer gelegt oder direkt im Beratungslehrerzimmer abgegeben werden.

12.) Bei Verdachtsfällen einer umfassenden oder teilweisen Täuschung, durch z.B. die Nutzung von KI während einer Klausur, nimmt die Fachlehrkraft Kontakt mit dem Abteilungsleiter auf und bespricht das weitere Vorgehen. In der Regel wird je nach Umfang der Täuschung die Klausurpunktzahl oder –note entsprechend angepasst.