



Referenz/Aktenzeichen: 2015-07-D-15-de-1

EUROPÄISCHES ABITUR 2016. RICHTLINIEN FÜR DIE SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGSVORSCHLÄGE.

Die schriftlichen Prüfungsvorschläge und deren Übersetzung werden von allen Lehrkräften, die an einer Schule in s7 das gleiche Fach unterrichten, gemeinsam erarbeitet. Andere Lehrkräfte können dazu ebenfalls hinzugezogen werden, beispielsweise diejenigen, die in s6 das gleiche Fach unterrichten.

Jede Schule muss im Hinblick auf ihre eigenen Prüfungsvorschläge den Grundsatz der Vertraulichkeit beachten. Die Schulen dürfen sich bezüglich der von ihnen vorgelegten Fragen untereinander nicht austauschen. Die Vorschläge müssen bis zum Abschluss der zwei folgenden Europäische-Abitur-Prüfungen vertraulich bleiben.

Die Schulverwaltung wird die erforderlichen Vorkehrungen treffen, um zu gewährleisten, dass diese Aufgabe exakt durchgeführt und die Zeitvorgaben eingehalten werden.

A.- Qualitätssicherung

Das Dokument Qualitätssicherung für die Unterlagen der schriftlichen Prüfung des Europäischen Abiturs (gültig ab 201_ Europäische Abiturprüfung) informiert spezifisch über die Gliederung und Inhalte der unterschiedlichen Europäischen Abitur-Examen.

B.- Kontroll-Liste

Eine Kontroll-Liste wird sowohl als eine Erinnerungsstütze für die unterschiedlichen Aspekte der Verordnungen des Europäischen Abiturs als auch als Unterstützung im Erarbeitungsverfahren bereitgestellt (2015-07-D-14-de-1).

C.- Formale Gesichtspunkte

1.- Textverarbeitung.

Die Vorschläge werden mittels MS-Word verarbeitet. Benutzen Sie bitte die von der Europäischen Abitur-Einheit bereit gestellten Muster oder richten Sie sich nach dem Stil, der sich in den Unterlagen vorheriger Prüfungen findet.

2.- Schriftart.

Die Vorschläge sind in Arial 12 vorzulegen. Wissenschaftliche Texte können auch in der Schriftart Times New Roman 12 verfasst werden.

3.- Grafische Elemente.

Vergewissern Sie sich bitte, dass die in die Vorschläge integrierten Bilder, Diagramme, Schaubilder, Diagramme etc. problemlos nutzbar sind und vervielfältigt werden können. T

4.- Kopfzeile.

Auf jeder Seite muss sich eine Kopfzeile mit den folgenden Angaben befinden:

- Die Zahl der Fragen;
- die Seitenzahl, auf die sich die Frage bezieht;
- das Fach;
- der Name der Schule, die den Vorschlag einreicht;
- die ursprüngliche Sprache, in der der Vorschlag verfasst worden war;
- Der Teil /die Teile des Lehrplans, der (die) für die Frage relevant ist (sind).

Beispiel:

Fach		Schule		Ursprüngliche Sprache	
Teil(e) des Lehrplans, auf den sich die Bewertung bezieht					
Nummer der Frage		Nummer der Seite für diese Frage			

5.- Durchnummerierung der Fragen und der Teilfragen.

Erste Stufe: Zahlen: 1, 2, 3, 4....

Zweite Stufe: Kleinbuchstaben: a), b), c), d)...

Dritte Stufe: Kleinbuchstaben römischer Zahlen: i, ii, iii, iv...

Beispiel: 3 b) ii

6.- Seitenumbruch

Am Ende jeder Frage ist auf den Seitenumbruch zu achten.

7.- Quellentexte.

In denjenigen Vorschlägen, in denen sich Quellentexte befinden, sind die Zeilen im Fünfer-Abstand zu nummerieren.

8.- Verweise.

Bei Quellentexten, Bildern etc. werden eigene Verweise benutzt, unter Angabe von Verfasser, Jahr der Veröffentlichung, Werk, Verlag und/oder, falls es sich bei der Quelle um Internet-Dokumente handelt, die URL Adresse.

9.- Übersetzungen.

Die erwünschten Übersetzungen werden von den Lehrern der betreffenden Schule angefertigt. Die Übersetzungen werden in das gleiche Dokument, nach dem in der ursprünglichen Sprache verfassten Vorschlag, übernommen.

Auf jeder übersetzten Seite muss sich eine Kopfzeile befinden, die die gleichen Informationen wie im ursprünglichen Vorschlag enthält und diese gibt die Sprache an, in die er übersetzt wurde

Beispiel:

Fach		Schule		Übersetzung	
Teile(e) des Lehrplans, auf den sich die Bewertung bezieht					
Nummer der Frage		Nummer der Seite für diese Frage			

10.- Benotungen.

Für jede Frage und Teilfrage wird ein Wert vergeben.

11.- Lösungen und vorgeschlagene Antworten.

Es wird ein Dokument erstellt, das über die Lösungen und/oder vorgeschlagene Antworten informiert. Dieses Dokument ist in der ursprünglichen Sprache des Vorschlags zu erstellen. Falls die ursprüngliche Sprache nicht EN, FR oder DE ist, wird es in eine der gerade erwähnten Sprachen übersetzt.

12.- Benennung der Dateien.

Das Dokument mit den schriftlichen Vorschlägen wird wie folgt benannt:

Schule-Fach- Sprache (Beispiel: BXL I-Geschichte-DE.doc)

Das die Lösungen und /oder die Lösungsvorschläge enthaltende Dokument wird wie folgt benannt:

Schule-Fach-Sprache-LÖSUNGEN (Beispiel: BXL I-Geschichte-DE-LÖSUNGEN.doc)

Das die Kontroll-Liste enthaltende Dokument wird wie folgt benannt:

Schule-Fach- Sprache-KONTROLLLISTE (Beispiel: BXL I-Geschichte-DE-KONTROLLLISTE.doc)

13.- Übermittlung sämtlicher Dateien.

Vorschläge, Lösungen/vorgeschlagene Antworten und Kontroll-Listen werden in der Plattform Learning Gateway hochgeladen

<https://portal.eursc.org/sites/WG/BqProposals/default.aspx>

14.- Stichtag.

15. November.