

Europäische Schulen
Büro des Generalsekretärs
Europäische Abiturprüfungs-Abteilung

Der Europäische Abitur-
NEWSLETTER: #2

MÄRZ 2017



Inhaltsverzeichnis:

Der Newsletter der Europäischen Abiturprüfungs-Abteilung.....	3
1.- Die Prüfungsunterlagen	4
2.- Die Aufkleber.....	4
3.- Die Eintragung Ihrer persönlichen Daten	4
4.- Die Seitennummerierung	6
5.- Die Prüfungen in den naturwissenschaftlichen Fächern	6
6.- Die L3-Prüfungen.....	6
7.- Die Vorgehensweise bei den Prüfungsarbeiten.....	6
8.- Die Anweisungen für die Nutzung der Schreibgeräte	7
9.- Die beaufsichtigenden Personen	8
10.- Das Einscannen der Prüfungsarbeiten.....	8
11.- Die Einübungsphase für die Prüflinge	8
12.- Die Sicherheitsmaßnahmen.....	8



Der Newsletter der Europäischen Abiturprüfungs-Abteilung

In dieser zweiten Ausgabe des **Newsletters der Europäischen Abiturprüfungs-Abteilung** befassen wir uns mit einigen Punkten, die für die Prüflinge im Europäischen Abitur besonders wichtig sind.

Durch die Einführung der Online-Korrektur-Plattform verändert sich der übliche Prüfungsablauf für die Prüflinge nicht. Für die schriftlichen Prüfungen werden nach wie vor Kugelschreiber/Füllfederhalter und Papier benutzt, und es gilt das gleiche Format wie in den vorherigen Jahren.

Die folgenden Seiten sollen im Hinblick auf mögliche Zweifelsfälle weitere Informationen und Klärungen bereitstellen.

Die Europäische Abiturprüfungs-Abteilung ist jedenfalls gerne bereit, Ihre Anfragen zu beantworten und sich mit Ihren eventuellen Besorgnissen zu befassen. Bitte uns zu kontaktieren unter:

ES-BACCALAUREATE@eursc.eu

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Lektüre!

Mit freundlichen Grüßen

Manuel Bordoy
Leiter der Europäischen Abiturprüfungs-Abteilung



1.- Die Prüfungsunterlagen



Das Papierformat der Prüfungsunterlagen wird beibehalten; sie bestehen aus einem gefalteten DIN-A3-Blatt; pro Blatt stehen also vier Seiten zur Verfügung.

Jedes DIN-A3-Blatt hat auf der ersten Seite eine Kopfzeile; in diese müssen die Schüler ihre persönlichen Angaben eintragen: Vorname, Name, BAC- ID und Geburtsdatum.

Es gibt nach wie vor drei herkömmliche Modelle, nämlich liniert (in den meisten Fällen üblich), kariert (meistens für die Naturwissenschaften und die Mathematik benutzt) und Millimeterpapier, wenn dies aufgrund der Fragen erforderlich ist.

Die Prüflinge müssen ihre persönlichen Daten in den Kopfteil jedes DIN-A3-Blattes eintragen und zudem alle Blätter auf dem kleinen Quadrat in der Fußzeile durchnummerieren.

2.- Die Aufkleber

Um das Einfügen der persönlichen Daten zu vereinfachen, finden die Prüflinge auf ihrem Tisch einen Aufkleber bzw. ein Etikett mit Angaben zu ihren persönlichen Daten, und zwar in der gleichen Anordnung, die beim Ausfüllen der Kopfzeilen der Prüfungsunterlagen zu beachten ist.

Die Prüflinge müssen auf diese Weise die Informationen einfach übertragen. Auf dem Etikett stehen:

- Surname / Nom / Nachname
- Name / Prénom / Vorname
- BAC ID
- Date of birth / Né(e) le / Geburtsdatum

Beispiel:

SMITH
JOHN
1402001
25/11/1999

3.- Die Eintragung Ihrer persönlichen Daten

Sie müssen bei Ihren persönlichen Angaben **GROSSBUCHSTABEN** einsetzen und das lateinische Alphabet benutzen.



3.1.- Name und Vorname

1. Zusammengesetzte Namen und Vornamen
Bitte lassen Sie stets eine Leerstelle zwischen Namen und Vornamen
Beispiel: JEAN PIERRE
2. Zusammengesetzte Namen und Vornamen, die nicht in die Kästchen passen, weil sie zu lang sind.
Lassen Sie ein leeres Kästchen zwischen Namen und Vornamen und brechen Sie die Eintragung beim letzten Buchstaben, der in die Kästchen passt, ab.
Beispiel: PEREIRA DA COSTA FERNANDES FERR
3. Bei Namen, die Sonderzeichen beinhalten, wie etwa Bindestrich (-) oder Apostroph (')
Nutzen Sie ein Kästchen für die besonderen Zeichen.
Beispiel: O'BRIEN
4. Sonderzeichen aus unterschiedlichen Sprachen (Ñ, Ž, Ç, É, Ł, Ø, etc.)
Dies stellt kein Problem dar. Achten Sie bitte darauf, dass sie alle in das Kästchen passen.

3.2.- BAC ID

Diese besteht ausschließlich aus Zahlen. Immer **7 Zahlen**. Die ABI-ID wird von der jeweiligen Schule bereit gestellt und steht dann auf den Etiketten, die auf den Tischen des Prüfungsraumes liegen.

3.3.- Das Geburtsdatum

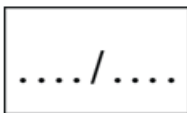
Es setzt sich folgendermaßen zusammen: **TAG / MONAT / JAHR** — . Es dürfen nur Zahlen eingetragen werden.

Mod. EURSC-DACTYLO ©NEOPTEC	
Surname / Nom Nachname :	<input type="text"/>
Name / Prénom Vorname :	<input type="text"/>
BAC ID :	<input type="text"/>
Date of birth / Né(e) le Geburtsdatum :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Subject / Matière / Fach :	
Language / Langue / Sprache : Exam date / Date de l'examen / Prüfungsdatum :	



4.- Die Seitennummerierung

Sehr wichtig ist, dass die Seiten korrekt nummeriert werden. Die Zahl der Seiten muss von den Prüflingen in die Kästchen eingetragen werden, die sich auf jeder Fußzeile einer Seite befinden.



Die Prüflinge müssen jede Seite mit einer Zahl versehen, und die Gesamtzahl der Seiten angeben. Beispiel: Hat ein Prüfling fünf Prüfungsseiten angefertigt, das heißt ein vollständiges DIN-A3-Blatt und zudem die erste Seite des zweiten DIN-A3-Blattes, dann muss folgende Nummerierung vorgenommen werden: auf dem ersten DIN-A3-Blatt (1/5, 2/5, 3/5, 4/5) und auf dem zweiten DIN-A3-Blatt auf der ersten Seite (5/5).

Wir empfehlen, dass die Prüflinge dann ihre Blätter durchnummerieren, wenn sie ihre Prüfungsseiten bearbeiten und dann am Ende die Gesamtzahl der Seiten in jedes Kästchen eintragen.

5.- Die Prüfungen in den naturwissenschaftlichen Fächern

Die Prüflinge müssen in den naturwissenschaftlichen Fächern bei jeder neuen Frage mit einer neuen Seite beginnen. (Dies bedeutet aber: kein neues DIN-A3-Blatt); ausgenommen ist das Fach Biologie; hier müssen sie bei der Beantwortung jeder Frage auf einem neuen DIN-A3-Blatt beginnen. Beachten Sie bitte, dass über diese Anweisungen auch auf dem Deckblatt jeder Prüfungsarbeit informiert wird.



6.- Die L3 -Prüfungen

Die L3 – Prüfungen lassen sich problemlos gestalten. Sie bestehen nämlich aus einem Set von DIN-A3-Blättern, die bereits bedruckt sind, wobei alle Seiten für die Prüflinge schon durchnummeriert vorliegen.

7.- Die Vorgehensweise bei den Prüfungsarbeiten

Es ist sehr wichtig, dass sich die Prüflinge vor der Abgabe der Prüfungsarbeiten zweimal vergewissern, dass die persönlichen Daten exakt in jedes Kopfteil eingetragen und alle Blätter durchnummeriert wurden.



Die DIN-A3-Blätter müssen in der Weise eingereicht werden, dass ein Blatt in das andere eingelegt wird, in der exakten Reihenfolge, von dem ersten, das die Prüflinge ausfüllen, bis zum letzten Blatt. Dies bedeutet, dass das außen liegende DIN-A3-Blatt das erste darstellt, das die Prüflinge benutzt haben.

Wir betonen nachdrücklich, dass dies ein sehr wichtiger Schritt ist, um ein problemloses Einscannen der Prüfungsarbeiten zu ermöglichen. Die Prüflinge müssen sehr genau darauf achten, den Vorgaben exakt zu entsprechen. Für diesen Vorgang benötigen sie nur wenige Minuten.

8.- Die Anweisungen für die Nutzung der Schreibgeräte


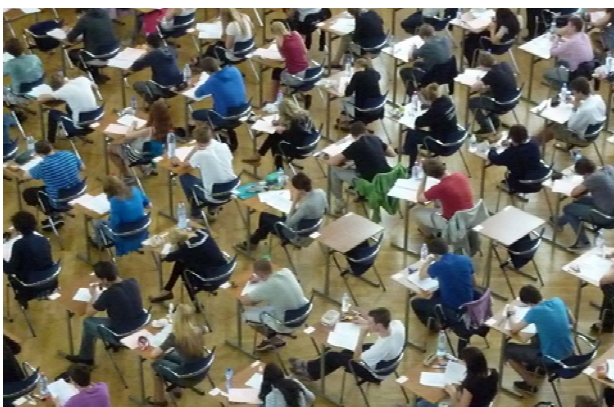
<p>Instructions Use only capital letters and numbers in the ID box. Use only blue or black pen. Number each page / total pages. Turn in the sheets in order. No staples. Do not turn in rough paper.</p> <p>Anleitung: Utiliser uniquement des lettres majuscules et des chiffres dans la zone ID. Utiliser uniquement un stylo ou un stylo-bille bleu ou noir. Numéroté chaque page / nombre total de pages. Remettre les feuilles dans l'ordre. Pas d'agrafes. Ne pas rendre le papier brouillon.</p> <p>Verwenden Sie nur Großbuchstaben und Zahlen im ID-Feld. Verwenden Sie nur einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber. Geben Sie die Anzahl der Seiten / Gesamtseiten an. Geben Sie die Blätter in richtiger Reihenfolge ab. Keine Heftklammern. Kein Konzeptpapier abgeben.</p>	
--	--

Abbildung 1 – Anweisungen befinden sich der ersten Seite jedes DIN-A3-Blattes

Über die Schreibregeln wird im Kopfteil des Blattes informiert. Den Prüflingen sollten diese Vorschriften bekannt sein. Beachten Sie also auch Folgendes:

1. Für das Abfassen des Textes dürfen nur blaue oder schwarze Kugelschreiber oder Rollerball-Kugelschreiber (Tintenroller) benutzt werden. Nicht benutzt werden dürfen Gel- oder Filzstifte oder Tintenstifte, die durch das Blatt gehen und auf der Rückseite durchscheinen.
2. Für Kurvenblätter und Diagramme dürfen ausnahmsweise farbige Kugelschreiber oder Rollerball-Kugelschreiber benutzt werden. **Nicht benutzt werden dürfen: Gel- oder Filzstifte oder Tintenstifte, die durch das Blatt gehen und auf der Rückseite durchscheinen.**
3. Bleistifte dürfen nur bei Kurvenblättern (Millimeterpapier) benutzt werden, sofern dies auf dem Deckblatt der Prüfungsunterlage so angegeben wird. (Benutzen Sie bitte nur Bleistifte mit der Graphit-Angabe HB, B, 2B)
4. Verzichten Sie auf Leuchtstifte und Textmarker.
5. Schreiben Sie nicht über die Seitenränder hinaus.
6. Verzichten Sie auf flüssige Korrekturmittel (wie etwa Tipp-Ex oder Vergleichbares), denn dies könnte bei der Scanner-Verarbeitung die Prüfungsunterlagen beschädigen.
7. Verzichten Sie bitte auf Radierstifte.
8. Verzichten Sie bitte auf Radierer.
9. Bei der Korrektur von Fehlern kreuzen Sie die entsprechende Stelle einfach mit einem Lineal ordentlich aus.



9.- Die beaufsichtigenden Personen

Die beaufsichtigenden Personen müssen die Prüflinge darauf hinweisen, dass sie sämtliche persönlichen Daten exakt in die Kopfzeilen eintragen, die Seiten korrekt durchnummerieren und die Prüfungsarbeiten in zutreffender Reihenfolge zusammenfügen.

Die Aufsicht führenden Personen werden gebeten, die Prüfungsarbeiten der Prüflinge bei der Abgabe hinsichtlich obiger Gesichtspunkte zu kontrollieren. Es wird zu diesem Zweck empfohlen, die Zahl der die Aufsicht führenden Personen in den letzten zehn Minuten der Prüfung zu erhöhen.

10.- Das Einscannen der Prüfungsarbeiten

Vor dem Vorgang des prüfen, ob die Prüfungsblätter exakt Reihenfolge



Scannens sollten die Verantwortlichen erneut Angaben im Kopfteil in allen eingetragen worden sind, ob die Seiten durchnummeriert wurden und die richtige aufweisen.

11.- Die Einübungsphase für die Prüflinge

Wir empfehlen den Prüfungszentren, bezüglich sämtlicher in diesem Newsletter dargelegten Themen für die Prüflinge eine kurze praktische Einübung durchzuführen. Eine einmalige Bearbeitung der Themen müsste wohl genügen.

12.- Die Sicherheitsmaßnahmen

Das Scanning-Modul von Viatique (d.h. unserer Online-Korrektur-Plattform) verfügt über eine hochmoderne automatische Fehlererkennung. Es ist so gut wie ausgeschlossen, dass eine Prüfungsarbeit etwa einem Prüfling irrtümlich zugeordnet oder die Prüfungsarbeit unvollständig gescannt wird.

Die von den Schulen beschafften Produktionsscanner gewährleisten aufgrund ihrer Top-Qualität sicheres und hochwertiges Scannen.



Unter Nutzung der Plattform können die Korrektoren zudem über Punkte berichten, die die Exaktheit und Qualität des Scannens betreffen. Die betroffenen Scanning-



Verantwortlichen und die Europäische Abiturprüfungs-Abteilung werden dann sofort benachrichtigt, und die Prüfungsblätter können sodann erneut gescannt werden.

Wir haben zudem mit dem Unternehmen Neoptec eine umfassende Dienstleistungsvereinbarung getroffen; dadurch ist für die Europäische Abiturprüfungs-Abteilung während der Scann- und Korrekturzeiträume ein kontinuierlicher Support (24 Stunden pro Tag, sämtliche Wochentage) gewährleistet; dies umfasst auch eine Reaktionszeit von vier Stunden, zwecks Durchführung von Abhilfemaßnahmen bezüglich der uns berichteten prioritären Probleme und Angelegenheiten.

Wir haben also insgesamt alles unternommen und die adäquaten Ressourcen bereit gestellt, um den Erfolg dieses Projektes zu gewährleisten.

Herzlichen Dank für Ihre Zusammenarbeit!

