

# Maturitätsprüfungen

## Weisungen zu Prüfungsablauf und Prüfungsumfang

---

*Die kantonale Maturitätskommission (KMK),*

gestützt auf Artikel 14 der Mittelschulverordnung (MiSV; BSG 433.121) vom 7. November 2007,

*erlässt die folgenden Weisungen:*

### 1. Grundlagen, Geltungsbereich

Grundlagen	<b>1.1.</b> Grundlage für die Durchführung der Prüfungen sind Artikel 17 MiSV und Artikel 10 und 11 sowie 60 bis 73 der Mittelschuldirektionsverordnung vom 16. Juni 2017 (MiSDV; BSG 433.121.1). Ihre Bestimmungen werden in den Weisungen nicht wiederholt.
Geltungsbereich	<b>1.2.</b> Die Weisungen gelten für die Maturitätsprüfungen in gymnasialen Bildungsgängen mit anerkannten Maturitätsabschlüssen.
 Lehrpläne	<b>1.3.</b> Die massgebenden Lehrpläne sind der kantonale Lehrplan 17 für den gymnasialen Bildungsgang vom 25. August 2016 und der Plan d'études cantonal francophone pour la formation gymnasiale (PECFG) vom 3. Juli 2007. Für immersiv unterrichtete Fächer gelten die unveränderten Lehrplanvorgaben.
Prüfungssprache	<b>1.4.</b> Die Prüfungen werden in der Sprache abgenommen, in welcher das betreffende Fach unterrichtet wurde.
Unterstützung besonderer Begabungen	<b>1.5.</b> Für Bildungsgänge, die besondere Begabungen unterstützen, wird die Maturitätsprüfung in zwei Teilprüfungen abgelegt. Wird die besondere Begabung in einem ordentlichen Bildungsgang unterstützt, so kann die Präsidentin oder der Präsident der KMK auf Gesuch hin eine analoge Sonderregelung bewilligen. Die Gesuche sind in der Regel spätestens ein Jahr vor Prüfungsbeginn einzureichen. Wird die Maturitätsprüfung im Rahmen der Unterstützung besonderer Begabungen auf zwei Zeitpunkte verteilt abgelegt, so werden die im ersten Teil erworbenen Noten am Schluss dieses Teils per Verfügung eröffnet.
Bildungsgänge zur Förderung besonderer Begabungen in Musik und Gestalten	<b>1.6.</b> Für Bildungsgänge, die besondere Begabungen in den Bereichen Musik und Gestalten unterstützen, kann die KMK besondere fachspezifische Weisungen für das Schwerpunktfach Musik bzw. Bildnerisches Gestalten erlassen.
Nachteilausgleich bei Behinderungen	<b>1.7.</b> Bei Kandidatinnen und Kandidaten mit einer Behinderung oder mit speziellen Bedürfnissen kann die Präsidentin oder der Präsident der KMK auf Gesuch hin besondere Massnahmen bewilligen. Voraussetzung für besondere Massnahmen ist das Vorweisen eines aktuellen Attests einer anerkannten Fachstelle, welches die Auswirkungen der Beeinträchtigung auf schulische Fertigkeiten hinreichend beschreibt, sowie der Nachweis, dass bereits während des Bildungsgangs analoge Massnahmen gewährt wurden. Allfällige Hilfsmittel oder Sonderregelungen gleichen den Nachteil in formaler Hinsicht aus und dürfen keine Erleichterung der zu evaluierenden inhaltlichen Lernziele zur Folge haben. Die Gesuche sind in der Regel spätestens ein Jahr

vor Prüfungsbeginn einzureichen.

## 2. Vorbereitung der Prüfung

### 2.1. Allgemeines

Information der Schülerinnen und Schüler	<b>2.1.1.</b> Die Schulleitung gibt allen Kandidatinnen und Kandidaten die für sie wesentlichen Bestimmungen zu Beginn des dritten Jahres des gymnasialen Bildungsgangs bekannt und verweist auf die entsprechenden weiterführenden Unterlagen (Merkblätter, Richtlinien).
Wahl des fünften Prüfungsfaches	<b>2.1.2.</b> Die Schulleitung ist verantwortlich dafür, dass die Wahl zwischen der dritten Sprache und dem Ergänzungsfach vor Beginn des vierten Jahres des gymnasialen Bildungsgangs erfolgt.
Information der KMK über Bedarf an Expertinnen und Experten	<b>2.1.3.</b> Die Konferenz der Schulleitungen der Gymnasien (KSG) stellt die Anzahl der zu prüfenden Kandidatinnen und Kandidaten pro Schule und Prüfungswoche sowie die Anzahl der benötigten Expertinnen und Experten pro Schule und Fach zusammen und meldet diese bis zum 30. September des Vorjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten der KMK.
Information der Schulen über Expertinnen- und Expertenzuteilung und über Koordinatorinnen und Koordinatoren	<b>2.1.4.</b> Die Präsidentin oder der Präsident der KMK gibt den Schulen die genauen Prüfungsdaten und die Namen der Expertinnen und Experten sowie der von den Hauptexpertinnen und Hauptexperten eingesetzten Koordinatorinnen und Koordinatoren bis zum 31. Januar bekannt.
Prüfungsprogramme Verantwortung der Schulen	<b>2.1.5.</b> Die Schulen erstellen die Prüfungsprogramme nach einem Darstellungsmuster der KMK und stellen diese der Geschäftsstelle der KMK in 5 gedruckten Exemplaren sowie der Geschäftsstelle der KMK und den Expertinnen und Experten in elektronischer Form zu.
Prüfungsorganisation	<b>2.1.6.</b> Die Schulen bereiten die Prüfungen organisatorisch vor und erledigen die weiteren ihnen von der KMK im Zusammenhang mit den Prüfungen übertragenen Aufgaben. Sie sorgen für die Verteilung der Prüfungsprogramme an die Kandidatinnen und Kandidaten.
Gruppenprüfungen	<b>2.1.7.</b> Die Schulleitung meldet die Durchführung von Gruppenprüfungen in den Fächern, welche solche nach Anhang 1 zulassen, bis spätestens 30. September des Vorjahres an die betreffenden Hauptexpertinnen und Hauptexperten sowie in Kopie an die Geschäftsstelle und die Vertreterin bzw. den Vertreter der KSG, welcher für die Planung der Maturprüfung seitens der KSG verantwortlich ist. Über die Planung und Durchführung der Gruppenprüfung entscheidet die Lehrperson mit dem Einverständnis der Schulleitung. Sind Gruppenprüfungen vorgesehen, so haben die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten das Recht, eine Einzelprüfung zu verlangen. Gruppenprüfungen sind in den Prüfungsprogrammen als solche entsprechend zu kennzeichnen.
Spezialgebiete	<b>2.1.8.</b> Die Schulleitung richtet Gesuche um fachweise Zulassung von Spezialgebieten an den mündlichen Prüfungen in den Fächern, welche solche in Anhang 1 zulassen, jeweils für den ganzen Maturjahrgang bis spätestens 30. September des Vorjahres an die betreffenden Hauptexpertinnen und Hauptexperten.
Hilfsmittel	<b>2.1.9.</b> Die Schulleitung richtet Gesuche betreffend Hilfsmittel, welche nach Anhang 1 zugelassen werden, bis spätestens 30. September des Vorjahres an die betreffenden Hauptexpertinnen und Hauptexperten. Vorbehalten bleibt Artikel 11 MiSDV.

Abgabe des letzten Zeugnisses **2.1.10.** Das letzte Zeugnis des gymnasialen Bildungsgangs ist den Kandidatinnen und Kandidaten vor Beginn der Prüfungen abzugeben.

## 2.2. Erfahrungsnoten

Berechnung **2.2.1.** Die Erfahrungsnote eines Maturitätsfaches wird gemäss Artikel 69 Absatz 1 MiSDV berechnet.

Berechnung bei neu gesetzten Zeugnisnoten **2.2.2.** Neu gesetzte Zeugnisnoten ersetzen die entsprechenden alten. Dies gilt insbesondere bei Nichtpromotion oder nicht bestandener Maturitätsprüfung. In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der KMK nach Anhörung der Schulleitung über die in Betracht zu ziehenden Zeugnisnoten.

Berechnung bei Schulwechsel **2.2.3.** Bei Kandidatinnen und Kandidaten, die aus einer anderen Schule übergetreten sind, werden die entsprechenden Zeugnisnoten der früheren Schule übernommen, sofern die Maturitätsprüfungen dieser Schule schweizerisch anerkannt sind. Vorbehalten bleibt Ziffer 2.2.2.

Ermittlung fehlender Erfahrungsnoten durch Prüfung **2.2.4.** Kann eine Erfahrungsnote nicht nach den Ziffern 2.2.1. bis 2.2.3. ermittelt werden, so wird in der Regel eine Prüfung durchgeführt. Diese Prüfung wird vor Beginn der Maturitätsprüfung unter Verantwortung der Schulleitung durch die zuständige Fachlehrperson abgenommen. Sie oder er kann ein anderes Vorgehen anordnen.

Information bei der Übernahme von Erfahrungsnoten oder bei deren Ermittlung durch Prüfung **2.2.5.** Werden für die Ermittlung der Erfahrungsnoten Noten von anderen Schulen übernommen oder werden sie durch eine Prüfung ermittelt, so ist die Präsidentin oder der Präsident der KMK darüber schriftlich zu informieren.

Entscheid in nicht geregelten Fällen **2.2.6.** In Fällen, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht geregelt sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der KMK nach Anhörung der Schulleitung, auf welche Weise die Erfahrungsnoten zu bestimmen sind.

Eintrag in Notenblätter für die einzelnen Fächer **2.2.7.** Die für die Erfahrungsnote massgebenden Noten sind so bald als möglich, jedenfalls aber vor Beginn der mündlichen Prüfung, in die Notenblätter für die einzelnen Fächer einzutragen (siehe Ziffer 4.1.1.).

## 2.3. Vorbereitung durch Expertinnen, Experten und Lehrpersonen

Termin für die Kontaktaufnahme **2.3.1.** Die prüfenden Lehrpersonen nehmen bis spätestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn Kontakt mit ihren Expertinnen und Experten auf. Vorbehalten bleiben abweichende Fristen gemäss den fachspezifischen Weisungen der modernen Fremdsprachen.

Absprachepunkte **2.3.2.** Bei der Kontaktaufnahme sind die Termine für den Ablauf der Vorbereitungen festzulegen. Diese betreffen im Rahmen der Regelungen von Anhang 1 insbesondere folgende Absprachepunkte („check-list“):

- a Prüfungsumfang,
- b Grundsätze für die Aufgabenstellung,
- c Gemeinsames Prüfen mit anderen Lehrpersonen
- d Hilfsmittel,
- e Einsatz von elektronischen Geräten (vorbehalten bleibt Ziffer 3.2.3.),
- f Bewertungsgrundsätze, Punkteverteilung und Notenskala,
- g Gruppenprüfungen,
- h Spezialgebiete für die mündlichen Prüfungen.

Aufgaben für die schriftliche Prüfung	<b>2.3.3.</b> Die prüfenden Lehrpersonen erstellen die Aufgaben für die schriftliche Prüfung.
Einreichen der Aufgabenvorschläge und Lektüreliste	<b>2.3.4.</b> Die prüfenden Lehrpersonen stellen den Expertinnen und Experten die Aufgabenvorschläge entsprechend der Absprache gemäss Ziffer 2.3.2. zusammen mit den Lösungen, Lösungsansätzen und der Bewertungsskala zur Genehmigung zu. Sie legen die Listen über die Lektüre der Kandidatinnen und Kandidaten (einschliesslich der Klassenlektüre) sowie gegebenenfalls über ihre Spezialgebiete gemäss Ziffer 2.1.8. bei.
Bereinigung	<b>2.3.5.</b> Die Expertinnen oder Experten sorgen dafür, dass die endgültig bereinigten Aufgaben spätestens zwei Unterrichtswochen vor Prüfungsbeginn im Besitze der prüfenden Lehrpersonen sind.
Schriftliche Prüfung 1. Deckblatt	<b>2.3.6.</b> Jede schriftliche Prüfung enthält ein Deckblatt, auf welchem das Fach, die Schule, die Klasse bzw. die Klassen, die Lehrperson bzw. die Lehrpersonen, das Prüfungsdatum und die Prüfungsdauer aufgeführt sind.
2. Gleichbehandlung der Kandidatinnen und Kandidaten	<b>2.3.7.</b> Allen Kandidatinnen und Kandidaten einer Klasse oder Lerngruppe sind grundsätzlich die gleichen schriftlichen Aufgaben zu stellen. Sie dürfen sich nicht auf ein Gebiet beziehen, das von einem Teil der Kandidatinnen und Kandidaten als Spezialgebiet vorbereitet wurde. Die Voraussetzungen für differenzierte Aufgabenstellungen sind im Anhang 1 für das betreffende Fach geregelt.
3. Gewichtung von Teilaufgaben	<b>2.3.8.</b> Werden in einem Prüfungsfach mehrere klar unterscheidbare Aufgaben gestellt, dann ist die Gewichtung für die Gesamtbewertung von Lehrpersonen und Expertinnen und Experten schriftlich festzulegen und den Kandidatinnen und Kandidaten vor oder spätestens zu Beginn der Prüfung bekannt zu geben.
4. Zusammengesetzte Fächer	<b>2.3.9.</b> In Fächern, die aus mehreren Teilfächern zusammengesetzt sind, wird eine integrale Prüfung angestrebt. Die anzuwendenden Bewertungskriterien sind vor Beginn der Prüfung durch die prüfenden Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten gemeinsam festzulegen.
Entscheid bei Uneinigkeit	<b>2.3.10.</b> Können sich Expertinnen und Experten und Lehrpersonen bei den Vorbereitungen nicht einigen, entscheidet die Hauptexpertin oder der Hauptexperte. Ist sie oder er selber an der Prüfung beteiligt, entscheidet eine von der Präsidentin oder dem Präsidenten der KMK bestellte neutrale Person.
Geheimhaltung	<b>2.3.11.</b> Alle an der Vorbereitung der Prüfung Beteiligten sind zur Geheimhaltung verpflichtet. Insbesondere haben die prüfenden Lehrpersonen darauf zu achten, dass den Kandidatinnen und Kandidaten die Aufgaben für die schriftliche und die Aufgaben und Fragestellungen für die mündliche Prüfung vor Beginn der Prüfung unbekannt bleiben. Ebenfalls unterstehen die Gespräche und die schriftlichen Notizen betreffend Aufgabenstellungen und Beurteilung zwischen Lehrpersonen und Expertin und Experten der Geheimhaltung.

### **3. Durchführung der Prüfung**

#### *3.1. Allgemeines*

Überwachung, Aufsicht	<b>3.1.1.</b> Die Schulen überwachen und beaufsichtigen die Durchführung der Prüfungen.
Meldepflicht	<b>3.1.2.</b> Alle Vorkommnisse, die den geregelten Verlauf der Prüfungen in Frage stellen, sind unverzüglich der Schulleitung und durch diese der Präsidentin oder dem Präsidenten der KMK zu melden. Der Meldepflicht unterstellt sind

die Prüfungsleitung, die prüfenden und beaufsichtigenden Lehrperson, die Expertinnen und Experten und die Schulleitung.

Entscheid über Massnahmen

**3.1.3.** Die Präsidentin oder der Präsident der KMK ergreift nach Gewährung des rechtlichen Gehörs die notwendig erscheinenden Massnahmen, in der Regel nach Beratung mit der Schulleitung, in schwierigen Fällen mit der Maturitätskommission. Die Bereitstellung, Benutzung oder Vermittlung unerlaubter Hilfen hat das Nichtbestehen der gesamten Maturitätsprüfung zur Folge.

Ausfall einer prüfenden Lehrperson oder einer Expertin oder eines Experten

**3.1.4.** Fällt eine prüfende Lehrperson aus, setzt die Schulleitung im Einverständnis mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der KMK eine andere prüfende Person ein, in der Regel eine andere Lehrperson der betreffenden Schule. Fällt eine Expertin oder ein Experte aus, bezeichnet die betroffene Hauptexpertin bzw. der betroffene Hauptexperte die Vertretung.

Reporting an Lehrperson sowie Hauptexpertin oder Hauptexperte

**3.1.5.** Die Expertin oder der Experte verfasst zuhanden der Hauptexpertin oder des Hauptexperten sowie der Schulleitung pro Lehrperson einen kurzen Bericht betreffend die Einhaltung von Lehrplan und Weisungen, den Leistungsstand der Kandidatinnen und Kandidaten sowie betreffend besonderer Vorkommnisse. Sie besprechen ihren Bericht vorgängig mit der Lehrperson und stellen ihr eine Kopie des Berichtes zu. Die eingesetzten Koordinationsexpertinnen und Koordinationsexperten erstellen im Rahmen der allgemeinen Prüfungsevaluation nach den Maturitätsprüfungen einen kurzen Bericht zuhanden der Hauptexpertin oder des Hauptexperten.

Reporting an KMK und KSG

**3.1.6.** Die Hauptexpertinnen und Hauptexperten informieren KMK und KSG in einer Synthese der Berichte der Expertinnen und Experten und Koordinationsexpertinnen und Koordinationsexperten über den Verlauf der Prüfungen in ihrem Fach.

## 3.2. Schriftliche Prüfung

Schriftliche Prüfungsnote

**3.2.1.** Die Note für die Leistung in der schriftlichen Prüfung ist ganz- oder halbzahlig. Die Darstellung und der sprachliche Ausdruck sind in der Notengebung zu berücksichtigen.

Zu beurteilende Prüfungsarbeit

**3.2.2.** Die Kandidatinnen und Kandidaten geben eine klar identifizierbare Schlussversion der Prüfungsarbeit zur Beurteilung ab. Diese enthält keine zusätzlichen Notizen, Ergänzungen oder Versionen. Die Beurteilung der Arbeit erfolgt ausschliesslich aufgrund der bei der Prüfung von der Kandidatin oder vom Kandidaten eingereichten Schlussversion der Prüfungsarbeit.

Einsatz von elektronischen Geräten

**3.2.3.** Der Einsatz von elektronischen Geräten ist auf Beschluss der Schulleitung gestattet, wobei dieser Einsatz dann jeweils für die ganze Klasse oder Lerngruppe gilt. Die Schule stellt allen Kandidatinnen und Kandidaten einer Klasse oder Lerngruppe gleichwertige Geräte zum Gebrauch zur Verfügung, sofern nicht eigene Geräte verwendet werden dürfen.

Falls an einer Schule für eine bestimmte Textproduktion nicht allen Kandidatinnen und Kandidaten elektronische Geräte zur Verfügung stehen, unterbreitet die Schulleitung bis zum 30. September des Vorjahres der KMK einen Vorschlag, wie eine Benachteiligung der Kandidatinnen und Kandidaten ohne Zugang zu solchen Geräten auszuschliessen sei. Die KMK beurteilt, ob der Vorschlag die Rechtsgleichheit aller Kandidatinnen und Kandidaten herstellt, andernfalls passt sie ihn entsprechend an.

Die Schulleitung und die Lehrperson sind verantwortlich dafür, dass die Arbeit mit dem elektronischen Gerät vorher geübt wurde. Die Schulleitung ist zudem

dafür verantwortlich,

- dass die Geräte nur lokal betrieben werden,
- dass ein Support bei Pannen zur Verfügung steht und
- dass die Kandidatinnen und Kandidaten sowohl Zwischenprodukte als auch am Ende die Prüfungsarbeiten ausdrucken können.

Beim Ausdrucken ist sicherzustellen, dass das Prinzip des selbstständigen Erarbeitens gewährleistet ist. Spätestens unmittelbar nach Ablauf der Prüfungszeit ist die klar identifizierbare Schlussversion der Prüfungsarbeit auszudrucken und geordnet abzugeben.

Kann wegen technischer Probleme, die nicht auf ein Fehlverhalten einzelner Gerätenutzer zurückzuführen sind, ein korrekter Prüfungsverlauf nicht mehr gewährleistet werden, wird die Prüfung abgebrochen und muss neu angesetzt werden

Korrektur der Arbeiten

**3.2.4.** Die prüfenden Lehrpersonen korrigieren die Arbeiten und sprechen bei ganz oder teilweise gemeinsamen Prüfungen die Korrektur mit den anderen Lehrpersonen ab. Auf den Arbeiten werden nur sachbezogene Aussagen (Richtigkeit, Gültigkeit, Relevanz usw.) festgehalten unter ausdrücklichem Verzicht auf jegliche subjektiv wertenden Bemerkungen. Die Notenvorschläge und allfällige weitere Bemerkungen werden auf einem separaten Blatt erfasst.

Weiterleitung der korrigierten Arbeiten an die Expertin oder den Experten

**3.2.5.** Die prüfenden Lehrpersonen stellen die korrigierten Arbeiten mindestens sieben Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung den Expertinnen und Experten zusammen mit den für die Erfahrungsnote massgebenden Zeugnisnoten, den Notenvorschlägen und allfälligen weiteren Bemerkungen zu.

Kontrolle der Korrektur durch Expertin oder Experte

**3.2.6.** Die Expertin oder der Experte prüft die Korrektur und die Notenvorschläge der Lehrperson. Allfällige Differenzen zur Beurteilung werden vor Beginn der mündlichen Prüfung bereinigt. Im Fall von ganz oder teilweise gemeinsamen Prüfungen erfolgt bei grösseren Differenzen gegebenenfalls auch eine Absprache mit den anderen betroffenen Expertinnen und Experten bzw. mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren.

Mitnahme der schriftlichen Arbeiten an die mündliche Prüfung

**3.2.7.** Die von den Expertinnen und Experten kontrollierten schriftlichen Arbeiten müssen an der mündlichen Prüfung vorliegen.

Einsicht in die schriftlichen Arbeiten sowie deren Bewertung vor Prüfungsabschluss

**3.2.8.** Vor Abschluss der Gesamtprüfung dürfen die schriftlichen Arbeiten sowie deren Bewertung nur von den an der Prüfung mitwirkenden Lehrpersonen, den Expertinnen und Experten sowie den Mitgliedern der KMK eingesehen werden, von weiteren Personen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Präsidentin oder des Präsidenten der KMK. Die Beurteilungen unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

### 3.3. Mündliche Prüfung

Vorbereitungszeit  
1. Allgemein

**3.3.1.** Die Gewährung einer Vorbereitungszeit ist fachspezifisch in Anhang 1 geregelt. Wird eine Vorbereitungszeit gewährt, so beträgt diese 15 Minuten, sofern Anhang 1 nichts Anderes festlegt. Es ist pro Schule eine einheitliche Lösung vorzusehen. Vorbehalten bleibt Artikel 11 MiSDV.

2. Zustellung der Aufgabenblätter an die Expertin oder den Experten

**3.3.2.** Werden Vorbereitungszeiten eingeräumt, stellen die Lehrpersonen den Expertinnen und Experten auf Wunsch die für die mündliche Prüfung vorgesehenen Aufgabenstellungen spätestens bei Abgabe der korrigierten schriftlichen Prüfungen zu.

3. Rahmenbedingungen

**3.3.3.** Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen während der Vorbereitungszeit Notizen machen. Sie dürfen jedoch keine mitgebrachten Notizen verwenden.

den sowie nur Hilfsmittel benutzen, die gemäss Anhang 1 für das betreffende Fach erlaubt sind.

4. Aufsicht	<b>3.3.4.</b> Schulleitung, Expertinnen und Experten sowie die Lehrpersonen sorgen, dass alle Kandidatinnen und Kandidaten vom Zeitpunkt an, in dem sie die Aufgaben erhalten haben, bis zum Zeitpunkt der Prüfung stets beaufsichtigt bleiben, auch auf dem Weg vom Vorbereitungs- zum Prüfungszimmer.
Gruppenprüfungen	<b>3.3.5.</b> Die prüfenden Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten stellen sicher, dass alle Kandidatinnen und Kandidaten einer Prüfungsgruppe individuell beurteilt werden.
Spezialgebiete	<b>3.3.6.</b> Falls für ein Fach in Anhang 1 Spezialgebiete zugelassen wurden, werden in diesen Themen geprüft, die von den Kandidatinnen und Kandidaten zusätzlich zum gemeinsamen Stoffpensum ihrer Klasse, in grösserer Tiefe und selbständig erarbeitet wurden. Ausgeschlossen sind Präsentationen in Form von vorbereiteten Kurzvorträgen.
Anwesenheit von Lehrperson und Expertin oder Experte	<b>3.3.7.</b> Die prüfenden Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten sind während der mündlichen Prüfung ununterbrochen anwesend.
Einhalten des Prüfungsplans	<b>3.3.8.</b> Die Expertinnen und Experten sind dafür verantwortlich, dass der Prüfungsplan eingehalten wird.
Mündliche Prüfungsnote	<b>3.3.9.</b> Die Note für die Leistung in der mündlichen Prüfung ist ganz- oder halbzahlig. Der sprachliche Ausdruck ist in der Notengebung zu berücksichtigen.
Notenfestsetzung	<b>3.3.10.</b> Bei der Notenfestsetzung durch die prüfenden Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten dürfen zusätzlich nur Mitglieder der KMK oder der Schweizerischen Maturitätskommission anwesend sein, jedoch ohne Mitspracherecht. Die Gespräche zur Notenfestlegung unterstehen der Geheimhaltungspflicht.
Rekonstruierbarkeit des Prüfungsverlaufes im Beschwerdefall	<b>3.3.11.</b> Die Expertinnen und Experten stellen durch geeignete Massnahmen sicher, dass der Prüfungsverlauf nach dem Prüfungstermin mindestens drei Monate lang rekonstruierbar ist.

### *3.4. Prüfungs- und Maturitätsnote*

Berechnung der Prüfungsnote	<b>3.4.1.</b> Die Prüfungsnote eines Maturitätsfaches wird gemäss Artikel 69 Absatz 3 MiSDV berechnet.
Berechnung der Maturitätsnote	<b>3.4.2.</b> Die Maturitätsnote wird gemäss Artikel 70 MiSDV berechnet.

## **4. Abschluss der Prüfung**

### *4.1. Eintrag der Noten in die Notenblätter*

Notenblätter	<b>4.1.1.</b> Die Schulleitung bereitet für jedes Prüfungsfach ein Notenblatt vor. Dieses ist das massgebende Dokument zur Festhaltung der Prüfungsergebnisse. Es enthält die für die Erfahrungsnoten massgebenden Zeugnisnoten, die in der schriftlichen und mündlichen Prüfung erzielten Noten, die Prüfungs- und die Maturitätsnoten.
Kontrolle, Unterschriften	<b>4.1.2.</b> Die Notenblätter sind von den prüfenden Lehrpersonen und von den Expertinnen und Experten zu kontrollieren. Sie bestätigen die Richtigkeit der Eintragungen durch Unterschrift. Bei zusammengesetzten Fächern unter-

zeichnen alle beteiligten Lehrpersonen, Expertinnen und Experten.

Nachträgliche Änderungen von Einträgen **4.1.3.** Nach der Übergabe der Notenblätter an die Schulleitung dürfen die darin eingetragenen Noten nicht mehr geändert werden.

#### 4.2. Ergebnisse der Maturitätsprüfungen

Formular «Ergebnisse der Maturitätsprüfungen» **4.2.1.** Die Schulleitung überträgt die Maturitätsnoten einschliesslich der Note für die Maturaarbeit in das Formular «Ergebnisse der Maturitätsprüfungen».

Kontrolle und Unterschrift **4.2.2.** Sie kontrolliert Eintragungen und Ergebnisse. Das Schulleitungsmitglied, welches die Schule nach aussen vertritt, bestätigt die Richtigkeit durch Unterschrift.

Rechtsgültigkeit der Ergebnisse **4.2.3.** Mit der Unterzeichnung des Formulars «Ergebnisse der Maturitätsprüfungen» durch das bevollmächtigte Mitglied der KMK werden die Ergebnisse rechtsgültig.

Weiterleitung der Formulare **4.2.4.** Das Original des Formulars wird der KMK zugestellt, eine Kopie wird bei der Schule aufbewahrt.

#### 4.3. Bekanntgabe der Resultate, Einsichtnahme

Bekanntgabe der Resultate **4.3.1.** Das Resultat der Prüfungen darf den Kandidatinnen und Kandidaten erst nach der Schlussitzung mitgeteilt werden; vorher unterstehen alle Ergebnisse und Bewertungen der Geheimhaltungspflicht.

Bekanntgabe von Teilnoten **4.3.2.** Nach der Schlussitzung kann die Schulleitung den Kandidatinnen und Kandidaten auf Anfrage hin die von ihnen in der schriftlichen und mündlichen Prüfung erzielten Noten bekannt geben. Dem Datenschutz ist dabei Rechnung zu tragen. Weitere Einzelheiten der Notenermittlung unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

Rahmenbedingungen für die Einsichtnahme **4.3.3.** Die Schule stellt sicher, dass bei der Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten an den Arbeiten keine Veränderungen vorgenommen werden. Es dürfen Kopien der Arbeiten ausgehändigt werden.

#### 4.4. Maturitätsausweis

Ausfertigung **4.4.1.** Die Schulleitung veranlasst für die erfolgreichen Kandidatinnen und Kandidaten die Ausfertigung der Maturitätsausweise.

Unterschriften **4.4.2.** Die Originalunterschrift des Schulleitungsmitglieds, welches die Schule nach aussen vertritt, darf erst nach Ausfertigung und Kontrolle des Zeugnisses angefügt werden.

Rechtsmittelbelehrung **4.4.3** Dem Maturitätsausweis ist folgende Rechtsmittelbelehrung beizulegen:

##### **Rechtsmittelbelehrung**

*Der Maturitätsausweis ist eine Verfügung der kantonalen Maturitätskommission. Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen schriftlich und begründet bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern (Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern) Beschwerde geführt werden (Artikel 68 Absatz 1 des Mittelschulgesetzes vom 27. März 2007).*

*Für die Beschwerdebefugnis, die Beschwerdegründe und das Verfahren sind*

die Artikel 32 und 60 ff. des Gesetzes vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege zu beachten.

#### 4.5. Nichtbestehen der Maturitätsprüfung

Eröffnung des Misserfolgs

**4.5.1.** Die Schulleitung bestätigt im Namen der Maturitätskommission im Falle eines Misserfolgs die mündliche Mitteilung ohne Verzug schriftlich und macht auf das Beschwerderecht aufmerksam. Eine Kopie des Schreibens ist der Präsidentin oder dem Präsidenten der KMK zuzustellen.

Rechtsmittelbelehrung

**4.5.2.** In das Schreiben ist folgende Rechtsmittelbelehrung aufzunehmen:

##### **Rechtsmittelbelehrung**

*Der Entscheid über die Maturitätsprüfung ist eine Verfügung der kantonalen Maturitätskommission. Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen schriftlich und begründet bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern (Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern) Beschwerde geführt werden (Artikel 68 Absatz 1 des Mittelschulgesetzes vom 27. März 2007).*

*Für die Beschwerdebefugnis, die Beschwerdegründe und das Verfahren sind die Artikel 32 und 60 ff. des Gesetzes vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege zu beachten.*

#### **5. Schlussbestimmungen**

Notenblätter

5.1. Die Weisungen gelten zum ersten Mal für die Maturitätsprüfungen 2021.

Kontrolle, Unterschriften

5.2. Die Weisungen ersetzen die Weisungen vom 28. September 2012.

Bern, 28. September 2018

Im Namen der kantonalen Maturitätskommission

Der Präsident: Prof. Dr. Jürg Schmid

## **Anhang 1 Fachspezifische Weisungen**

### **Sprachen**

Deutsch (Erstsprache)

Französisch (Erstsprache)

Moderne Fremdsprachen (Französisch und Deutsch Zweitsprache; Englisch und Italienisch dritte Sprache; Englisch, Italienisch, Spanisch, Russisch (im Moment sistiert) Schwerpunktfach)

Alte Sprachen (Latein dritte Sprache und Schwerpunktfach; Griechisch Schwerpunktfach – im Moment sistiert)

### **Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften**

Geschichte (Ergänzungsfach)

Geografie (Ergänzungsfach)

Wirtschaft und Recht (Schwerpunktfach und Ergänzungsfach)

Religionslehre (Ergänzungsfach)

Philosophie/Pädagogik/Psychologie (Schwerpunktfach)

Philosophie (Ergänzungsfach)

Pädagogik/Psychologie (Ergänzungsfach)

### **Mathematik und Naturwissenschaften, Informatik**

Mathematik (Grundlagenfach)

Anwendungen der Mathematik (Ergänzungsfach)

Physik (Ergänzungsfach)

Physik und Anwendungen der Mathematik (Schwerpunktfach)

Biologie und Chemie (Schwerpunktfach), Biologie (Ergänzungsfach) und Chemie (Ergänzungsfach)

Informatik (Ergänzungsfach)

### **Bildnerisches Gestalten und Musik**

Bildnerisches Gestalten (Schwerpunktfach und Ergänzungsfach)

Bildnerisches Gestalten (Schwerpunktfach in Begabtenförderungsklasse)

Musik (Schwerpunktfach und Ergänzungsfach)

Musik (Schwerpunktfach in Begabtenförderungsklasse)

### **Sport**

Sport (Ergänzungsfach)