

Ablaufplan zur abschließenden Prüfung am Kolleg für Sozialpädagogik der Caritas Salzburg – 5/6 KB

Ablaufplan	Verantwortlich	Zeitschiene
Inhaltliche Vorbereitung der schriftlichen Diplomprüfung		
Termin in Abschlussklassen zu Schulbeginn vorletztes Semester durch STUKO (und bei Bedarf Direktor). Besprechung der Prüfungsordnung mit den Studierenden.		
Anmeldung zur schriftlichen und mündlichen Diplomprüfung mit Fächerwahl beim STUKO und Abgabe der Wahl der fachspezifischen Themenstellung + einseitiges Exposé beim jeweiligen Fachlehrer/in mittels Formular aus dem Downloadbereich	Studierende STUKO Prüfer des 3. Prüfungsgebietes	Bis 08. Nov. 2018
Ersatz der Diplomprüfung durch eine Diplomarbeit: Themenfestlegung der Diplomarbeit und Abgabe eines Abstracts an Betreuer (muss innerhalb der ersten 8 Wochen des vorletzten Sem. erfolgen)	Studierende, Betreuer/innen von Diplomarbeiten	Bis 08. Nov. 2018
Einreichen der Themen, mit einer kurzen Stellungnahme des/der Prüfer/in. Diese Stellungnahme dokumentiert, ob und wie die Thematik in das Prüfungsgebiet passt und somit geeignet ist, eine Klausur zu ersetzen. Abgabe in der Direktion!	Betreuer/innen von Diplomarbeiten	Bis 19. Nov. 2018
Abgabe Expose der fachspezifischen Projektarbeit	Betreuer/innen der Projektarbeit	Bis 15. Nov. 2018
Weiterleitung der Stellungnahmen zu den Dipl. Arbeiten an den LSR	Dir.	22. Nov. 2018
Erstellung der Aufgabenstellungen durch das in der Beginnkonferenz definierte Vorbereitungsteam aus den Fachbereichen Pädagogik und Didaktik. Abgabe der auf einem Fallbeispiel basierenden Prüfungsfragen mit Bewertungsschema und Erwartungskatalog per Mail an Direktion.	Schriftl. Prüfer/innen aus den Fachbe- reichen	Bis 08. Februar 2019
Jeweils nach den Semesterferien: Termin für die Einreichung der schriftlichen Prüfungsfragen an den LSR	Dir.	19. Februar 2019
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es sind zwei Exemplare der Aufgabenstellung vorzulegen. Aus diesen haben Schule, Prüfer/innen und Prüfungstermin hervorzugehen. Schulleiter/in und Prüfer/innen haben zu unterzeichnen. Für den LSI ist die Möglichkeit vorzusehen, die Genehmigung zu unterzeichnen. 2. Dazu kommen ein Beurteilungsschema und ein Lösungsvorschlag. 3. Nur jeweils einen Themen-/Aufgabenvorschlag pro Fach einreichen. 4. Wenn vom Landesschulrat keine Rückmeldung erfolgt, gelten die Themen/ Aufgaben als bewilligt. 5. Die Reifeprüfungsthemen / Aufgabenstellungen sind nach Fächern geordnet im Original vorzulegen. Eine Klassenliste mit Angabe der 	Sekretariat	19. Februar 2019

<p>Unterrichtsfächer, in denen Vorschläge vorgelegt werden, ist beizulegen.</p> <p>6. Die einzelnen Blätter, Bögen der Einreichung sind mit dem Schulstempel und der Klassenbezeichnung zu versehen.</p> <p>7. Die Reifeprüfungsthemen /Aufgabenstellungen sind in einem verschlossenen und gestempelten Kuvert – ohne Hinweis auf die Reifeprüfung- mit dem Vermerk „Zur eigenhändigen Öffnung durch den zuständigen Landesschulinspektor“ an den LSR zu senden.</p> <p>8. Die Einreichungen sind maschineschrieben vorzulegen.</p> <p>9. Es wird darauf hingewiesen, dass in Parallelklassen die Themenvorschläge und Aufgabenstellungen gemeinsam vorgenommen werden sollen. Ausnahmen sind zu begründen.</p> <p>10. Für die Einreichung der Themen-/Aufgabenstellungen verbindliche Punkte sind gekennzeichnet.</p> <p>11. Das Deckblatt ist folgendermaßen anzulegen: Schriftliche Reifeprüfung aus... Haupttermin/ 1.,2.Nebentermin ... Schulstempel Klasse und Schulform (!), Name des Fachprüfer/der Fachprüferin handschriftliche Unterschriften des Fachprüfers/der Fachprüferin und des Direktors/der Direktorin, Datum, Rundsiegel</p>		
Rückfrage betreffend Stand der Genehmigung	Dir.	19. März 2019
1. Durchsicht der Projektarbeit	Betreuer/innen der Projektarbeit	bis spätestens 8. März 19
Zweifache Abgabe der Diplomarbeit bei den Begutachter/innen	Studierende	Bis spätestens 14.5. 2019
Organisatorische Vorbereitung der schriftlichen Prüfung		
- EDV (EDV Kustode wird von Admin über Ablauf informiert)	Admin	Ende April 2019
- Aufsicht organisieren und Aushängen (mailen)	Admin	30. April 2019
- Bereitstellen des Prüfungsraumes	Admin	Ende April 2019
- Prüfungsprotokoll für schriftliche Prüfung erstellen	Sekretariat	Bis 10. Mai 2019
- Raum stellen	EDV Kustode, Hausmeister	10. Mai 2019
- Karriertes, doppelbödiges, gestempeltes Papier und Stifte vorbereiten	Sekretariat	Bis 13. Mai 2019
- Diplomprüfungstermin ab 08:45, man sollte um 08:30 Uhr da sein!		14. Mai 2019
- Verteilung der Arbeiten an die korrigierenden Kolleg/innen	Admin, Dir.	14. Mai 2019
- Korrekturen durchführen	Prüfer/innen der	bis 22. Mai 2019

- Ergebnisse + Auswertungsraster + ev. notwendige ausführliche schriftliche Begründungen bei Nicht Genügend an Promberger - Die Arbeiten und Diplomarbeiten müssen am 4. Juni Vormittag zum Vorsitzenden gebracht werden!	Klausurarbeiten	
- Eingabe der Noten für die Zeugnisse direkt in Sokrates	Sekretariat, Admin	ab 24. Mai 2019
- Beurteilungskonferenz	Vorsitzender, Einladung durch Dir.	23. Mai 2019 12:00 Uhr
- Bekanntgabe der Noten an die Studierenden, insbesondere bei Nicht Genügend	STUKO	ab 23. Mai 2019, 14.00 möglich
- Aussendung der Prüfungseinteilung der mündlichen Diplomprüfung an Studierende und Lehrkräfte	Admin STUKO	29. Mai 2019
Organisatorische Vorbereitung der mündlichen Prüfung		
- Zusammenschau, wer wen in welchen Fächern prüft, an Sekretariat leiten	STUKO	15. Nov. 2018
- Abgabe der Projektdokumentation beim Fachlehrer/bei der Fachlehrerin	Studierende, Fachlehrer/in	Bis zum letzten Unterrichtstag
- Bereitstellung des Prüfungsraumes (Raumplan)	Admin	Mai 2019
Prüfungsfragen: o Aussendung der Vorlage als Mail	Dir.	bis 15. April 2019
o Sendung der Prüfungsfragen an Sekretariat	Prüfer	bis 22. Mai 2019
o Erstellung der elektronischen Prüfungsmappen (für Vorsitzenden und Dir.)	Sekretariat	bis 28. Mai 2019
o Vorbereitung des Prüfungsraumes o Elektronische Medien vorbereiten	Sekretariat, Hausmeister, EDV Kustode	29. Mai 2019
Abhaltung der mündl. Dipl.Pr.	Vorsitzender Dir., Prüfer	3. - 6. Juni 2019
o Zeugnisdruck	Sekretariat	bis 6. Juni 2019
- Diplomfeier	Promberger STUKO	6. Juni 2019, nach den Prüfungen
Archivierung: Gesamtprüfungsprotokoll	Sekretariat STUKO	bis 8. Juli 2019

Für die Zusammenstellung: Franz Promberger/Roswitha Goedl