

## Ablaufplan zur abschließenden Prüfung am Kolleg für Sozialpädagogik der Caritas Salzburg – 3/4 KV

Ablaufplan	Verantwortlich	Zeitschiene
<b>Inhaltliche Vorbereitung der schriftlichen Diplomprüfung</b>		
Termin in Abschlussklassen zu Schulbeginn vorletztes Semester durch STUKO (und bei Bedarf Direktor). Besprechung der Prüfungsordnung mit den Studierenden.		
Bekanntgabe aller geeigneten Gegenstandskombinationen (Aushang)	Schulleiter/ STUKO	Innerhalb der ersten drei Schulwochen
Einreichung der Themen mit verbindlicher Anmeldung der Diplomarbeit bei Betreuer/in	Betreuer/in STUKO	Bis 03. Okt. 2018
Einreichung der Genehmigung der Themen durch die Schulbehörde	Dir.	Bis 05. Okt. 2018
Erstellung eines Themenpools für die Fächer der mündlichen Diplomprüfung – Sendung per Mail an Promberger	Lehrende	23. Oktober 2018
Vorbereitung der Themenpools für den Prüfungstermin	Dir/STUKO/Sek	Nach 23. Oktober
Weiterleitung der Themenpools an die Studierenden	STUKO	29. Oktober 2018
Anmeldung zur schriftlichen und mündlichen Diplomprüfung mit Fächerwahl beim STUKO	Studierende STUKO	Bis 08. 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 Fachbereichen	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"> <li>1. Es sind <b>zwei Exemplare der Aufgabenstellung</b> 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.</li> <li>2. Dazu kommen ein <b>Beurteilungsschema</b> und ein <b>Lösungsvorschlag</b>.</li> <li>3. Nur jeweils <b>einen</b> Themen-/Aufgabenvorschlag pro Fach einreichen.</li> <li>4. <b>Wenn vom Landesschulrat keine Rückmeldung erfolgt, gelten die Themen/ Aufgaben als bewilligt.</b></li> <li>5. Die Reifeprüfungsthemen / Aufgabenstellungen sind nach Fächern geordnet im Original vorzulegen. Eine Klassenliste mit Angabe der Unterrichtsfächer, in denen Vorschläge vorgelegt werden, ist beizulegen.</li> <li>6. Die einzelnen Blätter, Bögen der Einreichung sind mit dem Schulstempel und der Klassenbezeichnung zu versehen.</li> </ol>	Sekretariat	19. Februar 2019

<p>7. Die Reifeprüfungsthemen /Aufgabenstellungen sind in einem <b>verschlossenen</b> und <b>gestempelten</b> Kuvert – <b>ohne Hinweis auf die Reifeprüfung</b>- mit dem Vermerk „<b>Zur eigenhändigen Öffnung durch den zuständigen Landesschulinspektor</b>“ an den LSR zu senden.</p> <p>8. Die Einreichungen sind <b>maschineschrieben</b> vorzulegen.</p> <p>9. Es wird darauf hingewiesen, dass in Parallelklassen die Themenvorschläge und Aufgabenstellungen <b>gemeinsam</b> 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
<b>Zweifache</b> Abgabe der Diplomarbeit bei den Begutachter/innen	Studierende	Bis spätestens 14.5. 2019
<b>Organisatorische Vorbereitung der schriftlichen Prüfung</b>		
- 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, doppelböiges, 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 - 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!	Prüfer/innen der Klausurarbeiten	bis 22. Mai 2019
- Eingabe der Noten für die Zeugnisse direkt in	Sekretariat,	ab 24. Mai 2019

Sokrates	Admin	
- 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
<b>Organisatorische Vorbereitung der mündlichen Prüfung</b>		
- Zusammenschau, wer wen in welchen Fächern prüft, an Sekretariat leiten	STUKO	15. Nov.2018
- 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. inkl. Präsentationen	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