



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement secondaire  
du deuxième degré  
Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2

**Collège Sainte-Croix**  
**Kollegium Heilig Kreuz**

---

# **MATURA 2025**

## **Informationsbroschüre**

**Januar 2025**

## **An die Schülerinnen und Schüler der 4. Klassen**

Liebe Schülerinnen  
Liebe Schüler

In der vorliegenden Broschüre finden Sie wichtige Informationen zu den bevorstehenden Maturaprüfungen.

Wir bitten Sie, diese aufmerksam durchzulesen.  
Die Pläne der mündlichen Prüfungen werden den Kandidaten und Kandidatinnen im Verlaufe des Monats Mai bekannt gegeben.

Herr Urs Perler, Jurysekretär, steht für zusätzliche Informationen zu Ihrer Verfügung.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und viel Erfolg.

Die Direktion

## Allgemeine Informationen

Jurypräsidentin	Herr Prof. Frédéric Krauskopf
Rektorin	Frau Gisela Bissig Fasel Tél. 026 305 21 20
Jurysekretär Vorsteher	Herr Urs Perler Tel. 026 305 21 20
Vorsteher	Herr Maxence Antonin Tel. 026 305 21 20
Vorsteher	Herr Daniel Jossen Tel. 026 305 21 20
Maturitätssekretariat	Frau Isabelle Dupasquier Frau Karin Lehmann Tel. 026 305 21 20

## Kalender

Anmeldefrist	Freitag, 14. Februar 2025
Hörverständnisprüfungen (16.15 – 17.15 Uhr)	Montag, 12. Mai 2025: Allemand (L2) Dienstag, 13. Mai 2025: Französisch (2.S) Mittwoch, 14. Mai 2025: SF Italienisch/Englisch/Spanisch
Ende des Unterrichts	Freitag, 23. Mai 2025 abends
Schriftliche Examen	vom Montag, 2. Juni bis Freitag, 6. Juni 2025
Mündliche Examen	vom Dienstagmorgen, 10. Juni bis Samstagabend, 21. Juni 2025 (SA, 14. Juni inbegriffen)
Jursitzungen	Montag, 23. Juni 2025, ab 14.30 Uhr
Aperitif auf dem Schulhof	Montag, 23. Juni 2025, ab 17.00 Uhr
Diplomfeier	Donnerstag, 26. Juni 2025, 16.30 Uhr

## Reihenfolge der schriftlichen Prüfungen

<b>LU / MO</b> <b>02.06.25</b>	<b>08.00 – 12.00</b>	FRANÇAIS, LANGUE 1 DEUTSCH, 1. SPRACHE
<b>MA / DI</b> <b>03.06.25</b>	<b>08.00 – 11.00</b>	FRANZÖSISCH, 2. SPRACHE ALLEMAND, LANGUE 2
<b>ME / MI</b> <b>04.06.25</b>	<b>08.00 – 11.00</b>	MATHEMATIK STANDARD (DEUTSCH) MATHEMATIK + (DEUTSCH) MATHEMATIQUES STANDARD (FRANÇAIS) MATHEMATIQUES + (FRANCAIS)
<b>JE / DO</b> <b>05.06.25</b>	<b>08.00 – 11.00</b>	LATIN, LANGUE 3 LATEIN, 3. SPRACHE ITALIEN, LANGUE 3 ITALIENISCH, 3. SPRACHE ANGLAIS, LANGUE 3 ENGLISCH, 3. SPRACHE
<b>VE / FR</b> <b>06.06.25</b>	<b>08.00 – 11.00</b>	<b>OS/SF</b> ANGLAIS / ENGLISCH ITALIEN / ITALIENISCH ESPAGNOL / SPANISCH GREC ECONOMIE ET DROIT WIRTSCHAFT UND RECHT CHIMIE français CHEMIE Deutsch APPLICATION DES MATHS MUSIQUE
	<b>08.00 – 12.00</b>	<b>OS/SF</b> ARTS VISUELS / BILDNERISCHES GESTALTEN

## Erlaubte Hilfsmittel

Wörterbücher dürfen keine Einträge enthalten und können kontrolliert werden. Im Falle von Eintragungen wird das Wörterbuch ohne Ersatz entzogen.

FÄCHER	ERLAUBTE HILFSMITTEL
Muttersprache: Deutsch	Ein Band der Dudenreihe. Duden: Deutsches Universalwörterbuch oder Wahrig Keine elektronischen Hilfsmittel
2. Sprache	<b>Schriftliche Prüfungen:</b> <i>Standardklassen:</i> zweisprachiges Wörterbuch. <i>Bilingue Standard Klassen:</i> <b>einsprachiges- oder zweisprachiges Wörterbuch</b> (muss jedoch demjenigen entsprechen, das in den letzten zwei Jahren der Ausbildung verwendet wurde.) <i>Bilingue Plus Klassen:</i> einsprachiges Wörterbuch (Langenscheid Deutsch als Fremdsprache / Micro Robert). keine elektronischen Hilfsmittel <b>Mündliche Prüfungen:</b> kein Wörterbuch
3. Sprache + Schwerpunktfächer Englisch, Italienisch, Spanisch	Kein Wörterbuch
Latein	Zweisprachiges Wörterbuch
Griechisch	Zweisprachiges Wörterbuch
Mathematik und andere wissenschaftliche Fächer	Formeln, Tabellen, Begriffe und Taschenrechner *
Wirtschaft und Recht	OR, ZGB und Taschenrechner **
Für die SchülerInnen mit Immersion und in B-Klassen	Zweisprachiges Wörterbuch für alle schriftlichen Prüfungen in der Partnersprache

\* Die Lehrpersonen bestimmen, welche Taschenrechner erlaubt sind und kontrollieren diese vor den Prüfungen.

\*\* Sie werden vor den Prüfungen durch die Lehrpersonen kontrolliert. OR und ZGB müssen **bis am Mittwoch, 4. Juni 2025 bis 14.00 Uhr** im Sekretariat abgegeben sein.

# **Reglement vom 18. März 2009 über die Organisation und den Ablauf der Maturitätsprüfungen am Kollegium Heilig Kreuz**

**(Stand: 15. März 2016)**

*Der Präsident der Prüfungskommission des Kollegiums Heilig Kreuz,*

gestützt auf Art. 2 Abs. 2 lit. a des Reglements des Staatsrats vom 17. September 2001 über die Maturitätsprüfungen (MPR),

*beschliesst:*

## ***I. Allgemeines<sup>1</sup>***

**Art. 1** Regelungsgegenstand<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Dieses Reglement enthält Richtlinien für die Organisation und den Ablauf der Maturitätsprüfungen am Kollegium Heilig Kreuz.

<sup>2</sup> Für die Kandidatinnen und Kandidaten der Maturitätsprüfungen können daraus keine über das kantonale Recht hinausgehenden Ansprüche abgeleitet werden.

## ***II. Organisation***

### **1. Prüfungskommission**

**Art. 2** Abteilungen (Art. 2 Abs. 1 MPR)

<sup>1</sup> Die Prüfungskommission des Kollegiums Heilig Kreuz wird in Abteilungen unterteilt, wobei jede Abschlussklasse eine Abteilung bildet.

<sup>2</sup> Die Kompetenzen der Prüfungskommission werden durch deren Abteilungen ausgeübt.

**Art. 3** Zusammensetzung (Art. 3 MPR)

<sup>1</sup> Die Abteilungen der Prüfungskommission setzen sich zusammen aus

- a. der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission;
- b. der Rektorin oder dem Rektor, den verantwortlichen Vorsteherinnen und Vorsteher der Abschlussklassen und der Sekretärin oder dem Sekretär; und
- c. den jeweiligen Examinatorinnen und Examinatoren sowie Expertinnen und Experten der einzelnen Abschlussklassen.

<sup>2</sup> Die Expertinnen und Experten werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Prüfungskommission im Einvernehmen mit der Rektorin oder dem Rektor bezeichnet.

<sup>3</sup> Das Kollegium macht den Kandidatinnen und Kandidaten die Zusammensetzung der einzelnen Abteilungen der Prüfungskommission rechtzeitig bekannt.

---

<sup>1</sup> Neue Numerierung der Abschnitte und Artikel gemäss Fassung vom 16. Januar 2012, in Kraft ab der Prüfungssession 2012.

<sup>2</sup> Eingefügt am 16. Januar 2012, in Kraft ab der Prüfungssession 2012.

#### **Art. 4** Ausstand (Art. 6 MPR)

<sup>1</sup> Begehren um den Ausstand eines oder mehrerer Mitglieder der Prüfungskommission sind innerhalb von 20 Tagen nach Bekanntgabe der Zusammensetzung schriftlich an den Präsidenten oder die Präsidentin der Prüfungskommission zu richten.

<sup>2</sup> Der Präsident oder die Präsidentin der Prüfungskommission entscheidet endgültig.

#### **Art. 5** Präsidentin, Präsident (Art. 2 MPR)

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission ist gegenüber der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten für eine gute Prüfungsorganisation verantwortlich.

<sup>2</sup> Er oder sie wird für die Erfüllung seiner Aufgaben (Art. 2 Abs. 2 MPR) von der Rektorin oder vom Rektor, von den Vorsteherinnen und Vorstehern der Abschlussklassen sowie von der Sekretärin oder vom Sekretär der Prüfungskommission unterstützt.

<sup>3</sup> Besondere Vor- oder Zwischenfälle, welche die Organisation oder den Ablauf der Maturitätsprüfungen betreffen, sind der Präsidentin oder dem Präsidenten unverzüglich zu melden. Diese oder dieser trifft nach Anhörung der betroffenen Personen die notwendigen und nützlichen Anordnungen.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident wird, wenn sie oder er nicht rechtzeitig erreicht werden kann, durch die Rektorin oder den Rektor vertreten.

## **2. Sekretärin, Sekretär**

#### **Art. 6** Wahl (Art. 2 Abs. 2 lit. b MPR)

Die Sekretärin oder der Sekretär der Prüfungskommission wird aus den Vorsteherinnen und Vorstehern auf Vorschlag der Rektorin oder des Rektors durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Prüfungskommission bestimmt.

#### **Art. 7** Aufgaben

Die Sekretärin oder der Sekretär unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten der Prüfungskommission bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere

- a. bei der Sicherstellung einer guten Prüfungsorganisation;
- b. bei der Suche der Expertinnen und Experten;
- c. in der Übermittlung von Informationen an die Rektorin oder den Rektor, die Examinatorinnen und Examinatoren oder die Schülerinnen und Schüler; und
- d. in der Erledigung besonderer Anfragen.

## **3. Fachausschüsse**

#### **Art. 8** Bildung und Zusammensetzung

<sup>1</sup> Es werden folgende Fachausschüsse (Art. 2 Abs. 2 lit. f MPR) gebildet:

- a. Ausschuss 1. Sprache;
- b. Ausschuss 2. Sprache;
- c. Ausschuss 3. Sprache;
- d. Ausschuss Mathematik;
- e. Ausschuss Schwerpunktfach.

<sup>2</sup> Bei Bedarf können besondere Fachausschüsse eingesetzt werden, so beispielsweise für Ergänzungsfächer.

<sup>3</sup> Die Fachausschüsse setzen sich aus allen Examinatorinnen und Examinatoren sowie den Expertinnen und Experten des jeweiligen Fachgebiets zusammen.

<sup>4</sup> Im Hinblick auf die Förderung der Zusammenarbeit zwischen den kantonalen Gymnasien kann sich das Kollegium Heilig Kreuz an intergymnasialen Fachausschüssen beteiligen.

#### **Art. 9** Aufgaben

<sup>1</sup> Die Fachausschüsse sorgen für einheitliche schriftliche Prüfungen. Sie können unter Vorbehalt bestehender kantonaler Vorgaben hierfür entsprechende Richtlinien erlassen.

<sup>2</sup> Die intergymnasialen Fachausschüsse arbeiten darauf hin, dass in Fächern, in denen dies möglich ist, in allen kantonalen Kollegien dieselben schriftlichen Prüfungen abgenommen werden.

#### **Art. 10** Verantwortliche für die Maturaprüfungen

<sup>1</sup> Jeder Fachausschuss bestimmt eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Maturaprüfungen. Diese sorgen in Beachtung der Vorgaben der kantonalen Maturitätskommission gemeinsam für ein einheitliches Erscheinungsbild der schriftlichen Maturitätsprüfungen. Sie können hierfür entsprechende Richtlinien erlassen.

<sup>2</sup> Die Verantwortlichen für die Maturaprüfungen sorgen im Rahmen der Vorbereitung der Prüfungen für die notwendige Koordination innerhalb ihres Fachbereichs. Sie achten insbesondere darauf, dass die Kandidatinnen und Kandidaten gleicher Unterrichtssprache in den schriftlichen Prüfungen die gleichen Fragen erhalten.

## **II. Schriftliche Prüfungen**

### **1. Vorbereitung**

#### **Art. 11** Auswahl der Themen und Fragen (Art. 26 f. MPR)

<sup>1</sup> Die Examinatorinnen und Examinatoren bereiten die Themenauswahl und die Fragestellungen für die schriftlichen Prüfungen vor. Sie legen die Bewertungskriterien und die Gewichtung fest und erstellen, wo dies möglich ist, eine Lösungsskizze.

<sup>2</sup> Die schriftlichen Prüfungen werden anschliessend mit den in Absatz 1 genannten Dokumenten den Expertinnen und Experten des entsprechenden Fachs persönlich oder mit eingeschriebener Postsendung zur Genehmigung unterbreitet<sup>3</sup>. Diese Genehmigung erfolgt durch die Unterzeichnung des dafür vorgesehenen Formulars.

<sup>3</sup> Können sich die Examinatorinnen und Examinatoren mit den Expertinnen und Experten nicht über die Themenauswahl und Fragestellungen einigen, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission.

#### **Art. 12** Genehmigung der Themen und Fragen (Art. 27 MPR)

<sup>1</sup> Die von den Expertinnen und Experten genehmigten Prüfungen werden der Sekretärin oder dem Sekretär innerhalb der vorgängig angeordneten Frist übermittelt.

<sup>2</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär leitet sämtliche Prüfungen der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission weiter. Ausserdem übermittelt er die Prüfungen ebenfalls an die gemäss des Entscheids der kantonalen Prüfungskommission fachverantwortlichen Präsidentinnen und Präsidenten der anderen Kollegien.

<sup>3</sup> Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission übermittelt der Sekretärin oder dem Sekretär allfällige Bemerkungen zuhanden der Examinatorinnen und Examinatoren.

<sup>4</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär sorgt dafür, dass die bereinigten Prüfungen in der erforderlichen Anzahl vervielfältigt und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.

#### **Art. 13** Geheimhaltung (Art. 7 MPR)

---

<sup>3</sup> Geänderte Fassung vom 16. November 2009, in Kraft ab der Prüfungssession 2010.



<sup>1</sup> Prüfungsfragen, Themenauswahl und Lösungsskizzen unterliegen der Schweigepflicht.

<sup>2</sup> Es ist untersagt, Dokumente, die im Zusammenhang mit den schriftlichen Prüfungen stehen, auf der Festplatte eines Computers des Kollegiums abzuspeichern. Disketten, CD-Roms, USB-Stecker oder andere Datenträger müssen mit der gleichen Sorgfalt geheimgehalten werden wie Dokumente in Papierform.

## 2. Ablauf

### Art. 14 Allgemeines

<sup>1</sup> Die Kandidatinnen und Kandidaten erscheinen spätestens 10 Minuten vor dem angekündigten Prüfungsbeginn. Wer später erscheint, trägt die Folgen von allfälligen Unannehmlichkeiten. Eine zusätzliche Prüfungszeit wird grundsätzlich nicht gewährt.

<sup>2</sup> Vor jedem Examen wird die Sitzordnung der Kandidatinnen und Kandidaten am Eingang des Prüfungssaales ausgehängt.

<sup>3</sup> Der Prüfungssaal wird spätestens 15 Minuten vor Beginn der Prüfungen geöffnet. Ab diesem Zeitpunkt muss eine Aufsicht sichergestellt sein<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär bringt die Prüfungsdokumente 10 Minuten vor Beginn der Prüfungen in einem verschlossenen Umschlag in den Prüfungssaal und übergibt sie den Lehrpersonen, welche sie den Kandidatinnen und Kandidaten austeilen.

<sup>5</sup> Nachdem die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Plätze bezogen haben, dürfen sie den Saal grundsätzlich nicht mehr verlassen.

<sup>6</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär kontrolliert, ob alle Kandidatinnen und Kandidaten anwesend sind. Allfällige Absenzen werden schriftlich festgehalten.

<sup>7</sup> Die Prüfungen werden erst verteilt, sobald alle anwesenden Kandidatinnen und Kandidaten ihre Plätze bezogen haben.

<sup>8</sup> Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen ihre Prüfungen erst nach entsprechender Ankündigung beginnen.

### Art. 15 Erlaubte Hilfsmittel

<sup>1</sup> Die Kandidatinnen und Kandidaten nehmen ihr eigenes Schreibzeug und die erlaubten Hilfsmittel mit. Papier wird ihnen vom Kollegium zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Die für die Prüfung erlaubten Hilfsmittel (Wörterbücher, Lehrbücher, Taschenrechner usw.) werden durch die kantonale Maturitätskommission festgelegt. Sie sind den Kandidatinnen und Kandidaten vor Beginn der Examenssession bekanntzugeben.

### Art. 16 Verhaltensregeln

<sup>1</sup> Die Mitnahme von Geräten mit Internetzugang ist nicht erlaubt. Falls ein solches Gerät während der Prüfung benutzt wird, wird die Kandidatin oder der Kandidat wegen Betrugs bestraft und das Gerät für die Dauer der Prüfung eingezogen.

<sup>2</sup> Der Konsum von Nahrungsmitteln und Getränken darf die Mitschülerinnen und Mitschüler nicht stören oder belästigen. Die Schuldirektion kann entsprechende Weisungen erlassen.

<sup>3</sup> Während der Prüfungen dürfen die Kandidatinnen und Kandidaten in keiner Weise miteinander kommunizieren.

<sup>4</sup> Es ist den Kandidatinnen und Kandidaten grundsätzlich untersagt, den Saal vor Abgabe der Prüfung zu verlassen. Beim Gang zur Toilette ist die Kandidatin oder der Kandidat durch die Prüfungsaufsicht bis zum Eingang der Toilette zu begleiten. Die Aufsicht hat sich zu vergewissern, dass sich in der Toilette keine unerlaubten Hilfsmittel befinden.

---

<sup>4</sup> Geänderte Fassung vom 16. Januar 2012, in Kraft ab der Prüfungssession 2012.

### **Art. 17** Prüfungsablauf

- <sup>1</sup> Die Prüfungsdauer bestimmt sich nach Art. 25 MPR.
- <sup>2</sup> Das Examen beginnt, sobald die letzte Kandidatin oder der letzte Kandidat die Unterlagen erhalten und die Prüfungsaufsicht den Beginn entsprechend angekündigt hat. Die Prüfungsaufsicht notiert an der Tafel oder an der Wand den exakten Zeitpunkt, an dem die Prüfungen spätestens abgegeben werden müssen.
- <sup>3</sup> Die Examinatorinnen und Examinatoren vergewissern sich in der ersten halben Stunde nach Prüfungsbeginn des ordnungsgemässen Ablaufs. Die Verantwortlichen für die Maturaprüfungen müssen während der ganzen Dauer des Examens im Haus erreichbar sein. Allfällige Korrekturen in der Fragestellung müssen den Kandidatinnen und Kandidaten unverzüglich mitgeteilt werden.
- <sup>4</sup> Die Prüfungsaufsicht überwacht den ordnungsgemässen Ablauf des Examens.
- <sup>5</sup> Liegt ein begründeter Verdacht auf einen Prüfungsbetrug (Art. 40 MPR) vor, teilt sie dies unverzüglich der Sekretärin oder dem Sekretär mit. Diese oder dieser benachrichtigt die betroffene Kandidatin oder den betroffenen Kandidaten und zieht allfällige unerlaubte Hilfsmittel ein. Die Kandidatin oder der Kandidat kann das Examen ordnungsgemäss beenden. Das weitere Verfahren bestimmt sich nach Art. 31.

### **Art. 18** Abgabe der Prüfung

- <sup>1</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär sorgt dafür, dass die Kandidatinnen und Kandidaten auf das Ende der Prüfungszeit aufmerksam gemacht werden<sup>5</sup>.
- <sup>2</sup> Ist die Prüfungszeit abgelaufen, müssen die Kandidatinnen und Kandidaten, sofern sie ihre Prüfungen nicht bereits abgegeben haben, ihr Schreibzeug ablegen und auf ihren Plätzen bleiben.
- <sup>3</sup> Die Prüfungen werden von den dazu beauftragten Aufsichtspersonen eingezogen. Kandidatinnen und Kandidaten, die ihre Prüfungen vor dem Ablauf der Prüfungszeit beenden, geben sie der Prüfungsaufsicht ab.
- <sup>4</sup> Bevor die Kandidatinnen und Kandidaten den Saal verlassen, bezeugen sie per Unterschrift auf einem dafür vorgesehenen Formular, dass sie ihre Prüfung abgegeben haben. Nach diesem Zeitpunkt werden keine zusätzlichen Prüfungsblätter mehr entgegengenommen.
- <sup>5</sup> Die eingesammelten Prüfungen werden pro Klasse und in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens der Kandidatinnen und Kandidaten sortiert.
- <sup>6</sup> Die Prüfungsaufsicht verlässt den Saal als Letzte und übergibt die sortierten Prüfungen der Sekretärin oder dem Sekretär.

## **3. Korrektur und Bewertung**

### **Art. 19** Korrektur

- <sup>1</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär händigt die Prüfungen der zuständigen Examinatorin oder dem zuständigen Examinator aus, die oder der zuhanden der fachzuständigen Expertin oder des fachzuständigen Experten Kopien erstellt.
- <sup>2</sup> Die Kopien werden in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens der Kandidatinnen und Kandidaten sortiert und der Expertin und dem Experten übergeben oder mit eingeschriebener Post zugestellt.
- <sup>3</sup> Die Prüfungen werden von den Examinatorinnen und Examinatoren und von den Expertinnen und Experten separat korrigiert.

### **Art. 20** Bewertung (Art. 28 MPR)

- <sup>1</sup> Die Noten werden in Absprache zwischen der Examinatorin oder des Examinators und der Expertin oder des Experten festgelegt. Bei Uneinigkeit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission.
- <sup>2</sup> Es können nur ganze oder halbe Noten festgelegt werden.

---

<sup>5</sup> Geänderte Fassung vom 16. Januar 2012, in Kraft ab der Prüfungssession 2012.

<sup>3</sup> Die Noten werden der Sekretärin oder dem Sekretär bis spätestens vor Beginn der mündlichen Prüfungen mitgeteilt.

### **III. Mündliche Prüfungen**

#### **Art. 21** Vorbereitung (Art. 31 Abs. 1 MPR)

<sup>1</sup> Die Fragen werden von derjenigen Examinatorin oder demjenigen Examinator vorbereitet, die bzw. der mit der Befragung beauftragt ist.

<sup>2</sup> Die Fragen sind entweder einzeln in einem Umschlag zu verpacken oder auf neutralem Papier verdeckt aufzulegen.

<sup>3</sup> Es ist darauf zu achten, dass

- a. allen Kandidatinnen und Kandidaten eine genügende Auswahl von Frageblättern bzw. Umschlägen zur Verfügung steht;
- b. die Kandidatin oder der Kandidat bei der Vorbereitung seiner Fragen keine Lösungen oder Antworten aus dem Examen der vorangehenden Kandidatin oder des vorangehenden Kandidaten herleiten kann.

#### **Art. 22** Ablauf (Art. 30 und 31 Abs. 2 MPR)

<sup>1</sup> Die Kandidatin oder der Kandidat erscheint zum angegebenen Zeitpunkt im angegebenen Saal. Wer ohne triftigen Grund später erscheint, verliert seinen Anspruch auf die ordnungsgemässe Dauer der Prüfung.

<sup>2</sup> Die Kandidatin oder der Kandidat wählt eines der ihr oder ihm präsentierten Frageblätter aus. Ein Zurückkommen auf die Wahl ist nicht möglich.

<sup>3</sup> Der Kandidatin oder dem Kandidaten stehen 15 Minuten zur Vorbereitung des Examens zur Verfügung. Der Examinator oder die Examinatorin prüft, dass die Kandidatin oder der Kandidat bei der Vorbereitung nur die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel verwendet.

<sup>4</sup> Die Examinatorin oder der Examinator kann im Laufe der Prüfung auch Fragen zum gesamten Prüfungsstoff stellen.

<sup>5</sup> Die Expertin oder der Experte kann während des Examens Ergänzungs- und Verständnisfragen stellen.

#### **Art. 23** Protokoll (Art. 33 MPR)

Die Examinatorin oder der Examinator sowie die Expertin oder der Experte führen über den Ablauf jeder einzelnen Prüfung Protokoll. Dieses hat mindestens den Beginn und das Ende der Prüfung, die gestellten Fragen sowie eine allgemeine Beurteilung der Antworten der Kandidatin oder des Kandidaten zu enthalten.

#### **Art. 24** Festsetzung der Note (Art. 32 MPR)

Für die Festsetzung der Noten ist Art. 19 des vorliegenden Reglements sinngemäss anwendbar.

### **IV. Beratungen und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse**

#### **Art. 25** Vorbereitung

<sup>1</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär erstellt für jede Kandidatin und jeden Kandidaten ein Notenblatt und trägt darin sämtliche maturitätsrelevanten Noten ein.

<sup>2</sup> Sie oder er zieht zur Überprüfung der Eintragungen eine Vertrauensperson bei.

#### **Art. 26** Beratung und Entscheid der Prüfungskommission

<sup>1</sup> Die Prüfungskommission versammelt sich gemäss ihren Abteilungen.

<sup>2</sup> Die Examinatorinnen und Examinatoren müssen grundsätzlich anwesend und die Expertinnen und Experten telefonisch erreichbar sein.

<sup>3</sup> Die Prüfungskommission nimmt für jedes Fach die Noten entgegen, kontrolliert sie, nimmt sie zu Protokoll, legt sie definitiv fest und entscheidet über den Erfolg oder Misserfolg der Kandidatinnen und Kandidaten.

#### **Art. 27** Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

<sup>1</sup> Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Maturitätsprüfung nicht bestanden haben, werden durch ein Mitglied des Rektorats unmittelbar nach Abschluss der Sitzungen aller Abteilungen der Prüfungskommission mündlich benachrichtigt. Der Misserfolg wird ihnen ausserdem mit eingeschriebener Post bestätigt.

<sup>2</sup> Jede Kandidatin und jeder Kandidat erhält eine Kopie ihres oder seines Prüfungsprotokolls.

## **V. Einsprache**

#### **Art. 28** Zuständigkeit und Frist (Art. 41 MPR)

<sup>1</sup> Wer das Maturitätsexamen nicht bestanden hat oder von den Prüfungen ausgeschlossen worden ist, kann innerhalb von fünf Tagen nach schriftlicher Mitteilung der Resultate bei der Präsidentin oder beim Präsidenten der Prüfungskommission Einsprache erheben.

<sup>2</sup> Die Frist beginnt an dem auf ihre Mitteilung folgenden Tag zu laufen.

<sup>3</sup> Die Frist gilt als eingehalten, wenn die Einsprache spätestens am letzten Tag der Frist beim Kollegium eingereicht oder zu deren Händen der schweizerischen Post übergeben wird.

#### **Art. 29** Form

<sup>1</sup> Die Einspracheschrift ist in deutscher oder französischer Sprache abzufassen und hat eine hinreichende Begründung zu enthalten.

<sup>2</sup> Sie ist an das Kollegium zuhanden der Präsidentin oder des Präsidenten der Prüfungskommission zu richten.

#### **Art. 30** Instruktion und Entscheid

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission instruiert das Verfahren und trifft die notwendigen verfahrensleitenden Entscheide.

<sup>2</sup> Die Examinatorinnen und Examinatoren sowie die Expertinnen und Experten müssen nach dem offiziellen Abschluss des Schuljahres während einer Woche für Rückfragen erreichbar sein.

<sup>3</sup> Die Präsidentin oder Präsident beruft den Prüfungsausschuss (Art. 5 MPR) ein, der innerhalb von zwanzig Tagen, nachdem er die beteiligten Examinatorinnen und Examinatoren sowie Expertinnen und Experten angehört hat, einen neuen Entscheid fällt.

<sup>4</sup> Der Entscheid wird der Kandidatin oder dem Kandidaten mit eingeschriebener Post mitgeteilt.

## **VI. Prüfungsbetrug**

#### **Art. 31** Meldung

<sup>1</sup> Liegt bei schriftlichen Prüfungen ein begründeter Verdacht auf einen Prüfungsbetrug vor (Art. 17 Abs. 5), informiert die Prüfungsaufsicht nach Abschluss des Examens die Sekretärin oder den Sekretär, die oder der unverzüglich mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission Kontakt aufnimmt.

<sup>2</sup> Verwendet die Kandidatin oder der Kandidat bei der Vorbereitung der mündlichen Prüfung unerlaubte Hilfsmittel, wird sie oder er von der Examinatorin oder dem Examinator zurechtgewiesen. Der Vorfall wird nach Abschluss des Examens der Sekretärin oder dem Sekretär gemeldet, die oder der unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten Meldung erstattet.

**Art. 32** Untersuchung und Entscheid (Art. 40 MPR)

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission untersucht den Sachverhalt unter Anhörung der Kandidatin oder des Kandidaten, der Prüfungsaufsicht bzw. der Examinatorin oder des Examinators.

<sup>2</sup> Sie oder er entscheidet in angemessener Frist, ob der Verdacht auf Vorliegen eines Prüfungsbetrugs gerechtfertigt ist. Trifft dies zu, wird die Kandidatin oder der Kandidat von den Prüfungen ausgeschlossen. Der Ausschluss gilt als Misserfolg.

## ***VII. Aufbewahrung der schriftlichen Prüfungen***

**Art. 33**

Die schriftlichen Prüfungen müssen mindestens während eines Jahres nach Abschluss der jeweiligen Prüfungssession aufbewahrt werden. Im Falle eines Einsprache- bzw. Rechtsmittelverfahrens beginnt die Jahresfrist mit dem Vorliegen des rechtskräftigen Entscheids zu laufen.

## ***VIII. Schlussbestimmungen***

**Art. 34** Sonderregelungen

Aus persönlichkeitsbezogenen Gründen kann vom vorliegenden Reglement abgewichen werden. Die entsprechende Ausnahmeregelung wird im Einzelfall von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Prüfungskommission in Absprache mit der Rektorin oder dem Rektor getroffen.

**Art. 35** Inkrafttreten und Aufhebung bisheriger Regelungen

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2009 in Kraft und gilt erstmals für die Maturitätsprüfungssession vom Juni 2009.

<sup>2</sup> Mit seinem Inkrafttreten werden alle bisherigen internen Richtlinien bezüglich der Organisation und des Ablaufs von Maturitätsprüfungen am Kollegium Heilig Kreuz aufgehoben.

PRÜFUNGSprotokoll

Kollegium Heilig Kreuz  
Freiburg  
GYMNASIALE MATURA  
Session 2014

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Name und Vorname : \_\_\_\_\_ Geburtsdatum : \_\_\_\_\_  
 Heimatort: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 An der Schule vom : 31.08.2009 bis: 04.07.2014 Klasse : \_\_\_\_\_

Gymnasium deutsch  Schulcode 10002 / 75	Jahr	Prüfungen			Gesamtdurchschnitt	Note
		Schriftlich	Mündlich	Durchschnitt		
Sprache 1 : Deutsch	41	4,5	4,5	4,50	4,30	4,5
Sprache 2 : Französisch(3.91*,4.9..)	41	3,5	3,0	3,25	3,68	3,5
Sprache 3 : Englisch	4,2	4,0	4,5	4,25	4,23	4,0
Mathematik (erweitert)	4,7	4,0	3,0	3,50	4,10	4,0
Biologie	4,0				4,00	4,0
Chemie	4,6				4,60	4,5
Physik	5,1				5,10	5,0
Geschichte	4,2				4,20	4,0
Geografie	4,8				4,80	5,0
Philosophie	4,0				4,00	4,0
Kunstoffach Musik	5,4				5,40	5,5
Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht	4,7	4,0	5,0	4,50	4,60	4,5
Ergänzungsfach Sport	5,0		4,0	4,00	4,50	4,5
Maturaarbeit					5,50	5,5
Thema :						
Titel :						
Abschlussbedingungen					Doppelte Kompensation (mindestens 0.0)	6.0
					Durchschnitt (Sprache 1 , Sprache 2, Mathematik, Schwerpunktfach)(mindestens 4.00)	4.13
					Anzahl Noten unter 4 (weniger als 5)	1
					Anzahl Noten unter 2 (keine)	0

" = Jahresnote, \*\* = Hörverständnis

Beurteilung ;	Genügend	Gesamtdurchschnitt:	4,46
---------------	----------	---------------------	------

Im Durchschnitt nicht berücksichtigte Fächer :						
	Sport	5,6			5,60	5,5

Bemerkungen:

Freiburg, 30.06.2014

Der Präsident des Prüfungsausschusses

## **Berechnung der Noten**

- Die Jahresnote muss den Durchschnitt aller Noten des Beurteilungsjahres beinhalten; sie wird in Zehnteln ausgedrückt.
- Die Noten der mündlichen und schriftlichen Prüfungen werden in ganzen oder halben Noten ausgedrückt.
- Die Schlussnote jedes Fachs kann nur bis zu einer halben Note gerundet werden. Ab 0,25 wird auf die nächsthöhere halbe Note, ab 0,75 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet.
- Die Prüfungskommission nimmt die Resultate entgegen, kontrolliert sie und nimmt sie zu Protokoll. Sie stellt den Erfolg oder Misserfolg der Kandidatinnen und Kandidaten offiziell fest.

## **Erlangung des Ausweises**

- Die Erlangung des Maturitätsausweises hängt ab von der Note der Maturaarbeit, in den Prüfungsfächern von den Resultaten des letzten Schuljahres und den Resultaten der Maturitätsprüfung und in den anderen Fächern von den in deren letztem Unterrichtsjahr erzielten Resultaten.
- Bei der Berechnung der Maturitätsnote in den Prüfungsfächern hat die Note des letzten Schuljahres das gleiche Gewicht wie die Prüfungsnote. Die Prüfungsnote ist der Durchschnitt der Noten, die bei der schriftlichen und mündlichen Prüfung erzielt wurden. In einem Fach, das nur mündlich oder nur schriftlich geprüft wird, gilt die dabei erzielte Note allein als Prüfungsnote.

## **Erfolgskriterien**

Der Maturitätsausweis wird erlangt, wenn:

- a) für die vierzehn Maturitätsfächer die doppelte Summe aller Notenabweichungen von 4 nach unten nicht grösser ist als die Summe aller Notenabweichungen von 4 nach oben (Grundsatz der doppelten Kompensation);
- b) für alle vierzehn Maturitätsfächer nicht mehr als vier Noten unter 4 sowie keine Note unter 2 erteilt wurden;
- c) und bei den Fächern 1. Sprache, 2. Sprache, Mathematik und Schwerpunktfach ein Durchschnitt von 4 erzielt wurde.