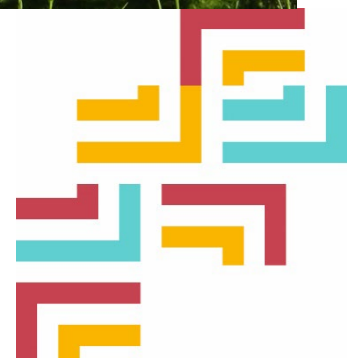


**KOLLEGI**  
KANTONALE  
MITTELSCHULE URI

# Maturaprüfungen 2024



Weisungen





## Inhalt

A.	Rechtsgrundlage .....	2
B.	Prüfungsinstanzen .....	2
C.	Definition der Maturafächer.....	2
D.	Schriftliche Prüfungen .....	3
E.	Mündliche Prüfungen .....	5
F.	Berechnung der Noten .....	8
G.	Bestehensnorm.....	9
H.	Schweigepflicht.....	9
I.	Prüfungskonferenz.....	9
J.	Noteneinsicht.....	10
K.	Maturitätsfeier.....	10
L.	Disziplinarische Massnahmen und Rechtsmittel .....	10
M.	Nicht bestandene Maturaprüfung.....	11
N.	Termine.....	12
	Organisation mündliche Prüfungen	
	Räumlichkeiten	

## A. Rechtsgrundlage

Massgebliche Rechtsgrundlage bildet das Reglement vom 5. September 2002 über die Maturitätsprüfungen an der Kantonalen Mittelschule Uri (MPR; RB 10.2414).

Für die Maturaarbeit sind das Reglement über die Maturaarbeit an der Kantonalen Mittelschule Uri (RB 10.2416) und die entsprechenden Weisungen massgebend.

## B. Prüfungsinstanzen

Prüfungsaufsicht	Präsident der Maturitätskommission
Prüfungsleitung	Rektor oder Stellvertretung
Examinatorin/Examinator	Lehrperson, welche die Prüfung vorbereitet, durchführt und bewertet
Expertin/Experte	Mitglied der Kantonalen Maturitätskommission, welche die Prüfungen in den einzelnen Fächern überwacht und die Leistungen mitbewertet
Aufsichtsperson	Lehrperson, welche die schriftlichen Prüfungen beaufsichtigt

## C. Definition der Maturafächer

Die Noten im Maturazeugnis setzen sich zusammen aus den Noten der Prüfungsfächer, den übrigen Maturafächern und der Maturaarbeit. Zusätzlich wird das Schweizerische Zusatzfach Sport aufgeführt.

- > **Prüfungsfächer** sind jene Fächer, die im Rahmen der offiziellen Maturaprüfung schriftlich und mündlich geprüft werden. Es sind dies: Deutsch, Französisch, Englisch, Mathematik und das gewählte Schwerpunktfach (Bildnerisches Gestalten, Italienisch, Latein, Musik, Spanisch, Physik und Anwendungen der Mathematik sowie Wirtschaft & Recht).
- > **Maturaarbeit** ist jene Arbeit, die Kandidatinnen und Kandidaten entsprechend dem Reglement über die Maturaarbeit an der Kantonalen Mittelschule Uri (RB 10.2416) zu erstellen haben.
- > **Übrige Maturafächer** sind die Grundlagenfächer Biologie, Chemie, Physik, Geschichte, Geografie, Bildnerisches Gestalten oder Musik, Philosophie und das gewählte Ergänzungsfach (Biologie, Chemie, Geografie, Informatik, Religionslehre).

## **D. Schriftliche Prüfungen**

### **1. Umfang der Prüfungen**

Die schriftlichen Prüfungen dauern 4 Stunden, jeweils von 08.00 – 12.00 Uhr. Davon ausgenommen ist der Deutschaufsatz der Klasse 6b, welcher von 13.00 – 17.00 Uhr stattfindet.

### **2. Besondere Bestimmungen für das Schwerpunktfach PAM**

Im Schwerpunktfach PAM besteht die schriftliche Prüfung zur einen Hälfte aus Mathematik- und zur anderen Hälfte aus Physikaufgaben.

### **3. Besondere Bestimmungen für das Fach Deutsch**

- > Der Maturaaufsatz im Fach Deutsch wird an einem von der Kantonalen Mittelschule Uri zur Verfügung gestellten PC geschrieben.
- > Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten zu diesem Zweck ein persönliches, nur für diese Deutschprüfung aufgeschaltetes Login. Nach der Anmeldung befindet sich die Schülerin, der Schüler in einer abgesicherten Umgebung. Einzig die Textverarbeitung Word kann gestartet werden. Alle anderen Programme können weder gestartet noch verwendet werden.
- > Für die jeweiligen Prüfungen wird eine gemeinsame Formatvorlage erstellt.
- > Sämtliche Wordfunktionen, wie Rechtschreibung und Thesaurus (Synonyme) können ganz normal verwendet werden, einzig der Zugriff auf das Internet und der Zugriff auf die persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler ist gesperrt.
- > Die Kandidatinnen und Kandidaten haben das Recht auf einen Probeausdruck des Aufsatzes, damit sie die Korrekturen im Rahmen der Prüfung vornehmen können. Der definitive Ausdruck zwecks Bewertung wird vom Schüler oder von der Schülerin unterschrieben (auf jeder Seite) und zusammen mit dem Probeausdruck (wird vernichtet) abgegeben. Somit ist nur ein Aufsatzexemplar im Original zwecks Bewertung vorhanden.
- > Der IT-Support ist während der ganzen Prüfung gewährleistet. Die Aufsichtspersonen protokollieren, wenn der Support im Einzelfall benötigt wird (Name der Schülerin, des Schülers, Ereignis, Zeitpunkt, Gerätenummer). Die Prüfungsleitung wird im Falle eines erforderlichen Resets des Logins umgehend darüber informiert.
- > Die Prüfung dauert vier Stunden. Spätestens um 12.00 Uhr (bzw. für die die Klasse 6b um 17.00 Uhr) ist der definitive Befehl an den Drucker zu erteilen.
- > Manipulationen am System werden wie Unregelmässigkeiten bei der Prüfung betrachtet und haben die gleichen Konsequenzen.

## **4. Aufgaben und Verpflichtungen der Beteiligten**

### **4.1 Kandidatinnen und Kandidaten**

Die Kandidatinnen und Kandidaten finden sich spätestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn im zugewiesenen Prüfungsraum ein. Mitgenommen werden dürfen: Schreibutensilien, eine Zwischenverpflegung, Hilfsmittel gemäss Weisungen der Fachlehrperson. Nicht mitgenommen werden dürfen: Schulmappen, Rucksäcke, private Schreibblöcke, elektronische Kommunikationsmittel (Handys, Smartwatches usw.).

Die Kandidatinnen und Kandidaten haben ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten (sowohl Entwürfe als auch Reinschrift) auf die von der Prüfungsleitung vorbereiteten Prüfungsbogen zu schreiben und am Schluss der Prüfung abzugeben. Die Prüfungen dürfen nicht mit Bleistift in die Reinschrift übertragen werden, sondern mit schwarzem oder blauem Kugelschreiber bzw. Füllfederhalter. Korrigiert und bewertet wird ausschliesslich die Reinschrift. Die Kandidatinnen und Kandidaten haben diesem Umstand durch eine gezielte Arbeitsplanung Rechnung zu tragen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung beendet und abgegeben haben, verlassen den Prüfungsraum.

### **4.2 Die Examinatorinnen/Examinatoren**

- > arbeiten die Prüfungsaufgaben aus und reichen sie der Maturitätskommission zur Genehmigung ein. Nach Möglichkeit werden in den einzelnen Fachprüfungen mit Parallelklassen die gleichen Prüfungsaufgaben gestellt.
- > nehmen die schriftlichen Prüfungen entgegen, kontrollieren die Vollständigkeit der eingegangenen Unterlagen.
- > korrigieren die Prüfungen bis zum vorgegebenen Termin mit farblich deutlich von der Reinschrift abgesetztem Stift und bewerten sie.
- > sprechen sich bei gemeinsam erstellten Prüfungen in Parallelklassen mit den beteiligten Examinatorinnen und Examinatoren ab; jede Examinatorin bzw. jeder Examinator ist verantwortlich für die Korrektur der eigenen Prüfungen.

### **4.3 Expertinnen und Experten**

- > begutachten die von den Examinatorinnen/Examinatoren eingereichten Prüfungsaufgaben und legen sie der Maturitätskommission zur Genehmigung vor.
- > kontrollieren jede Prüfung, die ihnen zugewiesen wird.

### **4.4 Die Prüfungsleitung**

- > ist in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat für die Vorbereitung des Prüfungsraums, die Sitzordnung der Prüflinge und die Bereitstellung der notwendigen Unterlagen verantwortlich.

- > macht die Kandidatinnen/Kandidaten zu Beginn der Prüfung auf die Prüfungsbedingungen aufmerksam und führt die Präsenzkontrolle durch.
- > veranlasst unmittelbar nach Abschluss der Prüfung die sofortige Übergabe der Prüfungsunterlagen an die zuständigen Examinatorinnen/Examinatoren.

#### **4.5 Aufsichtspersonen**

Bei den schriftlichen Prüfungen sind jeweils mindestens zwei Lehrpersonen als Aufsicht eingesetzt. Sie werden von der Schulleitung bestimmt. Sie

- > überwachen den Verlauf der schriftlichen Prüfung und kontrollieren, mit entsprechenden Kontrollgängen durch die Reihen der Kandidatinnen/Kandidaten, dass keine unerlaubten Hilfsmittel verwendet werden.
- > sorgen dafür, dass Kandidatinnen/Kandidaten, welche den Raum verlassen, sich in die entsprechende Liste eintragen; sie registrieren den genauen Zeitpunkt des Austritts und des Wiedereintritts.
- > begleiten die Kandidatinnen/Kandidaten, welche "austreten", vor die Türe und führen sie wieder in den Prüfungsraum zurück.
- > sorgen dafür, dass die schriftlichen Arbeiten korrekt, das heisst mit Reinschrift und Entwurf innerhalb der vorgegebenen Zeit abgegeben werden.
- > achten darauf, dass Kandidatinnen/Kandidaten, welche die Prüfung abgegeben haben, sich nicht mehr im Bereich des Prüfungssaals aufhalten.
- > notieren allfällige Vorkommnisse auf dem offiziellen Rapportblatt und orientieren bei Verdacht auf Unregelmässigkeiten im Prüfungsverlauf umgehend die Prüfungsleitung.

## **E. Mündliche Prüfungen**

### **1. Ablauf der mündlichen Prüfung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden einzeln befragt. In der Regel wird in Serien von vier Kandidatinnen/Kandidaten geprüft. Am Ende jeder Serie nehmen die Examinatorinnen/Examinatoren und Expertinnen/Experten die Leistungsbeurteilung vor. Bewertet wird ausschliesslich die an der Prüfung erbrachte Leistung. Der Einteilungsplan ist verbindlich. Der reguläre Ablauf der mündlichen Prüfungen darf auf keinen Fall verändert werden.

### **2. Besondere Bestimmungen für einzelne Schwerpunktfächer**

#### **2.1 Schwerpunktfach PAM**

Im Schwerpunktfach PAM wird einzig das Fach Physik mündlich geprüft.

## 2.2 Schwerpunktfach Musik

- > Das Instrumentalvorspiel gilt als mündliche Prüfung im Schwerpunktfach Musik.
- > Die Instrumentallehrperson setzt eine **Jahresnote auf 1/10 genau** und gibt diese schriftlich der Schulleitung bekannt.
- > Die Instrumentallehrpersonen stellen dem Sekretariat die Partituren der Vorspielstücke zur Weiterleitung an die Expertin zu.
- > Die Instrumentallehrperson, Schwerpunktfachlehrperson sowie die Expertin sind beim Instrumentalvorspiel anwesend. Die Musiklehrperson, welche die Schwerpunktklasse zur Matura führte, nimmt mit beratender Stimme an der Musikmatura teil.
- > Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung ist auf 20 Minuten beschränkt. Die Dauer des instrumentalen Vortrags anlässlich der mündlichen Matura ist auf maximal 8 Minuten festzulegen.
- > Das Vorspiel soll ein Niveau aufweisen, das den musikalischen Fähigkeiten des Maturanden/der Maturandin angepasst ist. Das Stück sollte so gewählt werden, dass die Kandidatin/ der Kandidat dieses technisch bewältigen und auch seine musikalische Ausdrucksfähigkeit entfalten kann. Als Orientierungshilfe für den Schwierigkeitsgrad gilt die SMPV-Stufe 2-3.
- > Die Instrumentallehrperson ist verantwortlich für die Bestimmung einer eventuell notwendigen musikalischen Begleitung während des Vorspiels und gibt dem Sekretariat Name und Adresse zur Weiterleitung an die Schulleitung bekannt. Die Prüfungsleitung regelt die Entschädigung der Begleitperson.
- > Nach erfolgtem Vorspiel unterbreitet die Instrumentallehrperson der Expertin einen Notenvorschlag in ganzen oder halben Noten. Bewertet wird ausschliesslich die am Vorspiel erbrachte Leistung.
- > Instrumentallehrperson und Expertin legen die Note gemäss Artikel 25 Absatz 2 MPR fest.
- > Die Vorspielnoten des Kandidaten/der Kandidatin werden ausschliesslich durch die Schulleitung bekannt gegeben.

## 3. Aufgaben und Verpflichtungen der Beteiligten

### 3.1 Die Kandidatinnen/Kandidaten

- > haben sich rechtzeitig auf die Vorbereitungszeit der Prüfung im Prüfungszimmer einzufinden, erhalten bzw. ziehen die entsprechende Prüfungsaufgabe und bereiten sich im Prüfungszimmer vor. Die mündliche Prüfung (mit Ausnahme des Schwerpunktfachs Musik) setzt sich zusammen aus **15 Minuten Vorbereitung** und **15 Minuten Prüfung**. Es stehen Kopfhörer zur Verfügung, welche das ungestörte und konzentrierte Vorbereiten erleichtern.
- > müssen sich umgehend beim Sekretariat melden, wenn sie verspätet oder anderweitig verhindert sind. Sie begeben sich keinesfalls ins Prüfungszimmer.
- > dürfen keine Taschen, Euis oder elektronische Kommunikationsmittel in das Prüfungszimmer nehmen. Schreibzeug und Notizpapier werden von der Schule zur Verfügung gestellt.



### 3.2 Die Expertin, der Experte

- > hat sich rechtzeitig auf die Vorbereitungszeit der Prüfung im Prüfungszimmer einzufinden. Die mündliche Prüfung (mit Ausnahme des Schwerpunktfachs Musik) setzt sich zusammen aus **15 Minuten Vorbereitung** und **15 Minuten Prüfung**.
- > erstellt von jedem Prüfungsgespräch Handnotizen, die bis nach Ablauf der Rekursfrist aufbewahrt werden müssen.
- > achtet auf einen regulären und ordnungsgemässen Ablauf der Prüfung.
- > setzt die Maturanote, gestützt auf Artikel 25 MPR wie folgt:
  - Der Examinator/die Examinatorin unterbreitet einen Notenvorschlag.
  - Examinator/in und Experte/Expertin besprechen das Prüfungsergebnis und legen die Prüfungsnote fest. Können sich die beiden Beteiligten nicht auf eine Note einigen, gilt das Mittel der beiden Notenvorschläge als Antrag an die Maturitätskommission. Bei Rundungstatbeständen ist die Jahresnote massgebend.
- > unterzeichnet nach dem Noteneintrag den offiziellen Prüfungsnotenbogen.
- > wertet mit der Examinatorin, dem Examinator den Verlauf der Prüfung aus und gibt via Schulleitung eine schriftliche Rückmeldung an den Präsidenten der Maturitätskommission.

### 3.3 Die Examinatorin, der Examinator

- > reicht vor der mündlichen Prüfung bei der Prüfungsleitung die Liste mit den Prüfungsthemen bzw. Autoren-Literaturliste (Zusammenstellung der behandelten Werke) zuhanden der Expertin, dem Experten ein.
- > hat sich rechtzeitig auf die Vorbereitungszeit der Prüfung im Prüfungszimmer einzufinden, damit die Kandidatin, der Kandidat sich vorbereiten kann. Die mündliche Prüfung (mit Ausnahme des Schwerpunktfachs Musik) setzt sich zusammen aus **15 Minuten Vorbereitung** und **15 Minuten Prüfung**.
- > informiert vor Beginn der ersten Prüfung die Expertin, den Experten über den Ablauf und die Modalitäten des Prüfungsgesprächs.
- > führt das Prüfungsgespräch, macht entsprechende Notizen, die bis nach Ablauf der Rekursfrist aufbewahrt werden müssen und unterbreitet dem Experten, der Expertin einen Notenvorschlag.
- > ist verantwortlich dafür, dass die Prüfungsnotenbogen mit den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfung von der Expertin, dem Experten unterzeichnet und unmittelbar nach Abschluss der mündlichen Prüfung bzw. der Prüfungsbeurteilung auf dem Sekretariat abgegeben werden.

### 3.4 Die Prüfungsleitung

- > erstellt den detaillierten Einsatzplan für die Kandidatinnen/Kandidaten und ist für die Information aller Beteiligten und die Weiterleitung der Unterlagen an die Expertinnen und Experten besorgt.

- > bereitet die Prüfungszimmer vor (Notenbogen mit den Erfahrungsnoten und schriftliche Prüfungsnoten, Einsatzpläne der Kandidatinnen/Kandidaten, Notizmaterial für die Vorbereitung der Prüfungen).
- > trägt sämtliche Prüfungsergebnisse in die offiziellen Notenbögen für die Prüfungskonferenz ein.

### **3.5 Der Präsident der Maturitätskommission**

- > überwacht den gesamten Verlauf der Prüfungen.
- > bestimmt bei kurzfristigen Ausfällen von Expertinnen/Experten oder Examinierenden die Stellvertretung und entscheidet in allen übrigen Fällen.
- > bearbeitet die eingegangenen Rückmeldungen für den Bericht an den Mittelschulrat.

## **F. Berechnung der Noten**

### **1. Prüfungsfächer**

#### **1.1 Allgemeine Bestimmungen**

Der in Zehnteln ausgedrückte Durchschnitt aller im 6. Gymnasialjahr erreichten Leistungen wird als Jahresnote (auch Erfahrungsnote genannt) bezeichnet.

Für die Berechnung der Maturanote in den Prüfungsfächern gilt folgende Formel:

**2 x Jahresnote (in Zehnteln) + mündliche Maturanote (in ganzen oder halben Noten) + schriftliche Maturanote (in Zehnteln) dividiert durch 4.**

In Fällen, in denen die Maturanote exakt zwischen einer ganzen und einer halben Note liegt, ist für die Rundung die Jahresnote massgebend (Beispiel: Maturanote 4.25; bei Jahresnote 4.2 ist die Maturanote 4.0; bei Jahresnote 4.3 ist die Maturanote 4.5).

#### **1.2 Sonderbestimmungen für das Schwerpunktfach PAM**

Die Jahresnote im Schwerpunktfach PAM ist das arithmetische Mittel aus den beiden Jahresnoten in Physik und Mathematik, ausgedrückt in Zehnteln.

#### **1.3 Sonderbestimmung für das Schwerpunktfach Musik**

Die Jahresnote im Schwerpunktfach Musik setzt sich zusammen aus vier Fünfteln der Jahresnote „Musiktheorie“ (Klassenunterricht Musik) und einem Fünftel der Jahresnote „Instrumental- bzw. Vokalunterricht“ (Einzelunterricht).

Wie in allen Fächern werden die Leistungen der schriftlichen Prüfungen in Zehnteln und die Leistungen der mündlichen Prüfungen in ganzen oder halben Noten ausgedrückt.

#### **1.4 Sonderbestimmungen für das Schwerpunktfach Wirtschaft & Recht**

Die Jahresnote im Schwerpunktfach Wirtschaft & Recht setzt sich zusammen aus vier Fünfteln der Jahresnote „Wirtschaft & Recht“ und einem Fünftel der Jahresnote „Statistik“.

Die Jahresnote „Wirtschaft & Recht“ ihrerseits setzt sich zusammen aus je einem Zweitel der Durchschnittsnote der beiden unterrichtenden Lehrpersonen, ausgedrückt in Zehnteln.

#### **2. Maturaarbeit**

Die Benotung der Maturaarbeit richtet sich nach Artikel 15 ff. des Reglements über die Maturaarbeit an der Kantonalen Mittelschule Uri (RB 10.2416).

#### **3. Übrige Maturafächer**

Bei den übrigen Maturafächern gilt die Jahresnote des letzten Schuljahres, in dem das Fach unterrichtet wurde als Maturanote.

Namentlich aufgeführt, aber nicht massgebend für das Bestehen der Matura, ist das Fach Sport.

### **G. Bestehensnorm**

Die Maturität ist bestanden, wenn in den Maturitätsfächern gemäss Artikel 30 MPR:

- a) Die doppelte Summe aller Notenabweichungen von 4 nach unten nicht grösser ist als die Summe aller Notenabweichungen von 4 nach oben, und
- b) nicht mehr als 4 Noten unter 4 erteilt wurden (Art. 31 MPR).

### **H. Schweigepflicht**

Alle Personen, die eine Funktion im Zusammenhang mit der Maturaprüfung übernehmen, sind an die Schweigepflicht gebunden. Diese betrifft sowohl Ergebnisse und Abläufe der schriftlichen und mündlichen Prüfungen als auch die Inhalte der Verhandlungen während der Prüfungskonferenz.

### **I. Prüfungskonferenz**

1. Die Lehrpersonen, welche mit einer Leistungsnote zum Ergebnis der Maturaprüfung beigetragen haben, sowie die Mitglieder der Maturitätskommission bilden die Prüfungskonferenz.
2. Der Präsident der Maturitätskommission präsidiert die Konferenz. Der Rektor führt das Protokoll.

3. Expertinnen/Experten und Examinatorinnen/Examinatoren überprüfen die Richtigkeit der Eintragungen in die Notenbogen.
4. Nach erfolgter Diskussion entscheidet die Maturitätskommission über das Bestehen der Matura gemäss Kantonalem Maturitätsprüfungsreglement.
5. Die Prüfungsleitung wird mit der Ausstellung der Maturazeugnisse beauftragt.
6. Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Maturität nicht bestanden haben, werden im Anschluss an die Prüfungskonferenz von der Prüfungsleitung über den Entscheid orientiert und erhalten mit eingeschriebener Post den Entscheid mit den Einzelergebnissen und der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung.

## **J. Noteneinsicht**

Die Kandidatinnen/Kandidaten können die Einzelnoten der schriftlichen und mündlichen Prüfungen beim Sekretariat abholen. Die Schulleitung legt den Zeitpunkt fest.

## **K. Maturitätsfeier**

An der offiziellen Maturitätsfeier finden sich alle Maturi und Maturae gemäss erhaltenem Plan am Ort der Feier für einen Fototermin ein. Die Maturi und Maturae begeben sich an der Feier auf die für sie reservierten Plätze.

## **L. Disziplinarische Massnahmen und Rechtsmittel**

### **1. Ausschluss**

- > Die Benützung unerlaubter Hilfsmittel sowie jede andere Unregelmässigkeit hat den Ausschluss von den Prüfungen zur Folge. Die Maturitätsprüfung gilt als nicht bestanden.
- > Liegt der begründete Verdacht einer Unregelmässigkeit vor, kann die betreffende Prüfung für ungültig erklärt und wiederholt werden (Art. 14 MPR).

### **2. Rechtsmittel**

- > Gegen Verfügungen und Entscheide kann innert 10 Tagen seit der Zustellung schriftlich bei der Maturitätskommission Einsprache erhoben werden.

- > Gegen Verfügungen und Entscheide der Maturitätskommission kann innert 20 Tagen seit der Eröffnung Verwaltungsbeschwerde beim Erziehungsrat erhoben werden.
- > Das Verfahren richtet sich nach der Verordnung über die Verwaltungsrechtspflege (RB 2.2345) (Art. 35 MPR).

## **M. Nicht bestandene Matura**

### **1. Unterrichtsverpflichtung für Maturarepetentinnen/Maturarepetenten**

Kandidatinnen und Kandidaten, welche nicht bestanden haben, können nach Repetition des wesentlichen Teils des Unterrichts der letzten Klasse die Prüfungen noch einmal wiederholen (Art. 35 MPR).

Für die Unterrichts- und Prüfungsverpflichtung im Repetitionsjahr gelten folgende Bestimmungen:

- > Maturafächer, welche schriftlich und mündlich geprüft werden, sind in jedem Fall unabhängig von den erzielten Noten zu wiederholen.
- > Repetentinnen und Repetenten können vom Unterricht in Fächern, die nicht Prüfungsfächer sind (Grundlagenfächer, Ergänzungsfach), dispensiert werden, sofern sie eine Note von 5 und mehr erzielt haben. In diesen Fällen wird die damals erworbene Maturanote ins neue Maturazeugnis aufgenommen.
- > Repetentinnen oder Repetenten des Maturajahres ist es freigestellt, bis zum Abgabetermin im Repetitionsjahr eine neue Maturaarbeit zu verfassen. Die massgebende Maturitätsnote wird mit der neuen Maturaarbeit ermittelt.

### **2. Späterer Eintritt für Maturarepetentinnen/Maturarepetenten**

Schülerinnen und Schüler, welche die Rekrutenschule absolvieren, treten unmittelbar nach Abschluss der RS in die Schule ein. Sie haben sich jedoch auf eigene Initiative um das Nachholen des Unterrichtsstoffes zwischen Schulbeginn und RS-Ende zu bemühen.

In begründeten Fällen können Schülerinnen und Schüler, welche in der Annahme einer erfolgreichen Matura bereits eine länger dauernde Aktivität (z.B. Auslandsaufenthalt) geplant haben, ebenfalls später eintreten, jedoch spätestens dann, wenn auch die Absolventinnen und Absolventen der Rekrutenschule wiederum in die Schule eingetreten sind.

## N. Termine

### Schriftliche Maturaprüfungen

Datum	Fach	Zeit	Klasse / Ort
Di, 21.05.2024	Deutsch (Klassen 6a/6c) Deutsch (Klasse 6b)	08.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 17.00 Uhr	Zimmer 311 / 313 Zimmer 313
Mi, 22.05.2024	Französisch	08.00 – 12.00 Uhr	Zimmer 307 (Prüfungssaal)
Do, 23.05.2024	Mathematik	08.00 – 12.00 Uhr	Zimmer 307 (Prüfungssaal)
Fr, 24.05.2024	Englisch	08.00 – 12.00 Uhr	Zimmer 307 (Prüfungssaal)
Mo, 27.05.2024	Schwerpunktfächer SPF Bildn. Gestalten	08.00 – 12.00 Uhr 08.00 – 12.00 Uhr	Zimmer 307 (Prüfungssaal) Zimmer 1.4 (Seminar)

**Examinatoren und Examinatorinnen** werden gebeten, der Abgabe der korrigierten schriftlichen Prüfungen im Sekretariat eine alphabetisch sortierte Notenliste beizulegen.

**Expertinnen und Experten** müssen alle ihnen zugewiesenen schriftlichen Maturitätsprüfungen kontrollieren. Sie geben diese am Tag der mündlichen Prüfungen der Examinatorin, dem Examinator zurück.

### Mündliche Maturaprüfungen

Montag, 17. Juni 2024	Details gemäss separatem Prüfungsplan
Dienstag, 18. Juni 2024	
Mittwoch, 19. Juni 2024	

Die mündliche Prüfung (mit Ausnahme des Schwerpunktfachs Musik) setzt sich zusammen aus **15 Minuten Vorbereitung** und **15 Minuten Prüfung**. Die Examinatorinnen und Examinatoren sowie die Kandidatinnen und Kandidaten haben sich rechtzeitig auf die Vorbereitungszeit der Prüfung im Prüfungszimmer einzufinden.

### Matura-Promotionskonferenz

Die Promotionskonferenz findet am Donnerstag, 20. Juni 2024, 16.00 Uhr im Prüfungssaal statt.

### Maturafeier

Die Maturafeier findet am Freitag, 21. Juni 2024, 17.00 Uhr, im Theater Uri in Altdorf statt.

Altdorf, 18. April 2024

Kantonale Mittelschule Uri  
Marco Mattei, Rektor

Eingesehen von  
Ambros Zraggen, Präsident der Maturitätskommission