

**EINSTUFIGER MASTERSTUDIENGANG BILDUNGSWISSENSCHAFTEN  
 FÜR DEN PRIMARBEREICH (LM-85 bis)  
 LADINISCHE ABTEILUNG**

**AUSWAHLVERFAHREN 2018/2019**

**09.05.2018**

**08.45 Uhr:** Aufrufen der Bewerberinnen und Bewerber,  
 Überprüfung der Identität

**09.00 Uhr:** Beginn des schriftlichen Teils des Auswahlverfahrens

**1.36 Seminarraum**

**Wichtige Hinweise:**

- 1.) Jede Bewerberin/Jeder Bewerber muss einen gültigen Ausweis vorlegen, um zur Prüfung zugelassen zu werden.
- 2.) Mobiltelefone müssen ausgeschaltet und für die Dauer des gesamten Prüfungsverfahrens abgegeben werden.
- 3.) Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es untersagt, Schreibwaren, eigenes Papier, Aufzeichnungen, Skripten, Bücher und andere Veröffentlichungen, Taschen, Rucksäcke, elektronische Geräte jeglicher Art während der Prüfung bei sich zu haben.

Verzeichnis der zum Auswahlverfahren am 09.05.2018 zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber  
 (siehe dazu Dekret des Dekans der Fakultät für Bildungswissenschaften Nr. 59/2018)

	<b>Nachname</b>	<b>Name</b>
1	Bergmeister	Damian
2	Clara	Mara
3	Irsara	Sabrina Aparecida
4	Lardschneider	Irene
5	Mischi	Nadia
6	Prinoth	Gabriel
7	Senoner	Elisa
8	Senoner	Miriam
9	Tavella	Giulia

**Bitte beachten Sie die "Hinweise für die Bewerberinnen und Bewerber",  
 welche gemeinsam mit diesem Verzeichnis veröffentlicht sind.**

**Die Zeitpläne für den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens werden nach Abschluss des schriftlichen Teils im Eingangsbereich der Fakultät veröffentlicht.**

*veröffentlicht am: 04.05.2018*

**Einstufiger Masterstudiengang Bildungswissenschaften für den Primarbereich  
Auswahlverfahren  
09. Mai 2018**

HINWEISE FÜR DIE BEWERBERINNEN UND BEWERBER

1. **Der große Umschlag darf, bei sonstigem Ausschluss vom Verfahren, erst geöffnet werden, wenn es die Vorsitzende bzw. ein Mitglied der Kommission erlaubt.**
2. Alle Taschen und Rucksäcke sind im Prüfungsraum hinter dem Pult zu hinterlegen. Mobiltelefone müssen abgeschaltet in die Taschen bzw. Rucksäcke gegeben werden; sollte dies nicht möglich sein, sind sie der anwesenden Dozentin/dem anwesenden Dozenten zu übergeben.
3. Jede Bewerberin/Jeder Bewerber erhält
  - ein Aufgabenheft,
  - das Antwortblatt,
  - einen Vordruck für das Verfassen des argumentativen Textes,
  - einen schwarzen Kugelschreiber,
  - einen großen Umschlag,
  - einen kleinen Umschlag mit dem eingesteckten Blatt „Angaben zur Person“ und einer Klebeetikette,
  - die „Hinweise für die Bewerberinnen und Bewerber“ und- ein kleines Blatt mit der der Bewerberin/dem Bewerber zugewiesenen Nummer, die aus dem Blatt „Angaben zur Person“ hervorgeht.

Es darf, bei sonstigem Ausschluss vom Verfahren, nur dieses Material verwendet werden.

4. Jede Bewerberin/Jeder Bewerber wird gebeten zu kontrollieren, ob die Nummer auf dem Blatt „Angaben zur Person“ mit der auf dem kleinen Blatt, auf dem Antwortblatt und auf dem Vordruck für das Verfassen des argumentativen Textes übereinstimmt. Das kleine Blatt verbleibt der Bewerberin/ dem Bewerber.
5. Jeder Bewerberin/Jedem Bewerber wird nur eine Ausfertigung des Aufgabenheftes und des Antwortblattes ausgehändigt.
6. In das Aufgabenheft können Anmerkungen und Skizzen eingeschrieben, Rechnungen gemacht werden; zur Beantwortung der Fragen aber ist ausschließlich das Antwortblatt zu verwenden.
7. Der Bewerberin/Dem Bewerber ist es, bei sonstigem Ausschluss vom Verfahren, untersagt, mit anderen Bewerberinnen/Bewerbern oder mit außen stehenden Personen schriftlich wie mündlich in Verbindung zu treten.
8. **Jeder Bewerberin/Jedem Bewerber ist es – bei sonstiger Wichtigkeit des Verfahrens - untersagt, den Namen oder ein anderes Erkennungszeichen auf das Antwortblatt und auf den Vordruck für das Verfassen des argumentativen Textes, auf den großen und den kleinen Umschlag zu schreiben.**
9. Zu Beginn des Prüfungsverfahrens schreibt jede Bewerberin/jeder Bewerber den eigenen Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum und den Geburtsort auf das kleine Blatt und unterschreibt es, faltet das Blatt so, dass der untere Rand die gekennzeichnete Linie „bis hier falten“ erreicht und bringt die Klebeetikette an, damit das Blatt nicht mehr vollständig geöffnet werden kann. Dann faltet sie/er das Blatt noch einmal und gibt es in den kleinen Umschlag, **ohne diesen zu verschließen.**
10. Das Aufgabenheft enthält sechzig (60) Fragen.
  - 30 Fragen beziehen sich auf die Sprachkompetenz und das logische Denkvermögen,
  - 15 Fragen auf die literarische, sozialhistorische, geografische Bildung,
  - 15 Fragen auf die mathematisch-naturwissenschaftliche Bildung.
11. Für die Beantwortung der 60 Fragen und das Verfassen des argumentativen Textes stehen der Bewerberin/dem Bewerber 150 Minuten zur Verfügung. Ist die Zeit abgelaufen, muss der Kugelschreiber an den Rand der Bank gelegt werden.

12. Zur Beantwortung der Fragen ist

A) **entweder** der Kreis mit der Ziffer auszumalen, die jener entspricht, die der richtigen Antwort vorangestellt ist,

Richtig:      ①      ●      ③      ④

Eine (und nur eine) Antwort auf jede Frage kann korrigiert werden, indem das bereits ausgemalte Antwortfeld einmal (!) durchgestrichen und ein anderes Antwortfeld ausgemalt wird.

Erlaubt:      ①      ~~●~~      ③      ●

Eine Frage wird als falsch beantwortet gewertet, wenn mehr als ein Ziffernfeld ausgemalt und die oben beschriebene Korrekturweise nicht eingehalten ist.

Falsch:      ①      ●      ③      ●

Falsch:      ●      ~~●~~      ③      ~~●~~

B) **oder sollte es keine Frage im multiple-choice-Format sein** ein direkter Eintrag (in Druckbuchstaben) in der vorgesehenen Zeile vorzunehmen. Der Eintrag kann korrigiert werden, indem die bereits eingeschriebene Angabe (1. Antwort) deutlich durchgestrichen und durch eine andere Angabe (2. Antwort) ersetzt wird.

Erlaubt:      1. Antwort  2. Antwort

13. Bei Abgabe der Arbeit wird das Antwortblatt gemeinsam mit dem argumentativen Text in den großen Umschlag gegeben. **Erst dann überprüft ein Mitglied der Kommission die Übereinstimmung der personenbezogenen Angaben auf dem Blatt „Angaben zur Person“ mit jenen auf dem Ausweisdokument der Bewerberin/des Bewerbers.** Die Bewerberin/der Bewerber gibt dann das Blatt „Angaben zur Person“ in den kleinen Umschlag, klebt diesen zu, gibt ihn ebenfalls in den großen Umschlag und verschließt diesen. Die Bewerberin/Der Bewerber übergibt den großen Umschlag einem Kommissionsmitglied, das darauf diagonal unterschreibt und das Datum der Prüfung anführt. Alle Umschläge werden gesammelt; die Verantwortung für deren Verwahrung liegt bei der Präsidentin/dem Präsidenten der jeweiligen Kommission. **Die „Hinweise für die Bewerberinnen und Bewerber“ und das Aufgabenheft werden, bei sonstigem Ausschluss vom Verfahren, nicht in den großen Umschlag, sondern in einen dafür vorbereiteten Behälter am Pult gegeben.**
14. Die Bewerberin/Der Bewerber, die/der kurz austreten muss, übergibt den Fragenkatalog, das Antwortblatt, den Vordruck für den argumentativen Text und einen Ausweis einem Mitglied der Prüfungskommission, unterschreibt in einer Liste und fügt die Uhrzeit an. Kehrt sie/er in den Prüfungsraum zurück, unterschreibt sie/er wieder, fügt die Uhrzeit an und erhält den Fragenkatalog, das Antwortblatt, den Vordruck für den argumentativen Text und den Ausweis zurück.  
Es darf jeweils nur eine Bewerberin/ein Bewerber den Prüfungsraum verlassen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Toiletten regelmäßig von der Kommission kontrolliert werden.
15. Bewerberinnen, die ihre Kleinkinder stillen müssen, teilen dies zu Beginn des Prüfungsverfahrens der Prüfungskommission mit und können während der dazu nötigen Zeit austreten. Die Unterbrechung zählt nicht zu den 150 Minuten Prüfungszeit.
16. Wer sich von der Prüfung zurückzieht, wird im Protokoll vermerkt und muss eine entsprechende Erklärung unterschreiben.
17. Der Konsum von Getränken und Speisen ist zulässig, sofern er nicht die anderen Bewerberinnen/Bewerber stört.
18. Die Bewerberinnen/Bewerber, die den oben genannten Anweisungen und denen der Mitglieder der Prüfungskommission nicht Folge leisten, werden unverzüglich von der Prüfung ausgeschlossen.
19. Mündliche Teil: Die mündliche Prüfung beginnt um 14.00 Uhr.

**Bewertungskriterien (laut Zulassungsordnung für die Studiengänge der Fakultät für Bildungswissenschaften, Artikel 38:**  
<https://www.unibz.it/assets/Documents/Faculty-Education/unibz-edu-admission-regulation-2018.pdf>)

Für die Bewertung des Auswahlverfahrens gelten folgende Kriterien:

a) Schriftlicher Teil (60 Fragen):

- 1 Punkt für jede korrekte Antwort
- 0 Punkte für jede falsche Antwort oder nichtbeantwortete Frage
- Maximal 60 Punkte.

b) Mündlicher Teil: maximal 30 Punkte

Mindestpunktzahl für die Aufnahme in der Rangordnung beim Auswahlverfahren: 62/90 Punkten.

INFO: Wer für die Teilnahme am Auswahlverfahren einen Anwesenheitsnachweis benötigt, findet die entsprechende Eigenerklärung unter folgendem Link: <https://www.unibz.it/assets/Documents/Applicants/unibz-selfdeclaration-de.pdf>

**Die Rangordnungen werden auf der Webseite der Freien Universität Bozen (www.unibz.it) innerhalb 15. Mai 2018 veröffentlicht.**

**Laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria  
Procedura di ammissione  
9 maggio 2018**

ISTRUZIONI PER LE/I CANDIDATE/CANDIDATI

1. **La busta grande può essere aperta solo dopo che il presidente o un membro della commissione lo consente, pena esclusione dal procedimento.**
2. Tutte le borse devono essere depositate dietro la cattedra. I telefoni cellulari devono essere spenti e messi nelle borse. Chi è senza borsa, consegna il telefono cellulare alla commissione.
3. Ogni candidata/candidato riceve:
  - un fascicolo domande,
  - un modulo risposte,
  - un modulo per la composizione del testo argomentativo,
  - una penna a sfera nera,
  - una busta grande,
  - una busta piccola contenente il foglio "Dati anagrafici" e un'etichetta adesiva,
  - le "Istruzioni per le candidate ed i candidati",
  - un tagliando, che riporta il numero assegnato al candidato/alla candidata, lo stesso che viene indicato anche sul foglio "Dati anagrafici".

Può essere utilizzato esclusivamente, a pena di esclusione dal procedimento, il materiale di cui sopra.
4. Ogni candidata/candidato è tenuta/o a controllare, che il numero sul foglio "Dati anagrafici" corrisponda al numero indicato sul proprio tagliando, sul modulo risposte e sul modulo per la composizione del testo argomentativo. Il tagliando deve essere conservato a cura della candidata/del candidato.
5. Ad ogni candidata/candidato viene rilasciata un'unica copia del fascicolo domande, del modulo risposte e del modulo per la composizione del testo argomentativo.
6. Sul fascicolo domande si possono scrivere annotazioni, fare schemi o calcoli; per le risposte bisogna utilizzare esclusivamente l'apposito modulo risposte.
7. Durante la prova non è permesso alle/ai candidate/i di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, pena esclusione dal procedimento.
8. **Ad ogni candidata/ogni candidato è vietato, pena l'annullamento della prova, apporre il proprio nome o un altro segno di riconoscimento sul modulo risposte e sul modulo di testo argomentativo, sulla busta grande e sulla busta piccola.**
9. All'inizio della procedura d'esame ogni candidata/candidato scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul foglio "Dati anagrafici" e lo firma, piega il foglio in modo che il bordo inferiore sia allineato con la riga contrassegnata con "*piegare fino a questa altezza*", appone l'etichetta adesiva per evitare la riapertura dell'intero foglio, piega il foglio un'altra volta e lo inserisce nella busta piccola **senza chiuderla**.
10. Il fascicolo domande contiene sessanta (60) domande:
  - 30 domande vertono sulla competenza linguistica e il ragionamento logico;
  - 15 sulla cultura letteraria, storico-sociale e geografica;
  - 15 sulla cultura matematico-scientifica.
11. La candidata/Il candidato ha a disposizione 150 minuti per rispondere alle 60 domande e per comporre il testo argomentativo. A tempo scaduto, appoggerà la penna al lato del banco.

12. Per rispondere alle domande il candidato/la candidata deve:

A) annerire, sul modulo risposte, la pallina che contiene il numero corrispondente alla risposta esatta.

*Corretto:*      ①      ●      ③      ④

È permesso correggere una (e una sola) volta ogni risposta eventualmente già data ad un quesito, avendo cura di cancellare con una sola riga la casella precedentemente annerita e sceglierne un'altra.

*Possibile:*      ①      ●/      ③      ●

La risposta è considerata sbagliata, se sono state annerite più palline senza aver seguito la possibile correzione sopra indicata, o se la stessa risposta è stata corretta più di una volta.

*Sbagliato:*      ①      ●      ③      ●

*Sbagliato:*      ●      ●/      ③      ●/

B) **oppure, nel caso non si tratti di test a scelta multipla**, inserire la parte di testo corretta (in stampatello) nello spazio a disposizione. È permesso correggere il testo inserito (prima risposta) avendo cura di cancellare in modo chiaro il testo ritenuto non corretto e di inserire a fianco il testo ritenuto corretto (seconda risposta).

*Possibile:*      ~~prima risposta~~      seconda risposta

13. All'atto della consegna, il modulo risposte e il testo argomentativo vengono inseriti nella busta grande. La busta piccola contenente il foglio "Dati anagrafici", viene chiusa e poi inserita nella busta grande appena dopo la verifica dell'identità della candidata/del candidato da parte di un membro della commissione. La candidata/Il candidato chiude la busta grande e la consegna ad un membro della commissione che vi apporrà data e firma.

14. Durante la prova la candidata/il candidato potrà assentarsi dall'aula solamente in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario. In tal caso dovrà consegnare il fascicolo domande, il modulo risposte e il modulo per il testo argomentativo, assieme ad un documento, ad un membro della commissione, firmare l'uscita indicandone l'ora. Al suo ritorno in aula firmerà un'altra volta, segnerà l'ora e ritirerà il fascicolo domande, il modulo risposte, il modulo di testo argomentativo ed il documento.

La candidata/Il candidato comunque non potrà assentarsi contemporaneamente ad altri candidati. Si avvisa che i bagni sono regolarmente controllati dalla commissione.

15. Candidate, che dovessero allattare durante la prova, sono tenute a comunicarlo all'inizio del procedimento alla commissione; potranno assentarsi dall'aula per il tempo necessario, che non verrà conteggiato nei 150 minuti della prova.

16. In caso di ritiro dalla prova, il nome della candidata/del candidato viene messo a verbale.

17. È permesso il consumo di cibi e bevande a condizione che non vengano disturbate/i altre/i candidate/candidati.

18. Le candidate/i candidati che non seguono le indicazioni di cui sopra e quelle della commissione esaminatrice vengono escluse/i immediatamente dal proseguimento della prova.

19. La prova orale avrà inizio alle ore 14.00.

**Criteri di valutazione della prova e graduatoria degli aspiranti all'ammissione (I criteri per la valutazione della procedura di ammissione vengono definiti con decreto del Rettore n. 130/2018 del 07.03.2018 - <https://www.unibz.it/assets/Documents/Faculty-Education/Dekret-des-Rektors-Nr.-130-2018.pdf> ):**

a) Parte scritta: massimo punti 60

- 1 punto per ogni risposta esatta;
- 0 punti per ogni risposta errata o non data;
- massimo 60 punti

b) Parte orale: massimo punti 30

Punteggio minimo richiesto per l'inserimento in graduatoria della procedura d'ammissione: punti 62/90

**INFO:** Chi dovesse giustificare la propria assenza dal lavoro per la partecipazione all'odierno test di ammissione, sotto il seguente link può reperire il modello di autocertificazione: <https://www.unibz.it/assets/Documents/Applicants/unibz-selfdeclaration-it.pdf>