



Allgemeine Grundsätze für die Prüfungsaufsicht an schriftlichen Abschlussprüfungen

Dieses Merkblatt vermittelt den Aufsichtspersonen einen Überblick über die wichtigsten Punkte zur Vorbereitung und Durchführung von schriftlichen Abschlussprüfungen. Weitere Informationen sind im Handbuch für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung (Bezugsquelle siehe unter "Weiterführende Literatur") zu entnehmen.

Vorbereitung

Eine gründliche Vorbereitung durch die Prüfungsaufsicht vor Prüfungsbeginn erspart unnötigen Stress und trägt wesentlich zu einem guten Prüfungsklima bei.

Bereitstellen des Materials

Prüfungsserien

Die Prüfungsserien sind in der notwendigen Anzahl bereitzustellen und vor dem Verteilen stichprobenweise zu kontrollieren.

Notizpapier

Für die Kandidatinnen und Kandidaten ist Notizpapier zur Verfügung zu stellen. Besonders eignet sich weisses oder kariertes Papier im Format DIN A4. Beschriftetes und unbeschriftetes Notizpapier muss mit den gelösten Aufgaben am Schluss der Prüfung wieder eingezogen werden.

Schreibmaterial

Grundsätzlich sind die Kandidatinnen und Kandidaten für ihr Schreibzeug selbst verantwortlich. Einige Kugel- oder Faserschreiber und ein Taschenrechner sollten jedoch in Reserve gehalten werden.

Einrichten des Prüfungsraums

Arbeitsplatz

Für jede Kandidatin und jeden Kandidaten ist ein Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Arbeitsplätze sind so anzuordnen, dass ein auch ungewolltes Abschreiben nicht möglich ist. Auf "Zwischenwände" aus Ordnern etc. ist zu verzichten.

Uhr

Im Prüfungsraum sollte eine Wanduhr angebracht sein. Der zeitliche Prüfungsverlauf richtet sich nach deren Zeitangabe.

Prüfungsplan

Der Prüfungsplan ist gut sichtbar im Prüfungsraum aufzuhängen oder die Daten sind auf die Wandtafel zu schreiben. Nur gut informierte Kandidatinnen und Kandidaten können sich voll und ganz auf das Lösen der Aufgaben konzentrieren.

Klassenspiegel (Sitzplan)

Damit sämtliche Vorkommnisse und Fragen dokumentiert werden können, sollte ein Klassenspiegel vorbereitet werden. Dieser ist mit dem Datum und dem Prüfungsfach zu kennzeichnen und von der Aufsichtsperson zu unterschreiben.

Verschiedenes

An jeder Prüfung muss das Umfeld so optimal wie nur möglich gestaltet und eingerichtet sein. Die Räume müssen richtig beheizt sein und vor Prüfungsbeginn gut gelüftet werden. Bei länger dauernden Prüfungen sollte den Kandidatinnen und Kandidaten Trinkwasser zur Verfügung stehen. Übrigens: Traubenzucker und Schokolade haben schon bei manchen "Schwächeanfällen" geholfen.

Information an die Kandidatinnen und Kandidaten vor Beginn der Prüfung

Die Kandidatinnen und Kandidaten wurden vorgängig über die Prüfungen durch verschiedene Personen informiert. Um allfällige Unklarheiten auszuräumen, ist eine nochmalige gesamtheitliche Information sehr wichtig.

Prüfungsablauf

Zeitstruktur

Die genaue Dauer der Prüfung ist mitzuteilen. Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen zudem darüber informiert werden, ob und wie die verbleibende Prüfungszeit mitgeteilt wird (Halbzeit, die letzte Viertelstunde und die letzten 5 Minuten).

Abgabetermin der Prüfungsarbeiten

Den Kandidatinnen und Kandidaten ist mitzuteilen, dass es vorteilhaft wäre, die ganze Prüfungsdauer auszunützen. Gibt eine Kandidatin oder ein Kandidat die gelösten Aufgaben früher ab, so sollte die Rückgabezeit dokumentiert werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind darauf aufmerksam zu machen, dass sie den Raum ruhig verlassen sollen. Das Zusammenräumen sollte erst nach der offiziellen Prüfungszeit erlaubt werden. Nach der Rückgabe der Prüfungsdokumente dürfen diese den Kandidatinnen und Kandidaten nicht mehr ausgehändigt werden.

Fragen der Kandidatinnen und Kandidaten

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind darüber zu informieren, ob und wann Fragen gestellt werden können. Je klarer die Informationen zu Beginn der Prüfung gegeben werden, desto weniger wird in der Regel nachgefragt. Sämtliche Fragen und Antworten sind zu protokollieren.

Pausen und Toilettenbesuche

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen über die Möglichkeit und das Verhalten sowie die Meldepflicht beim Verlassen des Prüfungsraums informiert werden. In jedem Fall ist darauf hinzuweisen, dass keine Dokumente aus und keine Dokumente in den Prüfungsraum gebracht werden dürfen und dass jeweils nur eine Person den Prüfungsraum verlassen darf.

Bewilligte Hilfsmittel und Unterlagen sowie Verhalten bei deren Benützung

Damit sich die Kandidatinnen und Kandidaten über den Gebrauch von elektronischen Hilfsmitteln, wie z.B. PDA (Personal Digital Assistant/Agenda), Handys usw. im Klaren sind, müssen folgende Verhaltensregeln bekannt gegeben werden:

Die benützten Geräte dürfen keine akustischen Töne und visuellen Signale von sich geben, weil dies die anderen Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer stören kann.



Die Geräte dürfen keinen Drucker beinhalten oder an einen Drucker angeschlossen werden.

Der Datentransfer (gilt auch für SMS) nach aussen oder von aussen nach innen ist nicht erlaubt. Ein diesbezüglicher Verstoss hat die Unterbrechung oder den Abbruch eines Prüfungsteils zur Folge.

Es sind nur netzunabhängige Geräte zugelassen.

Die erlaubten weiteren Hilfsmittel sind jeweils auf dem Titelblatt der Prüfungsserie aufgeführt.

Kontrolle und Beschriftung der ausgeteilten Prüfungsserie

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen die erhaltene Prüfungsserie vor Beginn auf Vollständigkeit überprüfen und mit Name, Vorname und, falls bekannt, mit der Prüfungsnummer versehen. Für das Fachrechnen wird zusätzlich darauf hingewiesen, dass der Lösungsweg angegeben werden muss. Das Fehlen des Lösungswegs gibt in der Regel Punkteabzug.

Verhaltensmassnahmen bei Unregelmässigkeiten

Grundsätzlich sollen die Kandidatinnen und Kandidaten dazu aufgefordert werden, allfällige Beanstandungen ihrerseits sofort zu melden.

Gesundheitszustand

Meldet eine Person gesundheitliche Beschwerden, ist dies zu protokollieren. Bei hohem Fieber, starkem Husten, Erkältung oder Grippe sollte die Prüfung nicht absolviert werden, und es ist ein Verschiebedatum festzulegen. Die Kandidatin oder der Kandidat muss den Arzt aufsuchen und der Chefexpertin oder dem Chefexperten ein Arztzeugnis einreichen. Wird die Prüfung abgelegt, kann "Krankheit" nicht mehr als Einsprachegrund verwendet werden.

Konsequenzen bei der Übertretung der Prüfungsordnung

Die Prüfungsaufsicht muss vor Beginn der Prüfung mit der Chefexpertin, dem Chefexperten oder der kantonalen Behörde absprechen, wie sie bei Übertretungen der Prüfungsordnung reagieren muss.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen über die Konsequenzen bei Fehlverhalten informiert werden. Folgende Massnahmen sind je nach "Schweregrad" des Fehlverhaltens zu unterscheiden:

Einmalige Ermahnung durch die Prüfungsaufsicht

Notenabzug

Abbruch des Prüfungsteils (Position oder Fach) mit der Folge, dass dieser mit der Note 1 bewertet wird.

Abbruch der ganzen Abschlussprüfung mit der Folge, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt.

Abbruch der Prüfung mit der Folge, dass der Vorfall an die Chefexpertin, den Chefexperten oder die kantonale Behörde zur weiteren Untersuchung gemeldet wird.

Nach einem Prüfungsabbruch muss die Aufsichtsperson alle Unterlagen einziehen, den Vorfall dokumentieren und an die Chefexpertin, den Chefexperten oder die kantonale Behörde weiterleiten. Mit der Strafverfügung teilt die Chefexpertin, der Chefexperte oder die kantonale Behörde der Kandidatin oder dem Kandidaten die ihr/ihm zur Verfügung stehenden Rechtsmittel mit.

Nicht vergessen!

Vor dem definitiven Start zur eigentlichen Prüfungsarbeit sollen gute Wünsche für eine erfolgreiche Prüfung nicht fehlen.



Checkliste für die Prüfungsaufsicht

Vorbereitung:

Prüfungsserien kontrollieren

Notizpapier bereitstellen

Schreibmaterial in Reserve halten

Arbeitsplätze einrichten

Vorhandensein einer Wanduhr kontrollieren

Prüfungsplan aufhängen

Klassenspiegel erstellen

Räume lüften

Trinkwasser bereitstellen

Information:

Zeitstruktur bekanntgeben

Verhalten bei vorzeitiger Abgabe der Prüfung bekanntgeben

auf Regeln bei Fragen seitens der Kandidatinnen und
Kandidaten hinweisen

Verhalten beim Verlassen des Raums während der Prüfung
bekanntgeben

auf Regeln bei der Benützung von elektronischen Hilfsmitteln hinweisen

auf Kontrolle und Beschriftung der ausgeteilten Prüfungsserie
aufmerksam machen

Kandidatinnen und Kandidaten über ihren Gesundheitszustand befragen

auf Konsequenzen bei Fehlverhalten hinweisen



Weitere Merkblätter zum Qualifikationsverfahren

Merkblatt 06, Qualifikationsverfahren für Erwachsene ohne berufliche Grundbildung

Merkblatt 6.1, Qualifikationsverfahren für Erwachsene, Kaufleute Basisbildung und Kaufleute erweiterte Grundbildung

Merkblatt 12, Anleitung für Expertinnen und Experten der mündlichen Prüfung

Merkblatt 13, Richtlinien, Hinweise und Tipps für das Erstellen von schriftlichen Prüfungsaufgaben

Weiterführende Literatur

EHB. *Handbuch für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung.*

Zollikofen : EHB in Zusammenarbeit mit dem SDBB. 3. überarbeitete Auflage 2008

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Zürichstrasse 98, 8600 Dübendorf

Tel. 0848 999 001, Fax 044 801 18 00, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch





Merkblatt 14

**Allgemeine Grundsätze für die Prüfungsaufsicht an schriftlichen
Abschlussprüfungen**

www.mb.berufsbildung.ch

Ausgabe Juni 2009

© SDBB Bern

Ganzer oder teilweiser Nachdruck einschliesslich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern für nicht kommerzielle Zwecke - mit entsprechender Quellenangabe - erlaubt.

SDBB | Haus der Kantone | Speichergasse 6 | Postfach 583 | 3000 Bern 7
Telefon 031 320 29 00 | Fax 031 320 29 01 | berufsbildung@sdbb.ch

www.berufsbildung.ch