

Richtlinien für kollektive Nachprüfungen

Als Angebot für alle Lehrpersonen organisiert die Schulleitung in regelmässigen Abständen Termine für kollektive Nachprüfungen. Diese finden ab der 3. Woche des Schuljahres in jeder Schulwoche am Freitagnachmittag statt, und zwar von 16.45 bis 17.30 Uhr (Prüfungen von 45' Dauer) resp. von 16.45 bis 18.15 Uhr (für 90' Prüfungsdauer). Die Prüfungen finden im Zimmer 221 statt und sind von einer Lehrperson beaufsichtigt.

Aufgebot zu Nachprüfungen

Die Lehrpersonen können alle Schüler/innen, die aus irgendwelchen Gründen nicht zu den Prüfungen im Klassenrahmen erscheinen, zur nächsten kollektiven Nachprüfung aufbieten. Sie teilen diesen Termin den Schüler/innen persönlich mit. Die Schüler/innen sind zu dieser Prüfung verpflichtet. Falls ein Termin für eine Schülerin oder einen Schüler aus triftigen Gründen nicht möglich ist, kann mit dem Einverständnis der Lehrkraft auf den nächsten Termin ausgewichen werden. Eine Schülerin/ein Schüler soll nur eine Nachprüfung pro Termin schreiben müssen, es sei denn, sie/er ist damit einverstanden, am gleichen Termin zwei Prüfungen zu schreiben. Wer nicht zu einem Nachprüfungstermin erscheint, muss ein ärztliches Zeugnis vorweisen, ansonsten wird die Absenz als unentschuldigt eingetragen.

Anmeldung der Schüler/innen durch die Lehrpersonen

Die Lehrpersonen tragen die Schüler/innen, die eine Nachprüfung schreiben müssen, bis spätestens am Donnerstag um 17.00 Uhr in die entsprechende Liste in Sharepoint ein. Pro Termin können max. 30 Schüler/innen angemeldet werden. Angemeldete Schüler/innen der Plätze 31 und höher werden entfernt und automatisch auf den Termin der Folgewoche umgebucht. Die Lehrpersonen werden darüber per E-Mail informiert, informieren aber ihrerseits die Schüler/innen. Stimmt für alle der neue Termin, muss nichts unternommen werden, andernfalls ist mit dem Sekretariat Kontakt aufzunehmen.

Abgabe der Prüfungsunterlagen im Paketkasten im Kopierraum

Für jeden Kandidaten/jede Kandidatin muss ein separates, im USM-Regal im Kopierraum zu beziehendes Kuvert vorbereitet werden. Auf dem vorgedruckten Umschlag müssen Name und Klasse der Schülerin oder des Schülers, Angaben über erlaubte Hilfsmittel und Name der Lehrperson sowie Prüfungsfach und -dauer (45', 60' oder 90') eingetragen werden. Die Prüfungsunterlagen müssen von der Lehrperson bis am Freitag (Prüfungstag) um 11.00 Uhr in diesem offenen Kuvert im schwarzen Paketkasten im Kopierraum deponiert werden. Jede Kandidatin/jeder Kandidat erhält dann zu Prüfungsbeginn ein eigenes Kuvert. Die Aufsichtsperson kann am Freitag (Prüfungstag) die Unterlagen ab 13.00 Uhr aus dem Paketkasten nehmen. Der Schlüssel befindet sich im Fächlein des Sekretariats KSR im Lehrpersonenzimmer. Allfällige Hilfsmittel, die von der Lehrperson zur Verfügung gestellt werden (Atlas, Duden, etc.), müssen beim Einwurf des Kuverts auf dem Paketkasten deponiert werden.

Aufsicht

Die Lehrpersonen werden durch das Sekretariat in alphabetischer Reihenfolge zur Aufsicht aufgeboten. Sie leisten diesen Aufsichtsdienst einmalig für alle und werden dafür von eigenen Terminen für Nachprüfungen entlastet. Der Termin- und Aufsichtsplan wird zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Die Aufsicht kann unter Kolleg/innen abgetauscht werden, ein Abtausch ist unter info.ksreu@sluz.ch frühzeitig zu melden. Die Aufsichtsperson klebt am Schluss der Prüfung die Kuverts zu und legt sie ins Fach der Lehrpersonen im Lehrerzimmer.

Prüfungsbetrug

Im Fall von Betrug an kollektiven Nachprüfungen gelten die Bestimmungen in Kapitel 9 "Prüfungsbetrug" des Prüfungsreglements.