

Kantonsschule Reussbühl Luzern

Ruopigenstrasse 40
6015 Luzern
Telefon 041 259 02 59
Telefax 041 259 02 69
www.ksreussbuehl.lu.ch

Luzern, 20. September 2002, Änderungen vom 22. März 2004, 18. März 2010 und 28. Juni 2011

Richtlinien für kollektive Nachprüfungen

Als Angebot für alle Lehrpersonen organisiert die Schulleitung in regelmässigen Abständen Termine für kollektive Nachprüfungen. Diese finden meistens an einem Freitagnachmittag nach vorgegebenem Terminplan statt, und zwar von 16.45 bis 17.30 Uhr (Prüfungen von 45' Dauer) und von 16.45 bis 18.15 Uhr (für 90' Prüfungsdauer). Die Prüfungen finden im Zimmer E020 statt und sind von einer Lehrperson beaufsichtigt. Das Zimmer E020 kann mit einem Musikzimmerschlüssel geöffnet werden. Dieser kann im Sekretariat abgeholt werden.

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, zwei Prüfungen zum gleichen Termin zu schreiben. Nicht-Erscheinen zu einem Nachprüfungstermin wird mit der Note 1 geahndet, ausser der Schüler oder die Schülerin kann nachträglich mit einem Arztzeugnis die Absenz begründen.

Anmeldung der SchülerInnen durch die Lehrpersonen

Die Lehrpersonen tragen die Schüler/innen, die eine Nachprüfung schreiben müssen, auf der entsprechenden Liste auf MOSS (unter Unterricht\Prüfungen\kollektive Nachprüfungen) bis spätestens am Vorabend (17.00 Uhr) ein. Spätere Anmeldungen sind nicht möglich. Pro Termin können max. 30 Schüler/innen angemeldet werden.

Abgabe der Prüfungsunterlagen auf dem Sekretariat

Für jeden Kandidaten/jede Kandidatin muss ein separates, im Kopierraum 14a 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' oder 90') eingetragen werden. Zudem gibt die Lehrperson an, ob die geschriebene Prüfung auf dem Sekretariat oder im Fach der Lehrperson im Lehrerzimmer zu deponieren ist. Die Prüfungsunterlagen müssen von der Lehrperson bis um 15.00 Uhr des Prüfungstages in diesem offenen Kuvert einer Sekretärin persönlich abgegeben werden. Jede Kandidatin/jeder Kandidat erhält dann zu Prüfungsbeginn ein eigenes Kuvert.

Allfällige Hilfsmittel, die von der Lehrperson zur Verfügung gestellt werden (Atlas, Duden, etc.), müssen mit den Prüfungsunterlagen abgegeben werden.

Aufsicht

Die Lehrpersonen werden durch die Schulleitung in alphabetischer Reihenfolge zur Aufsicht aufgeboten. Sie leisten diesen Aufsichtsdienst einmalig für alle und werden dafür von eigenen Terminen für Nachprüfungen entlastet. Die Schulleitung legt zu Beginn des Semesters den Termin- und Aufsichtsplan fest. Die Aufsicht kann unter Kolleg/innen abgetauscht werden, ein Abtausch ist dem Sekretariat frühzeitig zu melden.

Die Aufsichtspersonen kleben am Schluss der Prüfung die Kuverts zu und legen sie ins Fach der Lehrpersonen bzw. geben sie im Sekretariat ab.

Handy-Verbot

Während der Nachprüfungen müssen die Schüler/innen ihre Handys ausschalten und in ihren Schul- oder Jackentaschen versorgen. Auf den Pulten sind Handys untersagt. Klingelt während der Prüfung dennoch ein Handy oder meldet den Empfang einer SMS, wird dessen Besitzer/in bestraft, indem er/sie die Prüfungsunterlagen sofort abgeben muss. Korrigiert und benotet werden nur die bis zu diesem Zeitpunkt gelösten Aufgaben.