

# Maturitätsprüfungen – Checkliste für prüfende Lehrkräfte, Sekretariat

---

Alle für die Maturitätsprüfungen relevanten Dokumente sind auch via Homepage (z.T. im internen Bereich) zugänglich.

## A Prüfungen allgemein

### 1. Aufgabenstellung

- Alles, was die Aufgabenstellung für die schriftlichen Prüfungen betrifft, ist durch Harmat geregelt und auf der Homepage verfügbar (Login-Bereich > Schulische Angebote und Aufgaben > Maturitäts- und FMS-Abschlussprüfungen).
- Alles, was die Aufgabenstellung für die mündlichen Prüfungen betrifft, findet sich in den „Richtlinien zur Durchführung der mündlichen Maturitätsprüfungen“, die ebenfalls über die Homepage erreichbar sind.

### 2. Information der Kandidatinnen und Kandidaten

- Die prüfende Lehrkraft stellt sicher, dass die Kandidatinnen und Kandidaten gut informiert sind, sowohl über den Prüfungsstoff, die erlaubten Hilfsmittel und die Prüfungszeiten als auch über den Prüfungsablauf. Die Information muss spätestens vor den Frühlingsferien erfolgen.
- Die Kandidatinnen und Kandidaten finden ihr individuelles Programm in Kaschuso (e-School, Prüfungsplaner, Persönlicher Plan).

### 3. Prüfungstage

Hinweis: Für Kopierarbeiten kann die prüfende Lehrkraft die Hilfe des Sekretariats in Anspruch nehmen.

#### a) Schriftliche Prüfungen:

- Die prüfende Lehrkraft stellt sicher, dass alle Prüfungsunterlagen beim Beginn schriftlicher Prüfungen im Prüfungszimmer bereit sind (kopierte Aufgabenstellung, benötigtes Papier, Notizpapier).
- Die prüfende Lehrkraft ist bei Prüfungsbeginn anwesend, um eventuell notwendige Erläuterungen geben und die erlaubten Hilfsmittel überprüfen zu können. Prüft sie gleichzeitig mehrere Klassen in verschiedenen Räumen, so macht sie bei allen diesen Klassen einen Besuch bei bzw. nach Beginn der Prüfung.

#### b) Mündliche Prüfungen: S.u. Abschnitt «B Mündliche Prüfungen»

### 4. Nach der Prüfung

- Am Schluss einer schriftlichen Prüfung sammelt die prüfende Lehrkraft die Prüfungsunterlagen ein; kann sie nicht anwesend sein, bringt die am Schluss Aufsicht haltende Lehrkraft die Prüfung ins Sekretariat, wo die prüfende Lehrkraft sie abholt.
- Für das Korrigieren steht jeder Lehrkraft, die eine schriftliche Maturprüfung hat, pro Klasse ein Korrekturtag zu; werden nur Klassenteile geprüft (Geschichte, Physik, kleine Schwerpunktfächer), passt sich die Zeit entsprechend an; Faustregel: pro angebrochenes Dutzend Prüfungen je ein halber Tag.



Im Fach Deutsch stehen jeder Lehrkraft zwei Tage pro Klasse zur Verfügung; in diesen zwei Tagen sind die Korrektur der eigenen Maturaufsätze und die Gegenkorrektur im Korrekturteam enthalten.

- Nach der Korrektur einer schriftlichen Prüfung werden die Noten in das Notenformular eingetragen und dem Sekretariat gemeldet:
  - Wird nur schriftlich geprüft, wird das Formular im Sekretariat abgegeben.
  - Wird schriftlich und mündlich geprüft, muss nach der Korrektur des schriftlichen Teils und vor der mündlichen Prüfung eine Kopie des Notenblatts im Sekretariat abgegeben werden. Das vollständige Formular mit allen Noten wird nach der mündlichen Prüfung abgegeben.
- Unmittelbar nach einer mündlichen Prüfung muss das Notenblatt im Sekretariat abgegeben werden.
- Die Ergebnisse der Prüfungen dürfen den Kandidatinnen und Kandidaten nicht vor der Schlussitzung der Maturitätskommission mitgeteilt werden.

## B Mündliche Prüfungen

Verwendete Abkürzungen:

LK: prüfende Lehrkraft

K: PrüfungskandidatIn

K1: erste(r) PrüfungskandidatIn eines Blockes

### 1. Grundsätze

- Alle K bereiten ihre Prüfungen im beaufsichtigten Vorbereitungszimmer 602 vor.
- Während Prüfungen findet keine Vorbereitung und kein Warten durch andere K im Prüfungszimmer statt.
- Prüfungsteams haben immer das Prüfungszimmer zur Besprechung der Noten zur Verfügung (ohne Anwesenheit von vorbereitenden K).

### 2. Prüfungsablauf aus der Sicht der Kandidatinnen und Kandidaten

PrüfungskandidatInnen

- warten rechtzeitig (= einige Minuten vor der geplanten Zeit) vor dem Prüfungszimmer;
- nehmen die Prüfung entgegen und begeben sich in Begleitung der LK ins Vorbereitungszimmer 602 oder treten direkt zur Prüfung an, wenn keine Vorbereitungszeit vorgesehen ist;  
Die erste Person eines Blockes kann sich auch unter Aufsicht der LK im Prüfungszimmer vorbereiten, wenn dort keine Notenbesprechung stattfindet.
- bereiten ihre Prüfung im zugewiesenen Zimmer vor;
- werden von der LK für die Prüfung abgeholt;
- absolvieren die Prüfung;
- werden entlassen (Dreierblöcke) oder begeben sich mit der LK zurück ins Vorbereitungszimmer 602 (K1 in einem Viererblock, wenn alle im Viererblock dieselbe Prüfung haben; K1 in einem Dreierblock ohne Vorbereitungszeit).

### 3. Aufgaben der prüfenden Lehrkräfte

Prüfende Lehrkräfte

- sind zuständig für die Information der Klassen, insbesondere darüber, wann die K wo zur Entgegennahme der Prüfung und zur Prüfung selbst antreten müssen;
- richten am Tag der mündlichen Prüfung zeitig vor Prüfungsbeginn ihr Prüfungszimmer ein;
- vergewissern sich, dass der Platz im Vorbereitungszimmer zweckmässig eingerichtet ist;
- „managen“ die K am Prüfungstag:
  - Übergabe der Prüfung im oder vor dem Prüfungszimmer (nicht im Zi 602, dort soll möglichst Ruhe herrschen); die K dürfen nur die Prüfung und die erlaubten Hilfsmittel ins Vorbereitungszimmer mitnehmen, Taschen, Handys etc. im Prüfungszimmer deponieren lassen!
  - K ins Vorbereitungszimmer 602 bringen und dort abholen; bitte keine lauten Besprechungen/Gespräche im Vorbereitungszimmer!
  - Wenn drei oder mehr K die gleiche Prüfung haben: dafür sorgen, dass die geprüften K keine Informationen weitergeben können.

Achtung: Die Aufsicht im Zi 602 übernimmt gegenüber den K keine Aufgaben ausser dafür zu sorgen, dass sie keine unerlaubten Hilfsmittel verwenden (Handy, Smartwatches u.ä.) und sich nicht austauschen können!

- begleiten die Expertin/den Experten durch den Prüfungstag.
- Das «Expert/-innencafé» wird im kleineren Teil des LZ 501 eingerichtet.
- LK und Expert/-innen können auf Kosten der Schule ihr Mittagessen in der Mensa einnehmen (einfach an der Mensakasse entsprechend melden).

#### 4. Mögliche Prüfungsabläufe aus der Sicht der prüfenden Lehrkräfte

Es gibt verschiedene Vorgehensweisen bei der Durchführung der mündlichen Prüfungen; Abläufe dafür sind hier schriftlich festgehalten – vielleicht erspart dies der einen oder dem anderen, es selber wieder detailliert zu überlegen, denn die meisten machen dies ja nicht so oft, dass der Ablauf Routine wäre.

##### Zweierblöcke

- sind unproblematisch, K1 und K2 treffen einander nur im Beisein der LK.

##### LK mit individuellen Prüfungen pro K:

- übergeben den K die Prüfung im Prüfungszimmer;
- begleiten die K ins Zi 602 (K1 zu Beginn eines Blockes kann auch im Prüfungszimmer beaufsichtigt werden, wenn dort nicht eine Notenbesprechung stattfindet) und holen dort die K, die sich vorbereitet haben, für die Prüfung ab.

##### LK mit Dreierblöcken mit gleicher Prüfung und Vorbereitungszeit:

- übergeben K1 im Prüfungszimmer die Prüfung und begleiten sie/ihn ins Zi 602 (oder beaufsichtigen sie/ihn selber im Prüfungszimmer, wenn dort keine Besprechung stattfindet);
- übergeben K2 im Prüfungszimmer die Prüfung, begleiten sie/ihn ins Zi 602 und holen K1 ins Prüfungszimmer;
- entlassen K1, übergeben K3 im Prüfungszimmer die Prüfung, begleiten K3 ins Zi 602 und holen K2 ins Prüfungszimmer;
- entlassen K2 und holen K3 zur Prüfung;
- übergeben K1 des nächsten Blockes nötigenfalls (wenn nur eine viertelstündige Pause folgt) die Prüfung und begleiten sie/ihn ins Zi 602.

##### LK mit Dreierblöcken, ohne Vorbereitungszeit (z.B. Mathematik):

- empfangen K1 im Prüfungszimmer und führen die Prüfung durch;
- **bringen K1 ins Zi 602** und führen die Prüfung mit K2 durch;
- entlassen K2 und lassen K3 im Prüfungszimmer warten;
- entlassen K1 aus dem Zi 602 und führen die Prüfung mit K3 durch.
- (Alternative: K3 kann eine Viertelstunde früher vor dem Prüfungszimmer erscheinen und im Zi 602 auf ihre/seine Prüfung warten. Die LK entscheidet und teilt der Klasse mit, wie sie es haben möchte.)

##### LK mit Viererblöcken mit gleicher Prüfung und Vorbereitungszeit:

- übergeben K1 im Prüfungszimmer die Prüfung und begleiten sie/ihn ins Zi 602;
- übergeben K2 im Prüfungszimmer die Prüfung, begleiten sie/ihn ins Zi 602 und holen K1 ins Prüfungszimmer;
- übergeben K3 im Prüfungszimmer die Prüfung, begleiten K3 **zusammen mit K1** ins Zi 602 und holen K2 ins Prüfungszimmer;
- übergeben K4 die Prüfung im Prüfungszimmer, entlassen K2, begleiten K4 ins Zi 602, holen K3 zur Prüfung ab im und entlassen K1 aus dem Zi 602;
- entlassen K3 und holen K4 ins Prüfungszimmer.

## 5. Aufgaben der Aufsichtsperson im Vorbereitungsraum 602

Die persönlichen Aufsichtszeiten sind in Kaschuso ersichtlich (eSchool, Prüfungsplaner). Wer Aufsicht hat, darf das Zi 602 erst verlassen, wenn die nachfolgende Aufsichtsperson vor Ort ist. Erfolgt die Ablösung nicht rechtzeitig, muss sofort das Sekretariat informiert werden (062 311 84 84).

Der gesamte Aufsichtsplan ist auf der Homepage und im Aufsichtszimmer einsehbar.

Die beaufsichtigende Lehrkraft

- stellt sicher, dass sie, falls nötig, mit dem Sekretariat telefonisch Kontakt aufnehmen kann (062 311 84 84; eigenes Handy mitnehmen);
- sorgt für das Unterbleiben jeglicher Kontakte der K im und aus dem Zimmer; sämtliche elektronischen Kommunikationsmittel (Handy, Smartwatch, Tablet etc.) sind für die K im Zi 602 verboten.
- sorgt für Ruhe im Vorbereitungsraum 602, auch bei den Ablösungen;
- informiert bei besonderen Vorfällen die Schulleitung.
- Die Aufsicht ist nicht zuständig für das Erscheinen/Abholen der Kandidatinnen und Kandidaten.

## 6. Aufgaben des Sekretariats

a) Einrichtung Vorbereitungsraum 602:

- Für jedes Prüfungszimmer (603-610, am 13./14./17.06.2024 zusätzlich 509 und 510) ist ein eigener Tisch vorhanden und entsprechend gekennzeichnet. Es liegt ein Ohrenschutz bereit.  
Auf den Tischen: A4-Blätter für Notizen.
- separate Plätze für K, die vor oder nach ihrer Prüfung warten müssen (hinten);
- auf dem Tisch der beaufsichtigenden Lehrkraft:
  - Liste mit internen Telefonnummern (Schulleitung, Sekretariat) für die Aufsicht;
  - Einsatzplan des Aufsichtszimmers;
  - Ausdruck von Abschnitt 5 oben «Aufgaben der Aufsichtsperson»;
- an der Tür/an der Tafel: Hinweis auf Besprechungsverbot im Vorbereitungsraum.

b) Vorkehrungen im 6. Stock und bei Zimmern, die von den Prüfungen betroffen sind:

- Im ganzen 6. Stock werden Plakate aufgehängt mit den Hinweisen
  - «Maturprüfungen, bitte Ruhe»
  - «Ausweichzimmer im KASCHUSO-Stundenplan ersichtlich»  
Die Belegungen erscheinen auch auf den Displays der Ausweichzimmer.
- Vor den betroffenen Zimmern im 6. Stock werden aussen aufgehängt
  - beim Display der Hinweis, dass die Ausweichzimmer in den KASCHUSO-Stundenplänen der SchülerInnen eingetragen sind;
  - Hinweis für die K (roter Aushang):  
„Wenn die Lehrkraft dir die Prüfung übergibt, musst du sofort deine Sachen deponieren und ins Vorbereitungsraum mitgehen können (Handy ausgeschaltet und wie alles, was du nicht zur Prüfungsvorbereitung brauchen darfst, versorgt in der Tasche, die du im Prüfungszimmer deponierst).“
- In den Prüfungszimmern liegt ein Hinweis auf das Expert/-innencafé im LZ 501 auf.

c) Einrichtung ExpertInnencafé im kleinen Teil des Zi 501 organisieren