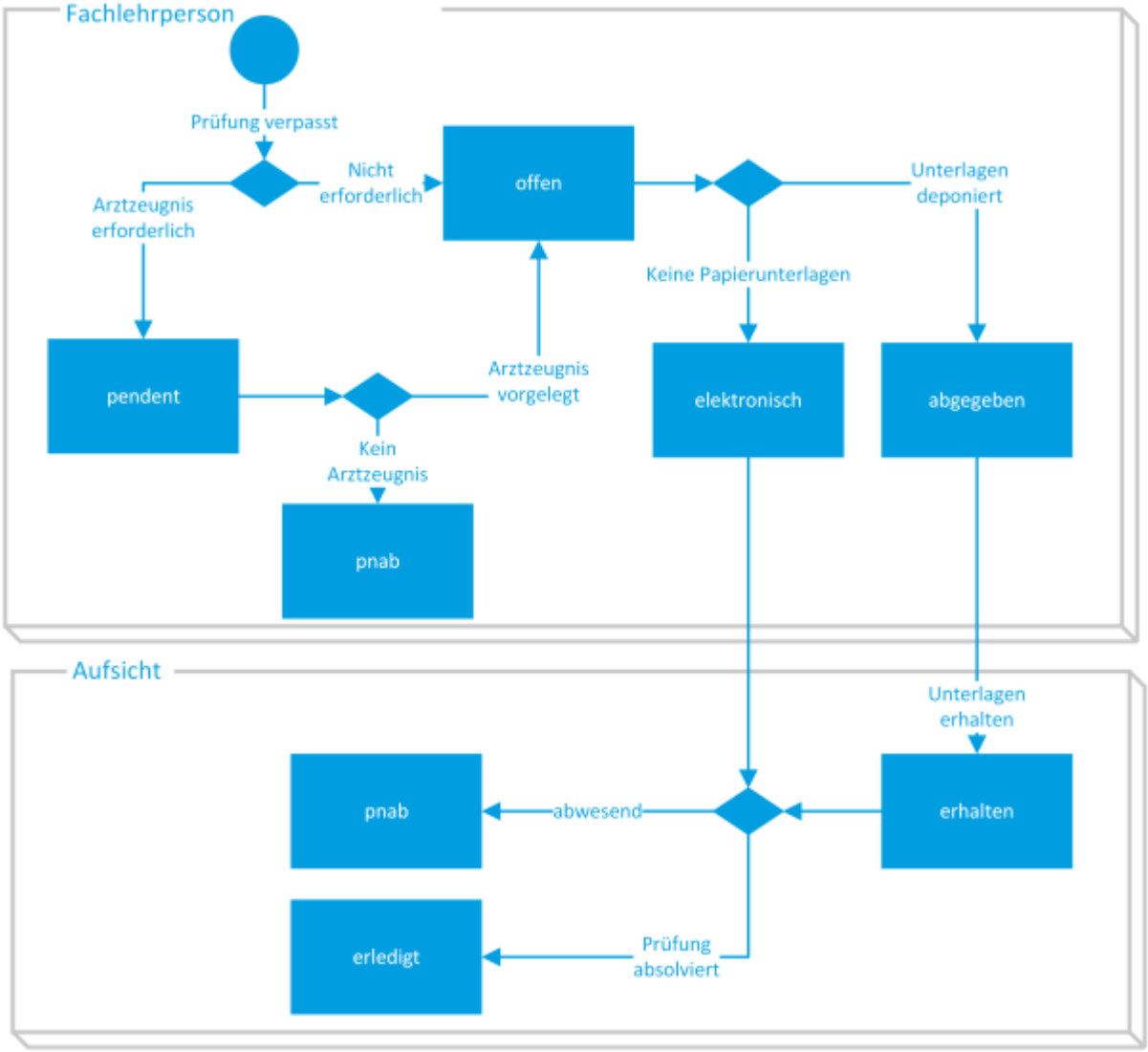
# 1) Prozessablauf




## Arbeitsschritte für die Fachlehrperson

### Nachprüfung erfassen

Anmeldeschluss ist **4 Tage vor** dem Termin der Nachprüfung. Dies ist in der Regel der Dienstag.

Fehlt ein Lernender bei einer Prüfung, erfasst du die Nachprüfung in der Webapplikation. Setze den Status „pendent“, falls der Lernende ein Arztzeugnis einreichen muss. Andernfalls setzt du den Status „offen“.

Sende direkt aus der Webapplikation eine Email mit dem weiteren Vorgehen an den Lernenden.

## Prüfungsunterlagen deponieren

Die Unterlagen müssen spätestens **2 Tage vor** dem Nachprüfungstermin (in der Regel Donnerstag) deponiert werden.

### Papierunterlagen oder Memorystick

1. Drucke in der Webapplikation das Deckblatt aus.
2. Ändere den Status der Nachprüfung zu „abgegeben“.
3. Lege das Deckblatt zusammen mit den Prüfungsunterlagen/Memorystick in ein Sichtmäppchen.
4. Deponiere das Sichtmäppchen im Fach „Nachprüfungen“ im Lehrerzimmer Horgen.

### Elektronische Prüfung (Version 1.1 ab Mitte Mai 2023)

Für elektronische Prüfungen ohne Papierunterlagen musst du sicherstellen, dass der Lernende am Nachprüfungstermin Zugriff auf die Prüfung hat. Es ist nicht die Verantwortung der Aufsichtsperson die Prüfung freizuschalten.

- Ändere den Status der Nachprüfung zu „elektronisch“.

## Nach dem Nachprüfungstermin

### Prüfung absolviert

Die Aufsichtsperson wird die ausgefüllten Prüfungsunterlagen in deinem Fach im Lehrerzimmer Horgen deponieren. Die Nachprüfung erhält den Status „absolviert“.

### Prüfung nicht absolviert

Erscheint der Lernende nicht zum Nachprüfungstermin, wird der Status „Pnab“ gesetzt. Allfällige Unterlagen werden in dein Fach im Lehrerzimmer Horgen gelegt.

# Status

Von der Erfassung bis zum Abschluss durchläuft eine Nachprüfung verschiedene Stati. Je nach Status wird dieser von der Fach-Lehrperson oder der Nachprüfungs-Aufsicht gesetzt.

| Status | Beschreibung | Fach-LP | Aufsicht |
|---|---|---|---|
| Pendent | Das Arztzeugnis ist pendent. | X | |
| Offen | Prüfungsunterlagen wurden noch nicht abgegeben. | X | |
| Abgegeben | Die Fach-LP hat die Prüfungsunterlagen abgegeben. | X | |
| Elektronisch | Elektronische Prüfung ohne Papierunterlagen | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Erhalten | Die Prüfungsaufsicht hat die Unterlagen erhalten. | | X |
| Absolviert | Der Lernende hat die Nachprüfung absolviert. | | X |
| Pnab | Der Lernende hat die Prüfung nicht absolviert. | | X |
| Gelöscht | Nachprüfung wurde gelöscht. | X | X |

# Arbeitsschritte für die Hauptaufsicht

## Eingang der Unterlagen prüfen

Die Hauptaufsicht prüft regelmässig, ob die Prüfungsunterlagen im Fach deponiert wurden. Sie stellt den Status auf „erhalten“ und teilt dem Kandidaten ein Zimmer zu.

## Erinnerung / Mahnung

10 Tage vor dem Prüfungstermin kontrolliert die Aufsicht, dass alle Nachprüfungseinträge den Status **„erhalten“** oder **„elektronisch“** haben. Bei Einträgen mit „pendent“, „offen“ sendet die Aufsicht eine Erinnerung an die Fachlehrperson.

## Aufgebot

Am **Mittwoch** vor dem Termin * … setzt die Aufsicht den Termin auf den Status „geschlossen“

- … versendet die Aufsicht die Aufgebote an die Lernenden.

Die Webapplikation nimmt keine Prüfung vor, ob das Aufgebot abhängig vom Status sinnvoll ist.

**Wichtig:** In der Regel sollten nur Einträge mit dem Status „erhalten“ oder „elektronisch“ aufgeboten werden. Die Gründe:

- **pendent**: Da noch kein Arztzeugnis vorliegt, ist es noch unsicher, ob der Lernende überhaupt zur Nachprüfung antreten darf. ⇒ Nimm Rücksprache mit der Fachlehrperson.
- **offen**: Die Unterlagen sind noch nicht eingetroffen. Bieten wir den Lernenden auf und die Unterlagen fehlen, ist das mehr als nur peinlich. ⇒ Nimm Rücksprache mit der Fachlehrperson.
- **abgegeben**: Kontrolliere zuerst ob die Unterlagen vorhanden sind und ändere den Status auf erhalten.

Im Zweifelsfall biete Lernende mit Status „offen“ oder „pendent“ nicht auf. Liefert die Fachlehrperson die nötigen Unterlagen kurzfristig, muss sie sich selber um das Aufgebot für den Lernenden kümmern.

## Am Nachprüfungstag

Die Aufsichtspersonen …

1. … weisen den Kandidaten ihr Zimmer / Sitzplatz zu. Sie drucken dazu die Deckblätter aus und verteilen diese auf die Tische.
2. … überprüfen die Identität der Kandidaten.
3. … geben die Prüfungsunterlagen ab und sammeln die Resultate ein.
4. … füllen die Angaben „abgemeldet“, „nicht abgemeldet“ auf dem Deckblatt aus.

Es soll darauf geachtet werden dass LE mit gleichen Prüfungen etweder an separaten Tischen oder mit Karton getrennt an die Tische gesetzt werden. Smartphones, Watches, Googles und andere smarte Wearables müssen abgelegt werden.

Die IT-Lehrperson ist am Prüfungstag für IS-Test und andere IT-Belange zuständig.

Tritt ein Kandidat zur Prüfung an, so ändere den Status zu **„absolviert“**. Andernfalls ändere den Status zu **„pnab“**.

Am Ende des Nachprüfungstags legen die Aufsichtspersonen die ausgefüllten Prüfungsunterlagen und das Deckblatt ins Postfach der Fachlehrperson.

From:
https://wiki.bzz.ch/ - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:
**https://wiki.bzz.ch/howto/exam/prozess**

Last update: **2026/01/15 14:02**