



Anleitung Omnibus-/Semesterprüfung für Lehrpersonen 2024/2025

Zur Erstellung der jeweiligen Prüfungsliste (Name/Klasse, Dauer, Hilfsmittel, Lp-Kürzel) und für einen reibungslosen Ablauf während der Prüfung sind folgende Punkte zu beachten:

1. **Jede Schülerin/jeden Schüler ist einzeln und vollständig in die vorgegebene OneNote-Liste einzutragen.** Mehrere gleiche Prüfungen sind als solche zu kennzeichnen.
2. Die **Prüfungen** müssen bis **spätestens am Prüfungstag um 14:00 Uhr im betreffenden Omnibus-Fach** im Lehrpersonenzimmer deponiert sein.
3. Es können maximal 28 Schülerinnen/Schüler an einem Termin teilnehmen.
4. Für jede Schülerin/jeden Schüler ist **sämtliches Prüfungsmaterial in einem separaten und gemäss Punkt 6 beschrifteten Mäppchen** bereit zu stellen (auch bei gleichen Prüfungen).
5. Alle benötigten **Zusatzmaterialien sind ins Mäppchen zu legen**; bei Spezialfällen bitte Kontakt mit der für die Omnibusprüfung zuständigen Lehrperson aufnehmen.
6. Folgende Angaben müssen oben auf der Prüfung vermerkt sein:
 - **Vorname, Name, Klasse**
 - **Name und Kürzel Lehrperson**
 - **Zeitlimit:** z.B. 45'; damit die SuS wissen, wie lange sie Zeit haben und die Aufsicht dies kontrollieren kann
 - **Erlaubte Hilfsmittel** (z.B. Formelsammlung, Geodreieck, Taschenrechner etc.): Bitte alle Materialien auflisten.

Besten Dank.

Bei Bedarf können Lehrpersonen sich vorgängig an Dennis Uebersax wenden: dennis.uebersax@edubs.ch, via Teams oder 079 791 51 44.

Stand 13. August 2024

D. Uebersax