**Empfehlung • Checkliste**

Schriftliche schulische EBA-Abschlussprüfung vom 3. Juni 2025[[1]](#footnote-2)

# Eine Woche vor der Prüfung

Lehrpersonen stellen sicher, dass sie folgende Materialien haben:

* Smartlearn – Anleitung Lehrpersonen scharfe Prüfungen (zugänglich via [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lehrpersonen > Prüfung durchführen)
* Smartlearn – Anleitung Teilnehmende scharfe Prüfungen (zugänglich via [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lernende > Prüfung lösen)
* Gedruckte Prüfungsunterlagen (werden vom kfmv in der KW 20 an die QV-Sekretariate per Einschreiben versendet)
* Logindaten Lehrperson (dieselben wie bei der Familisierungsphase)
* Logindaten kandidierende Personen: Die neuen Passwörter werden gemeinsam mit den gedruckten Prüfungsunterlagen in der KW 20 an die QV-Sekretariate versendet. Sie können in Form von Visitenkarten am Prüfungstag verteilt werden. Sie erhalten die Logindaten für die kandidierenden Personen gemeinsam mit den gedruckten Prüfungsunterlagen von der Prüfungsleitung.[[2]](#footnote-3) Bitte prüfen Sie die Bögen auf Ihre Vollständigkeit!
* Diese Checkliste
* Optional: Eigenständigkeitserklärung

# 30 Minuten vor Prüfungsbeginn

* Kandidierende Personen nehmen den für sie vorgesehenen Platz ein
* Kandidierende Personen richten sich an ihrem Platz ein und prüfen ihr BYOD-Gerät
* Kandidierende Personen stellen das Handy aus oder auf Flugmodus und deponieren dieses bei der Aufsichtsperson
* Kandidierende Personen legen Ausweisdokument oben auf den Tisch
* Lehrpersonen loggen sich auf [**https://qv-digital.org**](https://qv-digital.org) ein und stellen sicher, dass sie wissen, wie die Prüfung freizugeben ist (Bei Unsicherheit: Hilfecenter [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lehrpersonen > Prüfung durchführen > Anleitung\_Lehrpersonen\_scharfe Pruefung)
* Lehrpersonen öffnen Hilfecenter unter [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org), um bei Unsicherheiten umgehend den Support via Live-Chat kontaktieren zu können

# 15 Minuten vor Prüfungsbeginn

* Anwesenheitskontrolle durchführen: Abwesende kandidierende Personen auf smartlearn als „abwesend“ markieren (Bei Unsicherheit siehe Hilfecenter [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > > Lehrpersonen > Prüfung durchführen > Anleitung\_Lehrpersonen\_scharfe Pruefung).
* Kurze Einführung: Prüfung dauert eine Stunde ab Freigabe (exakte Zeit idealerweise einblenden per PPT oder auf Flipchart notieren), alle nötigen Informationen fürs Lösen der Prüfung finden die kandidierenden Personen im gedruckten Prüfungsdossier. Die Prüfung wird auf der Plattform [**https://qv-digital.org**](https://qv-digital.org) gelöst.
* Daran erinnern, dass jegliche Kommunikation (schriftlich wie auch mündlich, im Raum wie auch nach draussen) untersagt ist. Eine Missachtung dieser Regel hat zur Folge, dass Teile der Prüfung oder die gesamte Prüfung mit 0 Punkten bewertet werden (vgl. Wegleitung).
* Gesundheitsfrage stellen (wer die Prüfung schreibt, gilt als gesund und das Resultat ist gültig)
* Gedruckte Visitenkarten mit den Logindaten für die scharfe Prüfung verteilen
* Kandidierende Personen bitten, sich mit den auf den Visitenkarten gedruckten Passwörtern auf [**https://qv-digital.org**](https://qv-digital.org)einzuloggen und prüfen, ob dies bei allen funktioniert hat
* Sollten sich kandidierende Personen nicht einloggen können, bitte auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org)und umgehend den Support via Live-Chat kontaktieren.
* Optional: Eigenständigkeitserklärung verteilen, unterschreiben lassen und wieder einsammeln
* Schriftliche Prüfungsunterlagen verteilen, verdeckt hinlegen und erklären, was im gedruckten Prüfungsdossier zu finden ist.
* Viel Glück wünschen, Prüfung via [**https://qv-digital.org**](https://qv-digital.org) freigeben.[[3]](#footnote-4) (Bei Unsicherheit siehe Hilfecenter [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lehrpersonen > Prüfung durchführen) und den Lernenden mitteilen, dass sie die gedruckten Prüfungsunterlagen jetzt lesen dürfen.
* Sollte es bei der Freigabe der Prüfung eine erhebliche Verzögerung geben, bitte Support auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) via Live-Chat kontaktieren.

# Während Prüfung

* Ausweisdokument der kandidierenden Personen kontrollieren
* Bildschirme im Blick behalten (Wichtig: Die Nutzung von KI und anderen Hilfsmitteln ist erlaubt, siehe Wegleitung S. 14).
* Prüfen, dass kandidierende Personen nicht miteinander kommunizieren via Teams, Onenote, etc. (Wichtig: Es darf nicht miteinander kommuniziert werden, siehe Wegleitung   
  S. 14)
* Bei auffälligem Verhalten von kandidierenden Personen Vorfall protokollieren (Name, Zeit, evtl. Foto von Bildschirm?) und wie gewohnt intervenieren
* Über verbleibende Prüfungszeit informieren: z.B. Halbzeit, letzte 10 Minuten
* Bei einem (medizinischen) Notfall reagieren, wie gewohnt (+Prüfung im System unterbrechen und Support auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) via Live-Chat kontaktieren).

# Am und nach Prüfungsende

* Kandidierende Personen sollen prüfen, ob sie alle verlangten Dateien hochgeladen haben
* Kandidierende Personen bitten, die Prüfung abzugeben (im System prüfen, ob dies geschehen ist, vgl. Anleitung\_Lehrpersonen\_scharfe Pruefung, zugänglich auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lehrpersonen > Prüfung durchführen)
* Kandidierende Personen sollen den Raum erst verlassen, wenn sie ihre Prüfung auf [**https://qv-digital.org**](https://qv-digital.org)abgegeben haben und es die Aufsichtsperson erlaubt
* Sollte eine kandidierende Person die Prüfung trotzdem nicht abgegeben haben, sollen Lehrpersonen die Prüfung via Aktionen im Cockpit des Prüfungssystems beenden (vgl. Anleitung\_Lehrpersonen\_scharfe Pruefung, zugänglich auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org) > Lehrpersonen > Prüfung durchführen)

# Notfallnummern (bitte selbst ausfüllen)

* Technische Probleme schulintern (wie bspw. Wlan-Probleme): XXX (IT-Support Schule)
* Technische Probleme Prüfungsplattform: Live-Chat auf [**https://hilfe.qv-digital.org**](https://hilfe.qv-digital.org)
* Anderes: XXX (Prüfungsleitung)

1. Diese Checkliste dient als Empfehlung für den Ablauf am Prüfungstag. Die Checkliste soll von den Prüfungsleitungen, wo nötig auf die individuellen Gegebenheiten der einzelnen Schulen angepasst werden. Zusätzliche schulinterne Unterstützungsmaterialien sollen beigezogen werden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Sollten Sie keine Logindaten für die kandidierenden Personen für die scharfen Prüfungen erhalten haben, wenden Sie sich bitte umgehend an [**qv-support@kfmv.ch**](mailto:qv-support@kfmv.ch)***.*** [↑](#footnote-ref-3)
3. Die Prüfungsfreigabe muss nicht pünktlich um 14.00 Uhr stattfinden, sondern dann, wenn die kandidieren Personen und Lehrpersonen bereit sind. [↑](#footnote-ref-4)