

1. Zielsetzungen

Diese Verfahrensanweisung regelt die Vorgehensweise und Kompetenzen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Berufsmaturitätsprüfung.

2. Berufsmaturitätsprüfung

2.1. Grundlagen und Prüfungsorganisation

Grundlagen:

- Verordnung über die Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) vom 24.06.2009
- Reglement über die Berufsmaturität im Kanton Schwyz vom 10.07.2012
- Berufsbildungszentrum Goldau:
 - [2.5.4-10-VA](#) Vorbereitung und Durchführung der Berufsmaturitätsprüfung
 - [2.5.4-03-AA](#) bis [2.5.4-02-AA](#) Planung und Durchführung der Berufsmaturitätsprüfung in den einzelnen Fächern
 - [2.5.4-10-LI](#) Terminplan Berufsmaturitätsprüfung

Prüfungsorganisation:

Die Schulleitung des Berufsbildungszentrums Goldau ist Prüfungsleitung. Sie führt das Prüfungssekretariat.

Der Zeitpunkt der einzelnen Prüfungen wird von der Prüfungsleitung festgelegt und durch die Klassenlehrperson den Lernenden bekannt gegeben.

Dokumentation:

Sämtliche Korrekturen und Berichte sind dokumentenecht, d.h. mit Kugelschreiber oder Tinte auszuführen.

Diskretion:

Alle an der Prüfung Beteiligten sind zur Diskretion über den Prüfungsverlauf verpflichtet. Noten dürfen vor der offiziellen Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse weder den Kandidaten noch Drittpersonen bekannt gegeben werden

Zutritt zu den Prüfungen:

Mitglieder der Eidgenössischen Berufsmaturitätskommission sowie die zuständigen Vertreterinnen und Vertreter des Kantons haben jederzeit Zutritt zu den Prüfungen. In anderen Fällen ist der Zutritt nur auf schriftliches Gesuch hin mit schriftlicher Bewilligung der Prüfungsleitung möglich.

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses:

Die Prüfungsergebnisse werden im Rahmen der Schlussfeier bekannt gegeben (Ausnahme: Ergebnisse der vorgezogenen Teilprüfungen, welche nach der Prüfung schriftlich bekannt gegeben werden). Lernende, welche die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden haben, werden durch die Prüfungsleitung vorgängig informiert.

Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen:

Die schriftlichen Unterlagen (inkl. Expertenprotokolle) sind mindestens ein Jahr lang nach der Abschlussprüfung bei der Schulleitung aufzubewahren. Nachher sind sie zu vernichten.

2.2. Anrechnung bereits erbrachter Lernleistungen

Grundsätzlich gilt: Wer in einem Fach über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, kann durch die Schulleitung vom entsprechenden Fach dispensiert werden. Im Semesterzeugnis wird der Vermerk „dispensiert“ angebracht. Wer in einem Fach die erforderlichen Kenntnisse Fähigkeiten nachweist, kann durch das Amt für Berufsbildung von den entsprechenden Abschlussprüfungen dispensiert werden. Im Berufsmaturitätszeugnis wird der Vermerk „erfüllt“ angebracht. Für die Anrechnung bereits erbrachter Leistungen bei der Fremdsprache Englisch kommt [2.5.4-30-VA](#) zur Geltung.

2.3. Prüfungsfächer

Die Prüfungsleitung stellt jährlich die Liste [2.5.4-10-LI](#) zusammen.

Die Liste enthält die Prüfungsfächer und zu jedem Prüfungsfach:

- Prüfungsform
- Prüfungsdatum
- Prüfungsbeginn und -dauer
- Prüfungszimmer

In den Arbeitsanweisungen zuhanden der Lernenden sind zu den einzelnen Prüfungen folgende Punkte enthalten:

- Prüfungsstoff
- Zeitpunkt der Prüfung
- Form und Dauer der Prüfung
- Inhalt der Prüfung
- Erlaubte Hilfsmittel
- Bewertung
- Berechnung der Fachnote

2.4. Expertinnen und Experten

Die Expertinnen und Experten sind in der Regel externe Fachleute (nach Möglichkeit Dozentinnen und Dozenten von Fachhochschulen, Lehrpersonen von anderen kantonalen Berufsmaturitätsschulen sowie Lehrpersonen von kantonalen Mittelschulen).

2.5. Zensurkonferenz

In kritischen Fällen bezüglich «bestehen/nicht bestehen» kann eine Zensurkonferenz einberufen werden. Sie legt die Berufsmaturitätsnoten fest und entscheidet über das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung.

Die Zensurkonferenz setzt sich zusammen aus einem Mitglied der Schulleitung und den Fachlehrpersonen.

Das Ergebnis der Zensurkonferenz wird in einer kurzen Aktennotiz festgehalten.

2.6. Fachnoten der Maturitätsfächer

Die Fachnote für die Fächer aus dem Grundlagen- und Schwerpunktbereich berechnet sich aus dem Durchschnitt der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote; sie wird mit ganzen oder halben Noten bewertet. Die Prüfungsnote wird mit ganzen oder halben Noten bewertet. Die Erfahrungsnote ist der Durchschnitt aller Semesterzeugnisnoten; sie wird mit ganzen oder halben Noten bewertet.

Die Fachnote für die Fächer aus dem Ergänzungsbereich berechnet sich aus dem Durchschnitt aller Semesterzeugnisnoten; sie wird mit ganzen oder halben Noten bewertet.

Die Fachnote für das interdisziplinäre Arbeiten berechnet sich aus dem Durchschnitt der Erfahrungsnote und der Note für die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA). Die Erfahrungsnote ist der Durchschnitt aller Semesterzeugnisnoten, welche aus den Projekten des interdisziplinären Arbeiten in Fächern (IDAF) gewonnen werden. Die Erfahrungsnote wird mit ganzen oder halben Noten bewertet. Die Note für die IDPA wird mit ganzen oder halben Noten bewertet.

2.7. Bestehen der Prüfung

Die Gesamtnote des Berufsmaturitätsabschlusses ist der Durchschnitt aller Fachnoten der Maturitätsfächer (siehe 2.6 Fachnoten der Maturitätsfächer); sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Berufsmaturitätsprüfung ist bestanden, wenn gleichzeitig:

- die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt,
- die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4,0 gesamthaft den Wert 2,0 nicht übersteigt und
- nicht mehr als zwei Noten unter 4,0 erteilt wurden.

Nach bestandener Berufsmaturitätsprüfung erhalten die Lernenden das Berufsmaturitätszeugnis mit Notenausweis. Das Zeugnis wird erst abgegeben, wenn ein eidg. Fähigkeitszeugnis über einen Berufsabschluss vorliegt.

2.8. Wiederholung der Prüfung

Ist die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Wiederholt werden jene Fächer, in denen beim ersten Versuch eine ungenügende Note erreicht wurde. Dabei gilt:

- Für die Fächer des Grundlagen- und des Schwerpunktbereichs zählt bei der Wiederholung die Prüfungsnote ohne Berücksichtigung der bisherigen Erfahrungsnote.
- Für die Fächer des Ergänzungsbereichs ist bei der Wiederholung eine Prüfung zu absolvieren. Es zählt nur die Prüfungsnote.
- Bei ungenügender Note im interdisziplinären Arbeiten gelten für die Wiederholung die folgenden Regeln:
 - Eine ungenügende interdisziplinäre Projektarbeit ist zu überarbeiten.
 - Ist die Erfahrungsnote ungenügend, so erfolgt eine mündliche Prüfung zum interdisziplinären Arbeiten.
 - Eine genügende bisherige Erfahrungsnote wird berücksichtigt.

Wird zur Vorbereitung der Wiederholung der Unterricht während mindestens zwei Semestern besucht, so zählen für die Notenberechnung nur die neuen Erfahrungsnoten.

Die Wiederholung findet in der Regel frühestens nach einem Jahr am Berufsbildungszentrum in Goldau statt.

2.9. Rechtsmittelbelehrung

Gegen die Durchführung und das Ergebnis einer Schlussprüfung kann innerhalb von 20 Tagen beim Regierungsrat des Kantons Schwyz, Bahnhofstrasse 9, 6431 Schwyz, Beschwerde geführt werden. Die Beschwerde ist im Doppel einzureichen und muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.

2.10. Unredlichkeit

Bei Unredlichkeit im Zusammenhang mit der Berufsmaturitätsprüfung erfolgt der Ausschluss von der gesamten Prüfung durch die Schulleitung.

Bleibt jemand unentschuldig einer Prüfung fern, gelten das entsprechende Fach und die Berufsmaturitätsprüfung als nicht bestanden.

Die Prüfung kann in beiden Fällen frühestens nach einem Jahr wiederholt werden.

3. Verantwortlichkeiten

Für die Anwendung dieser Verfahrensanweisung ist jede BM-Lehrperson verantwortlich.

Die Klassenlehrperson orientiert bis spätestens Ende des 1. Semesters alle BM-Lernenden über diese Verfahrensanweisung.

3.1. Schulleitung

Die Schulleitung ist verantwortlich für

- die Bestimmung der Examinatorinnen und Examinatoren sowie der Expertinnen und Experten.
- die Festlegung der Prüfungstermine.
- die administrative Leitung der Prüfung (Kopieren der Prüfungsvorlagen, Einladung der Kandidaten, Raumreservation, Infrastruktur, ...).
- die Berechnung der Fachnote.
- die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse.

3.2. Die prüfungsverantwortliche Lehrperson (Examinatorin oder Examinator)

- orientiert zu Beginn des Prüfungssemesters alle Prüfungskandidaten über die entsprechende Arbeitsanweisung.
- gibt in Absprache mit der Schulleitung den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten den genauen Prüfungstermin (Detailplan bei mündlichen Prüfungen) bekannt.
- ist für die fachliche Leitung der Prüfung verantwortlich.
- stellt die Prüfungsaufgaben und die Korrekturanleitung mit Bewertungsraster zusammen und legt diese zur Genehmigung der Expertin oder dem Experten rechtzeitig vor.

- bereitet das Notenblatt vor mit Prüfungsdatum, erreichbaren Punktzahlen und den Bearbeitungsangaben.
- übergibt der Schulleitung spätestens 14 Tage vor der Prüfung die Prüfungsaufgaben, die von der Expertin oder vom Experten genehmigt wurden und das kopierbereite Notenblatt.
- sorgt für einen reibungslosen Ablauf der schriftlichen und gegebenenfalls mündlichen Prüfung. ([2.5.2-02-CL Organisation von schriftlichen Schlussprüfungen](#))
- bereitet das Protokoll für die mündliche Prüfung vor.
- führt bei mündlichen Prüfungen die Kandidatin oder den Kandidaten durch die einzelnen Sequenzen. Nach der mündlichen Prüfung wird zusammen mit der Expertin oder dem Experten die Beurteilung vorgenommen.
- korrigiert, bewertet und visiert die schriftlichen Prüfungsarbeiten.
- übergibt die bewerteten Prüfungsarbeiten umgehend der Schulleitung.
- nimmt an allfälligen Zensurkonferenzen teil.

3.3. Die Expertin oder der Experte

- kontrolliert die vorgeschlagenen Prüfungsaufgaben und die Korrekturanleitung in Bezug auf Themenwahl, Schwierigkeitsstufe, Umfang und Richtigkeit (Nachvollziehbarkeit der Bewertung). Nach der Kontrolle werden die Prüfungsaufgaben der prüfungsverantwortlichen Lehrperson zurückgegeben.
- ist bei der Durchführung von mündlichen Prüfungen persönlich dabei und führt das Prüfungsprotokoll (als Grundlage für eine allfällige Rekonstruktion der Prüfung bei Rekursen).
- gewährleistet einen korrekten Verlauf der mündlichen Prüfung.
- greift bei einseitigem Vorgehen der Examinatorin oder des Examinators durch ergänzende Fragen ein.
- bewertet mit der Examinatorin oder dem Examinator zusammen die Prüfung.
- trifft bei unterschiedlichen Bewertungen den Stichentscheid.

- erstellt auf Verlangen einen Bericht (Organisation, Zusammenarbeit, Inhalt, Anregungen usw.) zuhanden der Prüfungsleitung.
- nimmt bei Rekursen Stellung.

4. Mitgeltende Dokumente

Berufsmaturitätsverordnung des SBFJ

Reglement über die Berufsmaturität im Kanton Schwyz

Weisung über die Handhabung von Fremdsprachdiplomen

Empfehlung Nr.11 der SBBK

[2.5.4-03-AA BM-Abschlussprüfung Deutsch](#)

[2.5.4-04-AA BM-Abschlussprüfung Französisch](#)

[2.5.4-05-AA BM-Abschlussprüfung Englisch](#)

[2.5.4-01-AA BM-Abschlussprüfung Mathematik](#)

[Grundlagenbereich](#)

[2.5.4-02-AA BM-Abschlussprüfung Mathematik](#)

[Schwerpunktbereich](#)

[2.5.4-06-AA BM-Abschlussprüfungen Naturwissenschaften](#)

[2.5.4-10-LI Terminplan Berufsmaturitätsprüfungen](#)

[2.5.4-30-VA Fremdsprachendiplome](#)

[2.5.4-30-LI Anrechnung von Sprachdiplomen](#)

[2.5.2-02-CL Abnahme von schriftlichen Schlussprüfungen](#)