



FO 4.3.3.1003 – V1.0

Check-liste « Surveillance des examens »

Le masculin est utilisé en tant que formule neutre qui englobe les deux genres.

Le surveillant assure la surveillance durant la totalité de l'examen et instruit le cas échéant ses éventuels collègues. Il établit une annonce pour chaque événement particulier (au moyen du formulaire en annexe).

Tâches à effectuer avant le début de l'examen

- vérifier la liste de présence (une pièce d'identité peut être demandée en cas de doute)
- s'assurer que les candidats sont aptes à passer l'examen et que rien ne peut compromettre le bon déroulement de ce dernier (travaux bruyants, panne, etc.) ; le cas échéant, avertir immédiatement le chef-expert ou l'autorité cantonale
- si nécessaire, exiger que les objets privés (sacs, téléphones portables, etc.) soient déposés dans un endroit défini
- informer les candidats sur la durée et le déroulement de l'examen, ainsi que les pauses éventuelles
- avertir les candidats des conséquences en cas de fraude, à savoir arrêt de l'examen, attribution de la note 1.0
- souhaiter plein succès aux candidats au début de l'examen.

Le temps consacré aux informations préalables ne fait pas partie du temps effectif de l'examen !

Mesures à prendre durant l'examen (le cas échéant)

En cas d'arrivée tardive

- non justifiée : pas de prolongation
- justifiée : droit au temps d'examen réglementaire (le doute profite au candidat)

Avertir le chef expert en cas

- d'absence d'un candidat
- d'interruption de l'examen (maladie, accident)
- d'abandon (noter l'heure de départ)
- de fraude
- d'irrégularités sans faute du candidat (bruits de chantier, panne d'ordinateur, de machines ou autres) ; le chef expert décide de la suite de l'examen

***Dans tous les cas, une note est portée au procès-verbal ou sur l'épreuve du candidat
(utiliser le formulaire « Annonce d'événements particuliers lors de la procédure de qualification »)***



FO 4.3.3.1003 – V1.0

Check-Liste « Prüfungsaufsicht »

In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet.

Die Aufsichtsperson gewährleistet die Aufsicht während der gesamten Prüfungsdauer und informiert seine allfälligen Kollegen über ihre Pflichten. Sie erstellt ein Protokoll über jede Unregelmässigkeit (mittels beiliegendem Formular).

Aufgaben vor Beginn der Prüfung

- Überprüfen der Anwesenheitsliste (kann im Zweifelsfall einen Identitätsnachweis verlangen)
- Sicherstellen, dass der Gesundheitszustand jedes Kandidaten das Ablegen der Prüfung erlaubt und dass der reibungslose Ablauf gewährleistet ist (Lärm-immissionen, Pannen, usw.) ; andernfalls ist der Chef-Experte oder die kantonale Behörde unverzüglich zu informieren
- Wenn nötig, verlangen, dass private Gegenstände (Taschen, Handys, usw.) an einer dazu bestimmter Stelle deponiert werden
- Die Kandidaten über die Dauer und den Ablauf der Prüfung sowie allfällige Pausen informieren
- Die Kandidaten auf die Konsequenzen von Betrug aufmerksam machen, d. h. Abbruch der Prüfung, Note 1.0
- Den Kandidaten vor der Prüfung viel Erfolg wünschen.

Die Zeit für allgemeine Informationen zählt nicht zur eigentlichen Prüfungszeit !

Massnahmen ergreifen während der Prüfung (falls nötig)

Bei Verspätung

- unbegründet : keine Verlängerung
- begründet: Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit (im Zweifel für den Kandidaten)

Den Chef-Experten informieren bei

- Abwesenheit eines Kandidaten
- Unterbruch der Prüfung (Krankheit, Unfall)
- Abbruch (genauen Zeitpunkt des Abbruchs notieren)
- Betrug
- Unregelmässigkeiten ohne Verschulden des Kandidaten (Baustellenlärm, Computer-, Maschinen- oder anderen Pannen); der Chef-Experte entscheidet über den weiteren Verlauf der Prüfung)

***In jedem Fall wird ein Vermerk auf dem Protokoll oder dem Prüfungsblatt des Kandidaten notiert
(Formular „Meldung über besondere Vorkommnisse beim Qualifikationsverfahren“ benutzen)***