



Internes Reglement betreffend die Organisation der Maturitätsprüfungen und der Ergänzungsprüfungen Passerelle am Kollegium St. Michael

31. Januar 2026

In Anwendung des Reglements des Staatsrates vom 17. September 2001 betreffend die Maturitätsprüfungen (MPR)¹ und des Reglements vom 13. Dezember 2011 über die Passerelle Berufsmaturität - universitäre Hochschule² präzisiert das vorliegende interne Reglement die Organisation und Durchführung dieser Prüfungen am Kollegium St. Michael.

1 Organisation

Art. 1 Prüfungskommission und Prüfungsausschuss – Zusammensetzung (Art. 3, 4 und 5 MPR)

- ¹ Der Prüfungskommission (im Folgenden: «Maturajury») gehören an, die Rektorin oder der Rektor, die verantwortlichen Vorsteherinnen und Vorsteher der Abschlussklassen, eine Sekretärin oder ein Sekretär pro Sprachabteil, die Examinatorinnen und Examinatoren und die Expertinnen und Experten der einzelnen Fächer.
- ² Die Präsidentin oder der Präsident der Maturajury, die Rektorin oder der Rektor, die Sekretärinnen und die Sekretäre Maturajury bilden den Prüfungsausschuss.

Art. 2 Wahl der Examinatorinnen und Examinatoren und der Expertinnen und Experten (Art. 4 MPR)

- ¹ Examinatorin oder Examinator ist grundsätzlich die Lehrperson, die den Unterricht während der letzten zwei Schuljahre erteilt hat.
- ² Die Expertinnen und Experten werden von den Sekretärinnen und Sekretären der Maturajury auf Vorschlag der Examinatorinnen und Examinatoren bestimmt.

Art. 3 Ausstand der Mitglieder der Prüfungskommission (Art. 6 MPR)

- ¹ Ist ein Mitglied der Maturajury in gerader Linie oder bis und mit dem 4. Grad in Seitenlinie mit einer Kandidatin oder einem Kandidaten verwandt oder verschwägert oder durch ein Vormunds- oder Beistandsverhältnis verbunden, so muss dieses Mitglied in den Ausstand treten.

¹ RSF/SGF 412.1.31

² RSF/SGF 412.0.14

- ² Jedes Gesuch um Ausstand muss innerhalb von dreissig Tagen nach Mitteilung der Zusammensetzung der Jury an die Präsidentin oder den Präsidenten der Prüfungskommission gerichtet werden.

2 Schriftliche Prüfungen

a) Vorbereitung der schriftlichen Prüfungen

Art. 4 Redaktion der Prüfungen (Art. 27 Abs. 1 MPR)

- ¹ Unter der Leitung einer oder zweier Lehrpersonen wird pro Fach und pro Sprache für alle betroffenen Klassen eine gemeinsame schriftliche Prüfung erstellt. Diese wird anschliessend den zuständigen Expertinnen und Experten zur Begutachtung vorgelegt, wobei ihnen eine angemessene Frist einzuräumen ist. Dem Prüfungsdokument sind das Korrekturraster sowie, soweit dies für das betroffene Fach möglich ist, den Lösungsschlüssel beizufügen.
- ² In den Fächern, in denen dies umsetzbar ist, können gemeinsame schriftliche Prüfungen für beide Sprachsektionen erstellt werden.
- ³ In den Fächern, in denen dies umsetzbar ist, können die Examinatorinnen und Examinatoren mehrerer Kollegien gemeinsame schriftliche Prüfungen vorschlagen, um die Zusammenarbeit und die Gleichbehandlung zu fördern.
- ⁴ Alle Prüfungen werden den Präsidentinnen oder den Präsidenten der Prüfungskommission der verschiedenen Kollegien vorgelegt, die die Gleichwertigkeit der Anforderungsniveaus sicherstellen.

Art. 5 Gegenstand der Prüfungsfragen (Art. 27 MPR)

- ¹ Die verschiedenen Bereiche des Prüfungsstoffs müssen angemessen und sachgerecht vertreten und bewertet werden. Es ist darauf zu achten, dass sowohl die Kenntnisse als auch die Kompetenzen der Kandidatin oder des Kandidaten entsprechend den im Lehrplan festgelegten Zielen geprüft werden. Die Fragen dürfen sich nicht auf Themen beziehen, die in bestimmten Klassen speziell behandelt wurden.

Art. 6 Schweigepflicht (Art. 7 MPR)

- ¹ Sobald die Prüfungsfragen festgelegt sind, müssen die Lehrpersonen sicherstellen, dass keine Kandidatin und kein Kandidat deren Inhalt in Erfahrung bringen oder erraten kann und dass niemand in irgendeiner Weise bevorzugt wird.
- ² Der Inhalt der Prüfungen ist streng vertraulich und ausschliesslich den explizit dazu befugten Personen vorbehalten. Er muss mit der gebotenen Zurückhaltung und Vorsicht behandelt werden. Insbesondere ist es verpflichtend, jede elektronische Version durch geeignete Massnahmen zu sichern (z. B. durch ein sicheres Passwort oder die Übermittlung über eine geschützte Cloud).

Art. 7 Formulierung der Aufgaben

- ¹ Die Formulierung der Fragen muss in klarer und präziser Sprache erfolgen; sie muss den Kandidaten/Kandidatinnen ermöglichen, rasch zu erfassen, was von ihnen erwartet wird (insbesondere, wenn die Prüfung eine Auswahl zwischen verschiedenen Fragen oder unterschiedlichen Themen anbietet)
- ² Die Gewichtung und die Punkteverteilung müssen ausdrücklich auf der Prüfung angegeben sein, einschliesslich für jede Teilaufgabe, wenn die Prüfung in mehrere Abschnitte unterteilt ist.

Art. 8 Präsentation der Prüfungen und Vorlagen

- ¹ Die Prüfungen müssen gut strukturiert und grafisch lesbar sein (Arial 12, Zeilenabstand 1.5, keine kursive Schrift) und dem von den Jurysekretärinnen, den Jurysekretären bereitgestellten Muster für die Prüfungspräsentation entsprechen.
- ² Auf der ersten Seite der Prüfung erscheint der Name des Kollegiums, der Monat und das Jahr der Prüfungssession, der Name des Fachs sowie die Bezeichnung der Klassen oder Schülergruppen, für die die Prüfung bestimmt ist.
- ³ Die Seiten müssen nummeriert sein.
- ⁴ Die Seiten, die von den Kandidatinnen und Kandidaten ausgefüllt und als Prüfungsarbeit abgegeben werden müssen, sollen klar erkennbar sein.

Art. 9 Genehmigung der Aufgaben

- ¹ Die Prüfungen (mit den Korrekturraster und gegebenenfalls dem Lösungsschlüssel), die von den Expertinnen und Experten genehmigt wurden, werden von den Präsidentinnen und Präsidenten des Redaktionsteams fristgerecht der Jurysekretärin oder dem Jurysekretär übergeben.
- ² Die Prüfungen werden in elektronischer Form (durch ein Passwort geschütztes Dokument auf einem USB-Stick) und zusätzlich in Papierform, einseitig bedruckt, abgegeben.
- ³ Die Jurysekretärinnen/Jurysekretäre übergeben alle Prüfungen an die Jurypräsidentin/Jurypräsidenten der verschiedenen Kollegien; die Anmerkungen und Korrekturvorgaben der Präsidenten werden von den Jurysekretärinnen und Jurysekretäre gesammelt und an die Verfasser/Verfasserinnen weitergeleitet, die die Änderungen vornehmen.

Art. 10 Vorbereitung der Prüfungskopien

- ¹ Die fertiggestellten Prüfungen werden an die Jurysekretärinnen und Jurysekretäre übergeben, die für die Erstellung der Prüfungskopien zuständig sind.

b) Verlauf der schriftlichen Prüfungen

Art. 11 Vor der Prüfung

- ¹ Vor Beginn jeder Prüfung wird die Übersicht mit der Zimmerzuteilung der Kandidatinnen/Kandidaten auf die Klassenzimmer gut sichtbar an mehreren Stellen im Erdgeschoss des Hauptgebäudes sowie in der Nähe der Prüfungsräume ausgehängt.
- ² Dreissig Minuten vor Beginn der Prüfung begeben sich die für den ersten Teil der Aufsicht bestimmten Lehrpersonen zum Sekretariat der Prüfungskommission (Raum 1.2.7, Hauptgebäude, 2. Stock), um dort die Prüfungsunterlagen abzuholen (Sitzplan, Prüfungsjournal, Prüfungen in einem verschlossenen Umschlag).
- ³ Mit ausreichender Zeitreserve vor dem offiziellen Prüfungsbeginn öffnet die Aufsichtsperson den ihr zugewiesenen Prüfungsraum und schreibt die Kandidatennummern auf jeden Tisch (mit Kreide oder Post-it) gemäss dem vom Sekretariat der Prüfungskommission bereitgestellten Sitzplan.
- ⁴ Nach dieser Vorbereitung empfängt die Aufsichtsperson frühestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn die Kandidatinnen/Kandidaten und weist ihnen vor dem Betreten des Raumes die gemäss Sitzplan zugewiesenen Plätze zu.
- ⁵ Die Taschen und persönlichen Gegenstände müssen am Eingang des Raumes abgelegt werden. Anschliessend begeben sich die Kandidatinnen/Kandidaten sofort auf ihre Plätze.
- ⁶ Die Kandidatinnen/Kandidaten bringen ihr eigenes Schreibmaterial mit (ohne Schreibetui). Notizpapier wird von der Schule zur Verfügung gestellt.
- ⁷ In den betreffenden Prüfungen bringen die Kandidatinnen/Kandidaten ihre eigenen zugelassenen Bücher oder Geräte mit (siehe Artikel 15 unten).
- ⁸ Die Kandidatinnen/Kandidaten dürfen auch eine Wasserflasche mitbringen. Jegliche andere Nahrung ist im Prüfungsraum verboten, kann aber als Reserve auf dem Aufsichtstisch im Flur abgelegt werden. Die Aufsichtsperson sorgt für die Einhaltung dieser Regeln.
- ⁹ Die Aufsichtsperson erinnert die Kandidatinnen und Kandidaten daran, dass das Tragen jeglicher vernetzten Geräte (Handys, Smartwatches usw.) streng verboten ist und dass diese Geräte ausgeschaltet und auf dem Tisch der Aufsichtsperson abgelegt werden müssen.
- ¹⁰ Wenn die Kandidatinnen und Kandidaten an ihrem Platz sind und über das für die Prüfung erforderliche Papier verfügen, öffnet die Aufsichtsperson den Umschlag und verteilt die Prüfungskopien.
- ¹¹ Die Dauer der einzelnen Prüfungen ist durch Art. 25 des MPR oder Art. 19 des Reglements zur Passerelle festgelegt. Als Prüfungsbeginn gilt die Uhrzeit, zu der die letzte Kandidatin/der letzte Kandidat die Prüfungsfragen erhalten hat. Die Aufsichtsperson notiert die genaue Anfangs- und Endzeit der Prüfung für alle sichtbar an die Wandtafel.

Art. 12 Verspätungen

- ¹ Die Kandidatinnen/Kandidaten müssen sich im vorgesehenen Zimmer zur angegebenen Zeit einfinden; sie tragen allein die Folgen einer Verspätung. Wenn die schriftliche Prüfung in der vorgesehenen Frist nicht abgelegt werden kann, wird sie mit der Note 1 bewertet.

Art. 13 Kontrolle am Anfang der Prüfung

- ¹ Die Präsidentinnen/Präsidenten jeder Fachgruppe besucht innerhalb der ersten halben Stunde nach Prüfungsbeginn alle betroffenen Räume, um sicherzustellen, dass keine Schwierigkeiten bestehen. Ausserdem überprüft sie/er, ob das von den Kandidatinnen/Kandidaten verwendete Material (Wörterbücher, Tabellen/Formeln, Taschenrechner usw.) zugelassen ist.
- ² Die Präsidentinnen/Präsidenten müssen während der gesamten Prüfungsdauer erreichbar sein und den Jurysekretärinnen/Jurysekretären vorgängig mitteilen, auf welchem Weg sie/er kontaktiert werden kann.
- ³ Jede Korrektur oder zusätzliche Angabe, die in einem der Prüfungsräume gemacht wird, muss von der Aufsicht im Prüfungsjournal vermerkt und unverzüglich allen Kandidatinnen/Kandidaten in den anderen Räumen mitgeteilt werden. Im Zweifelsfall ist sofort das Jurysekretariat zu konsultieren, um jegliche Ungleichbehandlung (oder den Eindruck einer solchen) zu vermeiden.

Art. 14 Während der Prüfung

- ¹ Eine Ersatzaufsichtsperson steht jederzeit zur Verfügung und ist durchgehend erreichbar.
- ² Eine für den Flur bestimmte Aufsichtsperson befindet sich im Korridor vor den Prüfungsräumen, in der Nähe der Toiletten. Sie greift bei Unwohlsein, Notfällen, fehlendem Material oder anderen Problemen ein, sorgt für Ruhe in der Nähe der Prüfungsräume und verfügt über ein Mobiltelefon. Bei Vorfällen besonderer Natur informiert sie sofort das Jurysekretariat, das die erforderlichen Massnahmen ergreift.
- ³ Um den Turnus der Aufsicht sicherzustellen, meldet sich jede neu eintreffende Aufsichtsperson bei der Fluraufsicht. Bei Abwesenheit übernimmt die Ersatzaufsicht die Aufgabe.
- ⁴ Jede Aufsichtsperson führt das Prüfungsjournal und vermerkt darin insbesondere die Nummer jeder Kandidatin/jedes Kandidaten, die/der den Prüfungsraum verlässt, sowie die genauen Uhrzeiten des Aus- und Wiedereintritts. Pro Prüfungsraum darf jeweils nur eine Kandidatin/ein Kandidat gleichzeitig die Toilette aufsuchen.
- ⁵ Es ist den Kandidatinnen/Kandidaten verboten, den Prüfungsraum zu verlassen, bevor sie ihre Arbeit abgegeben haben, ausser um die Toilette aufzusuchen. Die betreffenden Kandidatinnen/Kandidaten begeben sich auf direktem Weg dorthin und melden sich bei der Fluraufsicht. Diese überwacht den Eingang zu den Toiletten (es darf sich jeweils nur eine Person darin befinden) und stellt sicher, dass keine Kandidatinnen/Kandidaten während der Prüfungszeit den Prüfungsbereich verlassen.
- ⁶ Es ist den Kandidatinnen/Kandidaten verboten, sich der Aufsicht zu entziehen (die überwachte Zone zu verlassen); ein solcher Verstoß wird mit der Note 1 sanktioniert.

Art. 15 Werke und erlaubte Materialien

- ¹ Die Verwendung von Fachbüchern und Hilfsmitteln wird jährlich durch die kantonale Maturakommission oder im Reglement zur Passerelle geregelt.
- ² Während der betreffenden Prüfungen müssen die Kandidatinnen/Kandidaten ihr eigenes Exemplar des zugelassenen Wörterbuchs sowie das Zivilgesetzbuch (für die Rechtsprüfung)

mitbringen. Diese Bücher dürfen keine handschriftlichen Anmerkungen enthalten. Die Aufsichtspersonen führen stichprobenartige Kontrollen durch. Die Kandidatinnen/Kandidaten dürfen ihr Wörterbuch während der schriftlichen Prüfung nicht untereinander ausleihen.

- ³ Während der betreffenden Prüfungen wird das Werk *Formeln und Tabellen* vom Kollegium zur Verfügung gestellt (für Mathematik und Naturwissenschaften).
- ⁴ Während der Prüfungen in den Fächern Mathematik, Anwendung der Mathematik, Naturwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften ist die Verwendung von Taschenrechnern erlaubt, die dem in der Klasse üblichen Typ entsprechen.
- ⁵ Die Kandidatinnen/Kandidaten müssen ihre eigenen Taschenrechner besorgen und zu den Prüfungen mitbringen. Sie sind für deren einwandfreies Funktionieren verantwortlich. Jeder Taschenrechner darf nur von einer einzigen Person benutzt werden.
- ⁶ Kandidatinnen/Kandidaten die Anspruch auf Nachteilsausgleichsmassnahmen haben, können von der Prüfungskommission berechtigt werden, bestimmte spezielle Hilfsmittel zu verwenden (z. B. Pamirs, Computer). Die Liste der Personen, die eine solche Genehmigung erhalten haben, wird den Aufsichtspersonen in den betreffenden Räumen zur Verfügung gestellt. Die Verwendung von Ohrstöpseln (Schaumstoffstöpsel) ist hingegen für alle Kandidatinnen/Kandidaten ohne besondere Genehmigung erlaubt.

Art. 16 Aufsicht und Betrug (Art. 40 MPR)

- ¹ Die Aufsichtsperson trifft alle notwendigen Vorkehrungen, um den Einsatz unerlaubter Hilfsmittel (z. B. verbotene Materialien, vernetzte Geräte, andere Formen des Betrugs) auszuschliessen. Sie gewährleistet eine kontinuierliche und aktive Überwachung, bleibt aufmerksam und bewegt sich regelmässig im Raum, ohne die Konzentration der Kandidatinnen/Kandidaten zu stören.
- ² Die Aufsichtsperson führt das Prüfungsjournal und vermerkt darin alle besonderen Vorkommnisse, insbesondere die genaue Uhrzeit der Aufsichtswechsel sowie die Nummer jeder Kandidatin/jedes Kandidaten, die/der den Raum verlässt (z. B. für einen Toilettengang), einschliesslich der exakten Zeiten des Verlassens und der Rückkehr.
- ³ Die Aufsichtsperson, die einen Betrug oder einen Betrugsversuch feststellt, teilt dies der betreffenden Kandidatin/dem betreffenden Kandidaten sofort mit, lässt sie/ihn aber die begonnene Prüfung beenden. Nach Abschluss ihrer Aufsicht informiert die Aufsichtsperson unverzüglich die Jurysekretärinnen/Jurysekretären, das den Fall dem/der Jurypräsidenten/Jurypräsidentin meldet, der/die über das weitere Vorgehen entscheidet.
- ⁴ Wenn die Untersuchung den Betrug bestätigt, verhängt der Präsident/die Präsidentin den Ausschluss der Kandidatin/des Kandidaten. Dieser Ausschluss bedeutet einen Misserfolg der/des Kandidatin/der Kandidat für die gesamte Prüfungssession.

Art. 17 Ende der Prüfung und Abgabe der Prüfungsaufgaben

- ¹ Am Prüfungsende überreichen die Kandidatinnen/die Kandidaten der Aufsichtsperson ihre Prüfungsaufgaben welche sich versichert, dass jede Kandidatin/jeder Kandidat, die/der das Zimmer verlässt, ihr alle Blätter einschliesslich der Notizen abgegeben hat. Sie bestätigt diese Kontrolle, indem sie die entsprechende Nummer auf dem Sitzplan durchstreicht.

- ² Die Aufsichtsperson kontrolliert, ob die Kandidatin/der Kandidat den vollständigen Namen und die persönliche Nummer auf dem Prüfungsblatt notiert hat. Sie stellt sicher, dass niemand unbenutztes Papier mitnimmt oder Prüfungsinformationen. Um ein Durcheinander am Ende der Prüfung zu verhindern kann sie die Kandidatinnen/die Kandidaten anweisen, an ihrem Platz zu bleiben, und die Arbeiten selbst einsammeln.
- ³ Nachdem die Kandidatinnen/Kandidaten den Prüfungsraum verlassen haben, ordnet die Aufsichtsperson die Prüfungsarbeiten in der Reihenfolge der Nummern. Bevor sie/er den Prüfungsraum verlässt, überprüft die Aufsichtsperson, dass die Kandidatinnen/Kandidaten ihr gesamtes Material, einschliesslich Wasserflaschen, mitgenommen haben, dass die Tische für die nächste Prüfung vorbereitet sind (Nummern entfernt) und dass die zur Verfügung gestellten Bücher wieder auf dem Tisch der Aufsichtsperson abgelegt wurden.
- ⁴ Anschliessend begibt sich die Aufsichtsperson unverzüglich zum Jurysekretariat, nimmt an der standardisierten Kontroll- und Übergabeprozedur für die Prüfungsarbeiten und die übrigen Prüfungsunterlagen teil.

c) Beurteilung der Prüfungsaufgaben

Art. 18 Korrektur der Aufgaben

- ¹ Nach der Kontrolle werden die Prüfungsarbeiten vom Jurysekretariat an die Examinatorinnen/Examinatoren übergeben. Die Examinatorinnen/Examinatoren leiten Kopien der Prüfungen an die Expertinnen/Experten weiter; jede Person korrigiert die Arbeiten und vergibt die Noten, wobei die Originalprüfungen frei von Anmerkungen bleiben müssen. Die Examinatorinnen/Examinatoren bewahren die Originale der Prüfungen ohne Kommentare oder Anmerkungen auf und geben sie spätestens am Tag nach der Jurysitzung dem Jurysekretariat ab.
- ² Zur Festlegung der Note verwenden die Examinatorinnen/Examinatoren und die Expertinnen/Experten das gleiche Kriterienraster oder die gleiche Korrekturvorlage (1–2 A4-Seiten), die zeitgleich mit der Konzeption der Prüfung von den Examinatorinnen/Examinatoren bereitgestellt wird. Eine ausgefüllte und vereinheitlichte Version des Rasters oder der Vorlage, unterzeichnet von den Examinatorinnen/Examinatoren und den Expertinnen/Experten, muss im Falle eines Einsichtsgesuchs durch die Kandidatinnen/Kandidaten verfügbar sein (vgl. Art. 36 des vorliegenden Reglements).
- ³ Bei der Korrektur achten die Examinatorinnen/Examinatoren und die Expertinnen/Experten besonders auf Anzeichen für die Nutzung unerlaubter Hilfsmittel, insbesondere den Einsatz von Werkzeugen der künstlichen Intelligenz. Bei ernsthaftem Verdacht nimmt der Examinator/die Examinatorin unverzüglich Kontakt mit dem Jurysekretariat auf, um das weitere Vorgehen zu klären.

Art. 19 Notengebung

- ¹ Die Noten der schriftlichen Prüfungen werden nach Diskussion und in einvernehmlicher Entscheidung von den Examinatorinnen/Examinatoren und den Expertinnen/Experten festgelegt

und in das elektronische Notensystem eingetragen. Dies muss zwingend vor Beginn der mündlichen Prüfungen erfolgen.

- ² Es ist strengstens untersagt, Noten oder irgendwelche Elemente der Bewertung vor der endgültigen Bestätigung der Ergebnisse in den Jurysitzungen an andere Personen weiterzugeben.

3 Mündliche Prüfungen

a) Vorbereitungen der mündlichen Prüfungen

Art. 20 Vorbereitung der Prüfungen (Art. 31 MPR)

- ¹ Die Fragen werden von der Examinatorin oder von dem Examinator vorbereitet, sie beziehen sich auf den gesamten Prüfungsstoff (Programm des 3. und 4. Schuljahres oder Programm gemäss dem Reglement zur Passerelle). Die prüfende Lehrperson lässt der Expertin bzw. dem Experten die Fragen und den Beurteilungsmassstab im Voraus zukommen.
- ² Die Examinatorinnen/Examinatoren stellen eine ausreichende Anzahl von Fragen bereit, um jeder Kandidatin/jedem Kandidaten neue Fragen und eine vergleichbare Auswahlmöglichkeit zu gewährleisten. Sie erneuern die Fragen regelmässig von einer Prüfungssession zur nächsten.
- ³ Die Fragen werden auf neutrale Zettel geschrieben, die den Kandidatinnen/Kandidaten zur Auswahl vorgelegt werden und eine Auslosung ermöglichen.

b) Verlauf der mündlichen Prüfungen

Art. 21 Wahl der Prüfungsfragen

- ¹ Die Kandidatin/der Kandidat betritt den vorgesehenen Raum zur angegebenen Zeit; sie/er trägt allein die Verantwortung für die Folgen einer Verspätung.
- ² Beim Betreten des Prüfungsraums legt die Kandidatin/der Kandidat ihre/seine persönlichen Gegenstände am Eingang des Raums ab, einschliesslich eventueller Geräte mit Internetzugang.
- ³ Die Examinatorin/der Examinator stellt sicher, dass die Kandidatin/der Kandidat über das notwendige Material verfügt.
- ⁴ Die Fragen werden vom Schüler bzw. der Schülerin ausgelost, wobei ein Wechsel der Frage nicht möglich ist.

Art. 22 Vorbereitung der Prüfung (Art. 30 MPR)

- ¹ Mit Ausnahme der Mathematikprüfung in der Passerelle (die keine Vorbereitungszeit vorsieht) verfügt die Kandidatin/der Kandidat über fünfzehn Minuten Vorbereitungszeit pro Prüfung.

- ² Während der Vorbereitungszeit muss die Kandidatin/der Kandidat im Sichtbereich des Examinators/der Examinatorin und/oder des Experten/der Expertin bleiben, um jeglichen Betrugsversuch zu unterbinden.

Art. 23 Befragung der Kandidatin/des Kandidaten

- ¹ Die Prüfung wird von der Examinatorin/vom Examinator geführt. Diese/dieser ist berechtigt, der Kandidatin/dem Kandidaten, nach Anhörung über die ausgeloste Frage, weiter Fragen zum gesamten Prüfungsstoff zu stellen (Art. 31. Abs. 2 MPR und Reglement der Passerelle).
- ² Die Expertin/Der Experte ist hauptsächlich dafür verantwortlich, den ordnungsgemässen Ablauf der Prüfung zu beobachten und Protokoll zu führen. Sie/er darf auch Fragen stellen.

Art. 24 Protokoll (Art. 33 MPR)

- ¹ Während der mündlichen Prüfung führen die Examinatorin/der Examinator und die Expertin/der Experte jeweils ein provisorisches Protokoll, das aus ihren persönlichen während der Prüfung gemachten Notizen besteht. Diese werden mindestens ein Jahr lang aufbewahrt. Die Notizen müssen eine Rekonstruktion des Prüfungsablaufs ermöglichen und enthalten insbesondere die genaue Uhrzeit des Beginns und Endes der Prüfung, die wichtigsten gestellten Fragen sowie eine Einschätzung der Antworten der Kandidatin/des Kandidaten.

Art. 25 Betrug

- ¹ Art. 16 des vorliegenden Reglements gilt sinngemäss im Fall von Betrug während den mündlichen Prüfungen.

c) Begutachtung der Resultate

Art. 26 Festlegung und Mitteilen der Noten

- ¹ Art. 18 und 19 des vorliegenden Reglements gelten sinngemäss für die Festlegung der mündlichen Prüfungsnoten.

4 Notenfixierung und Notenmitteilung

Art. 27 Mitteilung der Noten

- ¹ Unmittelbar nach Abschluss der mündlichen Prüfungen und nach der Beratung mit den Expertinnen/dem Experten gibt die Examinatorin/der Examinator die Noten unverzüglich in das elektronische Notensystem ein.
- ² Anschliessend druckt die Examinatorin/der Examinator aus dem Computersystem die Zusammenfassung der Noten im PDF-Format (Kontrolldokument) aus, kontrolliert und unterschreibt sie und lässt sie von der Expertin/vom Experten gegenzeichnen. Danach übergibt sie/er dieses Dokument persönlich an das Jurysekretariat.

Art. 28 Vorbereitung der Protokolle

- ¹ Die Jurysekretäre/Sekretärinnen erstellen für jede Kandidatin/jedem Kandidaten ein Protokoll der Resultate.
- ² Die Resultate werden der Präsidentin/de Präsidenten vorgelegt, sie/er kontrolliert.

Art. 29 Fixierung und Bestätigung der Ergebnisse (Art. 36, Abs. 4 MPR)

- ¹ Die Prüfungskommission tagt nach Klassen unterteilt; sie errechnet für jedes Fach die Diplomnote und bestätigt die Ergebnisse.
- ² Ein Jurymitglied, das an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, muss während der Sitzung erreichbar sein; es teilt der Examinatorin/dem Examinator oder der Expertin/dem Experten sowie den Jurysekretärinnen/den Jurysekretären mit, auf welchem Weg es erreichbar ist.

Art. 30 Information der Kandidatinnen/der Kandidaten die nicht bestanden haben

- ¹ Die Kandidatinnen/Kandidaten, die nicht bestanden haben, werden sofort mündlich oder telefonisch informiert. Eine schriftliche Bestätigung wird am selben Tag persönlich übergeben oder per Einschreiben versandt.

Art. 31 Dienstgeheimnis

- ¹ Die Examinatorinnen/Examinatoren sowie die Expertinnen/Experten unterliegen dem Dienstgeheimnis und dürfen ausserhalb der offiziellen Kanäle weder während noch nach der Prüfungssession Informationen über den Ablauf der Prüfungen oder den Prozess der Notenfestlegung weitergeben.

Art. 32 Bekanntgabe der Resultate

- ¹ Die Resultate der Kandidatinnen/Kandidaten, die bestanden haben, werden anlässlich einer Schlussfeier offiziell bekanntgegeben (Diplomübergabe).
- ² Bei dieser Gelegenheit erhalten alle Kandidatinnen/Kandidaten eine Kopie des Prüfungsprotokolls. Die Diplome werden zu einem späteren Zeitpunkt per Post versandt.

5 Beschwerden (Art. 41 MPR)

Art. 33 Rechtsmittel

- ¹ Gegen die Verweigerung des Maturitätsausweises und den Ausschluss von den Prüfungen kann innert fünf Tagen nach Mitteilung der Resultate beim Jurypräsidenten/der Jurypräsidentin, via Schuladresse, Einsprache erhoben werden. Diese Einsprache muss schriftlich erfolgen und begründet werden.
- ² Abgesehen von besonderen Umständen, die der Einspruchstellerin/dem Einspruchsteller mitgeteilt werden müssen, fällt der Jurypräsident/die Jurypräsidentin innerhalb von 20 Tagen einen neuen Entscheid und hört vorgängig die beteiligten Examinatorinnen und Examinatoren sowie Expertinnen und Experten an.

Art. 34 Form der Beschwerde

- ¹ Die Beschwerde muss von der Kandidatin/vom Kandidaten selbst oder von einer bevollmächtigten Person verfasst werden.
- ² Die Beschwerde muss begründet sein. Sie ist insbesondere dann gerechtfertigt, wenn die Kandidatin/der Kandidat nachweist, dass sie/er Opfer einer Verletzung einer wichtigen Formvorschrift geworden ist oder dass die Bewertung Ihrer/seiner Ergebnisse offensichtlich willkürlich war.

Art. 35 Prüfung und Entscheid

- ¹ Die Examinatorinnen/Examinatoren müssen während der gesamten Woche nach der Bekanntgabe der Ergebnisse erreichbar sein, um auf allfällige Beschwerden zu antworten.
- ² Der Jurypräsident/die Jurypräsidentin prüft die Reklamation. Er/Sie konsultiert die betroffenen Examinatorinnen/Examinatoren sowie die Expertinnen/Experten und den Prüfungsausschuss.
- ³ Abgesehen von besonderen Umständen, die der Einsprecherin oder dem Einsprecher mitgeteilt werden müssen, fällt die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission innerhalb von 20 Tagen einen neuen Entscheid (Art. 41 Abs. 2 MPR).
- ⁴ Sobald der Entscheid verfasst ist, wird dieser der Kandidatin/dem Kandidaten mitgeteilt. Im Falle der Ablehnung der Beschwerde verfügt diese Person über eine Frist von zehn Tagen, um

bei der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) Beschwerde einzureichen (Art. 42 MPR)

Art. 36 Recht auf Einsicht in die Unterlagen schriftlicher Prüfungen

- ¹ Das Recht und die Modalitäten zur Einsichtnahme in die Akten sind durch die kantonalen Richtlinien festgelegt.
- ² Jedes Gesuch um Einsicht in die Unterlagen der schriftlichen Prüfungen muss innerhalb von zwei Tagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse schriftlich (per E-Mail) an die Jurysekretärinnen/Jurysekretäre gerichtet werden.
- ³ Jedes Gesuch muss die betreffende Prüfung oder die betreffenden Prüfungen klar benennen und eine kurze Begründung enthalten.
- ⁴ Die Einsichtnahme findet, drei bis vier Tage nach Bekanntgabe der Ergebnisse in den Räumlichkeiten der Schule zu einem von den Jurysekretärinnen/Jurysekretären festgelegten Termin statt. Die Schülerin/der Schüler darf bei dieser Einsichtnahme nicht begleitet werden.
- ⁵ Unter der Aufsicht der Jurysekretärinnen/Jurysekretären kann die Schülerin/der Schüler folgende Unterlagen einsehen; das Original seiner Arbeit ohne Anmerkungen oder Korrekturen; die Prüfungsfragen; die Kriterienraster oder die Zusammengeführte Korrekturübersicht mit der Endnote, validiert durch die Expertin/den Experten und der Examinatorin/dem Examinatoren; gegebenenfalls das Korrekturraster. Diese Dokumente müssen den Zusammenhang zwischen der Arbeit, den Bewertungskriterien und der vergebenen Note nachvollziehbar machen. Die Unterlagen bleiben Eigentum der Schule und dürfen nicht mitgenommen werden. Es dürfen Notizen gemacht werden, jedoch sind jegliche Fotokopien oder Fotos strikt untersagt. Die für die Einsichtnahme vorgesehene Zeit ist auf 30 Minuten pro Prüfung begrenzt.
- ⁶ Die Examinatorin/der Examinator und die Expertin/der Experte sind verantwortlich für die Bereitstellung der Unterlagen zur Einsichtnahme, entweder direkt bei der Festlegung der Note oder unmittelbar nach Eingang des Einsichtsgesuchs.
- ⁷ Im Falle eines Rekurses bei der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (DFAC) können zusätzliche Nachweise verlangt werden. Die Examinatorinnen/Examinatoren und Expertinnen/Experten müssen daher ihre persönlichen Notizen und detaillierten Korrekturen mindestens ein Jahr lang aufbewahren.

Art. 37 Recht auf Einsicht in die Unterlagen mündlicher Prüfungen

- ¹ Wie in den kantonalen Richtlinien festgelegt, kann die Erstellung der Protokolle der mündlichen Prüfungen nicht systematisch innerhalb der Reklamationsfrist erfolgen. Daher werden diese Dokumente erst nach einer Reklamation zur Verfügung gestellt, ausschliesslich im Falle einer beabsichtigten Beschwerde und nur dann, wenn sich die Reklamation explizit auf eine mündliche Prüfung bezogen hat.
- ² Der Antrag muss innerhalb von zwei Tagen nach Mitteilung der negativen Entscheidung über die Reklamation eingereicht werden.

- ³ Der Antrag muss die betreffende Prüfung eindeutig angeben und eine kurze Begründung enthalten.
- ⁴ Die Unterlagen werden innerhalb von vier Tagen nach Mitteilung der negativen Entscheidung auf die Reklamation elektronisch übermittelt. Sie umfassen: das Fragenblatt; ein konsolidiertes Prüfungsprotokoll sowie die endgültige Note, validiert durch die Expertin/den Experten und der Examinatorin/den Examinatoren. Diese Materialien sollen es der Kandidatin/dem Kandidaten ermöglichen, den Ablauf der Prüfung nachzuvollziehen und den Zusammenhang zwischen Kriterien, Antworten und Bewertung zu verstehen. Sie enthalten insbesondere die Anfangs- und Endzeit, die wichtigsten gestellten Fragen sowie eine allgemeine Einschätzung der Antworten. Persönliche Notizen der Examinatorinnen/Examinatoren und Expertinnen/Experten sind nicht zugänglich.
- ⁶ die Examinatorin/der Examinator und die Expertin/der Experte sind verantwortlich für die Erstellung des konsolidierten oder vereinheitlichten Prüfungsprotokolls, entweder unmittelbar nach Festlegung der Note oder zeitnahe nach Eingang der Reklamation.
- ⁷ Im Falle eines Rekurses bei der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (DFAC) können zusätzliche Nachweise verlangt werden. Die Examinatorinnen/Examinatoren und Expertinnen/Experten müssen daher ihre persönlichen Notizen und detaillierten Korrekturen mindestens ein Jahr lang aufbewahren.

6 Inkrafttreten

Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung

- ¹ Das vorliegende Reglement tritt für die Maturitätssession im Juni 2026 in Kraft. Es ersetzt alle früheren internen Vorschriften.

Freiburg, den 31. Januar 2026

Der Präsident der Maturitätskommission
des Kollegiums Saint-Michel


Professor Jacques Dubey

Der Rektor
des Kollegiums Saint-Michel


Martin Steinmann

Inhaltsverzeichnis

1	Organisation	1
	Art. 1 Prüfungskommission und Prüfungsausschuss – Zusammensetzung (Art. 3, 4 und 5 MPR)	1
	Art. 2 Wahl der Examinatorinnen und Examinatoren und der Expertinnen und Experten (Art. 4 MPR)	1
	Art. 3 Ausstand der Mitglieder der Prüfungskommission (Art. 6 MPR)	1
2	Schriftliche Prüfungen	2
	Art. 4 Verfassung der Prüfungen (Art. 27 Abs. 1 MPR)	2
	Art. 5 Gegenstand der Prüfungsfragen (Art. 27 MPR)	2
	Art. 6 Schweigepflicht (Art. 7 MPR)	2
	Art. 7 Formulierung der Aufgaben	3
	Art. 8 Präsentation der Prüfungen und Vorlagen	3
	Art. 9 Genehmigung der Aufgaben	3
	Art. 10 Vorbereitung der Prüfungskopien	3
	Art. 11 Vor der Prüfung	4
	Art. 12 Verspätungen	4
	Art. 13 Kontrolle am Anfang der Prüfung	5
	Art. 14 Während der Prüfung	5
	Art. 15 Werke und erlaubte Materialien	5
	Art. 16 Aufsicht und Betrug (Art. 40 MPR)	6
	Art. 17 Ende der Prüfung und Abgabe der Prüfungsaufgaben	6
	Art. 18 Korrektur der Aufgaben	7
	Art. 19 Notengebung	7
3	Mündliche Prüfungen	8
	Art. 20 Vorbereitung der Prüfungen (Art. 31 MPR)	8
	Art. 21 Wahl der Prüfungsfragen	8
	Art. 22 Vorbereitung der Prüfung (Art. 30 MPR)	8
	Art. 23 Befragung der Kandidatin/des Kandidaten	9
	Art. 24 Protokoll (Art. 33 MPR)	9
	Art. 25 Betrug	9
	Art. 26 Festlegung und Mitteilen der Noten	9
4	Notenfixierung und Notenmitteilung	10
	Art. 27 Mitteilung der Noten	10
	Art. 28 Vorbereitung der Protokolle	10
	Art. 29 Fixierung und Bestätigung der Ergebnisse (Art. 36, Abs. 4 MPR)	10
	Art. 30 Information der Kandidatinnen/der Kandidaten die nicht bestanden haben	10
	Art. 31 Dienstgeheimnis	10
	Art. 32 Bekanntgabe der Resultate	11
5	Beschwerden (Art. 41 MPR)	11
	Art. 33 Rechtsmittel	11
	Art. 34 Form der Beschwerde	11
	Art. 35 Prüfung und Entscheid	11
	Art. 36 Recht auf Einsicht in die Unterlagen schriftlicher Prüfungen	12
	Art. 37 Recht auf Einsicht in die Unterlagen mündlicher Prüfungen	12
6	Inkrafttreten	13
	Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung	13