



AUFSICHTSLEITFADEN

Eine beaufsichtigte Test-sitzung durchführen

Operativer Leitfaden für NorthMark English Prüfungsräume

VERSION

1.2

Kommerzielle Dokumentation

DATE

Juli 2026

DOCUMENT

NM-INV-DE-001

Operativer Überblick

Ziel	Die Aufsichtsperson bei Vorbereitung, Start, Überwachung und Abschluss einer NorthMark English Sitzung unter einheitlichen und nachvollziehbaren Bedingungen unterstützen.
Rolle der Aufsicht	Raum betreuen, Zugänge prüfen, Regeln erläutern, Ereignisse verfolgen und Vorfälle dokumentieren, ohne bei Testinhalten zu helfen.
Kritische Punkte	Kandidatenidentität, individuelle Zugangscodes, Listening-Audio, Vollbildmodus, Fokusverlust, technische Vorfälle und Sitzungsabschluss.
Vorlesetext	Kapitel 4 enthält einen Text zum Vorlesen. Er sollte nur angepasst werden, wenn lokale Regeln der Institution bestätigt sind.
Kontakt	contact@northmarkenglish.com

Contents

Operativer Überblick	2
1 Rolle und Grenzen der Aufsicht	4
1.1 Erlaubte Unterstützung	4
1.2 Nicht erlaubt	4
2 Sitzung vorbereiten	5
2.1 Raum, Geräte und Netzwerk	5
2.2 Listening-Audio	5
2.3 Kandidatenliste und Zugangscodes	5
3 Empfang und Start	6
3.1 Identitätsprüfung	6
3.2 Einrichtung	6
4 Anweisungen zum Vorlesen	7
4.1 Kurze Erinnerungen	7
5 Überwachung während der Sitzung	8
5.1 Zu beobachtende Ereignisse	8
5.2 Vorgehen	8
6 Sitzung abschließen	9
6.1 Abschluss-Checkliste	9
7 Vorfallsprotokoll	10
7.1 Mindestangaben	10
7.2 Vorlage	10
8 Anhänge	11
8.1 Kurzfassung für die Aufsicht	11
8.2 Standardsatz bei Hilfefrage	11
Document Control	12

1 Rolle und Grenzen der Aufsicht

Die Aufsichtsperson sichert den materiellen und organisatorischen Ablauf der Sitzung. Sie bewertet nicht, kommentiert keine Fragen und hilft nicht beim Verständnis der englischen Inhalte. Sie sorgt für faire Bedingungen: jeder Kandidat nutzt seinen eigenen Zugang, arbeitet unter denselben Regeln und Vorfälle werden sachlich dokumentiert.

Keine Hilfe bei Inhalten

Die Aufsicht darf keine Anweisungen übersetzen, kein Vokabular erklären, keine Fragen umformulieren, keine Antwort vorschlagen und nicht bestätigen, ob eine Antwort richtig wirkt. Erlaubt ist nur prozedurale Unterstützung.

1.1 Erlaubte Unterstützung

- einem Kandidaten beim Öffnen der Login-Seite helfen;
- prüfen, ob Kopfhörer funktionieren und die Lautstärke ausreicht;
- an Zeit, Ruhe und allgemeine Regeln erinnern;
- technische Vorfälle feststellen und das vereinbarte Verfahren anwenden;
- Ereignisse protokollieren: Fokusverlust, Verlassen des Vollbilds, Verspätung, Abbruch, Audioproblem oder Verdacht auf Zusammenarbeit.

1.2 Nicht erlaubt

- Fragen, Antwortoptionen oder englische Wörter erklären;
- Antworten zwischen Kandidaten vergleichen;
- Telefone, Übersetzer, Wörterbücher oder nicht freigegebene Webseiten zulassen;
- die Nutzung eines fremden Zugangscodes erlauben;
- Vorfälle ignorieren, die die Ergebnisinterpretation beeinflussen können.

2 Sitzung vorbereiten

Gute Aufsicht beginnt vor Ankunft der Kandidaten. Die Vorbereitung soll Unterbrechungen reduzieren: funktionsfähige Geräte, klare Liste, bekannte Regeln und ein Eskalationskontakt.

2.1 Raum, Geräte und Netzwerk

- Raumkapazität und Sichtbarkeit für die Aufsicht prüfen;
- Arbeitsplätze möglichst trennen oder so anordnen, dass Zusammenarbeit begrenzt wird;
- Internetzugang und NorthMark English Webseite testen;
- Ersatzgeräte oder Peripherie bereithalten, falls verfügbar;
- sichtbare Uhr bereitstellen oder verbleibende Zeit ansagen.

2.2 Listening-Audio

Listening-Aufgaben benötigen nutzbare Audiotechnik. Vor Sitzungsbeginn prüft die Aufsicht, dass Kopfhörer vorhanden, angeschlossen und hörbar sind. Wenn Kandidaten eigene Geräte nutzen, muss diese Regel vorab von der Institution bestätigt sein.

Audioprüfung

Meldet ein Kandidat vor Listening ein Audioproblem, darf die Aufsicht Lautstärke, Ausgabegerät und Kopfhöreranschluss prüfen. Audio darf nicht außerhalb der Interface-Regeln wiederholt oder kommentiert werden.

2.3 Kandidatenliste und Zugangscodes

- offizielle Liste der erwarteten Kandidaten bereithalten;
- individuelle Zugangscodes ohne Vermischung vorbereiten;
- jeden Code nur dem passenden Kandidaten geben;
- nicht genutzte Codes außer Sicht aufbewahren;
- Verfahren für Abwesende, Verspätete oder nicht gelistete Personen anwenden.

3 Empfang und Start

Der Start soll kurz, klar und für alle gleich sein. Kandidaten müssen verstehen, dass der Test individuell, zeitlich begrenzt und beaufsichtigt ist.

3.1 Identitätsprüfung

Wenn die Institution dies verlangt, prüft die Aufsicht die Identität vor Ausgabe des Codes. Bei Zweifeln wird die lokale Regel angewendet und der Vorfall dokumentiert.

3.2 Einrichtung

1. Kandidaten an ihre Plätze setzen.
2. Den richtigen Zugangscode an jede Person ausgeben.
3. Telefone, Notizen, Dokumente und nicht erlaubte Hilfsmittel weglegen lassen.
4. Prüfen, dass alle die Login- oder Anweisungsseite erreichen.
5. Die Anweisungen im nächsten Kapitel vorlesen.

4 Anweisungen zum Vorlesen

Der folgende Text kann vor Beginn vorgelesen werden. Er sollte für die ganze Gruppe einfach und identisch bleiben.

Vorlesetext

Guten Tag. Sie legen gleich einen Englisch-Einstufungstest am Computer mit NorthMark English ab. Der Test ist individuell und zeitlich begrenzt. Sie arbeiten allein, ohne Telefon, Wörterbuch, Übersetzer, andere Webseite oder fremde Hilfe.

Prüfen Sie vor dem Start, ob Ihr Name oder Ihre Kennung zu Ihrem Zugang passt. Falls nicht, heben Sie bitte die Hand und warten auf die Aufsicht.

Während des Tests müssen Sie im Testfenster bleiben. Das Verlassen des Fensters, Tabwechsel, Verlassen des Vollbilds oder Unterbrechungen können in der Aufsichtsoberfläche erscheinen. Bei technischen Problemen heben Sie die Hand, ohne die Seite zu schließen.

Für Listening-Fragen prüfen Sie Kopfhörer und Lautstärke, bevor Sie antworten. Die Aufsicht kann beim Audiogerät helfen, aber keine Inhalte der Fragen oder Aufnahmen erklären.

Die Aufsicht kann beim Login oder bei technischen Problemen helfen. Sie darf keine Anweisungen übersetzen, keine Wörter erklären, keine Fragen umformulieren und nicht sagen, ob eine Antwort richtig ist.

Wenn Sie fertig sind, stellen Sie sicher, dass Ihre Antworten abgegeben wurden. Verlassen Sie den Raum nicht ohne Erlaubnis der Aufsicht.

4.1 Kurze Erinnerungen

- „Arbeiten Sie nur im Testfenster.“
- „Heben Sie bei technischen Problemen die Hand.“
- „Ich kann bei Login oder Gerät helfen, nicht bei Antworten.“
- „Geben Sie den Test ab, bevor Sie den Raum verlassen.“

5 Überwachung während der Sitzung

Während der Prüfung beobachtet die Aufsicht den Raum und die Informationen der Plattform. Ziel ist keine automatische Sanktion, sondern das Erkennen von Situationen, die geklärt oder protokolliert werden müssen.

5.1 Zu beobachtende Ereignisse

- Fokusverlust oder Verlassen des Testfensters;
- Verlassen des Vollbildmodus, wenn dieser verlangt wird;
- Verbindungsproblem, blockiertes Laden oder geschlossene Seite;
- unhörbares Audio, defekte Kopfhörer oder falsches Ausgabegerät;
- verspätete, abwesende oder frühzeitig gehende Kandidaten;
- Austausch zwischen Kandidaten, Dokumente oder nicht erlaubte Geräte.

5.2 Vorgehen

Situation	Sofortmaßnahme	Protokoll
Einzelner Fokusverlust	Beobachten; bei Bedarf an Testfenster erinnern.	Bei Wiederholung oder Relevanz.
Längeres Verlassen des Fensters	Zum Kandidaten gehen und Rückkehr zum Test verlangen, ohne Inhalte zu besprechen.	Ja.
Audioproblem	Kopfhörer, Lautstärke und Ausgang prüfen; Gerät ersetzen, wenn möglich.	Ja, wenn Zeit oder Listening betroffen sind.
Verbindung unterbrochen	Uhrzeit notieren, Wiederaufnahme nach Verfahren versuchen, bei Blockade Kontakt informieren.	Ja.
Verdacht auf Zusammenarbeit	Diskret trennen, wenn möglich; nicht öffentlich beschuldigen; Fakten notieren.	Ja.
Verspätung	Vorab bestätigte lokale Regel anwenden.	Bei Zulassung oder Ablehnung.

Sachlich bleiben

Das Protokoll beschreibt Beobachtungen, nicht Absichten. Besser „Fenster 1 min 42 s um 10:14 verlassen“ als „wahrscheinlicher Betrug“.

6 Sitzung abschließen

Die Sitzung endet nicht, wenn der letzte Kandidat aufsteht. Sie endet, wenn Abgaben, Abwesenheiten, Vorfälle und Zugangsdokumente behandelt wurden.

6.1 Abschluss-Checkliste

- prüfen, ob jeder Kandidat abgegeben hat oder als abwesend / nicht beendet markiert ist;
- Kandidaten erst nach Bestätigung gehen lassen;
- Codeblätter gemäß Verfahren einsammeln, zurückgeben oder vernichten;
- Vorfallsprotokoll mit Zeiten und Maßnahmen abschließen;
- Vorfälle an den benannten Kontakt übermitteln;
- keine Kandidatendaten außerhalb freigegebener Systeme oder Dokumente aufbewahren.

Sitzung geschlossen

Eine Sitzung gilt als geschlossen, wenn Abgaben, Abwesenheiten, Vorfälle und ungenutzte Codes vollständig berücksichtigt sind.

7 Vorfallsprotokoll

Das Protokoll hilft der Institution, Ergebnisse mit Kontext zu interpretieren. Es soll kurz, vollständig und nach der Sitzung nutzbar sein.

7.1 Mindestangaben

- Datum, Raum und Sitzungsname;
- Uhrzeit des Vorfalls;
- Name, Nummer oder Kennung des Kandidaten;
- Vorfallstyp;
- sachliche Beschreibung;
- getroffene Maßnahme;
- Fortsetzung, Abbruch oder Unmöglichkeit der Fortsetzung.

7.2 Vorlage

Zeit	Kandidat	Vorfall	Maßnahme / Ergebnis

8 Anhänge

8.1 Kurzfassung für die Aufsicht

- Vorher: Raum bereit, Kopfhörer geprüft, Codes vorbereitet, Regeln bekannt.
- Start: Identität geprüft, Anweisungen vorgelesen, nicht erlaubtes Material weggelegt.
- Währenddessen: ruhige Aufsicht, nur prozedurale Hilfe, Vorfälle notiert.
- Ende: Abgaben bestätigt, Abwesenheiten behandelt, Protokoll gesendet, Codes gesichert.

8.2 Standardsatz bei Hilfefrage

Empfohlene Antwort

Ich kann den Testinhalt nicht erklären und Ihnen nicht bei der Auswahl einer Antwort helfen.
Ich kann nur bei technischen Problemen oder Navigation helfen.

Document Control

Document code	NM-INV-DE-001
Document type	Aufsichtsleitfaden
Version	1.2
Date	Juli 2026
Status	Kommerzielle Dokumentation
Owner	NorthMark English
Audience	Schulleitungen, pädagogische Teams, Weiterbildungsträger und Aufsichtspersonen
Contact	contact@northmarkenglish.com
