

Dokument - / skjemanr: B14	Redigert av: Marit Carlsen	Godkjent av: Ola Småkasin	Revidert dato: 21.09.17
-------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------

### *Til eksamensinspektører*

## ***Lokale retningslinjer for eksamensavviklingen.***

Følgende notat er laget for å sikre at alle våre studenter og privatister behandles likt når det gjelder praktisering av sentrale og lokale retningslinjer for avvikling av eksamen.

### **EKSAMENSANSVARLIG:**

Når det refereres til rektor i ulike sammenhenger er det undertegnede som skal kontaktes og som tar alle avgjørelser på vegne av rektor.

### **EKSAMENSKONTOR**

Vi har eget kontor som er bemannet i eksamenstiden. Alle henvendelser vedr. eksamen rettes til dette kontoret. Eksamensansvarlige kan kontaktes via mobiltilf: Marit 47022592 eller avdelingsleder.

### **OPPMØTE**

Alle kandidater skal møte opp senest 30 min. før eksamen starter. Ingen kandidater har anledning til å forlate eksamenslokalet før tidligst 1 time etter at ordinær eksamen har startet.

Det er ikke lov å bruke mobiltelefon eller musikkspillere i eksamenslokalet. Mobiltelefoner skrur av og legges i sekken som legges fram ved kateteret. Hvis en kandidat ikke vil levere fra seg mobiltelefonen eller en slik skulle oppdages under eksamenen, er det å betrakte som fusk og vil bli behandlet deretter. Studenter som skriver på bærbar PC har ikke anledning til å ha egen USB penn eller trådløs mus eller annet som kan ligne på dette uten etter spesiell avtale. Ta kontakt med eksamensansvarlig hvis en student har dette.

### **HJELPEMIDLER**

Kun hjelpemidler som er listet opp på eksamensoppgaven er gyldige hjelpemidler. Ved lokalgitt eksamen er **fagleder** ansvarlig for at dette er riktig angitt på eksamensoppgaven og at riktig hjelpemiddel finnes i eksamenslokalet.

### **EKSAMINANDNUMMER**

Alle besvarelser skal være anonyme. Kandidatene skal medbringe gyldig legitimasjon som de skal forevise eksamenstilsynet. De kvitterer så for at de er tilstede ved eksamen, og tildeles da samtidig et eksamensnummer.

Det presiseres at kandidaten/studenten skal skrive Eksamensnummer også nevnt som Kandidatnummer og **ikke navn** på alle ark, dette gjelder også kladdeark.

Til samtlige eksamener benyttes egne innføringsark som er stemplet med skolens navn.

På eksamensarkets forside skal studenten skrive sitt eksamensnummer, fagkode (står på oppgaven), fag, linje, antall ark, nummeret på arket, klasse og dato. Ved innlevering på USB-penn skal studenten sjekke at den utskrevne besvarelsen stemmer med den de ønsker å levere. Alle ark skal stemples og stiftes sammen før levering.

**Eksamensansvarlige/fagledere** er ansvarlig for at studentene har fått informasjon om hvordan disse skal utfylles, samt å ha gjennomgått gjeldende eksamensreglement.

### **INNLEVERING AV EKSAMENSBE SVARELSEN**

Eksamenstilsynet må påse at samtlige ark er påført eksamensnummeret/kandidatnummer, dette gjelder også for kladdeark og eventuelle forberedelsesark. Alle ark, inkl. kladdeark, forberedelsesark, og eksamensoppgave **skal** innleveres.

Ved levering av eksamen som skal leveres digitalt, gir studenten tegn til vekten og de påser sammen at studenten leverer riktig besvarelse. Etter levering signerer studenten på egen kvitteringsliste før han/hun forlater eksamenslokalet. Se eget ark som ligger på hver pult.

**Studenten må gi beskjed til eksamensinspektør om kladd skal legges ved besvarelsen.**

Besvarelsene sorteres av eksamenstilsynet og legges i stigende rekkefølge etter nummer.

Innføringsark for seg, kladdeark for seg osv.

Eksamensoppgave, kladdeark og forberedelsesark kan kandidatene få tilbake **etter kl 10.00 dagen etter eksamen på eksamenskontoret.**

### TILPASSET PRØVEFORM

Studenter som har fått innvilget tilpasset prøveform er oppført på egen liste som forefinnes i eksamenslokalet. Den eller de personer ( gjerne fagansvarlig lærer) som får i oppdrag å lese opp eller ev. forklare eksamensoppgaven for studenter som har rett til dette, møter opp i eksamenslokalet kort tid etter at eksamen har startet og avtaler med eksamenstilsynet hvordan dette best kan gjøres. En fra eksamenstilsynet skal være tilstede når studenten får oppgaven opplest eller forklart dersom ikke andre avtaler er gjort.

### HVEM BESTEMMER I EKSAMENSLOKALET?

Eksamensinspektørene har myndighet i eksamenslokalet, og er bare ansvarlig overfor skolens administrasjon. Det skal utpekes en eksamensinspektør som har hovedtilsyn/ansvar.

Dersom uregelmessigheter skulle oppstå, eller det er tvil om avgjørelser, skal inspektørene kontakte eksamensansvarlig.

Eksamensinspektørene kan bare ta med seg 1 elev ut om gangen, eller etter avtale, og kandidatene må vente på tur.

### FUSK

Ethvert forsøk på fusk medfører bortvisning fra eksamenslokalet. Kandidaten må møte på eksamenskontoret umiddelbart etter at et slikt forsøk er oppdaget.

Fusk eller forsøk på fusk kan være:

- å gi eller prøve å gi eller formidle ikke tillatt hjelp til andre, eller—
- å motta slik hjelp, eller—
- å besitte eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt etter at oppgaven er utdelt.

Kandidaten kan tidligst gå opp til ny eksamen 1 år etter at fusk eller forsøk på fusk blir oppdaget.

Horten

Marit Carlsen  
eksamensansvarlig

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
1	21.09.17	Eksamensansvarlig er endret	JEL	JEL	KS-leder