

## REGLEMENT OG VEILEDNING FOR EKSAMINANDER VED SKRIFTLIG EKSAMEN

Alle eksaminander skal ha gjort seg kjent med «Reglement og veiledning for eksaminander», i god tid før de møter til eksamen. Forskrift til opplæringsloven §§ 3.25-37 inneholder bestemmelser som gjelder eksamen.

### 1. GJENNOMFØRING AV EKSAMEN

#### 1.1.Frammøte

Eksaminanden skal møte fram ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen begynner. Rektor kan fastsette annen frammøtetid. Eksaminand som uten gyldig grunn unnlater å møte opp til fastsatt tid, må vente til neste ordinære eksamen med å gå opp i samme fag.

#### 1.2.Legitimasjon

Eksaminanden må være forberedt på å legitimere seg før eksamen tar til. Eksamensavgift må være betalt innen fristen dersom slik avgift er pålagt.

#### 1.3.Forholdene i eksamenslokalet

Eksaminanden blir registrert av tilsynet og får utdelt nødvendige passord og informasjonsark inne i eksamenslokalet. Eksaminanden må ikke forlate plassen eller bytte plass uten tillatelse fra tilsynet. Tilsynet har anledning til å kontrollere at eksaminanden bare har med hjelpemidler som er tillatt brukt ved eksamen. Mobiltelefoner skal være slått av og skal legges i veske eller leveres til tilsynet. Vesker o.l. skal leveres inn. Eksaminanden skal kontrollere at han/hun mottar riktig eksamensoppgave. Eksaminandene må ikke ha noen form for kommunikasjon seg imellom. Hvis en eksaminand ønsker opplysninger, trenger noe, eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må han/hun henvende seg til tilsynet. Høretelefoner (headset) er tillatt under eksamen, men høretelefonene kan ikke ha innebygd sender eller mottaker av trådløse signaler. Høretelefonene må være koplet til PC-en via kabel, ikke trådløs tilkobling. Dersom andre forstyrres av lyden fra dine høretelefoner kan tilsynet be deg om å skru ned volumet. Dersom reglene ikke overholdes kan høretelefonene bli inndratt under eksamen.

#### 1.4.Eksamenstid

Tida som er fastsatt for eksamen, er oppgitt på oppgavearket. I fag der eksaminanden ikke får utlevert oppgaveark, gjør tilsynet tiden kjent på annen måte. Eksaminanden kan få inntil 15 minutter utover fastsatt eksamenstid til klargjøring av besvarelsen dersom ikke annet er bestemt i eksamensordninga for faget.

#### 1.5.Papir og innføring

Alt papir som skal brukes ved eksamen blir utlevert av tilsynet. Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker. Tilsynet utleverer ekstra papir dersom eksaminanden trenger det. Dersom en eksaminand bruker svarark som kladdark, eller vil kassere svarark, må arkene ikke ødelegges eller krølles sammen, men innleveres til tilsynet som vil sørge for makulering. Eksaminanden må benytte penn med blå eller svart skrift ved innføring av besvarelse som skrives for hånd. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer, tegninger eller noter, kan blyant og farger brukes. Til slike oppgaver kan eksaminanden få utlevert spesielle svarark. Det vil også være anledning til å skrive ut grafikk utarbeidet på PC ved hjelp av skrivere i, eller i nærheten av, eksamenslokalet. Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres og merkes med eksaminandnummer, fagnavn, fagkode og eksamensdato før innlevering.

#### 1.6.Bruk av PC som skriveredskap

Eksaminander som gjennomfører skriftlig eksamen har anledning til å bruke sin egen PC som skriveredskap og hjelpemiddel (med unntak for enkelte av realfagene og Samfunnsøkonomi 2 der første del av eksamen skal gjennomføres uten bruk av hjelpemidler). Det kan ikke gjøres regning med at eksamensskolen vil sørge for PC til eksamen. Alle eksaminander som bruker PC bør starte eksamen med å opprette et tekstdokument (med sidetall) og lagre dette med et eget dokumentnavn på datamaskinas skrivebord. I løpet av eksamensdagen bør dokumentet lagres med jevne mellomrom. Det anbefales å beholde eksamensbesvarelsen lagret på datamaskina til sensuren foreligger og klagefristen er utløpt. Eksamensskolen oppbevarer sikkerhetskopier av besvarelser som er levert inn via Utdanningsdirektoratets prøvegjennomføringssystem (PGS) inntil klagefristen er utløpt og evt. klagebehandling er fullført.

#### **Eksaminander som leverer besvarelsen via prøvegjennomføringssystemet:**

Når besvarelsen er ferdig skrevet skal den leveres i «PGS Prøvegjennomføringssystem» via Utdanningsdirektoratets nettsider [www.udir.no](http://www.udir.no) (gjelder ikke realfagene). Innlevering må foregå innenfor tildelt eksamenstid. Retningslinjene blir gitt av skolens eksamensansvarlige på eksamensdagen og innloggingskoder og tilgangskode til skolens trådløse nettverk blir utdelt i eksamenslokalet (Elever skal benytte FEIDE-pålogging). Eksaminanden har selv ansvaret for å laste opp og levere inn besvarelsen i PGS inntil skjermbildet viser: «Besvarelsen er levert». Dersom eksaminanden får problemer med egen datamaskin, nettverkstilgang eller har problemer med opplasting av ferdig besvarelse, må hjelp tilkalles uten unødig opphold. Det er ikke nødvendig med noen nettverkstilgang før besvarelsen skal leveres.

#### **Eksaminander som gjennomfører eksamen ved hjelp av PC uten internettforbindelse:**

Når besvarelsen er ferdig skrevet, kan den leveres med hjelp av skolens eksamensansvarlige. Ved innlevering tilkalles eksamenstilsynet som har med en tom minnepenn. Besvarelsen kopieres over på minnepennen (besvarelsen bør ikke slettes fra datamaskina) og skolens eksamensansvarlige sørger for at besvarelsen blir levert via PGS eller e-post. NB: Eksaminanden må ikke forlate eksamenslokalet før han/hun har fått beskjed om at besvarelsen er levert.

### **1.7.Merking og utfylling av svarark**

Eksaminanden fyller ut svararkene som anvist av skolen. På første side av besvarelsen skal det angis: Eksaminandnummer, fag-/oppgavekode, eksamensdato og antall innleverte svarark (medregnet eventuelle vedlegg). Eksaminanden må ikke merke noe svarark slik at sensor kan identifisere eksaminanden. Eksaminander som bruker PC skal merke arkene på tilsvarende måte.

### **1.8.Levering av besvarelsen (for eksaminander som skriver for hånd)**

Når en eksaminand skal levere sin besvarelse, gis det tegn om dette til tilsynet som henter besvarelsen. Svararkene skal ligge i nummerorden. Kasserte svarark leveres for seg og blir ikke sendt til sensur. Dersom en eksaminand ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan tilsynet tillate eksaminanden å legge ved kladd. I slike tilfeller kan eksaminanden ikke regne med at kladdarkene blir betraktet som en fullgod del av besvarelsen. Kladdark som leveres som en del av besvarelsen må merkes på samme måte som eksamensark og det må markeres hvilken del av kladden som leveres som en del av eksamensbesvarelsen. Det må også påføres henvisning til kladden i selve eksamensbesvarelsen.

### **1.9.Hjelpemidler ved eksamen**

Læreplan og rundskriv fra Utdanningsdirektoratet gir nærmere informasjon om hvilke hjelpemidler det er lov å bruke i de forskjellige fagene. For sentralt gitt eksamen finner eksaminanden informasjon om dette på [www.utdanningsdirektoratet.no](http://www.utdanningsdirektoratet.no). For lokalgitt eksamen, se skolens hjemmeside [www.fagerlia.vgs.no](http://www.fagerlia.vgs.no). Hovedregelen for alle eksamener er at alle hjelpemidler, bortsett fra kommunikasjon, er tillatt (med unntak av Samfunnsøkonomi 2 og realfagene – matematikk, fysikk, kjemi og biologi der første del av eksamen foregår uten bruk av hjelpemidler). Eksaminanden er selv ansvarlig for å skaffe de hjelpemidlene som er tillatt å bruke ved eksamen. (Forskrift til opplæringsloven § 3-31)

### **1.10. Brudd på reglene, fusk eller forsøk på fusk**

Eksamen kan annulleres dersom kandidaten har fusket eller forsøkt å fuske ved eksamen. Spørsmålet om annullering av eksamen skal avgjøres av rektor. Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan kandidaten tidligst gå opp til den eksamen i faget som blir arrangert ett år etter at eksamen ble annullert. (Forskrift til opplæringsloven § 3-37)

Fusk eller forsøk på fusk kan være:

- å gi, eller prøve å gi, eller formidle, hjelp som ikke er tillatt til andre, eller
- å motta slik hjelp, eller
- å ha, eller bruke, hjelpemidler som ikke er tillatt, etter at oppgaven er delt ut.

### **Bortvisning fra eksamen**

Den som er oppe til eksamen og som vanskeliggjør gjennomføringa av denne ved oppførsel som er forstyrrende for andre kandidater kan, etter å ha blitt advart, vises bort. Spørsmålet om bortvisning skal avgjøres av rektor. (Forskrift til opplæringsloven § 3-36)

### **1.11. Forfall og sykdom under eksamen**

Eksaminand som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må straks oppsøke eller tilkalle lege. Sykmelding skal snarest mulig leveres til eksamensskolens kontor. Sykmelding som ikke er levert innen rimelig tid (f.eks. to virkedager), vil normalt ikke kunne godtas. Eksaminand som har møtt og blir syk under eksamen slik at det kan virke inn på arbeidet, må straks melde fra til tilsynet, som umiddelbart skal varsle skolens ledelse. Rektor tar stilling til om det foreligger grunnlag for å avbryte eksamen med rett for eksaminanden til å gå opp til utsatt eksamen, eller om skolen kan legge forholdene til rette slik at eksaminanden likevel kan gjennomføre eksamen (Forskrift til opplæringsloven § 3-32). Rektors avgjørelse kan påklages til Fylkesmannen. (Forskrift til opplæringsloven § 3-35). En eksaminand som avbryter eksamen pga sykdom skal ikke levere noen besvarelse (heller ikke en delvis utfylt besvarelse).

## **2. EKSAMENSRESULTAT OG RETT TIL KLAGE**

Etter sensur blir alle eksamenssvar sendt eksamensskolen. En eksaminand har, etter at karakter er kunngjort, rett til å gjøre seg kjent med sin egen besvarelse. På anmodning skal eksaminanden gis kopi av skriftlig besvarelse. Skolen orienterer nærmere om regler og frister for klagebehandling ved utsending av eksamensresultatene. (Forskrift til opplæringsloven §§ 5-6 - 5-11)

## **3. UTSATT, NY OG SÆRSKILT EKSAMEN**

En eksaminand kan gis rett til utsatt, ny eller særskilt eksamen samme år. Skolen orienterer eksaminandene nærmere. Ved henvendelse til annen skole enn tidligere eksamensskole, må eksaminanden dokumentere rett til å utsatt, ny eller særskilt eksamen. Hvis eksamen avlegges ved annen skole, må eksaminanden underrette tidligere eksamensskole. (Forskrift til opplæringsloven §§ 3-33, 3-34, 3-35)

## **4. SÆRSKILTE TILTAK VED EKSAMEN**

Eksaminander med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist sin kompetanse ut fra kompetansemålene i læreplanene. Eksaminandene som har behov for tilrettelegging må søke til rektor senest én måned før eksamen avholdes. Privatister må tilkjennegi behovet for tilrettelegging ved oppmelding til eksamen og må legge fram en sakkyndig uttalelse senest to uker etter utløpet av oppmeldingsfristen. Søknaden blir behandlet av Utdanningsavdelinga ved Møre og Romsdal fylkeskommune. Skolen orienterer i god tid om tiltak som kan settes i verk. Fylkesmannen er klageinstans. (Forskrift til opplæringsloven § 3-32)