



REGLEMENT FOR EKSAMINANDER

Alle som skal opp til eksamen, har plikt til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i dette reglementet i god tid før eksamen.

1. FRAMMØTE

Eksaminanden skal møte fram ved eksamenslokalet senest 30 minutter før prøven begynner. Til alle skriftlige eksamener vil det si frammøte kl. 08.30.

Etter at eksamen er satt, er det normalt ikke anledning til å forlate eksamenslokalet før kl. 10.00.

Om man ankommer eksamenslokalet kl. 10.00 eller senere, vil man *ikke* kunne gjennomføre eksamen.

2. SKRIFTLIG PRØVE

2.1 Forholdene i eksamenslokalet

Eksaminanden setter seg straks på tilvist plass. Eksaminanden må ikke forlate plassen eller bytte plass uten tillatelse fra tilsynet. Tilsynet har anledning til å kontrollere at ikke noe av det eksaminanden har med seg under eksamen, kan bli brukt som fusk. Vesker, mobiltelefon, smartklokke o.l. må leveres inn. Husk å slå av mobiltelefonen.

Det er ikke mulig å låne skrivemateriell av medelever.

Eksaminandene må selv kontrollere at de mottar riktig eksamensoppgave.

Eksaminandene må ikke ha noen form for kommunikasjon seg imellom.

Eksaminand som ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må henvende seg til tilsynet.

2.2 Eksamenstid

Den tid som er fastsatt for eksamen, er oppgitt på oppgavearket. Eksaminandene kan få inntil 15 minutter utover fastsatt eksamenstid til klargjøring av besvarelsen. "Klargjøring" innebærer *ikke* videre arbeid med selve besvarelsen. Kildehenvisninger skal føres innenfor ordinær eksamenstid.

De som har vedtak om tilrettelegging i form av ekstra tid, får det.

2.3 Digital eksamen

Kun kandidatens skolepc er tillatt brukt, eventuelt lånt pc fra IKT. Det er ikke tillatt å låne en annen elevs pc. De fleste eksamener gjennomføres i det digitale prøvesystemet PGS.

Eksaminandene får egne brukernavn og passord for å logge seg inn av eksamensvaktene.

Kandidaten lager topptekst og skriver inn sitt eksaminandnummer, fagkode, dato og sidetall.

Navn må ikke skrives i besvarelsen. Når eksaminanden er klar til å levere besvarelsen, gis det tegn til tilsynet som ser til at besvarelsen blir lastet opp på korrekt måte og at en **kvittering er å se på skjermen**. Oppgaveark og kladdemark leveres til tilsynet.

2.4 Papir og innføring

Alt papir som skal brukes ved eksamen blir utlevert av tilsynet. Eksaminandene må ikke bruke annet papir til prøven. Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker. Alt utlevert papir må leveres inn før eksaminanden forlater eksamenslokalet. Tilsynet utleverer ekstra papir dersom eksaminandene trenger det. Dersom en eksaminand bruker svarark som kladdepapir eller vil makulere svarark, må arkene ikke ødelegges eller krølles sammen, men leveres inn til særskilt oppbevaring ved skolen. Eksaminanden fører inn besvarelsen med blå eller svart penn på de utleverte svararkene. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer eller tegninger, kan blyant og farger brukes. Til slike oppgaver kan eksaminandene få utlevert spesielle svarark. Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres.

Eksaminandene fyller ut svararkene som anvist av skolen. På første side av besvarelsen skal det angis: fag, fagkode, eksamensdato, kandidatnummer og antall svarark.

Eksaminanden må ikke merke noe svarark slik at sensor kan identifisere vedkommende.

2.5 Levering av besvarelsen

Når en eksaminand skal levere sin besvarelse, gis det et tegn om dette til tilsynet, som henter besvarelsen. Svararkene skal ligge i nummerorden. Makulerte svarark leveres for seg og kladdeark for seg. Eksamensoppgaven må innleveres. Kladdeark skal normalt ikke følge med den besvarelsen som innleveres til sensur. Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse har hindret en eksaminand i å fullføre sin besvarelse innenfor den fastsatte tiden, kan kladdeark vedlegges besvarelsen som går til sensur. I slike tilfeller skal skolen legge ved en særskilt melding om de forhold som ligger til grunn for dette. Sensorene kan da betrakte besvarelsen som fullgod. Dersom en eksaminand ellers ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan tilsynet ikke nekte eksaminanden å legge ved kladd. I slike tilfeller kan eksaminanden ikke regne med at besvarelsen betraktes som fullgod.

2.6 Hjelpemidler ved eksamen

Skolen orienterer elevene om hvilke hjelpemidler som er tillatt å benytte ved eksamen i de enkelte fagene. Eksaminandene er selv ansvarlig for at de ikke har med andre hjelpemidler enn de som er tillatte til eksamen.

2.7 Smartklokker, armbåndsur, mobiltelefoner og hodetelefoner

Det er ikke anledning til å medbringe smartklokker til eksamen. Nyere smartklokker kan vanskelig skilles fra armbåndsur. Det er derfor heller ikke tillatt å anvende armbåndsur under eksamen. Mobiltelefoner må være avslått, lagt på anvist plass og ikke røres ved. Skolens hodetelefoner er tillatt brukt av elever med særskilt behov for det. Elever med slik tillatelse har mottatt et ID-kort fra skolen med bilde på som de må fremvise.

2.8 Brudd på reglene, fusk eller forsøk på fusk

Eksaminand som vanskeliggjør gjennomføringen av eksamen ved atferd som er forstyrrende for andre kandidater kan, etter å ha bli advart, vises bort fra eksamen. Spørsmålet om bortvisning avgjøres av rektor. Eksamensprøven kan annulleres hvis eksaminanden har fusket eller forsøkt å fuske ved eksamen.

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 (gjelder også mobiltelefon) som ikke er tillatt, etter at oppgavene er delt ut

Dersom eksamen annulleres på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan kandidaten tidligst gå opp til eksamen i vedkommende fag ett år etter at eksamen ble holdt. Spørsmålet om annullering av eksamensprøve avgjøres av rektor.

2.9 Forfall og sykdom under prøvene

Eksaminand som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må straks oppsøke lege. Dokumentasjon fra lege skal snarest mulig leveres til skolens kontor. Dersom dokumentasjon fra lege ikke er begrenset til å gjelde bestemte dager, må friskmeldingsattest fra legen foreligge før eksaminanden kan gå opp til senere prøver. Eksaminand som har møtt til prøve og blir syk under prøven slik at det kan virke inn på arbeidet, må straks melde fra til tilsynet, som skal varsle rektor uten opphold. Rektor tar stilling til om det foreligger grunnlag for å avbryte eksamen med rett for eksaminanden til å gå opp til utsatt prøve. Rektors avgjørelse kan påklages.

2.10 Eksamensresultater og rett til å klage

Etter sensur blir alle eksamenssvar sendt til skolen. En eksaminand har, etter at karakteren er fastsatt, 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.

2.11 Utsatt ny og særskilt prøve

En eksaminand kan gis rett til utsatt, ny eller særskilt prøve under neste eksamensperiode. Skolen orienterer eksaminanden nærmere om dette.

3. SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV ARBEIDSFORHOLDENE VED EKSAMEN

Etter søknad kan eksaminand som trenger det, få særskilt tilrettelegging av arbeidsforholdene ved eksamen. Søknad om særskilt tilrettelegging leveres innen til enhver tid gjeldende frist. Grunnlaget for å få særskilt tilrettelegging kan være sykdom, dysleksi eller andre handikap. Søknadsgrunnlaget må i dokumenteres.

Tiltakene kan være:

- forlenget eksamenstid (1 time)
- rom med få andre
- Bruk av opplesningsfunksjonen i CD-ord