



REGLEMENT OG RETTLEIING FOR SKRIFTLIG EKSAMEN Revidert feb. 2018.

1. GJENNOMFØRING

1.1. Frammøte

Kandidaten skal møte fram ved eksamenslokalet seinast 15 minutt før eksamen tek til. Rektor kan fastsetje anna frammøtetid.

1.2. Legitimasjon

Kandidatane (gjeld privatistar) må vere budde på å legitimere seg før eksamen tek til.

1.3. Forholda i eksamenslokalet

Kandidaten set seg på tilvist plass. Kandidaten må ikkje forlate plassen eller byte plass utan løyve frå eksamenstilsynet.

Eksamenstilsynet skal kontrollere at kandidaten berre har med hjelpemiddel det er lov å nytte ved eksamen. **Vesker o.l. må leverast inn. Mobiltelefon eventuelle dataklokker skal slåast av og leverast inn.**

Kandidaten skal kontrollere at han/ho mottek riktig eksamensoppgåve.

Eksaminandane må ikkje ha noka form for kommunikasjon seg imellom. Om ein eksaminand ønskjer opplysningar, må han/ho vende seg til eksamenstilsynet.

1.4. Eksamenstid

Den tida som er fastsett for eksamen, er oppgitt på oppgåva eller det vert gjort kjent av eksamenstilsynet. Kandidaten har frammøte seinast 08.45. Kandidatar som møter opp til eksamen for seint, men før kl. 10.00, skal få gjennomføre eksamen, men dei skal ikkje få kompensert tapt tid (jf. forskrift til opplæringslova §3-28a). Inge skal forlate eksamenslokalet før kl. 10.00.

1.5 Digital eksamen – bruk av PC

Kandidaten må følgje den instruksjonen som vert gitt for bruk av PC for dei ulike faga. Kandidaten er sjølv ansvarleg for å lagre ofte på eigna område på maskina eller anna lagringseining, dersom det er tillate. Dersom oppgåvesvaret skal leverast på PGS (digitalt), må kandidaten passer på å laste opp rett fil og notere opplysningane frå *kvittering for levert svar*. I fag med to-delt eksamen, bør del 1 scannast og leverast digitalt og del 2 produserast i t.d. word og leverast digitalt. Dersom oppgåvesvaret skal leverast som utskrift, må kandidaten passe på at alle sider er med og at alle arka er merka med kandidatnummer og sidetal.

1.6 Handskrive oppgåvesvar

Kandidaten må nytte **penn med blå eller svart skrift**. I oppgåver der det skal lagast grafisk framstilling, figurar, teikningar eller notar, kan det brukast blyant eller farge.

1.7 Merking og utfylling av svarark

Kandidaten fyller ut svararka etter rettleiing frå skulen. På første side av oppgåvesvaret skal følgjande opplysningar vere med: eksaminandnummer, programområde, gruppe, fag/NVB-kode, eksamensdato, nummer på arket og talet på innleverte svarark (medrekna eventuelle vedlegg). På andre innleverte ark held det med eksaminandnummer og sidetal. **Namnet på kandidaten og skulen skal IKKJE stå nokon stad!**

1.8 Levering av oppgåvesvaret

Når ein eksaminand skal levere oppgåvesvaret, skal han/ho gje teikn om dette til eksamenstilsynet som så hentar oppgåvesvaret. Svararka skal liggje i nummerrekkefølge. Dersom sjukdom eller andre spesielle tilhøve ligg til grunn for at svaret vert levert som kladd, skal det leggjast ved særskild melding om årsaka til dette.

Sensorane kan då sjå på kladden som ein fullgod del av svaret.

Dersom ein eksaminand elles ikkje har fullført oppgåvesvaret sitt når eksamenstida er ute, kan eksamenstilsynet ikkje nekte kandidaten å leggje ved kladd. I slike høve kan kandidaten ikkje rekne med at kladdearka blir sett på som ein fullgod del av oppgåvesvaret.

1.9 Hjelpemiddel ved førebuing og eksamen

Utdanningsdirektoratet gir nærare reglar om kva for hjelpemiddel som er lov å nytte i dei einskilde faga. Skulen orienterer kandidaten om dette. **Kandidaten er sjølv ansvarleg for å ta med dei hjelpemidla det er lov å nytte ved eksamen.**

1.10. Fusk eller forsøk på fusk

Eksamensprøve kan annullerast dersom ein eksaminand har fuska eller forsøkt å fuske ved eksamen.

Spørsmålet om annullering av eksamensprøve skal avgjerast av rektor.

Dersom fusk eller forsøk på fusk blir oppdaga i samband med eksamen eller sensurering i eit fag, skal kandidaten ha høve til å uttale seg og få fullføre eksamen. Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, fell standpunkt karakteren i faget vekk og kandidaten kan gå opp til eksamen som privatist tidlegast eitt år etter den annullerte eksamen.

- å gi eller prøve å gi eller formidle hjelp som ikkje er tillaten til andre
- å motta slik hjelp, eller
- å ha eller bruke hjelpemiddel som ikkje er tillatne etter at oppgåva er delt ut.

Dette gjeld for all eksamen.

1.11 Bortvising frå eksamen

Ein eksaminand som har ei åtferd som forstyrrar gjennomføringa av eksamen for andre, kan, etter å ha blitt åtvara, visast bort frå eksamen. Spørsmålet om bortvising skal avgjerast av rektor.

1.12 Forfall og sjukdom under prøvene

Kandidat som på grunn av sjukdom ikkje kan møte til eksamen, må varsle skulen. Lege må kontaktast for å få sjukmelding. **Sjukmeldinga må leverast til skulen snarast råd for å få rett til å gå opp til utsett prøve** (ved neste ordinære eksamen).

Kandidat som blir sjuk under eksamen, må straks melde frå til eksamenstilsynet, som skal varsle leiinga ved skulen. Rektor tek stilling til om det ligg føre grunnlag for å avbryte eksamen med rett for kandidaten til å gå opp til utsett eksamen.

2. EKSAMENSRESULTAT OG RETT TIL Å KLAGE

Etter sensur blir alle eksamenssvar sende til eksamensskulen. Ein kandidat har rett til å gjere seg kjend med sitt eige resultat og eventuelle retningslinjer som er gitt sensorane ved sensureringa ved skriftleg eksamen. Dersom kandidaten ber om det, skal han/ho få kopi av eksamenssvaret sitt. Skulen orienterer nærare om reglar og fristar for klagehandsaming.

3. UTSETT, NY OG SÆRSKILD EKSAMEN

Ein kandidat kan få rett til utsett, ny eller særskild eksamen ved neste ordinære eksamen i faget. Skulen orienterer kandidaten nærare om retten.

4. SÆRSKILDE TILTAK VED EKSAMEN

Etter søknad til rektor kan eksaminandar med ulike vanskar/funksjonshemmingar få særskild tilrettelegging ved eksamen.

Skulen orienterer i god tid om tiltak som kan setjast i verk.