

Eksamensreglement og rettleiding for eksamenskandidater

Det forventes at du som elev skal ha gjort deg kjent med Eksamensreglement og rettleiding for eksamenskandidater i god tid før du møter til eksamen.

1 BRUDD PÅ REGLEMENTET

- Kandidater som bryter en av reglene som er gitt for eksamen eller som ikke retter seg etter det som tilsynet sier, skal i alvorlige tilfeller, og etter at han/hun har blitt advart av rektor eller den rektor har gitt fullmakt, vises bort fra eksamen.

2 FORFALL OG SYKDOM UNDER EKSAMEN

- Elever som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må snarest mulig skaffe seg sykemelding og levere til kontoret ved eksamensskolen. Sykemelding som ikke er levert innen rimelig tid, vil normalt ikke kunne godtas.
- Elever/privatister som møter til eksamen og blir så syk under eksamen at det kan påvirke arbeidet, må straks melde fra til tilsynet, som straks skal varsle ledelsen ved skolen. Rektor tar stilling til om det foreligger grunnlag for å avbryte eksamen med rett for kandidaten til å gå opp til utsatt eksamen. Avgjørelsen til rektor kan påklages.

3 GJENNOMFØRING AV EKSAMEN

3.1 FREMMØTE

- Du skal møte frem ved eksamenslokalet senest 30 minutter før prøven starter (skriftlig og praktisk eksamen).
- Kandidater som uten gyldig grunn ikke møter opp til fastsatt tid, må vente til neste ordinære eksamen.

3.2 LEGITIMASJON

- Du må ha med gyldig legitimasjon for eks. bankkort med bilde, førerkort, pass etc. dette kan bli kontrollert av tilsynet før eksamen starter.

3.3 NÅR DU ANKOMMER EKSAMENSLOKALET

- Kandidaten setter seg straks på tilvist plass. Du skal ikke forlate plassen eller bytte plass uten tillatelse fra tilsynet.
- Ha legitimasjon klar for kontroll.
- På pulten skal det kun ligge skrivesaker og tillatte hjelpemidler (mat/drikke).
- Mobiltelefoner og smartklokker slås av og legges på tilvist plass.
- Tilsynet har tillatelse til å kontrollere at du kun har med hjelpemiddel det er lov å benytte ved eksamen.
- Ved utdeling av eksamensoppgave, må du kontrollere at du har mottatt rett eksamensoppgave.
- Du plikter til å bidra til at det er ro i eksamenslokalet etter at oppgaven er delt ut. Du har ikke anledning til å ta kontakt med andre kandidater.
- Om du ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, skal du rekke opp hånden og vente til tilsynet kommer til deg.

3.4 EKSAMENSTID

- Den tiden som er fastsatt for eksamen, er oppgitt i oppgaveheftet.
- I fag der kandidaten ikke får utlevert oppgavehefte, gjør tilsynet tiden kjent på annen måte.
- Kandidaten kan få inntil 15 minutter i tillegg til fastsatt eksamenstid til å klargjøre oppgavesvaret, dersom ikke annet er fastsatt i eksamensordningen for faget.

3.5 INNFØRING OG UTFYLLING AV SVARARK

- Innføringsark som benyttes ved eksamen blir utlevert av tilsynet.
- Tilsynet utleverer ekstra innføringsark dersom du trenger det.
- Bruk blå eller svart penn til innføring. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer, tegninger eller noter, kan det benyttes blyant og farger. Til slike oppgaver kan eksaminanden få utlevert spesielle innføringsark.
- På alle ark og vedlegg i besvarelsen din skal det fylles inn i heading (innføringsark) og toppstekst (pc) inn kandidatnummer, fagkode, dato, sidenummer og totalt antall sider (medregnet eventuelle vedlegg).
- På pultlappen står all informasjon som du trenger til utfylling i heading (innføringsark) og i toppstekst (pc).
- Du skal ikke skrive navnet ditt noen plass, dette gjelder også kladdark og vedlegg.
- Om det står i oppgaveheftet at oppgaven har vedlegg som skal leveres inn; skal disse tas ut av oppgaveheftet, påføres kandidatnummer og sidenummerering og legges ved besvarelsen. Uavhengig om du har svart på den eller ikke.

3.6 BRUK AV PC

- Bare lovlige hjelpemidler/fagstoff kan være installert på PC'n.
- Alle som bruker PC får utdelt en minnepinne, til å lagre en sikkerhetskopi. Lagre regelmessig.
- Besvarelsen skal lagres som en PDF-fil på PC før du leverer. PDF er også nødvendig for å unngå at formateringer og oppsettet i dokumentet blir forandret hvis du må ta utskrift av besvarelsen.

3.7 OM HJELPEMIDLER, HVA ER LOV OG IKKE LOV

- Til skriftlig eksamen er alle relevante hjelpemidler tillatt, unntatt ikke tillatte nettsider, samskriving, chat og andre muligheter for å kunne kommunisere med andre.
- Eksempel på relevante hjelpemidler er læreplan, lærebøker, notater, lovlige nettsider, løsningseksempler, lover etc.
- I fag som har todelt eksamen er det ikke tillatt med hjelpemidler på del 1 av eksamen. Skrivesaker, passer og linjal er lov.
- Det er ikke tillatt å kommunisere med andre.
- I språkfag er det ikke tillatt å bruke oversettelsesprogrammer, de skal heller ikke være installert på PC'n.
- Du er selv ansvarlig for å ta med det du kan bruke av tillatte hjelpemidler.

3.8 KILDEBRUK OG PLAGIAT

- Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilde.
- Dersom du bruker kilder, skal disse oppgis på en etterrettelig måte. Dette er omtalt på skolen sin hjemmeside og i informasjonsdelen til eksamensoppgaven.
- Skriftlig arbeid må være slik at det ikke er avskrift (hele eller deler) fra andre forfattere, uten at kilde (forfatter) er oppgitt.
- Vær oppmerksom på at lærere og sensorer bruker spesialprogramvare for å finne ut om hele eller deler av teksten din er tilgjengelig på Internett.
- Eksamenssvar som i sin helhet viser seg å være kopi av tidligere publisert materiell, vil bli vurdert til laveste karakter.

3.9 OM FUSK OG FORSØK PÅ FUSK

- Fusk eller forsøk på fusk kan være å gi, prøve å gi, formidle eller å motta hjelp, eller å ha eller brukt hjelpemiddel som ikke er tillatt, etter at oppgaven er delt ut.
- Konsekvensen av fusk eller forsøk på fusk er:
 - Kandidaten kan få eksamenen i faget annullert. Kandidaten har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen.
 - Elever som får eksamen annullert, mister standpunktkarakteren i faget
 - Enkeltvedtak om annullering av eksamen kan påklages til Fylkesmannen.
 - Skolen skal informere eleven og foresatte for elever under 18 år om klageretten. Kandidaten kan tidligst gå opp til eksamen i faget ett år etter at den annullerte eksamenen ble avholdt.

3.10 LEVERING AV OPPGAVESVARET

- Etter at eksamenstiden er ute, er det ikke lov å skrive på besvarelsen.
- Arbeidet med utfylling av heading, topptekst og sortering av besvarelsen kan fortsette 15 minutter ut over ordinær eksamenstid.
- Husk å fjerne forfatternavn på dokumenter (om du leverer elektronisk).
- Når du skal levere besvarelsen din, gir du tegn om dette til tilsynet, som kommer og ser at du har lagret alt riktig. Leverer du håndskrevet henter tilsynet besvarelsen. Svararkene skal ligge i nummerert rekkefølge.
- Alt av papir må leveres inn før du forlater eksamenslokalet, det vil si besvarelsen (og eventuelle vedlegg) for seg, kladdeark og feilskrevne svarark i en bunke og oppgaveheftet for seg.
- Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse har hindret en eksaminand i å fullføre oppgavesvaret sitt innenfor den fastsette tiden, kan kladdeark legges ved oppgavesvaret som går til sensur. I slike tilfeller skal skolen legge ved særskilt melding om de forholdene som ligger til grunn for dette. Sensorene kan da se på kladdearkene som en fullgod del av oppgavesvaret.