

# EKSAMENSREGLEMENT MOLDE VG SKOLE

---

## 1. GJENNOMFØRING AV EKSAMEN

### 1.1 Frammøte

Eksaminanden skal møte fram ved eksamenslokalet senest 30 minutter før prøven begynner ved skriftlige eksamener. Ved muntlige eksamener er det tidsnok å møte 5 minutter før prøven begynner hvis ikke annet er avtalt.

### 1.2 Legitimasjon

Eksaminanden må være forberedt på å legitimere seg før prøven starter.

### 1.3 Forholdene i eksamenslokalet ved skriftlige eksamener

Eksaminanden setter seg straks på tilvist plass og blir sittende uten unødige bevegelser i eksamenslokalet. Plassen må ikke forlates uten etter tillatelse fra en eksamensvakt. Hvis en eksaminand ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må han/hun henvende seg til en eksamensvakt ved å rekke opp handa.

Ved eksamener hvor hjelpemidler ikke er tillatt, må både hjelpemidler og vesker/bærenett settes utenfor rekkevidde fra pulten. Kontroller vil bli foretatt.

Mobiltelefoner skal ved alle eksamener slås helt av. Mobiltelefonene samles inn før oppstart av eksamen og leveres ut igjen når kandidaten forlater eksamenslokalet. Ulovlig kommunikasjon mellom PC og mobiltelefon vil bli registrert av skolens IKT-avdeling.

### 1.4 Eksamenstid ved skriftlige eksamener

I de fleste fag er eksamenstiden 5 timer fra kl. 09.00 til kl. 14.00. Unntak her er noen fag med lokalgitt eksamen som mediefagene, formgivingsfagene og matematikk yrkesfag. Eksaminanden kan om nødvendig få 15 minutter utover fastsatt eksamenstid til klargjøring og levering av besvarelsen.

### 1.5 Rutiner når besvarelsen skal leveres på papir ved skriftlige eksamener

Alt skrivepapir som skal brukes ved eksamen, blir utlevert av eksamensvaktene. Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker. Til innføringen må eksaminanden benytte penn med blå eller svart skrift, men til tegninger, grafer, figurer o.l. kan blyant og farger brukes.

Ved offentlige eksamener er det såkalt anonym sensur, noe som betyr at eksaminanden ikke må skrive navnet sitt noe sted på besvarelsen. Dette betyr at alle svararkene med ev. vedlegg må fylles ut med det eksaminandnummeret/kandidatnummeret eksamensvaktene oppgir til eksaminanden, for det er eksaminandnummeret som kobler kandidaten til besvarelsen. Eksamensvaktene vil dessuten hjelpe kandidaten med å fylle ut headingen på alle innføringsark der bl.a. fag, fagkode og arknummerering også skal være med i tillegg til eksaminandnummer.

Når en kandidat skal levere sin besvarelse, gis det tegn om dette til en eksamensvakt som henter besvarelsen. Svararkene skal ligge i nummerorden. Bare innføringsarkene med ev. vedlegg skal leveres, men dersom kandidaten leverer før det gjenstår én time av eksamenstiden, skal alt papir leveres, også oppgaveark og kladd.

Dersom en eksaminand ikke er ferdig med innføringen ved eksamenstidens slutt, kan ikke eksamensvaktene nekte eksaminanden å legge ved kladd. I slike tilfeller kan imidlertid ikke eksaminanden regne med at kladdarkene blir betraktet som en fullgod del av besvarelsen.

### 1.6 Rutiner når besvarelsen skal gjennomføres elektronisk ved skriftlige eksamener

Kandidater som ønsker å bruke datamaskin ved eksamen, må selv ta med en velfungerende maskin. Ta kontakt med skolens IKT-avdeling, tlf. 71 28 31 11, ved spørsmål. Vær oppmerksom på at **iPad eller andre lesebrett/nettbrett ikke er tillatt brukt ved eksamen**. Elever må også alltid ha med hjelpemiddel i elektronisk form (dokumenter, løsningsforslag osv.) fra egen datamaskin på minnepinne (reserveløsning). Kandidaten skal ha programvaren preSens installert på sin datamaskin for gjennomføring av eksamen. PreSens lastes ned fra <http://presens.mrfylke.no>.

Kandidaten skriver og lagrer på datamaskinen. **Det er klokt å lagre ofte!** Når besvarelsen er skrevet helt ferdig, er det viktig at kandidaten igjen trykker lagre. Besvarelsen skal lagres i PDF-format. Kandidaten går så inn på Utdanningsdirektoratets webside <http://pgsa.udir.no> og følger de anvisningene som kommer på skjermen for å laste opp besvarelsen. Bl.a. må kandidaten taste inn sitt *brukernavn* og *passord*. Skolens elever logger inn med FEIDE, privatister får utlevert brukernavn/passord før eksamen starter. Når kandidaten blir bedt om å taste inn sitt *dagspassord*, skal

han/hun kontakte en eksamensvakt som viser kandidaten dagspassordet. Kandidaten kan deretter laste opp besvarelsen. **NB! Kandidaten må være spesielt nøye med at riktig dokument blir levert!!!** Etter at dokumentet er lastet opp, må kandidaten trykke på dokumentnavnet og slik åpne og kontrollere at riktig dokument er lastet opp. Kandidaten må ikke avslutte innleveringsprosedyrene før kvittering for levert besvarelse vises på skjermen.

### **1.7 Hjelpemidler ved skriftlig eksamen**

Det er to hovedmodeller for hjelpemidler.

**Modell 1** gjelder alle skriftlige eksamensfag unntatt matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2: Alle hjelpemidler er tillatt på eksamen. Unntak er verktøy som tillater kommunikasjon. For norsk og fremmedspråkene er heller ikke oversettelsesprogrammer tillatt.

**Modell 2** gjelder for fagene matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2. Eksamen i disse fagene er todelt:

Del 1 samfunnsøkonomi varer 2 timer, og kun skrivesaker og linjal er tillatt.

Del 1 realfag varer 2 eller 3 timer avhengig av fag, og kun skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler er tillatt.

Lommeregner er altså ikke tillatt i del 1 for noen av fagene.

Del 2 varer den resterende delen av eksamenstiden, og alle hjelpemidler er tillatt med unntak av verktøy som tillater kommunikasjon.

### **1.8 Fusk, forsøk på fusk eller plagiat**

En eksamenskandidat som fusker eller gjør forsøk på fusk, får eksamen annullert. Med fusk på eksamen menes brudd på reglene for hjelpemiddelbruk.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden. Konsekvens av plagiat til eksamen er at besvarelsen blir vurdert til lav måloppnåelse. Sensorene har tilgang til programmer som foretar plagiatkontroll av innleverte besvarelser.

### **1.9 Forfall og sykdom under eksamen**

En eksamenskandidat som er syk på eksamensdagen, må kontakte skolen i tillegg til å skaffe seg sykemelding fra lege. Når denne sykemeldingen leveres skolen i etterkant, vil kandidaten få rett til utsatt eksamen. Ved utsatt eksamen i trekkfag skal det foretas nytt trekk.

Dersom en eksamenskandidat blir syk under selve eksamen, følges kandidaten til rektor av en eksamensvakt. Rektor sammen med kandidat kommer fram til om eksamen skal fullføres eller avbrytes.

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

Det er klagerett på eksamenskarakterer. Klagefristen er 10 dager fra det tidspunkt klageren har mottatt karakteren eller burde ha gjort seg kjent med den. Klage må fremmes skriftlig, og det må gå fram hvorfor det klages. Klagen sendes til skolen.

Dersom en eksamenskandidat vurderer å klage, bør klageforskriften leses med tanke på å få alt formelt riktig.

Klageforskriften kan hentes på adressen [www.lovdato.no/for/sf/kd/kd-20060623-0724.html](http://www.lovdato.no/for/sf/kd/kd-20060623-0724.html). Gå deretter inn på kap. 5.

## **3 UTSATT, NY OG SÆRSKILT EKSAMEN FOR ELEVER**

En elev har rett til utsatt eksamen pga. sykdom på eksamensdagen dersom det framlegges legeattest. Ved utsatt eleveksamen skal det foretas nytt trekk i trekkfag.

En elev har rett til ny eksamen dersom eleven har fått karakteren 1 ved ordinær eksamen.

En elev har rett til særskilt eksamen dersom eleven har fått karakteren 1 som standpunktkarakter i et fag og ikke er trukket ut til eksamen i faget.

Utsatt, ny og særskilt eksamen blir normalt avviklet i november/desember.

## **4 SÆRSKILTE TILTAK VED EKSAMEN**

Ved eksamen forholder skolen seg til de søknader som er innvilget om tilrettelagt eksamen. Rektor avgjør søknader fra elever, mens fylkeskommunen avgjør søknader fra privatister.