



Foss videregående skole
Steenstrupsgate 20, 0554 Oslo
Tlf. 23 22 67 70

EKSAMENSREGLEMENT

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

Kandidaten 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

Kandidaten setter seg straks på tilvist plass og må ikke forlate plassen eller bytte plass. Vakter har anledning til å kontrollere at ikke noe av det kandidaten har med seg under eksamen, kan bli brukt som fusk. Vesker, mobiltelefon o.l. må leveres inn. Husk å slå av mobiltelefonen.

Det er ikke mulig å låne skrivemateriell av medelever.

Kandidaten må selv kontrollere at de mottar riktig eksamensoppgave.

Kandidater må ikke ha noen form for kommunikasjon seg imellom.

Kandidater som ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må henvende seg til vaktene.

2.2 Eksamenstid

Den tid som er fastsatt for eksamen, er oppgitt på oppgavearket. Kandidatene 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. Elever som har vedtak om tilrettelegging i form av ekstra tid, får det.

2.3 Digital eksamen

Kun skoleoppsett PC er tillatt brukt.

De fleste eksamener gjennomføres i det nye digitale prøvesystemet EPS. Noen eksamener gjennomføres i PGS. Kandidatene logger seg inn i eksamenssystemet via Feide-innlogging. Eksamensvaktene vil legge inn et dagspassord slik at du får tilgang til en venteside.

Eksamensoppgaven blir tilgjengelig fra klokken 09.00. Oppgaven skal enten besvares i det digitale systemet eller i Word med et lett gjenkjennelig dokumentnavn. Besvarelsen skal være anonym. Les oppgaveteksten godt. Du kan bli bedt om å lagre filen i pdf før opplasting.

Noen få eksamener vil gjennomføres i eksamenssystemet PGS. I dette systemet skal du i del 1 levere oppgaven på ark du får utlevert av skolen. Hvert ark merkes tydelig med kandidatnummer, fagkode, dato og sideantall. Når kandidaten er klar til å levere besvarelsen,

gis det tegn til vaktene som ser til at besvarelsen blir lastet opp på korrekt måte og at en **kvittering er å se på skjermen**. Oppgaveark og kladdeark leveres til vaktene.

Alt papir som skal brukes ved eksamen blir utlevert av vaktene. Kandidaten 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 kandidat bruker svarark som kladdepapir eller vil makulere svarark, må arkene ikke ødelegges eller krølles sammen, men leveres inn til særskilt oppbevaring ved skolen.

Kandidatene fører inn besvarelsen med blå eller svart penn på de utleverte svararkene.. Til slike oppgaver kan eksaminandene få utlevert spesielle svarark. Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres.

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

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

2.4 Levering av besvarelsen

I prøvesystemet EPS leveres besvarelsen digitalt.

1. Trykk «Gå til levering»
2. Last opp en eller flere filer. Laster man opp feil fil, trykker man «X» til høyre for filnavnet for å fjerne filen
3. Kontroller besvarelsen ved å trykke «Last ned»
4. Når kandidaten har åpnet filene og verifisert at innholdet er riktig, kan kandidaten trykke “Jeg har sjekket alle filene”. Dersom kandidaten oppdager at han/hun har lastet opp feil fil, må opplastet fil fjernes og deretter gjenta prosessen for riktig fil. Om det gjøres endringer etter å ha sjekket fil, må denne endres lokalt på kandidatens PC. Deretter må «gammel» fil fjernes, og oppdatert fil lastet opp og sjekkes
5. Når kandidaten har sjekket alle filene kan han/hun levere ved å trykke på «Lever filene”.
6. Bekreft levering. Etter dette kan ikke kandidaten levere på nytt, med mindre eksamensansvarlig endrer kandidatens status til «Skal levere på nytt» i kandidatmonitoren
7. Sjekk status for levering. Vaktene skal sjekke at kandidatene har levert oppgave på korrekt måte.
8. Kandidaten kan logge inn på kandidat.udir.no fra og med dagen etter eksamen for å se sin besvarelse

I prøvesystemet PGS leveres del 1 på papir

Når en kandidat skal levere sin besvarelse, gis det et tegn om dette til vaktene, 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 kandidat 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 kandidat ellers ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan tilsynet ikke nekte kandidatene å legge ved kladd. I slike tilfeller kan kandidaten ikke regne med at besvarelsen betraktes som fullgod.

2.5 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.

2.6 Smartklokker, armbåndsur, mobiltelefoner og hodetelefoner

Smartklokker og mobiltelefoner skal vises til vaktene og skal slås av mens vekten ser på. Smartklokker og mobiltelefoner skal legges på anvist plass og ikke røres ved. Hvis det er behov for å bruke hodetelefoner til eksamen anbefales hodetelefoner/øreplugg med ledning direkte til PCen. Trådløse hodetelefoner med bluetooth kan benyttes, men det vil bli sjekket de ikke er tilkoblet enheter som tillater kommunikasjon.

2.7 Brudd på reglene, fusk eller forsøk på fusk

Kandidater 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 kandidaten 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 eksamen har startet

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.

2.8 Forfall og sykdom under prøvene

Kandidat som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må straks oppsøke lege.

Dokumentasjon fra lege skal snarest mulig leveres til skolens kontor og innen tre virkedager. Kandidat som har møtt til prøve og blir syk under prøven slik at det kan virke inn på arbeidet, må straks melde fra til vaktene, som skal varsle rektor uten opphold. Rektor tar stilling til om det foreligger grunnlag for å avbryte eksamen med rett for eleven til å gå opp til utsatt prøve. Rektors avgjørelse kan påklages.

2.9 Eksamensresultater og rett til å klage

Etter sensur blir alle eksamenssvar sendt til skolen. En kandidat har, etter at karakteren er fastsatt, rett til å gjøre seg kjent med sin egen besvarelse. Kandidaten kan logge inn på kandidat.udir.no fra og med dagen etter eksamen for å se sin besvarelse.

Skolen har orientert om regler og frister for klagebehandling.

2.10 Utsatt ny og særskilt prøve

En kandidat kan gis rett til utsatt, ny eller særskilt prøve under neste eksamensperiode. Skolen orienterer kandidaten 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 ulike funksjonsutfordringer. Søknadsgrunnlaget må i de fleste tilfeller dokumenteres.

Tiltakene kan være:

- forlenget eksamenstid (forlenget tid utover 1 time må anføres på vitnemålet)

- rom med få andre
- hvilepauser som ikke regnes med i eksamenstiden
- lengre tid til forberedelse til muntlig eksamen slik at eksaminanden får gå opp etter de øvrige kandidatene
- høytlesning og/eller forklaring av oppgavetekst
- øreplugger for å skape ro

Dersom skolen ikke finner å kunne innvilge kandidatens søknad, har han/hun mulighet til å påklage rektors avgjørelse.

Foss videregående skole