

Eksamen - reglement og veiledning

Alle elever som skal opp til eksamen, plikter å gjøre seg kjent med dokumentet *Eksamen - reglement og veiledning* i god tid før eksamen. Reglementet og veiledningen beskriver hvordan du som elev skal forholde deg i en eksamenssituasjon. Målet er at dette skal bidra til at eksamen gjennomføres på en trygg og sikker måte og i så god atmosfære som mulig.

1. Skriftlig eksamen

1.1 Fremmøte

- Eleven skal møte frem senest 30 minutter før eksamen begynner, det vil si kl. 08.30.
- Elever som møter opp til eksamen for sent, men før kl. 10.00, får gjennomføre eksamen, men de får ikke kompensert tapt tid. De som møter kl. 10.00 eller senere, får ikke gjennomføre eksamen (§3-28a i forskrift til Opplæringsloven).
- Det skal som hovedregel, ikke være mulig for en elev å forlate eksamenslokalet før kl. 10.00. (§3-28a i forskrift til Opplæringsloven).
- Skolen har ansvar for å kontrollere elevenes identitet. Det kreves gyldig legitimasjon.

1.2 Forholdene i eksamenslokalet

- Eleven setter seg straks på tilvist plass. Eleven må ikke forlate plassen eller bytte plass uten tillatelse fra en av eksamensvaktene.
- Mobiltelefon må være helt avslått og lagt bort.
- Alle mobiltelefoner, vesker, sekker og lignende skal legges der eksamensvakten bestemmer. Ved pulten får eleven bare ha skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/ drikke.
- Bruk av hodetelefoner/ ørepropper er ikke tillatt med mindre dette er nødvendig for å løse eksamensoppgaven.
- Eksamensvaktene har anledning til å kontrollere at eleven bare har med hjelpemidler som er tillatt brukt ved eksamen. Eleven er selv ansvarlig for ikke å medbringe ulovlige hjelpemidler.
- Eleven må selv kontrollere at han/ hun har mottatt riktig eksamensoppgave straks denne er delt ut.
- Det skal være stille i eksamenslokalet. Elevene må ikke ha noen form for kommunikasjon seg imellom eller med noen utenfor eksamenslokalet via internett eller andre kommunikasjonskanaler.
- Hvis en elev ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må han/ hun henvende seg til en av eksamensvaktene. Hvis det er behov for en pause, må eleven gi tegn til eksamensvakten og vente på tur for å bli fulgt ut. Elevene blir fulgt ut en og en.

1.3 Eksamenstid

- Sentralgitt skriftlig eksamen starter kl. 09.00 og avsluttes etter fem timer om ikke annet er angitt. I tillegg kan det brukes inntil 15 minutter til å klargjøre besvarelsen dersom ikke annet er bestemt i eksamensordningen for faget.
- Elever som er innvilget utvidet tid, får normalt inntil en time ekstra.

1.4 Papir og innføring

- Alt papir som skal brukes ved eksamen, er merket med skolens navn og blir utlevert av eksamensvaktene.
- Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker og alt papir må leveres inn før eleven forlater eksamenslokalet.
- Eksamensvaktene leverer ut ekstra papir dersom eleven trenger det.
- Eleven må benytte penn med blå eller svart skrift ved innføring av besvarelse som skrives for hånd. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer eller tegninger, kan blyant og farger brukes.

1.5 Merking og utfylling av svarark

- Eleven fyller ut svararkene som anvist av skolen. På første side av svararkene skal det angis:

- ❖ eksamensdato
- ❖ kandidatnummer (utleveres eksamensdagen)
- ❖ fag
- ❖ fagkode (står på eksamensoppgaven)
- ❖ klasse
- ❖ antall innleverte svarark (medregnet eventuelle vedlegg)

- Eleven må ikke merke noe svarark slik at sensor kan identifisere eleven.
- Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres før innlevering.
- Ved todelt eksamen nummereres hver delprøve for seg og totalt antall svarark føres på omslagsarket.
- Når sentral printer benyttes, er det eksamensvaktene som henter utskriften.
- Ved eksamen i fag med elektronisk innlevering er det ikke anledning til å ta utskrifter under eksamen.

1.6 Innlevering av besvarelsen – på papir

- Når eleven skal levere sin besvarelse, gis det tegn om dette til en av eksamensvaktene. Eleven blir sittende på plassen sin inntil eksamensvakten har kontrollert innleveringen.
- Svararkene skal leveres for seg. De skal ligge i nummerorden og i et eget omslagsark.
- Kladdeark og eksamensoppgave skal også leveres inn. Kladdeark og eksamensoppgave kan utleveres etter eksamenstidens slutt.
- Dersom en kladd skal aksepteres som en fullgod del av en besvarelse, må det foreligge helt spesielle forhold som har gjort at eleven ikke ble ferdig innenfor eksamenstiden. Skolen må legge ved særskilt melding om hvilke spesielle forhold som ligger til grunn for dette.

1.7 Hjelpemidler ved eksamen

- Eksamen kan organiseres med eller uten hjelpemidler. Utdanningsdirektoratet fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert enkelt fag ved sentralgitt eksamen. Ved lokalgitt eksamen bestemmer Utdanningsetaten i Oslo hvilke hjelpemidler som kan brukes. Sentralgitt skriftlig eksamen følger to hovedmodeller for hjelpemidler:

❖ Modell 1	Eksamen	Alle hjelpemidler tillatt. Unntak er Internett eller andre verktøy som tillater kommunikasjon. For norsk og fremmedspråkene er heller ikke oversettelsesprogrammer tillatt.
❖ Modell 2	Todelt eksamen	Del 1: Skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler er tillatt Del 2: Alle hjelpemidler tillatt. Unntak er Internett eller andre verktøy som tillater kommunikasjon. Fag som følger modell 2: biologi 2, fysikk 2, kjemi 2, matematikk (alle oppgavekodene), samfunnsøkonomi 2

- Eleven er selv ansvarlig for å ha med skrivesaker og de hjelpemidler som er tillatt. Det er ikke mulig å låne hjelpemidler av en annen elev under eksamen.

1.8 Bruk av pc ved eksamen – digital innlevering i PGS

- Eleven skal bruke sin egen leide skole-pc (det er ikke anledning til å bruke privat pc).
- Når det brukes pc for å besvare eksamensoppgaver, må eleven nøye følge de reglene som er angitt for bruk i hvert enkelt fag eller oppgavesett, eller som på annen måte er informert om av skolen og eksamensvaktene.
Brudd på retningslinjer som er gitt, vil kunne regnes som fusk, se pkt. 3.4 s. 4.
- Eleven får utlevert eget brukernavn og passord som skal brukes ved pålogging på skolens datasystem. Eleven har ikke tilgang til eget hjemmeområde på eksamensdagen.
- Dokumenter som er lagret på hjemmeområdet og som ønskes brukt som hjelpemidler under eksamen, må kopieres over på pc-ens harddisk C: på forhånd. Det er ikke anledning til å bruke minnepinne til eksamen.
- Ved bruk av pc ved eksamen må eleven selv føre inn følgende i topp tekst i besvarelsen: skole, eksamensdato, kandidatnummer, oppgavekode, fag og klasse. I tillegg bør eleven sette inn sidetall i bunnteksten. Elevens navn skal ikke fremgå av besvarelsen.
- Husk å lagre besvarelsen med jevne mellomrom.
- Ved bruk av digital innlevering (PGS) får alle utlevert eget brukernavn og passord for pålogging i PGS.
- *Spesielt for eksamenskandidater som ikke er skolens nåværende elever:* Disse får låne pc på skolen og hjelpemidler i form av filer på minnepinne overføres til det tildelte eksamensområdet før eksamen starter. Minnepinnen skal ikke brukes under eksamen. Den skal legges bort sammen med mobiltelefon, vesker, sekker og lignende.

1.9 Eksamensresultat og rett til klage

- En elev har etter at karakterer er kunngjort, rett til å gjøre seg kjent med sin egen besvarelse.
- Frist for å klage på eksamenskarakter er 10 dager fra eleven ble kjent med eller burde ha gjort seg kjent med karakteren.

- Klageinstans for skriftlig sentralgitte eksamener er klagenemnder oppnevnt av de statlige utdanningskontorene i fylkene. Klageinstans for skriftlig lokalgitt eksamen er klagenemnder oppnevnt av Oslo kommune.
- Klagenemnda gjøres kjent med den opprinnelige karakteren. Det skal ikke foretas en ny sensur, men hvis nemnda finner karakteren urimelig, settes det ny karakter. Klagebehandlingen kan også resultere i at karakteren settes ned.

2. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

2.1 Melding om eksamen i trekkfag

- 48 timer før eksamen får eleven melding om hvilket fag han/hun er trukket ut i. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med. De første 24 timene etter offentliggjøring av trekkfag disponerer eleven til individuell forberedelse.
- 24 timer før eksamen blir eleven gjort kjent med tema/ problemstilling. Eleven skal ha tilgang til veiledning av lærer.

2.2 Fremmøte

- Eleven må møte i god tid før eksamen.
- Fremmøtested og fremmøtetidspunkt er angitt i informasjonen eleven får i forbindelse med melding om hvilket fag han/ hun er trukket ut i.

2.3 Den muntlige prøven

- Den muntlige prøven kan vare inntil 30 minutter pr. elev ved individuell muntlig eksamen.
- Den muntlig-praktiske prøven kan vare inntil 45 minutter pr. elev.
- Elevene kan eksamineres enkeltvis, parvis eller i grupper. Ved par - eller gruppeeksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.
- Faglærer avklarer med elevene på forhånd behov for utstyr til bruk ved prøven. Tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.
- Den muntlige prøven er todelt. Eleven skal gjennomgå presentasjonen som han/hun har utarbeidet i forberedelsesdelen. Presentasjonen skal være innledning til eksamineringen og skal fylle maksimum en tredel av oppgitt tid. Den påfølgende eksamineringen skal ta utgangspunkt i elevens presentasjon. Presentasjonen skal i seg selv ikke vurderes, men danne grunnlaget for vurdering av elevens kompetanse. I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, er det anledning til å la fremføringen telle med. Det er imidlertid eksamineringen som skal sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den fremkommer på eksamen.
- Eleven skal få mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig. Under eksamen kan eleven prøves i flere deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av forberedelsesdelen.
- Eleven kan ta med seg notater fra forberedelsesdelen. Notatene kan være i form av en digital presentasjon eller annen form for presentasjon. Notater fra forberedelsesdelen er ment som en støtte for eleven under presentasjonen.

2.4 Vurdering

- Karakteren skal gis for kompetansen eleven har vist under eksamineringen ut fra utdelte vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.
- Ved eksamen skal en eventuell lytteprøve eller utføring av et praktisk arbeid og den påfølgende eksaminering inngå i karaktergrunnlaget.
- Elever som trekker seg etter at de har blitt kjent med oppgaven, skal bli vurdert.

2.5 Klage på muntlig og muntlig-praktisk eksamen

- Ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan det bare klages på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet. Formelle feil kan f.eks. være at eksamensoppgaven ikke er innenfor kompetansemålene i læreplanen eller at det under eksamen har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser.
- Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av elevens måloppnåelse.
- Klagefrist er 10 dager.
- Ved klage innhenter rektor uttalelse fra sensor og eksaminator, og sender dette sammen med sin egen uttalelse til Utdanningsadministrasjonen.
- Dersom klageren får medhold, strykes den opprinnelige karakteren, og klageren må gå opp til eksamen på nytt med ny sensor i neste eksamensperiode.

- Gjelder klagen et trekkfag, skal det trekkes på nytt. Melding om faget skal gis eleven med samme frist som ved ordinær prøve.

3. Bestemmelser som gjelder for alle eksamensformer

3.1 Standpunkt- og eksamenskarakter

- I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har fått bestått karakter til eksamen.
- Hvis en elev har vært oppe til eksamen i et fag, og det viser seg at eleven ikke får standpunktkarakter i faget, så vil eksamenskarakteren annulleres.

3.2 Forfall og sykdom under eksamen

- Elev som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må straks søke eller tilkalle lege. Sykemelding skal snarest mulig leveres skolens kontor. Sykemelding som ikke er levert innen 3 dager, vil normalt ikke kunne godtas. Dersom sykemeldingen ikke er begrenset til å gjelde bestemte dager, må friskmeldingsattest foreligge før Eleven kan gå opp til senere eksamener.
- Elev som har møtt til eksamen og blir syk under eksamen slik at det kan virke inn på arbeidet, må straks melde fra til en av eksamensvaktene ved skriftlig eksamen og til eksaminator ved muntlig eller muntlig-praktisk eksamen. Disse skal umiddelbart varsle skolens ledelse.
- Rektor tar stilling til om det foreligger grunnlag for å avbryte eksamen med rett for eleven til å gå opp til utsatt eksamen.

3.3 Ny, utsatt og særskilt prøve

- En elev som får karakteren 1-en til eksamen, har rett til ny eksamen i faget.
- En elev som har dokumentert gyldig forfall ved ordinær eksamen, har rett til å framstille seg til utsatt eksamen. Gjelder dette et trekkfag, skal dette trekkes på nytt.
- En elev som får 1-en i standpunktkarakter (ikke bestått), har rett til særskilt eksamen i faget dersom eleven ikke er trukket ut til eksamen, eller det gjelder et fag der eksamen ordinært ikke blir holdt. Hvis eleven består eksamen, er faget bestått selv om standpunktkarakteren er 1-en.
- Eleven må selv melde seg til ny, utsatt og særskilt eksamen. Oppmeldingen skjer til skolen. Hvis muligheten ikke benyttes ved første anledning, må eleven senere gå opp som privatist.

3.4 Fusk og bortvisning

- Eksamen i et fag annulleres dersom eleven har fusket eller forsøkt å fuske ved eksamen. Dette gjelder også dersom det er sensorene som oppdager fusk eller forsøk på fusk. Spørsmålet om annullering avgjøres av rektor. Eleven har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen.
- Elever som får eksamen annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, mister standpunktkarakteren i faget.
- Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan eleven gå opp til eksamen i faget som privatist, tidligst ett år etter den annullerte eksamenen.
- En elev som ikke retter seg etter reglene som er fastsatt for eksamen, kan vises bort av rektor.

3.5 Tilrettelegging av eksamen

- Enkelte vil trenge tilrettelegging for å kunne vise den kompetansen de har. Det kan gjelde elever med lese-skrivevansker, eller elever som har sykdommer eller funksjonshemninger. Tilrettelegging avtales med rådgiver i god tid før eksamen.
- Det er rektor ved den enkelte skole som etter dokumentert sakkyndig vurdering, avgjør om en elev trenger særskilt tilrettelegging. Dokumentasjon må foreligge. Sakkyndig vurdering kan gjøres av lege, psykolog, logoped/ spesialpedagog eller tilsvarende.

3.6 Forberedelsesdel

- I en del fag, både ved sentralt og lokalt gitt eksamen, er det en forberedelsesdel. Under arbeid med forberedelsesdelen er alle hjelpemidler er tillatt.
- Faglærer har ikke adgang til å gi undervisning i forbindelse med arbeid med forberedelsesdelen, men faglærer kan innenfor normal arbeidstid gi veiledning og besvare spørsmål som elevene stiller.
- Elevene vurderes ikke i forberedelsesdelen.