|  |
| --- |
| Rutiner for gjennomføring av eksamen |

Assisterende rektor er eksamensansvarlig for alle studiestedene

Adm. konsulentene på hvert studiested er ansvarlig for Aktivitet/Handling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet/Handling** | **Ansvarlig** | **Beskrivelse** |
| Eksamensvakter | Adm. konsulent | * Sjekke eksamensoversikt – hvor mange vakter pr dag pr rom
* Bestille vakter (etter vaktliste)
* Skrive brev til vakt med bekreftelse på hvilke dager og tider
* Velge hovedvakt pr dag pr rom
 |
| Studentlister mm | Adm. konsulent | * Lage lister/lapper i Excel/Word

-Navneliste m/kandidatnummer.-Kandidatliste u/navn* Skrive ut alle lister/lapper

(Navnelapper m/navn, kandidatnummer., fagkode, spes.tiltak) |
| Eksamensoppgavene | Adm. konsulent | * Sjekke at alle oppgaver er kopiert i rett antall
* Sjekke at det er skrevet ut vedlegg til hver eksamen
 |
| Lokale | Adm. konsulent | * Sjekke at det er nok pulter
* Navnelapp festet på hver pult
 |
| IKT | Adm. konsulent | * Avklare antall pc
* Fylle ut behovsskjema for IKT-hjelp
 |
| Informasjon til studenter | Adm. konsulent | * Romfordeling offentliggjøres v/oppslag
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet/Handling** | **Ansvarlig** | **Beskrivelse** |
| Informasjon til eksamensvaktene (min. 30 min før start) | Adm. konsulent | * vaktene informeres om reglement m.m. og blir tildelt rom
* oppgavene + navnelister tas med til eksamensrom
* vaktene går til ”sine” rom og deler ut kladde-/og innføringsark
* 10 min før eksamenstid blir reglement opplyst til studentene v/hovedvakt
* Eksamen settes i gang presis!
* Sjekke legitimasjon mot kandidatnummer/signatur
 |
| Mottak av eksamensbesvarelser | Adm. konsulent | * Hovedvakt mottar fra kandidaten:

-kladdepapir påført kandidatnummer-innføringsark x 2 stk (påført kandidatnummer)-navnelapp fra pulten-selve oppgaven-sjekke antall ark* Når alle kandidatene har levert

-sortere alle innleverte oppgaver etter kandidatnummer-sjekke at alle besvarelser er levert |
| Avslutning/pakking av besvarelser (2 personer) | Adm. konsulent | * Sjekke liste over kandidater – gå gjennom kandidatnummer. mot innlevert oppgave
* Telle over antall besvarelser
* ”ikke møtt” (IM) – før over på ”merknad” på sensors liste
* Føre på konvolutt/følgelister antall besvarelser, fagkode/emne mm
* Gå gjennom kryss-liste utenpå konvolutten
* Besvarelse + oppgave + følgebrev legges i konvolutt
* Føre på konvolutt 1. sensor + 2. sensor (navn)
* Kladd + 1 oppgave til eksamensansvarlig (legges i originalkonvolutt)
* 1eks av oppgaven til arkiv
* 1 eks av besvarelse til studenten
* 1 eks til sensor 1
* 1 eks til sensor 2
 |

**INFORMASJON SOM LESES/OPPLYSES TIL STUDENTENE 10 MIN FØR EKSAMENS START**

1. **Vesker, jakker, mobiltelefoner slås av og legges bort**

**(samles for eks. bakerst i rommet)**

1. **Ingen eksamenslesing i rommet**
2. **Ingen lufting av studenter før kl. 10.00**
3. **Studenten fyller ut headingen på innføringsarket, opplysningene finnes på navnelappen som er festet på pulten**
4. **Ingen skriver navn på noen av arkene, KUN kandidatnummer – både på kladd og innføring**
5. **Kun kulepenn på innføringsarket**
6. **Lån av skrivesaker og lignende er kun tillatt ved å henvende seg til vakt, som deretter formidler lånet**
7. **Mulig å bruke 15 minutter etter godkjent tid til å ordne ark etc.**
8. **Studenten gir tegn (rekk opp hånden) til vakt før plassen forlates**
9. **Studenten anmodes om å være stille ved lufting og når han forlater rommet**

**Til hovedvakt:**

1. **Opprop etter kandidatliste, kryss av på listen**
2. **Oppgavene åpnes og det opplyses om varighet (antall timer) og eventuelle hjelpemidler**