

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	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ Sjekke at alle oppgaver er kopiert i rett antall○ Sjekke at det er skrevet ut vedlegg til hver eksamen
Lokale	Adm. konsulent	<ul style="list-style-type: none">○ Sjekke at det er nok pulter○ Navnelapp festet på hver pult
IKT	Adm. konsulent	<ul style="list-style-type: none">○ Avklare antall pc○ Fulle ut behovsskjema for IKT-hjelp
Informasjon til studenter	Adm. konsulent	<ul style="list-style-type: none">○ Romfordeling offentliggjøres v/oppslag

Aktivitet/Handling	Ansvarlig	Beskrivelse
Informasjon til eksamensvaktene (min. 30 min før start)	Adm. konsulent	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hovedvakt mottar fra kandidaten: <ul style="list-style-type: none"> -kladdepapir påført kandidatnummer -innføringsark x 2 stk (påført kandidatnummer) -navnelapp fra pulten -selve oppgaven -sjekke antall ark ○ Når alle kandidatene har levert <ul style="list-style-type: none"> -sortere alle innleverte oppgaver etter kandidatnummer -sjekke at alle besvarelser er levert
Avslutning/pakking av besvarelser (2 personer)	Adm. konsulent	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sjekke liste over kandidater – gå gjennom kandidatnummer. mot innlevert oppgave ○ Telle over antall besvarelser ○ "ikke møtt" (IM) – før over på "merknad" på sensors liste ○ Før på konvolutt/følgelister antall besvarelser, fagkode/emne mm ○ Gå gjennom kryss-liste utenpå konvolutt ○ Besvarelse + oppgave + følgebrev legges i konvolutt ○ Før på konvolutt 1. sensor + 2. sensor (navn) ○ Kladd + 1 oppgave til eksamensansvarlig (legges i originalkonvolutt) ○ I eks 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)**
 - 2. Ingen eksamenslesing i rommet**
 - 3. Ingen lufting av studenter før kl. 10.00**
 - 4. Studenten fyller ut headingen på innføringsarket, opplysningene finnes på navnelappen som er festet på pulten**
 - 5. Ingen skriver navn på noen av arkene, KUN kandidatnummer – både på kladd og innføring**
 - 6. Kun kulepenn på innføringsarket**
 - 7. Lån av skrivesaker og lignende er kun tillatt ved å henvende seg til vakt, som deretter formidler lånet**
 - 8. Mulig å bruke 15 minutter etter godkjent tid til å ordne ark etc.**
 - 9. Studenten gir tegn (rekk opp hånden) til vakt før plassen forlates**
 - 10. 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**