



## ES2 - Retningslinjer for ekstern skriftlig eksamen

Disse retningslinjene omhandler det som må gjøres før eksamen starter, hva som skal gjøres under eksamen, hvordan man skal forholde seg ved spesielle forhold under eksamen og hva man skal gjøre etter eksamen.

### **Enheter/institusjoner som UiB godkjenner som ekstern eksamensarrangør**

Eksamensansvarlig og -vakter ved enheter / institusjoner som UiB godkjenner, må forstå norsk/skandinavisk skriftlig og muntlig. Institusjonene må dessuten være innforstått med norsk offentlig forvaltning. Disse godkjennes for avvikling av eksterne eksamener:

1. I Norge: offentlige ungdomsskoler, videregående skoler, høyskoler og universiteter.
2. I Danmark og Sverige: tilsvarende som for Norge.
3. I utlandet for øvrig: normalt kun norske ambassader, evt norske skoler i utlandet, danske eller svenske ambassader.  
Norske/danske/svenske konsulater kan godkjennes *kun* dersom eksamensansvarlig og eksamensvakter er skandinaviskspråklige.
4. Andre kategorier institusjoner kan godkjennes kun etter nærmere avtale.

**Eksamensansvarlig** er ansvarlig for at disse retningslinjene blir fulgt. **Retningslinjene skal i god tid før eksamen deles ut til eksamensvaktene, slik at de blir gjort kjent med innholdet.**

## INNHOLD

1. Forberedelser til eksamen.....	2
1. Eksamensvakter.....	2
2. Eksamensforsendelse .....	2
3. Oppbevaring av tilsendte eksamensoppgaver før eksamen.....	2
2. Før eksamen starter .....	2
Eksamensvakten må .....	2
3. Under eksamen.....	2
1. Eksamenskandidatliste - legitimasjon .....	2
2. Eksamensoppgaven – evt kontakt med faglærer ved UiB.....	2
3. Kandidater får ikke forlate lokalet den første timen .....	3
4. Hjelpemidler til eksamen .....	3
5. Lufteturer/pauser .....	3
6. Innlevering av besvarelsen .....	3
7. Spesielle forhold under eksamen.....	3
a. Fusk.....	3
b. Særordninger.....	4
c. Kandidater som kommer for sent til eksamen .....	4
d. Kandidater som ikke står oppført på eksamenskandidatlisten .....	4
e. Kandidater som ikke møter til eksamen .....	4
f. Kandidater som avbryter ("trekker seg fra") eksamen.....	4
g. Kandidater som har glemt legitimasjon .....	4
4. Etterarbeid – retur av besvarelses (Skal ikke sendes rekommandert) .....	4

## 1. Forberedelser til eksamen

### 1. Eksamensvakter

- Antall eksamensvakter som må skaffes i forhold til antall kandidater:  
1 kandidat: 1 eksamensvakt; 2-8 kandidater: 2 vakter; 8-16 kandidater: 3 vakter
- Vakter må ikke være i slekt med eller på annen måte godt kjent med kandidat(ene).
- Det skal alltid være vakter av begge kjønn hvis det er eksamenskandidater av begge kjønn.
- Vaktene må møte 30 min før eksamen starter.
- Hvis en vakt er i tvil om noe, må hun henvende seg til eksamensansvarlig.

### 2. Eksamensforsendelse

Forsendelse med informasjon, rekvisita og konvolutt med eksamensoppgave(r) blir sendt til ekstern eksamensansvarlig ca. to uker før eksamensdagen. Forsendelsen inneholder innføringsark fra UiB (med gjennomslag), mens kladdark bes om å suppleres fra ekstern institusjon.

### 3. Oppbevaring av tilsendte eksamensoppgaver før eksamen

Konvolutten med eksamensoppgaver må oppbevares forsvarlig i safe eller låst skap inntil eksamensdagen, og skal ikke åpnes før i eksamenslokalet.

## 2. Før eksamen starter

### Eksamensvakten må

- passe på at ytterdører og lokalet er godt skiltet
- dele ut kladde- og innføringsark
- påse at kandidatene tar med bare *mat og skrivesaker* til plassene sine:  
Yttertøy, sekker, vesker og lignende skal settes på anvist sted. Mobiltelefon, mp3-spiller og annet elektronisk utstyr skal være **avslått og pakket ned**, og skal ikke oppbevares i yttertøy eller lommer. Dersom annet enn evt hjelpemidler som er tillatt under eksamen blir funnet på eller ved pulten etter at eksamen er startet, vil dette bli behandlet som forsøk på fusk
- sjekke eventuelle hjelpemidler (ordbøker el.l.) som i følge oppgaveteksten er tillatt som hjelpemiddel til eksamen. Se pkt. 3.4, s. 3, ”Hjelpemidler til eksamen”.
- Fem minutter før eksamen starter skal alle kandidatene sitte på plassene sine. Eksamensvakt åpner konvolutten med eksamensoppgavene og deler dem ut.

## 3. Under eksamen

### 1. Eksamenskandidatliste - legitimasjon

- Noen minutter etter at eksamen har startet, går en eksamensvakt rundt med eksamenskandidatlisten. Kandidatene må signere på denne listen.
- Kandidaten må samtidig vise legitimasjon med bilde, slik at vi vet at det er riktig person som møter til eksamen. Ved manglende legitimasjon, se pkt. 7 g, s 4.
- Vakten må hake av for fremmøte med blå penn til venstre for kandidatens navn.

### 2. Eksamensoppgaven – evt kontakt med faglærer ved UiB

Hvis eksamenskandidaten er i tvil om noe i forbindelse med eksamensoppgaven, kan eksamensvakt ringe til faglærer. Når kontakt med faglærer er etablert, får kandidaten snakke med faglærer. Navn og telefonnummer til faglærer står utenpå konvolutten med eksamensoppgaver.

### 3. Kandidater får ikke forlate lokalet den første timen

Ingen kandidater får trekke seg eller levere besvarelsen og forlate lokalet før tidligst en time etter at eksamen er startet.

### 4. Hjelpemidler til eksamen

Det er ikke tillatt med noen hjelpemidler til eksamen, med mindre dette er spesielt oppført på eksamensoppgaven.

Hvis det er tillatt med ordbøker som hjelpemiddel til eksamen, vil det bli opplyst hvilke ordbøker som er tillatt i et eget skriv eller foran på konvolutten med eksamensoppgaver. Ordbøkene må kontrolleres. Det må ikke være skrevet noe med håndskrift eller limt inn trykt materiale i dem.

Lån av hjelpemidler mellom kandidatene er som *hovedregel* ikke tillatt, men finner vekten det rimelig at lån bør komme i stand, skal slikt lån av hjelpemidler mellom eksamenskandidatene gå gjennom en eksamensvakt. Vekten må forestå nødvendig kontroll. Gjenstander kan ikke leveres direkte fra kandidat til kandidat.

### 5. Lufteturer/pauser

Eksamensvakten

- kan bare gå ut med en kandidat om gangen
- må påse at kandidatens papirer tildekkes når kandidaten forlater plassen sin og at riktig plass inntas ved returen
- må unngå enhver samtale med kandidaten om eksamensoppgaver og om eksamensfag
- bør ikke innlede samtale med kandidaten. Det må overlates til den enkelte kandidat å velge om hun vil slappe av med å prate eller om hun vil ha ro og konsentrasjon.
- må ikke ta med kandidaten til kantine eller forretning eller la kandidaten telefonere
- må påse at kandidatene ikke kommuniserer med hverandre eller andre utenforstående
- må påse at kandidaten ikke bringer med seg papirer til toalettet. Det skal videre kontrolleres at skriftlige meldinger ikke ligger igjen, evt. gjemt bak cisterner, avfallskurv etc.

### 6. Innlevering av besvarelsen

Kandidatene kan arbeide med oppgaven innenfor den oppsatte tiden. Utover dette gis det 15 minutter til å klargjøre/ordne papirene for innlevering. Når en kandidat er ferdig og skal levere besvarelsen, skal eksamensvakten gjøre følgende:

- kontrollere at kandidaten har sortert besvarelsen i tre bunker. De hvite og gule arkene sorteres hver for seg og heftes sammen med tags. Kandidaten beholder de røde arkene.
- kontrollere at det kun er påført riktig kandidatnummer – ikke navn - på innføringsarkene. Evt. kladdeark som leveres som en del av besvarelsen, må også påføres kandidatnummer.
- kontrollere at alle ark er påført sidetall (nummerert) og at antall sider totalt er påført på første innføringsark.
- hake av med rød penn for innlevert besvarelse til venstre for kandidatens navn på eksamenskandidatlisten
- påse at kandidaten leverer inn ubenyttede eksamenspapir/ark
- påse at antall røde avhakninger stemmer overens med antall besvarelser
- signere kandidatlisten

### 7. Spesielle forhold under eksamen

#### a. Fusk

Hvis en eksamensvakt får mistanke om fusk, må hun straks ta kontakt med eksamensansvarlig. Dette gjøres diskret, slik at det ikke vekkes mer oppsikt enn nødvendig. Eksamensansvarlig skal beslaglegge ”fuskmaterialet” og deretter ta kontakt med UiB.

UiB vil alltid be om en skriftlig redegjørelse fra den vakten som oppdaget fusk eller forsøk på fusk, derfor må rapport skrives umiddelbart etter episoden, allerede mens man sitter vakt. Ikke diskuter med kandidaten.

#### *b. Særordninger*

Kandidater som har fått innvilget tilrettelegging ved eksamen, har mottatt bekreftelse fra UiB og skal ta med bekreftelsen til eksamenslokalet. Ekstern eksamensansvarlig får tilsendt kopi av bekreftelsen i eksamensforsendelsen. I enkelte tilfeller får kandidaten tillatelse til å benytte PC under eksamen. Eksamensstedet har da ansvar for at PC ikke inneholder annen programvare enn den som kandidaten trenger for å gjennomføre eksamen, og at PC ikke er koblet til nettverk.

#### *c. Kandidater som kommer for sent til eksamen*

Kommer kandidater for sent til eksamen, får de komme inn i eksamenslokalet inntil en time etter at eksamen har startet. Det kan ikke innvilges ekstra tid som kompensasjon for forsentkommingen.

#### *d. Kandidater som ikke står oppført på eksamenskandidatlisten*

Eksamensvakt gjør kandidaten oppmerksom på at vedkommende ikke står på listen, men at årsaken til dette vil bli undersøkt og at eksamen er gyldig bare dersom de nødvendige forutsetninger er til stede. Kandidaten bes starte eksamensarbeidet mens eksamensansvarlig kontakter UiB. Kandidatens navn, kandidatnummer og fødselsnummer føres manuelt på listen.

#### *e. Kandidater som ikke møter til eksamen*

Eksamensvakt fører kandidaten opp med "Ikke møtt" med rød penn på kandidatlisten.

#### *f. Kandidater som avbryter ("trekker seg fra") eksamen*

Dersom en kandidat avbryter prøven etter at eksamen er begynt, må kandidaten fylle ut og signere skjemaet "Avbrutt vurdering". Eksamensvakt må skrive "Avbrutt vurdering" med rød penn på kandidatlisten. Skjemaet sendes til UiB sammen med besvarelser og kandidatlisten.

#### *g. Kandidater som har glemt legitimasjon*

Hvis en kandidat har glemt legitimasjon med bilde, må vedkommende *samtidig med signering av eksamenskandidatlisten* signere eget skjema "Manglende legitimasjon". Kandidaten må komme tilbake og vise legitimasjon *etter* eksamen - samme dag eller senest dagen etter, evt første virkedag etter eksamen - og signere samme skjema på nytt. Eksamensbesvarelsen kan ikke sendes UiB før etter at skjemaet er signert for andre gang.

### **4. Etterarbeid – retur av besvarelser (Skal ikke sendes rekommandert)**

*Retur av besvarelser og skjema:*

- Besvarelser, eksamenskandidatliste og evt trekkskjema returneres til UiB i samme forsendelse.
  - Besvarelser, eksamenskandidatliste og evt trekkskjema skannes og sendes som vedlegg til [eksamen.evu@uib.no](mailto:eksamen.evu@uib.no) Dette gjøres samme dag som eksamen er gjennomført eller tidlig dagen etter. Deretter kan besvarelsene sendes i ordinær post (ikke rekommandert).
  - *Alternativt* sendes besvarelser, eksamenskandidatliste og evt. trekkskjema med "ekspresst" – **over natt**"-sending med postverket, evt med DHL/TNT el. tilsvarende budtjeneste, til  
**Studieadministrativ avdeling**  
**EVU**  
**Langesgt. 1,**  
**N-5007 BERGEN**
- Besvarelsene og eksamenskandidatlisten må oppbevares forsvarlig nedlåst inntil de blir sendt til oppgitt adresse. Evt. ubenyttede innføringsark som er tilsendt makuleres etter at eksamen er gjennomført.