

## Instruks eksamensvakt

**Mål:** Skolen avvikler eksamen på beskrevet måte og eksamensvaktene har god informasjon om hva som forventes av dem i rollen. Dersom det ikke er leid inn eksamensvakt er instruktør eksamensvakt. Eksamensansvarlig er fagsjef eller koordinator for fagområdet. Dersom det er leid inn eksamensvakt er instruktør eksamensansvarlig.

### Innhold

Instruks eksamensvakt .....	1
Før eksamen .....	1
Under eksamen .....	1
Etter eksamen.....	2
PC under eksamen .....	2
Referanse .....	2

### Før eksamen

Vakten henter eventuelle oppmøtelister, klasselister, kandidatnummer, papir ev. PC og hjelpemidler og går til eksamenslokalet.

Vaktene deler ut skrivepapir og eventuelle hjelpemidler/ark.

Eksaminandene skal plasseres mest mulig spredt i rommet. Er det flere klasser i rommet, fordeles disse på annenhver pultrekke.

Eksaminandene skal møte 15 min. før eksamensstart. Eksamensansvarlig leser opp kandidatnummer ca. kl. 08.55 og noterer oppmøte.

Eksamensansvarlig deler ut eksamensoppgavene og sjekker samtidig eksaminandens identitet.

Mobiltelefoner og elektronisk utstyr slås av og legges i sekken/vesken/bagen. Vesker/bager skal plasseres vekk fra pulten.

### Under eksamen

Det skal være ro i eksamenslokalet under eksamen.

Eksaminandene skal hele tiden sitte på sine plasser og får hjelp når de rekker opp hånden. Vaktene skal bevege seg rundt i rommet.

Eksaminandene går på toalettet en og en. Det er ikke tillatt med annen lufting under eksamen. Det er ikke tillatt for eksaminandene å snakke med andre utenfor eksamenslokalet.

Dersom det er mistanke om fusk skal eksamensansvarlig kontaktes.

Eksaminandene leverer til eksamensvakten;

- innførte besvarelser i forseglet konvolutt – vaktene fører på tidspunkt for levering.
- kladder samles i ett eget omslag.
- 

**Eksaminandene får ikke under noen omstendigheter ha med seg oppgavearket eller kladden når de går.**

Eksamensvakten påser at eksaminanden kontrollerer at alle nødvendige papirer leveres med eksamensbesvarelsen.

Før den enkelte eksaminand forlater lokalet, må ansvarlig vakt kontrollere at eksaminanden har skrevet kandidatnummer på forseglet konvolutt.

## **Etter eksamen**

Eksamensvakten kontrollerer at alle har levert eksamen.

Besvarelsene sorteres og leveres i resepsjonen sammen med kandidatnummerlisten.

Kladdepapir og innføringspapir leveres i resepsjonen.

## **PC under eksamen**

Eksamensvakt henter PC og minnepinne hos IT-avdelingen

Kandidaten lagrer eksamensbesvarelsen på minnepinne

Eksamensvakt skriver ut ferdig besvarelse

Kandidaten leser gjennom og leverer i forseglet konvolutt

Eksamensvakt samler inn konvoluttene og leverer dem i resepsjonen sammen med resten av besvarelsene

Eksamensvakt leverer PC og minnepinne til IT-avdelingen

## **Referanse**

Rutine avvikle eksamen

Reglement for jernbanefag