

## Instruks for eksamensvakt

Regelverket for gjennomføring av eksamen og sensur er nedfelt i forskrift om eksamen og studier ved USN, særlig kapittel 6, 7 og 8. Denne instruksjonen inneholder angivelse av relevante bestemmelser gitt i medhold av forskriften, samt praktiske ordninger for gjennomføring av eksamen og sensur.

1. Eksamensvaktene skal sette seg inn i denne instruks, samt instruks for eksamenskandidater.
2. Ved skriftlig skoleeksamen er det eksamensvaktene som har ansvar for at gjennomføringen av eksamen i eksamenslokalet skjer på en betryggende måte.
3. Eksamensvaktene har taushetsplikt om alt som foregår i forbindelse med eksamen.
4. Det oppnevnes en eller flere hovedvakter per eksamenslokale.
5. Eksamensvakter som ikke kan møte til oppsatt vakt, må gi beskjed til eksamenskontoret.
6. Eksamensvakter møter normalt 1 time før eksamensstart. Eksamensvakt kontrollerer at eksamenslokalet har korrekt antall bord og stoler. Ved manko kontaktes eksamenskontoret.
7. Hovedvakten har ansvar for ro og orden i eksamenslokalet.
8. Hovedvakten eller andre vakter som har fått tildelt denne rollen skal kontrollere at kandidatene har gyldig legitimasjon og at de signerer kandidatlisten. Studentbevis, førerkort, bankkort med bilde eller pass er gyldig som legitimasjon. Bankkort uten bilde er ikke gyldig legitimasjon. Digital app med semesterkvittering er *ikke* gyldig som legitimasjon (kun som kvittering for betalt semesteravgift).
9. Eksamensvaktene skal kontrollere at kandidatene ikke har andre hjelpemidler til disposisjon enn de som er tillatt, og at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater eller lignende. Hvilke hjelpemidler som er tillatt, finnes på den enkelte eksamensoppgaves forside.
10. Kandidatene har ikke anledning til å ha på seg klokke/armbånds sur i eksamenslokalet. Mobiltelefoner skal slås helt av (ikke bare settes på flymodus). Mobiltelefoner og klokker må legges i kandidatens veske/sekk eller på annet anvist sted.
11. Vesker, jakker, og lignende skal plasseres foran eller bakerst i lokalet, eller et annet sted som eksamensvakt henviser til, slik at de er utenfor kandidatens rekkevidde.

12. Når kandidatene har funnet plassene sine, og ved digital eksamen logget seg inn til nedtellingsklokken, kan de forlate eksamenslokalet om de ønsker det. Kandidatene må være tilbake på plassen sin i lokalet senest 10 minutter før eksamensstart.
13. Skriftlig skoleeksamen gjennomføres som digital eksamen eller tradisjonell eksamen med innlevering av papirbesvarelse.
14. Ved tradisjonell papireksamen skal eksamensoppgaver og eksamenspapir (innføringsark, kladdeark, omslagsark) deles ut samtidig ved eksamensstart tidspunkt. Det er ikke tillatt å skrive før oppgavene er delt ut.
15. Ved digital eksamen benytter kandidatene sin egen datamaskin til gjennomføring av eksamen. Kandidatene skal umiddelbart bes om å logge seg inn i det digitale eksamenssystemet fram til nedtellingsklokken står på skjermen. Nedtellingsklokken skal forbli på skjermen fram til eksamensstarttidspunktet.  
  
Rett før tidspunktet for eksamensstart skal hovedvakt opplyse om studentpassord.
16. Kandidatene kan ikke forlate eksamenslokalet før 30 minutter etter eksamensstart. Kandidater som kommer etter eksamensstart skal henvises til eksamenskontoret. Eksamenskontoret avgjør om kandidaten skal gis adgang til eksamen innenfor disse 30 minuttene.
17. Eksamensvaktene må unngå unødvendig samtale med hverandre. Lesing og annen aktivitet som ikke vedrører vakttjenesten er ikke tillatt. Kandidatene skal sitte uforstyrret til eksamenstiden er over. Rydding i eksamenslokalet skal ikke foregå før *alle* kandidater har avsluttet eksamen. Oppstår det vanskelige situasjoner, skal dette ikke diskuteres med kandidatene i eksamenslokalet. Ta umiddelbart kontakt med eksamenskontoret.
18. Eksamensvakten skal ikke ta med mer enn 1 kandidat ut av eksamenslokalet om gangen. Kandidatene har ikke lov til å gå i kantina, biblioteket eller i bokhandelen etter eksamensstart (automater kan benyttes). De har heller ikke lov til å snakke med hverandre etter at eksamen har startet, dette for å unngå mistanke om fusk. Dersom kandidatene snakker med hverandre skal eksamensansvarlig varsles og avgjøre videre handling.
19. Hvis kandidatene har spørsmål tilknyttet eksamensoppgaven skal spørsmålet formidles videre til eksamenskontoret som avklarer dette.
20. Hovedvakten varsler kandidatene når det er 1 time igjen og 15 minutter igjen av eksamenstiden.

21. Ved skriftlig skoleeksamen på papir opplyser hovedvakten at kandidatene har 15 minutter til å gjøre klar og sortere papirene for innlevering av eksamensbesvarelsen. Kandidatene har ikke lov til å fortsette å skrive på besvarelsen - kun fylle ut og ordne eksamenspapirene (sidetall, kandidatnummer, antall ark mm). Det må være ro i lokalet til alle kandidatene har levert inn besvarelsen sin.
22. Når kandidatene leverer besvarelsen sin på papir, skal eksamensvaktene påse at besvarelsen inneholder det antall ark kandidaten selv har anført. Hvert innføringsark skal være påført sidetall, kandidatnummer, emnekode og emnenavn. Innleverte besvarelser skal ikke under noen omstendighet leveres ut til kandidaten igjen. Eksamensvakten skal signere omslaget etter at besvarelsen er kontrollert.
23. Kandidater som avbryter eksamen som gjennomføres på papir, uten å levere besvarelse, leverer omslagsark påført kandidatnummer, emnekode og emnenavn.
24. Kandidater som blir syke under eksamen må få spørsmål om de ønsker å levere besvarelsen til sensurering eller levere legeattest innen oppgitt frist, som er 1 uke jf. forskriften § 7-12 (4). Kandidater som velger å levere legeerklæring registreres på oppmøtelisten/kvitteringslisten som «syk». Eksamensvaktene skal gi beskjed om at det er krysset av for «syk» ved levering av papirbesvarelser til eksamenskontoret.
25. Kandidaten må bli sittende på plassen sin til besvarelsen er kontrollert og hentet, og eksamensvakten gir tegn til at kandidatene kan forlate eksamenslokalet.
26. Etter endt eksamen med papirbesvarelser skal hovedvakt/eller annen vakt bringe eksamensbesvarelsene, sortert etter fag/emne og stigende kandidatnummer, til eksamenskontoret. Tilsvarende gjelder kandidatlister, eksamensoppgaver og øvrig materiell som ligger igjen i eksamenslokalet.
27. Dersom det ved digital eksamen er brukt utlåns-PCer skal en av eksamensvaktene som hovedregel levere PC og ladere til eksamenskontoret.
28. Dersom det oppstår mistanke om fusk under eksamen, skal hovedvakten tilkalle eksamenskontoret. Hovedvakten/annen vakt skal sikre eventuelle bevis. Kandidaten kan ikke forlate eksamenslokalet før eksamensansvarlig er tilstede.
29. Ved brannalarm, se instruks for hvert studiested.