

Alle eksaminander skal før eksamen ha gjort seg kjent med *Rettleiing og reglement for eksaminander*, og du plikter å gjøre deg kjent med innholdet før du møter i eksamenslokalet. **Ordet *eksaminand* omfatter både elev og privatist.**

Rettleiinga beskriver hvordan du skal forholde deg i en eksamenssituasjon. Det er viktig at alle som befinner seg i eksamenslokalet tar hensyn til hverandre og følger de regler som gjelder. Målet med rettleiinga er at den skal bidra til at eksamen gjennomføres på en trygg og sikker måte, og i så god atmosfære som mulig.

Eksamenstilsynet (eksamensvaktene) har to hovedoppgaver under eksamen: De skal påse at du følger reglementet, og yte deg nødvendig service av praktisk karakter.

FRAMMØTE

- Du må møte fram til eksamenslokalet i god tid og seinest 30 minutter før prøven begynner. (Rektor kan fastsette annen frammøtetid.) Eksamen starter kl. 09:00.
- Dersom du kommer for seint, må hovedvakt i lokalet kontaktes. Eksaminand som møter opp til eksamen for seint, men før kl. 10.00, skal få gjennomføre eksamen, men skal ikke få kompensert tapt tid. (Ved todelt eksamen tas tapt tid fra del en). De som møter kl. 10.00 eller senere, får ikke gjennomføre eksamen, jmfør [§ 3-25](#). Det skal som hovedregel ikke være anledning for eksaminander til å forlate eksamenslokalet før kl. 10.00. Unntak vil bli vurdert konkret, der hensynet til en sikker eksamensgjennomføring og hensynet til helsa til den det gjelder veier tungt.

LEGITIMASJON

- Husk å ta med gyldig legitimasjon og vis denne til vakt på forespørsel. Gyldig legitimasjon er norsk pass, norsk førerkort, norsk digitalt førerkort, norsk bankkort med bilde eller pocket-ID.

FORHOLDENE I EKSAMENSLOKALET

- Eksaminanden setter seg straks på den plassen tilsynet bestemmer.
- Du kan ikke forlate plassen, bytte plass eller gå rundt i rommet uten tillatelse fra tilsynet.
- Alle vesker, bagger og lignende må settes der tilsynet bestemmer.
- Ved pulten får du bare ha skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/drikke.
- Det er forbudt å ha mobiltelefon eller andre avspillere/sendere/mottakere ved pulten. Mobil og eventuelle andre avspillere/sendere/mottakere skal skrues av og legges i sekk/veske som plasseres på anvist plass i eksamenslokalet.
- Kontroller at du har mottatt riktig eksamensoppgave. Dersom du mener at du har fått utlevert feil oppgave eller du er i tvil om dette, må du straks melde fra til eksamenstilsynet.
- Det er ikke tillatt med noen kommunikasjon mellom deg og de andre som avlegger eksamen, heller ikke for å låne skrivesaker og liknende.
- Det er heller ikke tillatt å kommunisere med noen utafør eksamenslokalet via internett eller andre elektroniske hjelpemidler.
- Dersom du ønsker ei pause utafør eksamenslokalet, må du gi tegn til vaktene og vente på tur for å bli fulgt ut.
- Dersom du leverer besvarelsen din før tida, får du ikke ta med noen papirer, kladder, utskrifter eller liknende ut av lokalet.

HJELPEMIDLER

- På eksamen er alle hjelpemidler tillatt med unntak av internett og andre verktøy som du kan kommunisere med. I språkfag og sidemål er oversettelsesprogram ikke tillatt. For tilgjengelige nettressurser ved eksamen, se egen [eksamensside](#).
- Noen fag har en todelt eksamen der delprøve 1 er uten hjelpemidler og delprøve 2 er med hjelpemidler. På todelt eksamen skal det ikke brukes PC på delprøve 1.
- Hvilke hjelpemidler som er tillatt, går fram av eksamensoppgaven (og også eventuelt forberedelsesdelen).
- Vaktene kan når som helst kontrollere hjelpemidler, PC og anna du har ved pulten. PC kan i særskilte tilfeller også kontrolleres etter at du har forlatt eksamenslokalet.

BRUK AV PC PÅ EKSAMEN

Når det brukes datamaskin for å utføre eksamensoppgaven, må du nøye følge de reglene som er angitt for bruk i hvert enkelt fag eller oppgavesett eller som det på annen måte er informert om av skolen og eksamenstilsynet.

- Du er sjøl ansvarlig for at PCen fungerer og har de nødvendige programma.
- Du må kunne bruke relevante program som tekstbehandlingsprogram og regneark, videre må du kunne lage topptekst og lagre filer.
- PCen skal være avslått (ikke i dvalemodus) når du går inn i eksamenslokalet.
- Vaktene kan når som helst kontrollere din innloggingsidentitet, at du er på anvist nett og kun der, og ikke har ulovlig programvare.
- Når du løser oppgaver utenfor gjennomføringssystemet for eksamen, er du sjøl ansvarlig for å lagre underveis og for at du leverer korrekt versjon ved opplasting av besvarelsen i gjennomføringssystemet.
- Du skal ikke logge av før besvarelsen er levert og bekrefta av eksamensvakt.

GJENNOMFØRING AV EKSAMEN

Det framgår av eksamensoppgaven hvor lang tid som er fastsatt for den aktuelle eksamenen.

LK20 – eksamensbesvarelse i heldigitalt gjennomføringssystem for eksamen

Alle eksamener etter nye læreplaner i LK20, med unntak av to-delte eksamener, gjennomføres i det nye systemet for eksamensgjennomføring. Dette er et heldigitalt eksamenssystem der oppgavene besvares digitalt inne i systemet eller ved opplasting av fil/filer i systemet. Oppgavesettet kan bestå av et ulikt antall oppgaver som skal besvares i egne tekstfelt i oppgaven, som ulike varianter av lukkede oppgavetyper (flervalg, kombinasjoner, innsett mm.) eller ved opplasting av filer underveis eller i slutten av oppgavesettet.

Du finner generell informasjon om eksamensgjennomføring på [Utdanningsdirektoratets hjemmeside](#). Du finner ellers informasjon om eksamen i faget ditt, hjelpemidler o.l. ved å gå inn på [kandidat.udir.no](#), velge praktisk info om eksamen og skrive inn aktuell fagkode eller fagnavn i søkefeltet. Dersom faget ditt har forberedelsesdag, vil forberedelsesmateriellet bli gjort tilgjengelig samme sted 24 timer før eksamen starter.

Når eksamen starter, skal du logge deg inn i eksamensgjennomføringssystemet via [kandidat.udir.no](#). Du logger deg på med Feide eller via ID-porten (MinID/BankID/annet). Du besvarer og leverer eksamen ved å følge instruksjonene i det aktuelle oppgavesettet.



Eksamen etter nye læreplaner (LK20) i nytt gjennomføringssystem kan kun besvares og leveres digitalt. Alle oppgaver som besvares direkte inn i oppgavesettet (i tekstbokser, flervalg o.l.) lagres automatisk og leveres når du trykker på Levér-knappen på siste side i oppgavesettet. Oppgaver som du løser i eget dokument eller egen fil (f.eks. Word, Excel e.l.) utenfor gjennomføringssystemet, må du laste opp på en egen opplastingsside i oppgavesettet. Du er selv ansvarlig for å lagre dokument/filer underveis. Det vil framgå av hver enkelt oppgave hvordan svaret på oppgaven skal leveres.

Før du leverer bevarelsen, er det viktig at du sjekker at du har besvart alle oppgavene som du har mulighet til å besvare. Hvilke oppgaver som er besvart, delvis besvart eller ikke besvart vil framgå av oppgaveoversikten nederst i skjermbildet når du er inne i oppgavesettet og ved å klikke på Oversikts-knappen nederst til høyre i skjermbildet.

Eksamen skal være anonym, og det er derfor svært viktig at du **ikke skriver inn navnet ditt noe sted i eksamensbesvarelsen som du skal levere**. Dette gjelder også for eventuelle filer (tekstfiler o.a.) som lastes opp som hele eller deler av bevarelsen.

Når du skal levere besvarelsen, tilkaller du eksamensvakt som kontrollerer at du får fram kvitteringsbildet og at du har kvittert for levert besvarelse. Kvittering med bekreftelseskode kan skrives ut eller du noterer det. Først når vakt har gitt godkjenning, kan du logge deg ut. Du får ikke forlate plassen din før du har fått klarsignal fra eksamensvakten om at alt er i orden.

LK06 og to-delt eksamen i LK20 – eksamensbesvarelse i PGS

Privatistbesvarelser i utgående vg3-fagkoder (LK06) samt elev- og privatistbesvarelser i to-delt eksamen etter nye læreplaner (LK20) skal fortsatt leveres i gammelt system for eksamensgjennomføring (PGS). For disse eksamenen gjelder følgende:

På eksamensdagen får du utlevert omslagsark hvor brukernavnet og passordet ditt står. Du bruker dette for å logge deg inn på PGS. Skolen eller vakter åpner PGS ved å legge inn et dagspassord for å bekrefte din identitet. Før eksamen må du nøye sette deg inn i hvordan du logger deg på, henter oppgaveteksten, oppretter besvarelsen og laster den opp for levering. Det er avgjørende viktig at du leser denne brukerveiledninga nøye før eksamen dersom du har til hensikt å levere besvarelsen elektronisk.

Svarark skal alle merkes med topp tekst.

- Første svarark må alltid ha følgende opplysninger: dato, fagkode, fagnavn, ditt kandidatnummer og antall ark totalt i besvarelsen.
- Resterende svarark må merkes med kandidatnummer og sidenummer – alle svarark skal nummereres.

Skriv aldri navnet ditt på svararkene eller i eksamensbesvarelsen!

Du kan levere inn besvarelsen din på ulike måter:

- På skriftlig eksamen som ikke er todelt, er det mest vanlig å skrive besvarelsen på PC og lever elektronisk i eksamensportalen PGS. Du følger instruksjonene i brukerveiledninga for å laste opp besvarelsen, du åpner dokumentet for å kontrollere at rett versjon er levert og at hele besvarelsen er kommet med. Dette bekreftes. Tilkall deretter eksamensvakt som kontrollerer at du får fram kvitteringsbildet og at du har kvittert for levert besvarelse. Kvittering med bekreftelseskode kan skrives ut eller du noterer det. Først når vakt har gitt godkjenning, kan du logge deg ut.



- På del 2 av todelt eksamen, kan besvarelsen utarbeides på PC og leveres i PSG, leveres til utskrift eller til minnepinne. Følg rutine og instruks du får av skolen og vaktene når det gjelder hvordan du får utskrift. Vanligvis tilkaller du vakt som vil ta deg til skriver der du henter egen besvarelse. Gå tilbake til pulten der du kontrollerer at alle ark er med og at du har siste versjon. Sjekk at alt er korrekt merka og at ark er nummert. Gi tegn til vakt som også vil sjekke og kontrollere innleveringa. På noen skoler leveres besvarelsen på minnepinne – følg instruksjonen du får!
- Du kan også skrive besvarelsen for hånd. Du bruker skolens ark som du får utlevert, og fører inn med blå eller svart penn. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer og skisser, kan blyant og farger brukes. Sjekk at alt er korrekt merka og at ark er nummert. Gi tegn til vakt som også vil sjekke og kontrollere innleveringa.
- Delprøve 1 av en todelt eksamen leveres håndskrevet. Delprøve 2 kan besvares på PC eller håndskrevet.
- Du får ikke forlate plassen din før du får klarsignal om at det er i orden.
- Du skal levere inn alle arkene som du har brukt.
- Hvis du leverer inn før eksamenstidens slutt, må også eksamensoppgavene leveres inn.
- Både arkene fra forberedelsesdelen, kladdeark og eksamensoppgaven kan utleveres etter eksamenstidas slutt.

Hvis sjukdom eller annen rimelig grunn er årsak til at du ikke rekker å fullføre besvarelsen i løpet av den fastsatte tida, kan kladdeark følge med besvarelsen. Skolen legger ved en uttalelse som forklarer situasjonen til sensorene, og sensorene kan da betrakte kladdearkene som fullgod del av besvarelsen. Om du ikke rekker å føre alt inn, kan tilsynet ikke nekte deg å legge ved kladden. Det blir opp til sensor å vurdere om slik kladd blir sett på som fullgod del av besvarelsen.

BRUDD PÅ REGLEMENTET – BORTVISING FRA EKSAMEN

Eksaminand som bryter regler gitt for eksamen eller som ikke retter seg etter de pålegg som tilsynet gir, skal – i alvorlige tilfeller og etter å ha blitt advart – bortvises fra eksamenslokalet. Det er rektor som avgjør bortvisning, jf. *Forskrift til opplæringslova § 3-33*. (Beruselse og bråk er eksempler på bortvisningsgrunn.) Skolen må straks begrunne vedtaket skriftlig. Det er klageadgang på slikt vedtak.

FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK – ANNULLERING AV EKSAMEN

Eksamen kan annulleres dersom en eksaminand har fuska eller prøvd å fuske ved eksamen. Eksempler på fusk omfatter å

- gi eller prøve å gi hjelp til andre
- sjøl motta slik hjelp
- ha med seg eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt
- bruke hjelpemidler på del 1 av to-delt eksamen
- ha med seg elektroniske hjelpemidler som gjør det mulig å kommunisere med andre i eller utafor eksamenslokalet
- bruke oversettelsesprogram på eksamen i norsk og fremmedspråk
- bruke internett eller annen programvare som åpner for kommunikasjon. Unntak her er godkjente nettressurser, se [eksamensside](#) .
- innlogging på andre IP-adresser, anna enn anvist område eller anvist nettverk
- bruk av andre lagringsmedia/minnepinner enn anvist/utdelt
- utlogging fra gjennomføringssystemet for eksamen før besvarelsen er levert

Eksamen i et fag kan annulleres dersom eksaminanden har fuska eller forsøkt å fuske ved eksamen. Dette gjelder også dersom det er sensorene som oppdager fusk eller forsøk på fusk. Det er skolens rektor som skriftlig avgjør eventuell annullering, og



vedtaket kan påklages til Fylkesmannen, jf. for øvrig *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-34](#). Elev mister standpunktvurderinga i faget og må gå opp som privatist.

FORFALL PÅ GRUNN AV SJUKDOM

- Dersom du blir sjuk og ikke kan møte til eksamen, må du straks kontakte lege.
- Sjukemeldingen skal snarest mulig leveres eksamensskolens kontor.
- Dersom du blir sjuk under eksamen, må du straks melde fra til eksamenstilsynet som da vil varsle eksamensansvarlig på skolen. Vedkommende avgjør om det er grunnlag for å avbryte eksamen med rett til utsatt eksamen.
- En eksaminand som har dokumentert gyldig frafall ved ordinær eksamen, har rett til å gå opp på nytt (utsatt eksamen) ved første påfølgende eksamen. Elev beholder da standpunkt karakteren i faget, jf. for øvrig *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-32](#)
- Elev som ikke møter opp til eksamen og ikke kan dokumentere gyldig årsak, eller som kommer for seint til å avlegge eksamen, mister standpunkt karakteren i faget og må gå opp som privatist ved en senere anledning.

EKSAMENSRESULTAT

- Resultatet av eksamen blir gjort kjent av skolen. Elever blir gjort kjent med resultatet gjennom det skoleadministrative systemet Visma InSchool (VIS). Privatister får tilgang til eksamensresultatet via Privatistportalen.
- Skolen gir opplysninger om når sensuren tidligst blir offentliggjort.
- Etter eksamensdagen kan kandidaten lese besvarelsen sin ved å logge seg inn via kandidat.udir.no

UTSATT, NY OG SÆRSKILT EKSAMEN

Utsatt eksamen

- Du har rett til å gå opp til utsatt eksamen dersom du har dokumentert gyldig forfall ved ordinær eksamen, jf. *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-32](#)
- Dersom du vil ta utsatt prøve ved en annen skole enn den du avla eksamen ved, må du vise dokumentasjon på at du har rett til utsatt prøve.

Ny eksamen

- Dersom du får karakteren 1 til eksamen, har du rett til ny eksamen i faget ved første etterfølgende eksamen, jf. *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-31](#)
- Skolen kan orientere deg nærmere om reglene.

Særskilt eksamen

- Dersom du har fått karakteren 1 i standpunkt karakterer i et fag, har du rett til særskilt eksamen i faget, jf. *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-30](#)
- Skolen kan opplyse mer om disse reglene.

Elever må **sjøl** melde seg til utsatt eksamen, ny eksamen og særskilt eksamen og privatister må sjøl melde seg til utsatt eller ny eksamen.

SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN

Eksaminander med ulike vansker eller funksjonshemminger skal etter søknad få lagt forholda til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra måla i læreplanene. Tiltaka må være tilpassa hver enkeltes behov, og skal så langt råd er, utlikne de problem som vedkommende har jf. *Forskrift til opplæringslova* [§ 3-29](#). Rektor avgjør etter søknad hvilke ordninger som kan brukes av hver eksaminand. Det vil ofte være nødvendig med ei sakkyndig vurdering fra lege, PPT, psykolog, logoped eller liknende for å dokumentere behov for tilrettelegging.



- Alle skoler har samme søknadsfrist for når elever søker om slik tilrettelegging. Skolen orienterer nærmere om hvilke tiltak som kan settes i verk og fristen for å søke.
- Elever søker om særskilt tilrettelegging på eksamen via elevsøknader i Visma InSchool.
- Privatister sender søknad via Privatistportalen og må sørge for å legge ved dokumentasjon som dokumenterer behov for særskilt tilrettelegging på eksamen. Mer informasjon om frister, regelverk og søknadsskjema finner du på [Nordland fylkeskommunes hjemmesider](#)

KLAGERETT

Du har rett til å klage på karakteren og kan lese mer om det i [Forskrift til opplæringslova kapittel 5](#) og under informasjon om klage på [Nordland fylkeskommunes hjemmesider](#).

Klage på eksamensresultatet – noen hovedpunkter

- Klagefristen på karaktersetting er 10 dager regnet fra den dagen du burde ha gjort deg kjent med resultatet.
- Klagen skal være skriftlig og leveres via Nordland fylkeskommunes digitale klageskjema som du finner lenke til under informasjon om klage på [fylkeskommunens nettsider](#).
- Dersom du har gjennomført eksamen i det nye, heldigitale gjennomføringssystemet, får du tilgang til besvarelsen din på [kandidat.udir.no](#) dagen etter at eksamen i faget er gjennomført.
- For eksamen i utgående læreplaner (LK06) og to-delt eksamen har du rett til å gjøre deg kjent med din egen besvarelse etter at karakteren på skriftlig eksamen er fastsatt. Du kan derfor be skolen om kopi av din egen besvarelse.
- Vær oppmerksom på at det er karakteren etter klagebehandlingen som er den endelige. Klagenemda tar stilling til om den opprinnelige karakteren var urimelig satt, og de kan sette karakteren opp, de kan la den stå eller de kan sette den ned.
- Dersom klagen fører til bedre eller dårligere karakterer skal den tidligere dokumentasjon som er ugyldig leveres inn før ny kan utstedes.

Interne referanser

[D07568](#)

[Veiledning for skolene ved skriftlig eksamen](#)

[D08078](#)

[Klage på karakterer](#)

Eksterne referanser

[.. Forskrift til opplæringsloven](#)

[Opplæringsloven](#)