

Retningslinjer for gjennomføring av eksamen ved Høgskolen i Østfold vedtatt av Studiedirektør 29. mars 2017, revidert 18. oktober 2019

Retningslinjer for ansvarlig(e) faglærer(e)

1. Med ansvarlig(e) faglærer(e) menes den eller de som har hovedansvar for det enkelte emnet.
2. Ansvarlig faglærer utarbeider et forslag til eksamensoppgave og sensorveiledning og innhenter uttalelse fra sensor.
 - Ved papirbasert eksamen skal den endelige eksamensoppgaven og sensorveiledningen sendes eksamensansvarlig senest to uker før eksamensdato. Dersom fristen ikke blir overholdt, er ansvarlig faglærer selv ansvarlig for kopiering av eksamensoppgaven til kandidatene.
 - Ved digital eksamen skal den endelige versjonen av eksamensoppgaven være ferdigstilt i høgskolens digitale eksamenssystem senest to uker før eksamensdato. Sensorveiledningen skal sendes eksamensansvarlig innen samme frist.
3. Ansvarlig faglærer sørger for at informasjon om tillatte hjelpemidler framgår av eksamensoppgaven.
4. Ansvarlig faglærer skal være tilgjengelig under eksamen. I løpet av den første timen av eksamen skal ansvarlig faglærer være tilgjengelig for henvendelser fra kandidater. Dersom det ikke er mulig for ansvarlig faglærer å være til stede under eksamen, må hun/han sørge for vikar. Informasjon om dette må gis til eksamensansvarlig.
5. Ansvarlig faglærer må være varsom med å gi tilleggsopplysninger under eksamen. Opplysninger som kan være relevante for alle eksamenskandidater skal meddeles samtlige eksamenskandidater.
6. Ansvarlig faglærer har, sammen med sensor, ansvaret for at eksamensbesvarelsen blir sensurert og at signerte vurderingsprotokoller blir levert eksamensansvarlig innen tre uker.
7. Eksamensbesvarelsene returneres til eksamensansvarlig ved utløp av klagefristen - tre uker etter sensurdato.

Retningslinjer for eksamenskandidater ved skriftlig eksamen med tilsyn

1. Kandidatene må være til stede i eksamenslokalet i god tid og senest 15 minutter før eksamen starter. Ved digital eksamen må kandidatene være til stede i eksamenslokalet 30 minutter før eksamen starter. For sent frammøte kan føre til at kandidaten ikke får avlegge eksamen. I særlige tilfeller kan kandidaten ved forsinket frammøte få adgang til eksamenslokalet innen 30 minutter etter at eksamen er begynt.

2. Kandidatene skal vise gyldig studentbevis eller annen legitimasjon med bilde og signere oppmøteliste. Studenter som ikke har betalt semesteravgift har ikke adgang til eksamen.
3. Etter at kandidatene har kvittert for oppmøte kan de ikke forlate eksamenslokalet uten tillatelse fra eksamensvakt.
4. Ved adgang til eksamenslokalet må vesker og yttertøy plasseres på anvist sted. Mobiltelefon, smartklokke, elektroniske lagringsmedia eller annet kommunikasjonsutstyr skal være avslått og skal ikke være tilgjengelig for kandidatene under eksamen.
5. Kandidatene har bare anledning til å forlate eksamenslokalet i følge med en eksamensvakt. Det er ikke tillatt å forlate lokalet de første 30 minutter etter at eksamen er begynt.
6. Kandidatene skal ikke disponere annet enn tillatte hjelpemidler under eksamen. Tilgang til ikke tillatte hjelpemidler betraktes som fusk. Det er kandidatenes eget ansvar å sørge for å ha med seg de tillatte hjelpemidlene med mindre annet er angitt. Det er ikke tillatt å låne hjelpemidler fra andre kandidater.
7. Det er ikke tillatt med noen form for kommunikasjon mellom kandidatene under eksamen.
8. Dersom kandidater har spørsmål skal eksamensvaktene kontaktes.
9. En faglærer vil være tilgjengelig den første timen under eksamen for å avklare eventuelle uklarheter i oppgaveteksten.
10. Ved digital skoleeksamen basert på bruk av egen bærbar datamaskin, skal kandidaten medbringe egen datamaskin og strømkabel. Kandidatene er selv ansvarlig for å ha lastet ned nødvendig programvare før oppmøte i eksamenslokalet.
11. Kandidatene disponerer oppgitt eksamenstid samt inntil 15 minutter til å slutføre arbeidet med besvarelsen. Ved utløpet av samlet disponibel tid skal sortering, sidenummerering og påføring av kandidatnummer være gjort, slik at besvarelsen er klar til innlevering. Dersom noen fortsetter å arbeide med besvarelsen etter at den disponible tiden er ute, anses dette som fusk.
12. Kandidatene skal ikke forlate eksamenslokalet før besvarelsen er kontrollert og godkjent av hovedvakten.
13. Som hovedregel er det ikke tillatt å levere inn kladd som del av besvarelsen. Sensorene avgjør om kladd unntaksvis kan godtas som besvarelse.
14. Kandidater som velger å avbryte eksamen uten å levere oppgavebesvarelse, må levere tilbake oppgaven og alt utlevert materiale. Kandidatene blir registrert som trukket under eksamen, og har da brukt ett eksamensforsøk.
15. Kandidater som ikke kan møte til eller gjennomføre eksamen på grunn av sykdom må levere legeattest senest én uke etter eksamensdagen. Ikke dokumentert sykdomsfravær regnes som ett eksamensforsøk.
16. Kandidater som blir syke under eksamen, må velge om de vil trekke seg eller levere besvarelsen til sensur. Legeattest må leveres innen én uke etter eksamensdato.

Retningslinjer for eksamensvakter

1. Eksamensvaktene plikter å gjøre seg kjent med gjeldende retningslinjer for eksamen.
2. Eksamensvaktene har ansvar for å sørge for at høgskolens bestemmelser for gjennomføring av eksamen overholdes.
3. Eksamensvaktene har taushetsplikt etter forvaltningsloven om det som foregår i forbindelse med eksamen.
4. Eksamensansvarlig skal informeres med en gang ved uregelmessigheter, herunder mistanke om fusk ved eksamensgjennomføring.
5. Det skal være én hovedvakt i hvert eksamenslokale. Som hovedregel skal det være to eksamensvakter til stede i lokalet.
6. Eksamensvaktene møter i eksamenslokalet senest 30 minutter før eksamen starter. Eventuelt bytte av eksamenslokale mellom eksamensvaktene må avklares med eksamensansvarlig.
7. Eksamensvaktene har ansvar for å informere kandidatene om «orientering til eksamenskandidatene».
8. Eksamensvaktene har ansvar for ro og orden i eksamenslokalet.
9. Eksamensvaktene kontrollerer at kandidatene har gyldig studentbevis (eventuelt annen gyldig legitimasjon med bilde) når de signerer på oppmøtelisten.
10. Kandidatene kan ikke låne hjelpemidler av hverandre. Vesker og yttertøy mv. plasseres på anvist sted før eksamen starter.
11. Eksamensvaktene har ansvar for å dele ut kladdemark og innføringsark. Det er ikke tillatt å bruke annet papir enn det utdelte.
12. Eksamensvaktene tar kontakt med eksamensansvarlig dersom det møter opp kandidater etter at eksamen har begynt. Eksamensansvarlig avgjør om kandidatene skal gis adgang til eksamen.
13. Lesing og annen aktivitet som ikke vedrører vakttjenesten er ikke tillatt. Eksamensvaktene må holde seg i ro i lokalet, unngå å lage støy og unngå unødvendig samtale med hverandre. Eksamensvaktene skal ikke spise i eksamenslokalet.
14. Eksamensvaktene skal ikke følge ut flere enn én kandidat av gangen. Eksamensvaktene kan snakke med kandidaten hvis kandidaten selv ønsker det. Eksamensvaktene anviser hvilket toalett som skal benyttes.
15. Eksamensvaktene opplyser om når det er én time og når det er 15 minutter igjen av disponibel tid. Det skal opplyses om at besvarelsen skal være klar til innlevering når den disponible tiden er ute.
16. Kandidatene kan ikke forlate eksamenslokalet før besvarelsen er kontrollert ved innlevering. Ved papirbasert eksamen skal eksamensvakten kontrollere:
 - at kandidatnummer og legitimasjon samsvarer med oppmøteliste

- at besvarelsen inneholder det antall ark kandidatene selv har anført
- at hvert ark er nummerert og påført rett kandidatnummer.

Ved digital eksamen skal eksamensvakten kontrollere:

- at besvarelsen er levert inn i det digitale eksamenssystemet.

17. Innleverte besvarelser skal ikke leveres tilbake til kandidatene.
18. Hovedvakt har ansvar for at alle besvarelser og annet materiell returneres til eksamensansvarlig når eksamen er avsluttet. Besvarelsene skal være sortert etter kandidatnummer.
19. Dersom kandidater blir syke eller trekker seg fra eksamen skal hovedvakten krysse av for dette på oppmøtelisten.