

Mål:

Sikre at alle eksamener blir organisert og avviklet riktig, at kursdeltagernes interesser ivaretas, samt at skolens regelverk følges.

Beskrivelse:

Skolen avvikler eksamener, registrerer og arkiverer resultat av avlagte eksamener ved skolen, samt organiserer nye ved behov.

Eksamensansvarlig er faglærer/fagsjef/instruktør eller koordinator som er ansvarlig for eksamensavviklingen.

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
	1	Flervalgseksamen	
Koordinator	1.1	Melde opp kandidater til eksamen	
Koordinator	1.2	Sjekke at nødvendig utstyr og eventuelle hjelpemidler er tilgjengelige i forkant av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksamensansvarlig	1.3	Innhente nødvendig informasjon og materiell til gjennomføring av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksamensansvarlig	1.4	Henge opp skilt <i>Vis hensyn, eksamen pågår</i> på døren ved eksamen på Norsk jernbaneskole på Grorud	
Eksamensansvarlig	1.5	Plassere kandidatene så spredt som mulig i rommet	
Eksamensansvarlig	1.6	Påse at kandidatene legger vekk mobil og elektroniske hjelpemidler som ikke er tillatt	
Eksamensansvarlig	1.7	Kontrollere kandidatenes identitet (gyldig ID-kort)	Regelverk/aktuell læreplan
Eksamensansvarlig	1.8	Dele ut eventuelle hjelpemidler og kladdeark	
Eksamensansvarlig	1.9	Informere om tidsrammene for eksamensavviklingen	
Eksamensansvarlig	1.10	Informere om klageadgang	Regelverk/aktuell læreplan
Eksamensansvarlig	1.11	Dele ut eksamensoppgaver, eventuelt aktivisere digital eksamen	
Eksamensvakt	1.12	Avholde eksamen innenfor oppsatte tidsrammer og med eventuelt tillatte hjelpemidler	Instruks eksamensvakt
Eksamenskandidaten	1.13	Gjennomføre eksamen	

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
Eksamensvakt	1.14	Avslutter eksamen og samler inn eventuelle besvarelser / kladder og leverer i resepsjonen eller til koordinator	Instruks eksamensvakt
Eksamenskandidaten	1.15	Motta informasjon om resultat på avlagt eksamen	
Koordinator	1.16	Organiserer retting ved eksamen på papir	
	2	Skriftlig eksamen	
Koordinator	2.1	Melde opp kandidater til eksamen	
Fagsjef/faglærer	2.2	Lage eksamensforside etter mal forside eksamen	Mal
Koordinator	2.3	Sende ut resultatliste og skjema for sensors vurdering. Levere kandidatliste/oppmøteliste i resepsjonen (trafikk) eller til eksamensansvarlig (jbf)	Mal
Koordinator	2.4	Sjekke at nødvendig utstyr og eventuelle hjelpemidler er tilgjengelige i forkant av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksamensansvarlig	2.5	Innhente nødvendig informasjon og materiell til gjennomføring av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksamensansvarlig	2.6	Hente kandidatliste/oppmøteliste i resepsjonen	Skjema kandidatliste Skjema oppmøtelister
Eksamensansvarlig	2.7	Henge opp skilt <i>Vis hensyn, eksamen pågår</i> på døren ved eksamen på Norsk jernbaneskole	
Eksamensansvarlig	2.8	Plassere kandidatene så spredt som mulig i rommet	
Eksamensansvarlig	2.9	Påse at kandidatene legger vekk mobil og elektroniske hjelpemidler som ikke er tillatt som hjelpemiddel under eksamen	
Eksamensansvarlig	2.10	Informere om hvilke hjelpemidler som er tillatt under eksamen	Aktuell læreplan
Eksamensansvarlig	2.11	Informere om klageadgang	Regelverk/aktuell læreplan
Eksamensansvarlig	2.12	Kontrollere kandidatenes identitet (gyldig ID-kort)	
Eksamensansvarlig	2.13	Dele ut eventuelle hjelpemidler og kladdeark	
Eksamensansvarlig	2.14	Informere om tidsrammene for eksamensavviklingen	
Eksamensansvarlig	2.15	Dele ut eksamensoppgaver, eventuelt	

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
		aktivisere digital eksamen	
Eksamensvakt	2.16	Avholde eksamen innenfor oppsatte tidsrammer og med eventuelt tillatte hjelpemidler	Instruks eksamensvakt
Eksamenskandidaten	2.17	Gjennomføre eksamen	
Eksamensvakt	2.18	Samle innleverte eksamener og kladder, og levere dette i resepsjonen	Instruks eksamensvakt
Sensor	2.19	Hente innleverte eksamener, skjema for sensors vurdering og resultatliste i resepsjonen	Skjema sensors vurdering Skjema resultatliste
Sensor	2.20	Levere ferdig retta eksamener og utfylte skjema i resepsjonen innen sensurfristen	
Koordinator	2.21	Makulere kladder etter sensurfrist	
Koordinator	2.22	Produsere eksamensprotokoll	Rutine 2.3.6 registrere resultat Rutine 2.3.7 Følge opp eksamen som ikke er bestått Skjema eksamensprotokoll
	3	Muntlig og praktisk eksamen	
Koordinator	3.1	Melde opp kandidater til eksamen	
Koordinator	3.2	Sende ut oppmøteliste, resultatliste og skjema for sensors vurdering. Leverer kandidatliste/oppmøteliste i resepsjonen (trafikk) eller til eksaminator (jbf)	Mal
Koordinator	3.3	Sjekke at nødvendig utstyr og eventuelle hjelpemidler er tilgjengelige i forkant av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksamensansvarlig	3.4	Innhente nødvendig informasjon og materiell til gjennomføring av eksamen, inkludert eventuell tilrettelegging	
Eksaminator	3.5	Hente oppmøteliste, kandidat/resultatliste og skjema for sensors vurdering i resepsjonen	
Eksaminator	3.6	Informere om hvilke hjelpemidler som er tillatt under eksamen	Aktuell læreplan
Eksaminator	3.7	Informere om klageadgang	Regelverk/aktuell

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
			læreplan
Eksaminator	3.8	Kontrollere kandidatens identitet (gyldig ID-kort)	
Eksaminator	3.9	Avholde eksamen innenfor oppsatte tidsrammer og med eventuelt tillatte hjelpemidler	
Sensor	3.10	Omgående vurdere muntlig og praktiske eksamener. Informere kandidaten om eksamensresultat	
Eksamenskandidat	3.11	Kan be om begrunnelse for resultat	
Sensor	3.12	Begrunne eksamensresultat	
Sensor	3.13	Leverer utfylte skjema for sensors vurdering og resultatliste til koordinator	Skjema sensors vurdering
Koordinator	3.14	Produsere eksamensprotokoll	Rutine 2.3.6 registrere resultat Rutine 2.3.7 Følge opp eksamen som ikke er bestått Skjema eksamensprotokoll

Sist rev. dato:	08.11.2019	Revidert av:	Francoise Thorkildson
Versjon nr.:	10.0	Dokument eier:	skoleleder
		Dokument kontroll:	kvalitetsrådgiver
Vesentligste endringer siste revisjon: Revisjonslogg er byttet ut.			