

Informasjon til eksamensvakter VÅR 2025

Kort orientering hver morgen om hvem som gjør hva:

- Hvem har hovedansvar, er hovedvakt, vakter og luftevakter

Informasjon til vakter/kandidater: ligger på [hjemmesiden](#)

- Les igjennom informasjonen før eksamensdagene.
- Sett dere inn i nettressurser tillat på eksamen. Se nederst på siden.
- Eksempel på hvordan besvarelser på papir skal se ut – se info på hjemmesiden.

Oppmøte: Vakter møter senest kl 07.50 i ved resepsjonen på eksamensdagene.

- Kandidatene skal komme senest kl. 08.15
- Elevenes navn, og annen informasjon ligger klart på pultene hver morgen
- Registrer hvem som har møtt på dagens liste og sjekk legitimasjonen til elevene. Gi listen til eksamensansvarlig som tar kontakt med de som ikke har møtt.
- Skriv inn dagspassord når kandidatene har tatt omstart på maskinen og logget seg på.
 - **IKKE del dagpassordet med kandidatene**

Levering av besvarelser:

- Når kandidatene rekker opp hånden, gå bort og sjekk at de leverer riktig. Det er to ulike eksamensløsninger, en heldigital løsning og en gammel løsning. Sjekk **Informasjon til kandidatene**. Elevene signerer på oppmøtelisten at de har levert.

Viktig når kandidatene leverer papirbesvarelser:

- Husk topptekst med NVB-kode (fagkode, står på oppgaven) og kandidatnummer.
- Sidetall og antallet sider totalt.
- Hvis elevene skriver ut noe (gjelder del 2 på to-delte eksamener, er det eksamensvakten som henter utskriften og leverer denne til eleven. Sjekk kandidatnummeret på besvarelsen og på pulten. -> **NB! Ensidig utskrift!**
- Legg alle ark i **et omslag** og skriv på kandidat nr og fag.
- Kryss av hos hovedvakten at kandidaten har levert og kontakt studieleder fortløpende når kandidater har levert (for skanning og levering digitalt).

Hvis eleven laster opp selv:

- Følg med på at de leverer riktig fil (det er anbefalt å levere PDF).
- Eleven må åpne filen og bekrefte at de har levert riktig fil.
- Sjekk med hovedvakten at kandidaten har levert.
- Kandidaten signerer på at riktig besvarelse er levert.

Utvidet tid:

Eksamen varighet	Utvidet tid
5 timer	60 minutter
5 timer (1 + 4 timer)	15 + 45 minutter
5 timer (2 + 3 timer)	25 + 35 minutter
4 timer	45 minutter
4 timer (1 + 3 timer)	15 + 30 minutter

NB! Man kan ikke overføre tid fra Del 1 til Del 2 eller omvendt. Derfor er det viktig å notere NÅR eleven leverer del 1. (Kan notere på lapp på pulten, IKKE på besvarelsen)

Hjelpemidler på todelte eksamener: Ikke hjelpemidler på del 1. Kan levere del 1 når man er ferdig, men får ikke bruke hjelpemidler før tiden til del 1 har gått ut. En eller to timer.

Eksamensboken: Alle spørsmål og hendelser utenom det vanlige skal logges i denne boken. Si fra til hovedvakten som skriver fortløpende (tidspunkt, spørsmål/hendelse, hvem og hva).

Ta aldri noen avgjørelser på egenhånd

-> Hvis det er spørsmål, spør studieleder!

Nettressurser:

Baakoeh – sørsamisk ordbok - <https://baakoeh.oahpa.no/>

Bane NOR – operativt regelverk - <https://orv.banenor.no/orv/doku.php>

Bane NOR – teknisk regelverk - <https://trv.banenor.no/wiki/Forside>

Bokmålsordboka/Nynorskordboka - <https://ordbokene.no/>

Geogebra klassisk - <https://www.geogebra.org/classic>

Davvi Girji – Nordsamisk ordbok - https://533.davvi.no/ordbok_samnor.php

Julev – Lulesamisk ordbok - <https://julev.no/>

LEXIN – ordbok for flere språk - <https://lexin.oslomet.no/>

Lovdata - <https://eksamen.lovdata.no/>

NDLA - <https://ndla.no/>

Sanit – nordsamisk ordbok - <https://sanit.oahpa.no>

Kvensk ordbok - <https://sanat.oahpa.no/fkv/nob/>

Store Norske Leksikon - <https://snl.no/>

Tegnordbok - <https://www.minetegn.no/Tegnordbok-2016/>