

**INSTRUKS FOR EKSAMENSINSPEKTØRER VED SENTRALT  
AVVIKLET SKRIFTLIG PRØVE VED  
UNIVERSITETET FOR MILJØ- OG BIOVITENSKAP**  
Fastsatt av Studienemnda 22. oktober 2003. Revidert 01.01.2012.

**I.** Eksamensinspektøren plikter å sette seg godt inn i UMBs *Forskrift om eksamen med utfyllende bestemmelser* og *Instruks for eksaminander ved sentralt avviklet skriftlig prøve*. I aktuelt tilfelle også *Instruks for bruk av PC ved sentralt avviklet skriftlig prøve*.

**II.** Det skal være en hovedinspektør i hvert eksamenslokale. Hovedinspektøren skal ha ansvar for ro og orden i eksamenslokalet. Hovedinspektøren og de øvrige eksamensinspektørene skal møte fram i eksamenslokalet i god tid, seinest 30 minutter, før eksamen tar til.

**III.** Før eksamenspapir, eksamensoppgavene og evt. annet materiale som skal følge oppgaven deles ut, skal hovedinspektøren:

- opplyse hvilken eksamen(er) som foregår i salen
- opplyse om hva som er tillatte hjelpemidler. Ikke tillatte hjelpemidler, mobiltelefon, vesker, ytterjakker, ryggsekker o.l. skal plasseres på anvist sted i betryggende avstand fra eksaminanden. Når det er oppgitt at ingen hjelpemidler er tillatt, er heller ingen elektroniske hjelpemidler tillatt
- gjøre oppmerksom på at *Forskrift om eksamen med utfyllende bestemmelser* og *Instruks for eksaminander ved sentralt avviklet skriftlig prøve*, og i aktuelt tilfelle også *Instruks for bruk av PC ved sentralt avviklet skriftlig prøve* forutsettes kjent, og at overtredelse kan medføre bortvisning fra eksamen
- opplyse at eksamensbesvarelsen skal skrives med kulepenn
- opplyse at eksamenspapir ikke må brukes som skriveunderlag pga. overkopiering

**IV.** Når eksamensoppgavene er utdelt skal hovedinspektøren spørre om den enkelte eksaminand har fått den eksamensoppgaven som vedkommende er tiltenkt, og om denne er leselig. Deretter erklæres eksamen for startet. Eksamenstidens utløp opplyses og kunngjøres på tavle.

Alle tillatte hjelpemidler kontrolleres så snart som mulig etter at eksamen er startet. Eventuelle tabeller og oppslagsbøker og annet skriftlig materiale skal kontrolleres mot tittel og utgave som er oppgitt på eksamensoppgaven. Videre skal hver enkelt bok/hefte kontrolleres for innlegg eller innskrevet tekst.

**V.** Eksamensinspektøren skal sørge for at eksaminandene skriver sitt navn på kvitteringslisten for oppmøte. Eksaminanden noterer det gitte kandidatnummeret på eksamensbesvarelsen. Eksamensinspektøren kontrollerer samtidig underskriften mot gyldig legitimasjon/studentkort. Eksaminander som ikke har med gyldig legitimasjon/studentkort, må fylle ut et eget skjema som eksamensinspektøren leverer på studieavdelingen sammen med besvarelsen etter endt eksamen.

**VI.** Eksamensinspektøren skal gjøre eksaminandene oppmerksomme på gjenstående eksamenstid når det er ½ time igjen av eksamenstiden. Når tiden er omme skal eksaminanden umiddelbart merke og ordne sine eksamensbesvarelser for levering.

**VII.** Eksaminanden skal nummerere alle ark i eksamensbesvarelsen, påføre tildelt kandidatnummer og legge alt i utfylte omslagsark. Originalene og kopiene skal legges i forskjellige omslagsark.

Eksaminanden blir sittende til han / hun har kvittert for innlevert eksamensbesvarelse og til eksamensinspektøren har kontrollert antall ark i innlevert eksamensbesvarelse. Ubrukt eksamenspapir skal innleveres sammen med eksamensbesvarelsen.

Eksaminanden har kun adgang til å ta med eksamensoppgaven og rosa kopi av eksamensbesvarelsen ut av eksamenslokalet etter endt eksamen. Det er ikke tillatt å ta med ubrukt eksamenspapir.

Eksamensinspektøren stifter sammen eksamensbesvarelsene og kvitterer med initialer.

Eksaminander som trekker seg fra påbegynt eksamen skal levere utfylt omslagsark. Innlevering av skriftlig besvarelse kan tidligst skje ½ time etter at eksamen er i gang. For seint oppmøte til eksamen kan ikke godkjennes hvis en annen eksaminand har forlatt eksamenslokalet.

**VIII.** Dersom det er eksamen i flere emner i samme eksamenslokale, skal eksamensinspektøren holde eksamensbesvarelsene i de ulike emner klart adskilt.

Eksamensinspektøren skal sortere eksamensbesvarelsene slik at de ligger i riktig nummerrekkefølge og telle disse. Antall frammøtte eksaminander skal eventuelt rettes på kvitteringslisten og likeså på konvolutten. Dette antallet skal stemme overens med antall innleverte eksamensbesvarelser.

Eksamensbesvarelsene skal så snart som mulig leveres til studieavdelingen sammen med kvitterings- og utpasseringslister.

**IX.** I samband med selve eksamensinspeksjonen gjelder:

- at eksamensinspektørene skal sørge for at det hersker ro og orden i lokalet
- at eksaminandene straks eller snarest får oppfylt de ønsker de har krav på
- at eksamensinspektøren straks kontakter ansvarlig lærer eller studieavdelingen ved uklarheter i oppgaveteksten
- at fusk eller forsøk på fusk straks blir meldt til studieavdelingen
- at unødig samtale mellom eksamensinspektørene ikke må finne sted, heller ikke unødig spasering i eksamenslokalet
- at det ikke må finne sted beskjeftigelse (strikking, avislesing, lesing av besvarelser m.v.) som kan forstyrre eksaminandene
- at eksamensinspektørene skal ordne med utpasseringsliste for «lufteturer», med inn- og utpassering, samt eksaminandens navn
- at «lufteturene» gjøres kortest mulig og uten samtale om dagens eksamensoppgave
- at toalettet kontrolleres før eksamensstart og før hvert toalettbesøk. Eksaminanden skal hele tiden være innen ”hørevidde”
- at eksamensinspektørene er varsomme med å gi seg ut på å tolke eventuelle uklare bestemmelser i UMBs *Forskrift om eksamen med utfyllende bestemmelser og Instruks for eksaminander ved sentralt avviklet skriftlig prøve*