

Retningslinjer eksamen  
for elever,  
sensorer og eksaminatorer,  
og eksamensvakter

## Innhold

<b>Innledning</b> .....	3
<b>1. Ansvarsfordeling</b> .....	3
<b>2. Trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet</b> .....	3
<b>3. Skriftlig eksamen</b> .....	4
3.1. Generelt.....	4
3.2. Hjelpemidler.....	4
3.3. Levering av besvarelser.....	5
3.4. Spesielt om lokalt gitt skriftlig eksamen.....	6
<b>3.5 Fusk</b> .....	6
<b>4 Muntlig eksamen</b> .....	6
4.1 Trekk .....	6
4.2 Forberedelse .....	6
4.3 Gjennomføring av eksamen.....	7
4.4 Bruk av lyttetekst i fremmedspråk .....	7
4.5 Vurdering .....	7
<b>5 Muntlig-praktisk eksamen</b> .....	8
5.1 Trekk .....	8
5.2 Forberedelse .....	8
5.3 Gjennomføring av eksamen.....	8
5.4 Vurdering .....	8
<b>6 Spesielt om muntlig-praktisk eksamen i utdanningsprogram for musikk, dans og drama</b> .....	8
<b>7 Praktisk eksamen</b> .....	9
<b>8 Eksaminator og sensor</b> .....	9
8.1 Arbeidet til eksaminator og sensor.....	9
8.2 Fastsetting av karakter.....	9
8.3 Utfylling av karakterliste .....	10
8.4 Karakterstatistikk .....	10
8.5 Protokolltilførsel .....	10
<b>9 Særskilt tilrettelegging ved eksamen</b> .....	10
<b>10 Ny, utsatt og særskilt eksamen</b> .....	11
<b>11 Klage på eksamen</b> .....	11
11.1 Klage på skriftlig eksamen .....	11
11.2 Klage på muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og praktisk eksamen .....	11
<b>12 Eksamensvakter</b> .....	12
12.1 Hovedvakt.....	12
12.2 Alle eksamensvakter.....	12

## Innledning

Dette skrevet gir retningslinjer for gjennomføring av eksamen for elever i fylkeskommunale og private videregående skoler i Rogaland.

Retningslinjene er forankret i sentrale føringer for gjennomføring av eksamen i Kunnskapsløftet. Eksamen i videregående opplæring er hjemlet i kapittel 3 i forskrift til opplæringsloven og øvrige retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet.

## 1. Ansvarsfordeling

Rogaland fylkeskommune har ansvar for å:

- lage retningslinjer for eksamen.
- utarbeide årlig eksamensplan.
- arrangere årlig eksamensmøte for skolenes eksamensansvarlige.
- føre tilsyn med skolenes trekk til eksamen.
- oppnevne sensorer til lokalt gitt eksamen.
- behandle klager på lokalt gitt eksamen.

Skolen ved rektor har ansvar for å:

- foreslå trekk av elever til eksamen (jf. Udir-2-2018).
- melde elever opp til eksamen.
- gi faglærere, sensorer og elever informasjon om gjeldende retningslinjer for eksamen.
- utarbeide eksamensoppgaver til lokalt gitt eksamen.

- behandle søknader om særskilt tilrettelegging av eksamen.
- gi elevene informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen.

## 2. Trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet

Trekkordning til eksamen er regulert av rundskrivet Udir-2-2018. Skolene trekker elever opp til eksamen etter bestemmelsene i dette rundskrivet. Fylkeskommunen har ansvar for at trekket fordeler seg jevnt på fag og skoler over tid. Fylkesmannen har det overordnede ansvaret for at fordelingen er rimelig.

### 3. Skriftlig eksamen

#### 3.1. Generelt

Skolen har ansvar for at alle kandidater gjør seg kjent med disse retningslinjene i god tid før eksamen.

#### Eksamenstid

Skriftlig eksamen kan vare i inntil 5 timer (forskriften § 3-30). Den tiden som er fastsatt for eksamen, er oppgitt på oppgavearket. Det blir også gitt muntlig beskjed om eksamenstiden. Når tiden er ute, kan kandidaten få inntil 15 minutter til klargjøring og levering av besvarelsen.

#### Frammøte

Kandidatene må møte fram ved eksamenslokalet i god tid. Kandidater som møter opp til eksamen for seint, men før kl.10, får gjennomføre eksamen, men får ikke kompensert tid. De som møter kl.10 eller seinere, får ikke gjennomført eksamen.

Det skal som hovedregel ikke være anledning til å forlate eksamenslokalet før kl.10. Unntak må vurderes i hvert enkelt tilfelle (forskriften § 3-28a).

#### Legitimasjon

Kandidatene skal legitimere seg og kvittere på kandidatlisten.

#### Forholdene i eksamenslokalet

- Kandidatene skal sette seg på tilvist plass.

- Mobiltelefoner og smartklokker skal være avslått, og skal leveres inn.
- Vesker skal settes på anvist plass i eksamenslokalet.
- Kandidatene skal ikke ha noen form for kommunikasjon med hverandre, verken muntlig eller digitalt.
- Kandidatene må kontrollere at de mottar riktig eksamensoppgave.
- Dersom kandidatene ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må de henvende seg til eksamensvaktene.
- Det er normalt sett ikke lov å bruke hodetelefoner under eksamen, med mindre:
  - Det går fram av eksamensveilederen i faget at kandidater bør ha med hodetelefoner.<sup>1</sup>
  - Det er en del av den særskilte tilretteleggingen (f.eks. ved bruk av tekst til tale programmer). Jf. kapittel 9 under.
- Kandidater som ikke retter seg etter reglene for gjennomføring av eksamen, kan bli bortvist fra eksamen av rektor.

#### 3.2. Hjelpemidler

Det er skolens ansvar at elevene er kjent med regler for bruk av hjelpemidler til eksamen, jf. <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#hjelpemidler>

Skolen skal gi kandidatene en oversikt over de hjelpemidlene som er tillatt for

---

<sup>1</sup> Dette er tilfelle for de syv fagene som har åpent internett til eksamen, jf. kap. 3.2. under.

det enkelte fag. Kandidatene er selv ansvarlige for å ta med hjelpemidlene.

Det er to modeller for bruk av hjelpemidler til skriftlig eksamen:

### Modell 1

Alle hjelpemidler er tillatt, unntatt åpent internett, samskriving, chat og andre muligheter for å kunne utveksle informasjon med andre.

Oversettelsesprogrammer er ikke tillatt i norsk, samisk, finsk som andrespråk, engelsk og fremmedspråk. Alle fag som ikke er nevnt under modell 2, følger denne modellen, modell 1.

### Modell 2 – Todelt eksamen

Matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2 følger modell 2.

- Del 1 – Skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler er tillatt.
- Del 2 – Alle hjelpemidler er tillatt.

På forberedelsesdagen er alle hjelpemidler tillatt, inkludert bruk av internett.

### Modell 3 – Åpent internett

Alle hjelpemidler er tillatt, også åpent internett. Åpent internett gjelder for følgende 7 fag:

- **SAM3020 Politikk og menneskerettigheter**
- SAM3009 Medie- og informasjonskunnskap 2
- **SPR3008 Internasjonal engelsk**
- **SPR3010 Samfunnsfaglig engelsk**
- SPR3015 Kommunikasjon og kultur 2
- SPR3017 Kommunikasjon og kultur 3

- SPR3020 Reiseliv og språk 2

NB: Kommunikasjon er fortsatt ikke tillatt og de generelle bestemmelsene for eksamen gjelder. Verken skriftlig eller muntlig kommunikasjon er tillatt, og i språkfag er det heller ikke tillatt med oversettelsesprogram. Å publisere noe på internett regnes som kommunikasjon.

## 3.3. Levering av besvarelser

### Elektronisk levering

- Når kandidatene skal levere besvarelsene sine, gir de beskjed til eksamensvaktene, og følger rutinen som skolen har satt opp for levering av IKT-basert eksamen.
- Det er viktig å lage en topptekst med kandidatnummer og fagkode. Skolen må hjelpe kandidatene med dette.
- Navnet til kandidaten må ikke stå noe sted i besvarelsen.
- Kandidatene må ikke forlate eksamenslokalet før eksamensvakten har kontrollert at innleveringen er i orden.

### Levering av eksamen på papir

- Kandidatene må bruke penn med blå eller svart skrift ved innføring av besvarelser som skrives for hånd. I oppgaver der det kreves grafisk framstilling, figurer e.l., kan blyant og farger brukes.
- Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres før innlevering. Navnet til kandidaten må ikke stå noe sted i besvarelsen.
- Kandidaten må ikke forlate eksamenslokalet før vaktene har sett

at alt er i orden med levering av besvarelsen.

- Besvarelsen som er håndskrevet skal som normalordning skannes og leveres via PGSA. Hvis ikke dette er mulig, skal de sendes med *Ekspress over natten* til sensorene.
- Skolen bør ta kopi av papirbesvarelsen som sendes i posten.

#### **Kladd**

- Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse har hindret kandidaten i å fullføre besvarelsen innenfor fastsatt tid, kan kladdark vedlegges besvarelsen. I slike tilfeller skal skolen legge ved særskilt melding om dette. Sensorene kan da betrakte kladdarkene som en fullgod del av besvarelsen.
- Dersom kandidaten ellers ikke har fullført besvarelsen når eksamenstiden er slutt, kan de likevel velge å legge ved kladd. I slike tilfeller kan kandidaten ikke regne med at kladdarkene blir betraktet som en fullgod del av besvarelsen.

### **3.4 Spesielt om lokalt gitt skriftlig eksamen**

HTG har ikke fag som har lokalt gitt skriftlig eksamen. Punktet utgår.

### **3.5 Fusk**

Ved fusk eller forsøk på fusk kan eksamen bli annullert. Rektor avgjør dette.

For kandidater som får eksamen annullert på grunn av fusk, faller standpunktkarakteren bort, og kandidaten må ta eksamen som privatist. Dette kan skje tidligst ett år etter den annullerte eksamenen. (forskrift § 3-37).

## **4 Muntlig eksamen**

### **4.1 Trekk**

Eleven skal få vite hvilket fag han/hun er trukket opp til eksamen i 48 timer før selve eksamenen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager skal ikke regnes med (forskrift § 3-30).

### **4.2 Forberedelse**

Muntlig eksamen skal gjennomføres med 24 timers forberedelsesdel. Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemidler er tillatte. Eleven skal møte på skolen. Eleven har rett på et pedagogisk tilbud med veiledning fra en lærer, fortrinnsvis elevens faglærer.

Når forberedelsesdelen tar til, skal kandidaten få eller trekke et tema eller en problemstilling. Det er ikke nok å gi kandidaten noen utvalgte kompetansemål. Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingsgrunnlaget.

Temaet/problemstillingen til den enkelte elev må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Det er viktig at eleven får vist kompetansen sin i en så stor del av faget som mulig. Temaene/problemstillingene for partiet bør til sammen dekke alle hovedområder i læreplanen i faget.

Aktuelle kompetansemål knyttet til tema/problemstilling, skal gjøres kjent for eleven samtidig med at tema/problemstilling blir trukket. Forberedelsen skal hjelpe eleven til å se sammenhengen mellom temaet eller problemstillingen for eksamen og læreplanen. Vurderingskriteriene i faget må være kjent for eleven.

Elevene kan samarbeide i forberedelsestiden, men selve eksaminasjonen er individuell.

### 4.3 Gjennomføring av eksamen

Muntlig eksamen er todelt og varer i inntil 30 minutter. Første del er en elevstyrt presentasjon med utgangspunkt i tema/problemstilling og kompetansemål fra forberedelsesdelen. Den elevstyrte delen kan være på inntil 10 minutter og danner utgangspunkt for den videre eksamineringen.

Elevenes notater fra forberedelsesdelen er eneste tillatte hjelpemiddel til muntlig eksamen. Dette ses i sammenheng med den obligatoriske presentasjonen. Notater inkluderer i denne sammenheng hjelpemidler som

er relevante for å gjennomføre en forberedt presentasjon. Dette kan være digitale hjelpemidler eller andre verktøy. Notatene fra forberedelsestiden skal ikke inngå i vurderingsgrunnlaget.

Andre del av eksamen er styrt av eksaminator. Her vil det bli stilt utdypende spørsmål til det eleven har presentert. I tillegg må eleven kunne vise kompetanse innenfor andre deler av læreplanen som er relevante i forhold til tema/problemstilling. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise bredden i en så stor del av faget som mulig. Sensor skal ikke lete etter den kompetansen eleven ikke har (jf. kapittel 8 under).

### 4.4 Bruk av lyttetekst i fremmedspråk

Skolene velger selv om de vil bruke lyttetekster til muntlig eksamen i engelsk og fremmedspråk. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet og/eller inngå i selve eksamenen. De kan ikke gis 30 minutter før eksamen. Lytteteksten skal godkjennes av sensor i god tid før eksamen (jf. <http://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>).

### 4.5 Vurdering

Eleven skal vurderes på grunnlag av den kompetansen som han/hun viser på selve eksamenen. Presentasjonen er utgangspunkt for eksamineringen og skal ikke vurderes isolert sett, men i

tilknytning til utdypingsspørsmål/samtale. I tillegg skal kompetansen eleven viser i andre deler av læreplanen som er relevante i forhold til tema/problemstilling, vurderes. Sensor skal ikke lete etter den kompetansen eleven ikke har.

- forskrift § 3-30
- Udir-2-2014 Lokalt gitt muntlig eksamen

## 5 Muntlig-praktisk eksamen

### 5.1 Trekk

Som ved muntlig eksamen, jf. 4.1 over.

### 5.2 Forberedelse

Som ved muntlig eksamen, jf. punkt 4.2 over.

I tillegg:

- Skolen stiller lokalene sine til rådighet utover ordinær skoletid så langt det er praktisk mulig, og dersom eksamensformen tilsier det. Rektor avgjør hva som er praktisk mulig.

### 5.3 Gjennomføring av eksamen

- Muntlig-praktisk eksamen er tredelt og varer i inntil 45 minutter.
- Første del er en elevstyrt presentasjon med utgangspunkt i tema/problemstilling og kompetansemål fra

forberedelsesdelen. Den elevstyrte delen kan være på inntil 10 minutter og danner utgangspunkt for den videre eksamineringen.

- Andre del av eksamen er styrt av eksaminator. Her vil det bli stilt utdypende spørsmål til det eleven har presentert. I tillegg må eleven kunne vise kompetanse innenfor andre deler av læreplanen som er relevant i forhold til tema/problemstilling. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise bredden i kompetansen sin i faget. Sensor skal ikke lete etter den kompetansen som eleven ikke har.
- Tredje del av eksamen skal ha et praktisk innslag. Det betyr at eleven enten utfører en praktisk øvelse eller forklarer hva som skjer i en praktisk øvelse/ simulerer en praktisk øvelse. Innslaget skal integreres som en naturlig del av eksaminasjonen og er styrt av eksaminator.

### 5.4 Vurdering

Som ved muntlig eksamen, jf. punkt 4.5 over.

## 6 Spesielt om muntlig-praktisk eksamen i utdanningsprogram for musikk, dans og drama

HTG tilbyr ikke fag fra musikk, dans og drama. Punktet utgår.



## 7 Praktisk eksamen

HTG har ikke fag som har praktisk eksamen. Punktet utgår.

## 8 Eksaminator og sensor

Ved lokalt gitt eksamen skal det være to sensorer. Normalt er faglærer den ene, han/hun skal også være eksaminator. Den andre sensoren skal ikke være tilsatt ved eksamensskolen.

Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor, jf. forskrift § 3-30

Faglærer utarbeider forslag til eksamensoppgaver som sendes ekstern sensor seinest 10 dager før eksamensdagen.

Både eksaminator og sensor må behandle informasjon om eksamen som konfidensielt fram til eksamensdagen.

### 8.1 Arbeidet til eksaminator og sensor

Eksaminator har ansvar for å ta kontakt med sensor senest 10 dager før eksamen eller enda tidligere dersom retningslinjene i enkelte fag krever dette.

Sensor skal se til at innhold og omfang i forberedelsesdelen og eksamensdelen er i samsvar med

retningslinjene. Sensor og eksaminator må være enige om innholdet og omfanget av eksamen. Sensor tar den endelige avgjørelsen. Arbeidet må være slutført før eksamensdagen. Det kan ikke kreves endringer på selve eksamensdagen.

Eksaminator har hovedansvaret for eksaminasjonen, men sensor kan stille spørsmål. Kandidat, eksaminator og sensor kan også samtale.

Både eksaminator og ekstern sensor skal ta notater til bruk ved drøfting av karakterfastsettingen. Notatene må oppbevares i ett år.

Eksaminator og sensor skal avstå fra å bruke mobiltelefon under eksamineringen.

### 8.2 Fastsetting av karakter

Eksaminator og ekstern sensor drøfter karakterfastsettingen etter hver elev eller etter hver gruppe dersom eksamen har vært organisert som gruppeeksamen. Avgjørelsen skal gjøres kjent for eleven eller gruppen før neste kandidat(gruppe) blir eksaminert. Sammen med karakteren skal ekstern sensor gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Karakterfastsettingen skal være individuell og kriteriebasert.

Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med standpunkt-karakteren til eleven på forhand. Karakteren skal gi uttrykk for i hvilken grad eleven har nådd

kompetansemålene han blir prøvd i. Ved uenighet avgjør den eksterne sensoren karakteren.

### 8.3 Utfylling av karakterliste

Karakterlisten skal fylles ut, underskrives av eksaminator og ekstern sensor og leveres til skolen.

### 8.4 Karakterstatistikk

Opplæringsavdelingen kan pålegge sensorene å utarbeide karakterstatistikk og individuell rapport om sensureringen.

### 8.5 Protokolltilførsel

Både eksaminator og sensor kan kreve protokolltilførsel dersom de har merknader til eksamensoppgaven, sensureringen eller eksamensavviklingen. (forskrift § 3-30).

## 9 Særskilt tilrettelegging ved eksamen

Elevne kan søke rektor om særskilt tilrettelegging av eksamen.

Bestemmelsene om tilrettelegging ved eksamen er primært ment å skulle avhjelpe fysisk eller psykisk sykdom,

---

<sup>2</sup> Men ikke hvis dette fører til at skriftlige, muntlige, eller praktiske ferdigheter ikke blir prøvd.

skade eller funksjonsnedsettelse, og ikke manglende kompetanse eller kunnskaper. Manglende ferdigheter i norsk er ikke grunnlag for særskilt tilrettelegging av eksamen.

Tilretteleggingen skal ikke gi eleven fordeler sammenlignet med dem som ikke får særskilt tilrettelegging av eksamen, og skal ikke være så omfattende at eleven ikke blir prøvd i kompetansemålene i faget. Dersom den enkelte læreplanen krever skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter, kan ikke den særskilte tilretteleggingen innebære at disse ferdighetene ikke blir prøvd.

Tilretteleggingen kan blant annet være:

- forlenget tid
- opplest/ forklart tekst
- oppgaveteksten forstørret
- endre eksamensform<sup>2</sup>
- mindre/eget rom
- sekretærhjelp

Det er viktig at eleven søker om den særskilte tilretteleggingen av eksamen i god tid, og at man gjennom skoleåret har funnet den løsningen som passer eleven.

I de tilfellene der den særskilte tilretteleggingen består av endret eksamensform, er det den samme eksamensoppgaven som skal benyttes.

- forskrift § 3-32.
- Udir-5-2016: Individuell vurdering

## 10 Ny, utsatt og særskilt eksamen

Elever må selv melde seg til ny, utsatt og særskilt eksamen ved å kontakte skolen ([forskrift §3-26](#)).

- **Ny eksamen**

En elev som får karakteren 1 ved ordinær eksamen, har rett til ny eksamen i faget ved første etterfølgende eksamen ([forskrift §3-34](#)).

- **Utsatt eksamen**

En elev som har dokumentert fravær ved eksamen, har rett til å gå opp til den første etterfølgende eksamen. Dersom eleven har rett til utsatt eksamen i et trekkfag, skal faget trekkes på nytt ([forskrift § 3-35](#)).

- **Særskilt eksamen**

En elev som får karakter 1 i standpunkt i et fag, har rett til en særskilt eksamen i faget. Denne eksamen blir normalt avholdt samtidig som ny og utsatt eksamen ([forskrift §3-33](#)).

Klager på lokalt gitt skriftlig eksamen behandles av en klagenemnd oppnevnt av Fylkesrådmannen.

Dersom klagenemnda finner at karakteren er urimelig i forhold til eksamensprestasjonen, settes ny karakter ([forskrift § 5-9](#)).

### 11.2 Klage på muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og praktisk eksamen

Ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen kan det bare klages på formelle feil som har noe å si for eksamensresultatet.

Klagen må fremstilles innen 10 dager etter at eksamen er avholdt.

Dersom klageren får medhold i klagen ved muntlig eksamen skal karakteren annulleres og klageren har rett til å gå opp til ny eksamen ([forskrift § 5-10](#)). Ved praktisk eksamen med dokumentasjon/produkt, behandles klagen av en klagenemnd oppnevnt av Fylkesrådmannen ([jf. forskrift § 5-9](#)).

## 11 Klage på eksamen

### 11.1 Klage på skriftlig eksamen

Klagen må fremstilles innen 10 dager etter at kandidaten er blitt kjent med eksamensresultatet ([forskrift § 5-5](#)).

Klager på sentralt gitt skriftlig eksamen leveres i PAS og prøves av en klagenemnd oppnevnt av Fylkesmannen.

## 12 Eksamensvakter

Eksamensvakter skal gjøres kjent med retningslinjer for eksamensvakter og retningslinjer for eksamen for elever.

Det skal være en hovedvakt i eksamenslokalet. Ved behov kan det utpekes to.

innleveringsrutiner. Hovedvakten skal gjøre seg kjent med disse og passe på at kandidater ikke forlater eksamenslokalet før besvarelsen er levert.

- Ser til at leverte besvarelser ikke under noen omstendigheter leveres ut igjen.

### 12.1 Hovedvakten

Hovedvakten:

- merker av de som er til stede på kandidatlisten og informerer rektor/eksamensansvarlig hvis noen mangler før eksamen starter.
- passer på at eksamensvaktene sitter slik i lokalet at kandidatene hele tiden vet at de er under oppsyn fra flere kanter. Når elevene benytter PC til eksamen, må vaktene være plassert slik at de ser PC-skjermene.
- gir tydelig beskjed om tidspunkt for innlevering.
- sørger for at det alltid er minst to eksamensvakter til stede i eksamenslokalet.
- gir beskjed når det er 1 time igjen av eksamenstiden, og når tiden er ute. Da har kandidatene 15 min. til å gjøre besvarelsen klar og levere inn.
- har ansvaret for at besvarelsene leveres i tråd med retningslinjene:
  - Papirbesvarelser skal sorteres etter kandidatnummer og leveres til administrasjonen på skolen.
  - Ved IKT-basert eksamen er det egne

### 12.2 Alle eksamensvakter

Eksamensvaktene skal:

- være på plass i eksamenslokalet i god tid før eksamen tar til.
- ikke lese eller gjøre annet arbeid.
- sikre at kandidatenes mobiltelefoner og smartklokker blir slått av og samlet inn.
- kontrollere legitimasjon og at kandidatene kvitterer på kandidatlisten.
- være kjent med hvilke hjelpemidler kandidatene har lov til å benytte på eksamen.
- følge med på PC-skjermene og etter beste evne se etter at kandidatene ikke bruker ulovlige hjelpemidler.
- kontrollere at elevene ikke bruker annet elektronisk utstyr av noe slag med eller uten ørepropper.
- gi beskjed dersom en ser noe mistenkelig.
- se til at kandidatene ikke bytter kalkulatorer. Kalkulatorer skal ikke tas med ut av lokalet under eksamen.
- ikke forstyrre kandidatene etter at oppgavene er utdelt.
- følge kandidater som ønsker en pause ut. Hver vakt kan bare ta med én kandidat ut om gangen.

Kandidatene må ikke få anledning til å snakke med hverandre.

- passe på at ingen av kandidatene forlater plassen sin før besvarelsen er levert og kontrollert.
- kontrollere at elevene har skrevet riktig kandidatnummer, fagkode, fag og klasse/gruppe på svararkene.
- Ved bruk av papir må eksamensvaktene:
  - se til at alle rubrikkene øverst på eksamensarkene er utfylt. Dersom kandidaten leverer kladd, må kandidatnummeret være påført, og vaktene må kontrollere at alle arkene er merket av skolen.
  - se til at ark ikke er revet i to, fordi avrevne ark kan føre til mistanke om fusk.
  - se til at kandidater som leverer før eksamenstiden er ute, leverer inn både eksamensoppgaven og eventuelle kladdeark.