

 Trøndelag høgere yrkesfagskole				Dok.id.: 2.4.6
TH-P07 Prosedyre for forberedelse og gjennomføring av eksamen ved IWT-utdanningen.				Prosedyre IWT-utdanning
Utgave: 0.01	Skrevet av: Anne Lise Kjelstad	Gjelder fra: 27.03.2024	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 1

1. Formål

Prosedyren skal sikre lik forberedelse, gjennomføring og arkivering av hver enkelt eksamen.

2. Omfang

Prosedyren omfatter forberedelse, gjennomføring og arkivering av IWT-eksamen ved Chr Thams.

3. Ansvar og myndighet

Fagansvarlig ATB er hovedansvarlig for at denne beskrivelsen blir oppdatert når endringer skjer.

4. Beskrivelse

Før eksamen

I god tid før eksamen kontrolleres det at godkjenning av eksamensoppgavene er mottatt fra ANB. Kandidatnummer opprettes av sekretær ATB for utdeling på eksamensdagen. Lista med kandidatnr. fungerer samtidig som oppmøtere registrering. Sekretær ATB bestiller eksamensvakt og rom ihht. studiestedets rutiner for eksamensavvikling.

På eksamensdagen

Sekretær ATB er ansvarlig for utdeling av liste med kandidatnummer, registrering av oppmøte, utdeling av eksamensoppgaver og innhenting av besvarelser. NB – selve oppgavearket skal merkes med kandidatnr. og leveres inn sammen med besvarelsen, jfr. retningslinjer fra ANB.

Kandidatene legitimerer seg med godkjent ID (Førerkort, pass eller bankkort med bilde) for å få utlevert kandidatnummer og eksamensoppgave.

Sekretær ATB skanner besvarelsene som pdf. og oversender disse til sensorene samme dag som eksamen er avlagt – eller så snart som mulig.

Besvarelsene er anonyme ved oversendelse til sensorene. Fagansvarlig ATB arkiverer besvarelsene i lukket studentmappe på Teams, når sensuren er klar og sekretær ATB har bekjentgjort liste med kandidatnr.

5. Referanser

TH-S06 Skjema med kandidatinformasjon ved eksamen

Kryssreferanser

[1.2.14](#)

[Kapittel 5. Resultatfase](#)

Eksterne referanser

[DNVGL-ST-0029 Maritime Training Providers \(2017, amended Nov. 2021\)](#)
[.25.1 NSF/ Prosedyre P-8/02 Eksamensprosedyre, IWT](#)