



Föreskrift

Datum 11.12.2009

ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER
OCH ANVISNINGAR
utfärdade av
STUDENTEXAMENSNÄMNDEN

Studentexamensnämndens allmänna föreskrifter och anvisningar innehåller *text ur gymnasielagen, lagen om anordnande av studentexamen och förordningen om studentexamen, nämndens allmänna föreskrifter* och nämndens allmänna anvisningar. De tre typerna av text särskiljs från varandra genom teckensnitt eller teckenstil.

Paragraftecknen i texten hänvisar till gymnasielagen (766/2004), lagen om anordnande av studentexamen (672/2005) och förordningen om studentexamen (915/2005), om inte annat anges.

Studentexamensnämndens allmänna föreskrifter och anvisningar tillämpas första gången på den examen som genomförs våren 2010.

1	STUDENTEXAMEN	1
1.1	OBLIGATORISKA OCH EXTRA PROV	2
1.1.1	Längden på prov av olika slag	4
1.2	RÄTTEN ATT DELTA I EXAMEN	4
1.2.1	Gymnasiestuderande	4
1.2.2	Andra än gymnasiestuderande	5
1.2.3	Omprov och komplettering av examen	7
1.2.4	Avbruten examen	8
1.2.5	Att genomföra en avbruten examen från början	9
1.3	ANMÄLAN	9
1.3.1	Examinander som avlägger examen	9
1.3.2	Personer som avlägger enskilda prov, gör om prov och kompletterar examen	10
1.3.3	Skriftlig anmälan	10
1.3.4	Bindande anmälan	10
1.3.5	Anmälan efter anmälningstidens utgång	11
1.3.6	Ändring i anmälningsuppgifterna	11
1.3.7	Återtagande av en anmälan	11
1.3.8	Annullering av en anmälan	11
1.4	PROVTILLBEHÖR OCH RENSKRIVNING	12
1.4.1	Provpapper	12
1.4.2	Pennor och renskrivning	12
1.4.3	Tillåtna hjälpmedel	13
1.5	PROVPRESTATIONERNA OCH BEDÖMNINGEN	13
1.5.1	Renskrivna provprestationer och utkast till prestationer	13
1.5.2	Provprestationerna och upphovsrätten	14
1.5.3	Preliminär bedömning	14
1.5.4	Slutgiltig bedömning	15
1.5.5	Läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredningar över främmande språk som modersmål och andra förordanden	15
1.5.6	Kompensation	16
1.5.7	Hur information om bedömningen delges	16
1.5.8	Begäran om granskning	18
1.5.9	Kontrollbedömning	18
1.6	EXAMENSRESULTATEN OCH BETYGEN	19
1.6.1	Resultaten	19
1.6.2	Studentexamensbetyget	19
1.6.3	Studentexamensnämndens betyg	20
1.6.4	Vad betygen innehåller	20
1.6.5	Registerutdrag	21
1.6.6	Kopior av betyg	21
1.6.7	Översättningar av betyg	21

1.7	ATT LÄMNA UT UPPLYSNINGAR OM NAMN OCH VITSORD	21
1.8	FUSK OCH BROTT MOT EXAMENSORDNINGEN	22
1.9	ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN	23
1.10	IB-EXAMEN, REIFEPRÜFUNGEXAMEN OCH EUROPA-SKOLORNAS EUROPEISKA STUDENTEXAMEN	23
2	HUR STUDENTEXAMEN GENOMFÖRS I GYMNASIET	24
2.1	UPPLYSNINGAR SOM SKALL GES TILL STUDENTEXAMENSNÄMNDEN	24
2.1.1	Upplysningar vid anmälan av examinanderna	24
2.1.2	Beställning av provuppgifter och inspelningar	24
2.1.3	Specialarrangemang för sjuka och funktionshindrade examinander eller examinander med läs- och skrivsvårigheter	25
2.1.4	Kontroll av registeruppgifterna och införande av lärokurser och antal kurser	25
2.2	EXAMENSAVGIFTERNA	26
2.2.1	Återbetalning av provspecifika avgifter	26
2.3	HUR PROVEN ARRANGERAS	26
2.3.1	Mottagandet av provuppgifterna	26
2.3.2	Förvaringen av provuppgifterna	27
2.3.3	Provlokalerna	27
2.3.4	Gemensamma prov	28
2.3.5	Övervakarna	29
2.3.6	Jäv	30
2.3.7	Provtiden	30
2.3.8	Prov i övningssyfte för andra gymnasiestuderande	31
2.3.9	Protokoll	32
2.3.10	Bedömningsblanketterna	32
2.3.11	Insändandet av provprestationerna	33
2.3.12	Korrigerings- och kompletteringsblanketten	34
2.4	DOKUMENT SOM SKA ARKIVERAS I GYMNASIET	34
2.5	ARKIVSKOLOR	35

1 STUDENTEXAMEN

Bestämmelser om studentexamen och frågor i anslutning till examen finns i § 18, 18 a och 18 b i gymnasielagen (766/2004) samt i lagen om anordnande av studentexamen (672/2005) och förordningen om studentexamen (915/2005).

Studentexamensnämnden utfärdar föreskrifter om de enskilda prov som ingår i examen, upplysningar bl.a. om hur respektive prov är uppbyggt, antalet uppgifter, grunderna för bedömningen samt anvisningar om hur proven skall genomföras. (L 766/2004, 18 b §)

Studentexamensnämnden meddelar följande föreskrifter och anvisningar.

Proven i studentexamen ordnas samtidigt två gånger per år i läroanstalter som ger gymnasieutbildning. (L 1229/2006, 3 §) I det följande kallas dessa läroanstalter gymnasier. Hörförståelseproven och provet i textkompetens i modersmålet i vårens examen äger rum i mitten av februari och de andra skriftliga proven till största delen under senare delen av mars och förra delen av april. Höstens examen äger i huvudsak rum under senare delen av september. Proven genomförs under en period som omfattar högst tolv skilda dagar, en period som för varje examenstillfälle för sig bestäms av nämnden. *Proven i studentexamen är skriftliga. Muntliga uppgifter kan ingå i proven. (L 672/2005, 1 §)*

Studentexamen skall genomföras under högst tre på varandra följande examenstillfällen. (L 672/2005, 7 §) (Jfr 1.2.3 Omprov och komplettering av examen samt 1.2.4 Avbruten examen) *Genomförandet av en examen anses vara inledd när den studerande första gången anmäler sig till examen, till ett obligatoriskt eller extra prov. Om examinanden inte har avlagt examen inom föreskriven tid, utgör de avlagda proven inte en studentexamen och de kan inte heller ingå i en studentexamen. Examen kan då börja genomföras från början. (L 672/2005, 7 §)*

Studentexamen avläggs på finska eller svenska. (L 672/2005, 1 §) En examinand måste avlägga alla prov i sin examen på ett och samma examensspråk.

Nämnden har utfärdat provspecifika föreskrifter för följande prov:

- modersmålsprovet
- provet i svenska som andraspråk
- språkproven
- matematikprovet
- realämnesproven.

Nämnden har därutöver utfärdat föreskrifter och anvisningar för följande fall:

- hörselskadade examinander
- examinander med läs- och skrivsvårigheter
- sjuka och funktionshindrade examinander samt förordanden om examinander
- examinander med främmande språk som modersmål.

De allmänna föreskrifterna och anvisningarna samt de provspecifika föreskrifterna finns på nämndens hemsida på Internet. Adressen är <http://www.ylioppilastutkinto.fi>.

1.1 OBLIGATORISKA OCH EXTRA PROV

Studentexamen omfattar minst fyra prov, av vilka provet i modersmålet är obligatoriskt för alla. De tre andra obligatoriska proven i sin examen väljer examinanden ut bland följande fyra prov: provet i det andra inhemska språket, provet i ett främmande språk, provet i matematik och provet i realämnen. Utöver dessa prov kan examinanderna delta i ett eller flera extra prov. (L 766/2004, 18 §)

I studentexamen får ingå endast ett prov i samma ämne. (L 672/2005, 6 §)

Provuppgifterna i studentexamen utarbetas i varje enskilt läroämne enligt lärokurserna för de kurser som med stöd av 10 § 1 mom. i gymnasielagen anges som obligatoriska kurser enligt timfördelningen i gymnasieundervisningen och som kurser i form av fördjupade studier. (F 915/2005, 1 §)

I matematik och det andra inhemska språket ordnas prov med två olika svårighetsgrader. I främmande språk kan prov med två olika svårighetsgrader ordnas. (L 672/2005, 2 §) En examinand får oberoende av studierna i gymnasiet välja nivå på de prov den deltar i. Minst ett av de obligatoriska proven i examen skall vara ett sådant mer krävande prov som avses i 2 § 2 mom. i lagen om anordnande av studentexamen eller provet i modersmålet när det avlagts som provet i det andra inhemska språket. (L 672/2005, 6 §)

Studentexamen har avlagts när examinanden har blivit godkänd i de obligatoriska proven. Examen har avlagts utan hinder av underkänt vitsord i ett obligatoriskt prov, om vitsordet enligt de grunder som studentexamensnämnden har fastställt inte hindrar att examensbetyg utfärdas och examinanden inte skriftligen har förbjudit att ett underkänt vitsord antecknas i betyget. (L 672/2005, 6 §)

Modersmålsprovet

Prov i finska, svenska och samiska ordnas som prov i modersmålet. (L 672/2005, 2 §) Modersmålsprovet i finska och svenska har två delar: ett prov i textkompetens och ett essäprov som skrivs på skilda provdagar. Provdagarna är gemensamma för modersmålsproven i svenska och finska. Modersmålsprovet i samiska består av enbart ett essäprov. Provet i samiska gäller antingen enaresamiska eller nordsamiska. Provdagen är gemensam för båda proven i samiska. En examinand kan avlägga provet bara i det ena av de två samiska språken. Essäprovet i samiska skrivs en annan dag än proven i svenska och finska.

Provet i svenska eller finska som andraspråk

Provet i modersmålet kan vara ett prov som bygger på lärokursen i finska eller svenska som andra språk, om examinandens eget modersmål inte är finska, svenska eller samiska eller om examinanden använder teckenspråk som sitt modersmål eller första språk. (L 672/2005, 2, 6 §) Provet i svenska eller finska som andraspråk skrivs samma dag som essäprovet i modersmålet.

Provet i det andra inhemska språket

I det andra inhemska språket, i svenska eller finska, ordnas prov med två olika svårighetsgrader. (L 672/2005, 2 §) Det ena provet bygger på lång och det andra på medellång lärokurs. Med det prov som bygger på lång lärokurs avses det prov som utgår från den lärokurs i språk som börjar på grundskolans lågstadium (A1 eller A2). Detta prov är identiskt med det mer krävande prov som omtalas i 6 § i lagen om anordnande av studentexamen. Med det prov som bygger på medellång lärokurs avses det prov som utgår från den lärokurs i språk som börjar på grundskolans högstadium, i allmänhet i 7 klassen (B1). En examinand får oberoende av studierna i gymnasiet välja nivå på det prov den deltar i.

Provet i modersmålet för svensk- eller finskspråkiga examinander kan i detta språk i stället för det prov som bygger på lärokursen i svenska eller finska avläggas som provet i det andra inhemska språket. (L 672/2005, 6 §) En tvåspråkig examinand t.ex., som skriver modersmålsprovet i svenska, kan sålunda ersätta provet i det andra inhemska språket med modersmålsprovet i finska. Detta förutsätter att examen sprids på flera tillfällen, eftersom modersmålsproven i svenska och finska äger rum samma dag.

En examinand som avlägger modersmålsprovet i samiska kan skriva antingen svenska eller finska som andra inhemska språk. Som prov i det andra inhemska språket kan examinanden, i stället för det prov som bygger på lärokursen i svenska eller finska, skriva modersmålsprovet för svensk- eller finskspråkiga examinander i språket i fråga.

Provet i främmande språk

Studentexamensnämnden beslutar i vilka främmande språk prov ordnas och i vilka språk prov med två olika svårighetsgrader ordnas. (L 672/2005, 2 §)

Provet i främmande språk anordnas på en mer och en mindre krävande nivå, som utgår från den långa respektive korta lärokursen i engelska, tyska, franska, ryska och spanska. Med det prov som bygger på den långa lärokursen avses det prov som utgår från den lärokurs i språk som börjar på grundskolans lågstadium (A1 eller A2). Med det prov som bygger på den korta lärokursen avses det prov som utgår från den lärokurs i språk som börjar på gymnasiet (B3). En examinand får oberoende av studierna i gymnasiet välja nivå på det prov den deltar i.

Den korta lärokursen i främmande språk innehåller inte några obligatoriska kurser definierade på riksnivå. Eftersom kunskapsnivån för slutstadiet av det korta språket ändå är definierad i grunderna för gymnasiets läroplan, bildar de åtta kurserna i gymnasiets B3-språk i praktiken utgångspunkt för provet.

Prov baserade på den korta lärokursen i främmande språk anordnas förutom i de ovannämnda språken även i enaresamiska, nordsamiska, skoltsamiska, latin, italienska och portugisiska. I latin anordnas prov på två nivåer, ett som motsvarar den längre och ett den korta lärokursen. Eftersom det längre provet i latin bygger på den lärokurs som inleds i sjunde klassen i grundskolan, är det inte identiskt med det mer krävande prov

som utgår från lärokursen för A-språk. Också det längre provet i latin äger rum samma dag som det korta provet i främmande språk.

En examinand kan vid ett och samma examenstillfälle delta i bara ett prov i främmande språk baserat på lång lärokurs. För främmande språk baserade på kort lärokurs gäller att examinanden kan skriva högst två prov vid ett och samma examenstillfälle.

Matematikprovet

En examinand får avlägga provet i matematik efter lång eller kort lärokurs, oberoende av vilken lärokurs i matematik examinanden har läst i gymnasiet.

Realämnesprov

Realämnesprov ordnas så som studentexamensnämnden bestämmer i religion, livsåskådningskunskap, psykologi, filosofi, historia, samhällslära, fysik, kemi, biologi, geografi och hälsokunskap. Realämnesproven skall innehålla ämnesövergripande uppgifter. (F 915/2005, 2 §)

1.1.1 Längden på prov av olika slag

Provtiden för de skriftliga proven i examen är sex timmar. Om en examinand en och samma dag skriver två språkprov baserade på kort lärokurs, är den sammanlagda provtiden åtta timmar.

Hörförståelseproven i språk anordnas under tre provdagar. Ett hörförståelseprov är allt som allt ca en timme långt.

1.2 RÄTTEN ATT DELTA I EXAMEN

1.2.1 Gymnasiestuderande

En studerande som genomgår gymnasiets lärokurs deltar i studentexamen för att avlägga examen. (L 672/2005, 1 §)

Deltagande i studentexamen förutsätter att den som genomgår gymnasiets lärokurs innan han eller hon deltar i ett prov som hör till examen har läst de obligatoriska kurserna enligt den timfördelning som avses i 10 § i gymnasielagen i det ämne som provet gäller. Den som genomgår gymnasiets lärokurs kan delta i ett prov i ett realämne i vilket obligatoriska kurser saknas, efter att ha studerat två gymnasiekurser i detta ämne. Om provet i ett främmande språk bygger på en lärokurs som inte innehåller obligatoriska kurser, kan den som genomgår gymnasiets lärokurs delta i provet efter att ha läst tre gymnasiekurser. (L 672/2005, 4 §) För språkproven gäller att examinanden

ska ha uppnått rätt att delta innan den deltar i det skriftliga provet. För modersmålsprovet gäller att examinanden ska ha uppnått rätt att delta innan den skriver provet i textkompetens.

Den som genomgår gymnasiets lärokurs och som inte har läst de lärokurser som avses i andra stycket i detta avsnitt, men som annars kan anses ha tillräckliga förutsättningar att klara provet kan av särskilda skäl delta i det genom beslut av rektorn. (L 672/2005, 4 §) Detta kan komma i fråga till exempel i sådana fall där en person har lärt sig något språk utomlands, eller där en person har lidit av en långvarig sjukdom som har hindrat den från att läsa de kurser som krävs.

Rektor har till uppgift att kontrollera om examinanden uppfyller de föreskrivna villkoren för att delta i proven. (L 672/2005, 4 §) (Jfr 1.2.2 Andra än gymnasiestuderande och 1.2.3 Omprov och komplettering av examen)

Rektor kan förvägra en examinand att delta i studentexamen eller ett prov i examen, om examinanden inte uppfyller villkoren för deltagande i 4 § i lagen om anordnande av studentexamen. Rektors beslut om förvägrat rätt att delta i examen ska ges skriftligt och vara motiverat. Rättelse i ett beslut genom vilket gymnasiets rektor har förvägrat rätt att delta i studentexamen eller i ett prov som hör till examen får yrkas skriftligen hos länsstyrelsen. Ändring i länsstyrelsens beslut i ett ärende enligt detta moment får sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen. (L 672/2005, 15 §)

Rektor är skyldig att underrätta nämnden om examinander som har anmält sig till examen men inte uppfyller de föreskrivna villkoren för deltagande. Anmälan ska göras på nämndens egen blankett. För varje examens del ska anmälningsblanketten skickas till nämnden omedelbart efter provdagen för det sista skriftliga provet. Ett prov som en studerande har anmält sig till utan att ha rätt att delta i provet, stryks av nämnden ut ur examinandens ämneskombination. Detta betraktas inte som ett försök att skriva provet.

1.2.2 Andra än gymnasiestuderande

En person som har slutfört den finländska gymnasiekursen

En person som har slutfört gymnasiekursen får delta i studentexamen och i de prov som ingår i denna. (L 766/2004, 18 a §)

En person som har slutfört utländsk gymnasiekurs

En person som har avlagt gymnasiets lärokurs vid ett utländskt gymnasium får delta i studentexamen och studentexamensprov, om den lärokurs personen genomfört i fråga om studiernas längd kan anses motsvara den finländska gymnasiekursen (sammanlagt 12 års utbildning). (L 766/2004, 18 a §)

En person som delvis har slutfört den finländska gymnasiekursen som ämnesstuderande

En person som inte har avlagt studentexamen får avlägga prov som hör till studentexamen som enskilda prov. Studentexamen kan inte utgöras av enskilda prov och sådana kan inte ingå i examen. (L 672/2005, 9 §)

En person som före deltagandet i provet har läst åtminstone de obligatoriska gymnasiekurserna i läroämnet i fråga har rätt att delta i ett enskilt prov i examen.

En person som har avlagt en yrkesexamen

En person har rätt att delta i studentexamen och i de prov som ingår i examen utan kompletterande studier, om han har en yrkesexamen som omfattar minst två och ett halvt års utbildning. (L 766/2004, 18 a §)

Av en examinand med en yrkesexamen som omfattar två års utbildning, som bygger på lärokursen för grundläggande utbildning, krävs minst två obligatoriska gymnasiekurser i de ämnen examinand vill avlägga prov i. Om det i ett läroämne inte ges två obligatoriska gymnasiekurser, krävs studier i minst två gymnasiekurser i läroämnet i fråga.

En person som deltar i examen eller i prov i examen på grundval av grundläggande yrkesstudier inom samma fackområde, yrkesstudier som bygger på tvåårig grundläggande utbildning, åläggs av nämnden att genomföra extra studier för att få delta i examen. Nämnden föreskriver extra studier på ansökan från personen i fråga.

En person som har genomgått läroavtalsutbildning måste ansöka om extra studier, som minst ska motsvara de kompletterande studier som krävs av personer som avlagt en yrkesexamen som kräver två års utbildning. Nämnden föreskriver extra studier på ansökan från personen i fråga.

Åläggande av extra studier ska således sökas skriftligt hos nämnden. Till ansökan ska den sökande bifoga ett utlåtande av gymnasiets rektor. Av utlåtandet ska framgå yrkesstudiernas art och omfattning.

Yrkesexamen ska ha avlagts i Finland.

Rektor har till uppgift att kontrollera om examinand uppfyller de föreskrivna villkoren för att delta i proven. (L 672/2005, 4 §)

Rektor kan förvägra en examinand rätt att delta i examen eller ett prov i examen, om examinand inte uppfyller villkoren för deltagande enligt 18 a § i gymnasielagen. Rektors beslut om förvägrad rätt att delta i examen ska ges skriftligt och vara motiverat. Rättelse i ett beslut genom vilket gymnasiets rektor har förvägrat rätt att delta i studentexamen eller i ett prov som hör till examen får yrkas skriftligen hos länsstyrelsen. Ändring i länsstyrelsens beslut i ett ärende enligt detta moment får

sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen. (L 672/2005, 15 §)

Rektor är skyldig att underrätta nämnden om examinander som har anmält sig till examen men inte uppfyller de föreskrivna villkoren för att delta i proven. Anmälan ska göras på nämndens egen blankett. För varje examens del ska anmälningsblanketten skickas till nämnden omedelbart efter provdagen för det sista skriftliga provet. Ett prov som en studerande har anmält sig till utan att ha rätt att delta i provet, stryks av nämnden ut ur examinandens ämneskombination. Detta betraktas inte som ett försök att skriva provet.

(Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

Tidpunkt för deltagande för dem som har avlagt en yrkesexamen

En person som studerar för en yrkesexamen baserad på två och ett halvt års studier kan delta i studentexamen även om studierna inte är slutförda. Personen i fråga skall ha bedrivit studier för yrkesexamen i minst ett och ett halvt år, för att kunna delta i examen. (L 766/2004, 18 a §)

1.2.3 Omprov och komplettering av examen

Omprov av ett godkänt prov

Ett godkänt prov får tas om en gång. (F 915/2005, 4 §) Det är ingen tidsfrist för omprov av ett godkänt prov.

Ett godkänt realprov av gammal typ får en examinand göra om ytterligare en gång, om examinanden har skrivit om det bara en gång före slutet av år 2005. Tillfället till omprov kan utnyttjas genom deltagande en gång i ett prov i ett realämne.

Omprov av ett underkänt prov

Ett underkänt obligatoriskt prov får tas om två gånger. (F 915/2005, 4 §) De två tillfällena till omprov av ett underkänt prov får användas under nästa tre examenstillfällen omedelbart efter att examinanden blivit underkänd. (F 915/2005, 5 §) Om en examinand planerar att avlägga sin examen under tre på varandra följande examenstillfällen och blir underkänd i något obligatoriskt prov vid det sista av de tre tillfällena, då får examinanden göra om det underkända provet ytterligare två gånger under de tre närmast följande examenstillfällena. En examen kan sålunda, när den är som längst, sträcka sig över sex examenstillfällen.

När examinanden som obligatoriskt ämne i examen har valt det mer krävande provet eller provet i modersmålet som provet i det andra inhemska språket och blivit underkänd i provet, kan examinanden vid omtagning av provet ändra svårighetsgraden. (F 915/2005, 4 §) Att avlägga ett prov baserat på en kortare lärokurs betraktas som

ett omprov av det ursprungliga provet. En examinand som t.ex. har fått underkänt på det obligatoriska provet i lång matematik, kan göra om det underkända provet i form av ett prov i kort matematik. För att kunna byta nivå måste en examinand likväl ha ett prov på en mer krävande nivå bland de obligatoriska proven i sin examen.

En examinand med ett annat modersmål än svenska, finska eller samiska som har skrivit modersmålsprovet men fått underkänt får, om examinanden så önskar, göra om det underkända provet genom att delta i provet i svenska som andraspråk.

En examinand som har anmält sig till minst fyra obligatoriska prov och fått underkänt på något obligatoriskt prov, får delta i examen bara i egenskap av examinand som gör om ett underkänt eller ett godkänt prov. Examinanden kan inte komplettera examen med nya ämnen förrän hela studentexamen har avlagts med godkända vitsord.

Om den som har anmält sig till ett prov uteblir från provet eller inte lämnar in en provprestation för bedömning, betraktas provet som avbrutet och underkänt. (L 672/2005, 10 §)

Om en person som har anmält sig till modersmålsprovet uteblir från endera provet i textkompetens eller essäprovet eller inte lämnar in någon provprestation till bedömning i någotdera provet, betraktas provet som avbrutet och underkänt. Om en person som har anmält sig till ett språkprov uteblir från endera hörförståelseprovet eller den skriftliga delen av provet eller inte lämnar in någon provprestation till bedömning i någotdera provet, betraktas provet som avbrutet och underkänt.

Ett underkänt obligatoriskt prov som har kompenserats får göras om två gånger utan tidsfrist. (Jfr 1.5.6 Kompensation)

Ett underkänt extra prov får göras om två gånger utan tidsfrist. (F 915/2005, 4 §) Det är inte tillåtet att byta nivå på ett underkänt extra prov.

Komplettering

Den som har blivit godkänd i studentexamen får komplettera examen med prov i ämnen som inte ingår i den avlagda examen och med prov på en annan nivå än de prov i samma ämnen som ingår i den avlagda examen. (L 672/2005, 9 §) Att komplettera examen är möjligt efter det att examen är avlagd. Inga andra tidsfrister gäller för komplettering av examen.

1.2.4 Avbruten examen

En examinand som har deltagit i ett examenstillfälle och på grund av heltidsstudier utomlands eller av därmed jämförbar orsak har gått miste om två examenstillfällen, får med bevarande av rätten att ta om ett underkänt prov fortsätta genomförandet av examen under de två nästa på varandra följande examenstillfällena så, att de missade examenstillfällena inte räknas in i antalet examenstillfällen. (F 915/2005, 5 §) När en examinands examen avbryts av en sådan orsak, ska rektor skicka en skriftlig ansökan i

ärendet till nämnden. Av ansökan ska framgå när examinanden har inlett sin examen samt när hans studier utomlands börjar och slutar eller andra skäl till att examen avbryts. Andra skäl som kan jämföras med studier utomlands är t.ex. värnplikt som varar ett helt år eller en sjukdom som sträcker sig över ett år.

1.2.5 Att genomföra en avbruten examen från början

Studentexamensnämnden kan på ansökan och av synnerligen vägande skäl besluta att en examinand som genomfört en del av studentexamen kan börja genomföra examen från början. (L 672/2005, 7 §) Examinanden ställer sin ansökan till studentexamensnämnden och lämnar den till rektor. Rektor skickar den till nämnden och bifogar sitt utlåtande i saken.

(Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

1.3 ANMÄLAN

1.3.1 Examinander som avlägger examen

Proven i studentexamen ordnas samtidigt två gånger per år i läroanstalter som ger gymnasieutbildning. (L 1229/2006, 3 §) Examinanden skall för varje enskilt examenstillfälle och prov lämna en skriftlig anmälan till gymnasiets rektor. I anmälan skall examinanden uppge provets svårighetsgrad och om provet avläggs som obligatoriskt eller som extra prov. (L 672/2005, 5 §)

En examinand som vill delta i vårens examen ska senast den 23 november året innan anmäla sig till examen. Anmälan till höstens examen ska ske senast den 5 juni.

Den som vill ha examensbetyg ska vara anmäld som examinand som avlägger examen. Den som avlägger enskilda prov kan inte få något studentexamensbetyg.

En examinand som sprider sin examen över flera examenstillfällen kan vid ett och samma tillfälle dels ta del i prov som ingår i hans examen, dels göra om ett underkänt eller ett godkänt prov.

De som har deltagit i proven i höstens examen kan anmäla sig till vårens examen så snart höstens examensresultat blivit klara, men senast den 1 december.

1.3.2 Personer som avlägger enskilda prov, gör om prov och kompletterar examen

För en examinand som vill avlägga enskilda prov samt för dem som vill göra om prov eller komplettera examen gäller samma tidsfrist för anmälan till rektor som för dem som avlägger hela examen. *I anmälan skall examinanden uppge provets svårighetsgrad. (L 672/2005, 5 §)*

1.3.3 Skriftlig anmälan

Anmälan till examen sker skriftligt på en blankett som ska vara godkänd av rektor. Av anmälan ska framgå om examinanden anmäler sig till examen, till enskilda prov, till omprov av ett godkänt eller ett underkänt prov eller till komplettering av sin examen. Av anmälan ska också framgå om examinanden avlägger ett prov som obligatoriskt eller som extra prov, samt nivån på provet. Anmälan ska dateras och undertecknas av examinanden. Anmälningsblanketten för respektive examinand ska skolan förvara i minst två års tid för eventuella kontroller.

Första gången en examinand som har för avsikt att sprida examen över flera tillfällen anmäler sig till examen ska den skriftligt lägga fram en plan över spridningen. Av planen ska det framgå vilka prov examinanden kommer att skriva som obligatoriska och vilka som extra prov vid varje examenstillfälle för sig, samt nivån på proven. Planen ska skrivas på en anmälningsblankett som är godkänd av rektor. Planen är ändå inte bindande för examinanden när den anmäler sig till senare examenstillfällen.

(Jfr 1.5.5 Läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredningar över främmande språk som modersmål och andra förordanden)

1.3.4 Bindande anmälan

Anmälan till examen är bindande. *Om den som har anmält sig till ett prov uteblir från provet eller inte lämnar in en provprestation för bedömning, betraktas provet som avbrutet och underkänt. (L 672/2005, 10 §)*

En examinand som har anmält sig till examen eller till enskilda prov är skyldig att betala examensavgifterna. (L 672/2005, 12 §) (Jfr 2.2.1 Återbetalning av provspecifika avgifter)

Valet av provet som obligatoriskt eller extra prov är bindande för hela examen. (L 672/2005, 5 §)

Valet av provets svårighetsgrad är bindande för hela examen, om inte svårighetsgraden kan ändras av följande skäl: När examinanden som obligatoriskt ämne i examen har valt det mer krävande provet eller provet i modersmålet som provet i det andra inhemska språket och blivit underkänd i provet, kan examinanden vid omtagning av provet ändra svårighetsgraden. Också en examinand som har rätt att såsom provet i modersmålet avlägga ett prov som bygger på lärokursen i finska eller svenska som andra språk får, om

han eller hon har blivit underkänd i ett ordinarie prov i modersmålet, ändra detta prov till ett prov som bygger på lärokursen i finska eller svenska som andra språk. (L 672/2005, 5 §), (F 915/2005, 4 §)

1.3.5 Anmälan efter anmälningstidens utgång

Studentexamensnämnden kan av synnerligen vägande skäl godta en anmälan som gjorts efter utsatt tid. (L 672/2005, 5 §) Av ansökan till nämnden ska det framgå varför examinandens inte har anmält sig inom föreskriven tid och varför det skulle vara viktigt att få delta i examen i fråga. Rektors utlåtande ska bifogas ansökan.

Om nämnden godkänner examinandens ansökan, ska examinandens ge in en skriftlig anmälan till rektor. (Jfr 1.3.3 Skriftlig anmälan)

(Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

1.3.6 Ändring i anmälningssuppgifterna

Studentexamensnämnden kan på ansökan och av synnerligen vägande skäl också godkänna en ändring i de uppgifter som ingår i en anmälan, om det vid anmälan bevisligen skett något fel. (L 672/2005, 5 §) Till ansökan ska bifogas examinandens anmälningssblankett eller en kopia av blanketten samt utlåtande av rektor.

(Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

1.3.7 Återtagande av en anmälan

En anmälan som godkänts av rektorn kan återtas skriftligen senast den dag nämnden bestämt att tidsfristen för anmälan löper ut. (L 672/2005, 5 §) Examinanden lämnar meddelandet om återtagande av anmälan till rektor.

1.3.8 Annullering av en anmälan

Studentexamensnämnden kan på ansökan och av synnerligen vägande skäl annullera en bindande anmälan till ett prov i examen eller till ett enskilt prov. (L 672/2005, 5 §) Vägande skäl är enligt nämnden förhinder som beror på sjukdom, studier eller arbete utomlands samt förhinder som kommer av värnplikt. En ansökan om annullering ska åtföljas av ett intyg över förhinder, t.ex. ett läkarintyg varav framgår sjukdom och tid för arbetsoförmåga, ett intyg över studier eller arbete utomlands under den tid då proven pågår eller ett intyg över att en värnpliktig inte har fått permission för att delta i examen. Studier eller arbete i hemlandet eller värnplikt gäller i sig inte som grund för en annullering. En anmälan till modersmålsprovet eller ett språkprov kan annulleras, om examinandens vid ett och samma examenstillfälle är förhindrad att delta i det ena eller i

båda proven och förhindret har en orsak som nämnden godkänt. (Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

Ett prov räknas inte som ett provtillfälle i ämnet i fråga, om anmälan till provet har annullerats. Om en anmälan annulleras och examinanden inte till någon del har deltagit i provet, tas ingen avgift ut för provet eller återbetalas avgiften på ansökan som gjorts inom den tid som examensnämnden bestämmer. (L 672/2005, 5 §) (Jfr 2.2.1 Återbetalning av provspecifika avgifter)

En annullerad anmälan förlänger inte den tid som gäller för avläggande av examen. Studentexamen skall genomföras under högst tre på varandra följande examens-tillfällen. (L 672/2005, 7 §) Ett underkänt prov får tas om två gånger. (F 915/2005, 4 §) När examinanden tar om ett underkänt obligatoriskt prov får antalet omtagningstillfällen användas under nästa tre examenstillfällen omedelbart efter att examinanden blivit underkänd. (F 915/2005, 5 §)

Läkarintyg som biläggs ansökningar om annullering av anmälan ska inte noteras på korrigerings- och kompletteringsblanketten.

1.4 PROVTILLBEHÖR OCH RENSKRIVNING

1.4.1 Provpapper

Provsvaren ska skrivas på konceptpapper (vikt helark A3) eller halvark A4 samt på eventuella andra papper eller blanketter som anges i de provspecifika anvisningarna. Skolan tillhandahåller papper och blanketter. Provpapperen ska ha en marginal som är tillräckligt bred för anteckningar.

Provpapperen ska vara försedda med skolans namn, tryckt eller stämplat. De ska dessutom innehålla numret på både skolan och examinanden samt examinandens namnteckning och namnförtydligande (fullständigt namn), t.ex.

Lärdoms gymnasium
2989/088

Oskar Johansson
Oskar Mattias Johansson

På de optiska svarsblanketterna i språkproven ska examinanden fylla i samma uppgifter, också genom att svärta motsvarande ovaler. Med ovalernas hjälp registrerar den optiska läsaren identifikationsuppgifterna och för in dem i studentexamensregistret.

1.4.2 Pennor och renskrivning

Prestationerna i provet i textkompetens i modersmålet, i matematikprovet, i realämnesproven och i proven i det andra inhemska språket, främmande språk och svenska/finska som andraspråk får examinanderna lämna till bedömning skrivna med

blyerts-, bläck- eller kulspetspenna. De optiska svarsblanketterna får däremot fyllas i bara med en lagom mjuk blyertspenna (HB eller nr 2). Prestationerna i essäprovet i modersmålet ska renskrivas med bläck- eller kulspetspenna.

Provpresentationerna ska vara tydligt och snyggt skrivna. Blyertsskriften får inte vara för ljus; en lämplig blyertspenna är HB eller nr 2. Kulspetskriften ska vara jämn och inte lämna fläckar.

Examinander med funktionshinder eller läs- och skrivsvårigheter som gör det svårt att skriva för hand kan hos nämnden skriftligt anhålla om tillstånd till specialarrangemang. Det kan då bli fråga om t.ex. punktskrift eller textbehandling på dator.

1.4.3 Tillåtna hjälpmedel

Vilka hjälpmedel som är tillåtna i prov, såsom fickräknare, tabeller och ordböcker, finns angivet i nämndens provspecifika föreskrifter. Inga andra hjälpmedel än de som nämnden godkänt får examinanderna ta med sig till proven.

1.5 PROVPRESTATIONERNA OCH BEDÖMNINGEN

1.5.1 Renskrivna provprestationer och utkast till prestationer

De provspecifika föreskrifterna ger närmare anvisningar för hur provprestationerna ska skrivas. Papper som har använts som koncept till prestationer ska strykas över. Koncept beaktas normalt inte när prestationen bedöms. Om den renskrivna prestationen och konceptet innehåller olika alternativ, t.ex. olika böjningsändelser eller olika räkneresultat, är det den renskrivna prestationen som ligger till grund för bedömningen.

Eventuella fel i renskrivningen ska examinanden rätta snyggt och entydigt. I essäprovet i modersmålet kan rättelsen göras genom att examinanden stryker över och skriver om det felaktiga stället. Ändringarna måste göras med samma penna som den ursprungliga texten.

I prestationer som är skrivna med blyertspenna kan fel rättas genom att det felaktiga stället suddas ut med radergummi och skrivs om. När längre partier ska rättas, kan det vara bäst att stryka över raderna som ska bort och skriva om hela partiet på nytt.

Handstilen måste vara läslig. En provprestation underkänns ändå inte bara på grund av en dålig handstil. Om ett svar är så otydligt och svårtolkat att det inte framgår vad examinanden har menat, tolkas svaret enligt det alternativ som ger lägst poäng. I språkproven gäller detta t.ex. rättstavning och böjningsändelser.

Om en examinand inte vill att en prestation ska bedömas, så måste den klart och tydligt stryka över prestationen under själva provet. Efter provet kan prestationen inte makuleras, utan skickas till studentexamensnämnden för bedömning.

1.5.2 Provpresentationerna och upphovsrätten

De provprestationer som skrivits i syfte att avlägga examen ges inte tillbaka till examinanderna. (Jfr 1.5.7 Hur information om bedömningen delges)

Nämnden kan på ansökan lämna ut bra prestationer för publicering i tidningar eller uppgiftssamlingar, om den som anhåller om publiceringstillstånd har fått skribentens samtycke och kommit överens om ett eventuellt arvode.

Nämnden kan på ansökan också ställa provprestationer till förfogande för vetenskapliga ändamål. Nämnden förutsätter då att den som gör en undersökning inte ger ut uppgifter som kan leda till att skribentens identitet avslöjas. Tryckta eller duplicerade forskningsrapporter arkiveras i ett exemplar i nämndens arkiv.

1.5.3 Preliminär bedömning

Provpresentationerna granskas och bedöms preliminärt av läraren i ämnet i den läroanstalt som ger gymnasieutbildningen. (L 672/2005, 8 §) Läraren ska markera felen i prestationerna. De provspecifika föreskrifterna innehåller närmare anvisningar för bedömningen.

Läraren ska meddela examinanderna resultaten av bedömningen. När resultaten delges får provprestationerna ändå inte visas för examinanderna. För realämnesprovet och matematikprovet gäller att läraren ska meddela poängtalet separat för varje uppgift, så att examinanderna själva kan kontrollera att inget svar har blivit förbigånget. När de preliminära resultaten ges är det skäl att påpeka att vitsorden är vägledande, inte definitiva.

Provpresentationerna är sekretessbelagda myndighetshandlingar. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 24 § 1 mom. punkt 30) Provpresentationerna ska gymnasiet hantera så att de på intet sätt kan ta skada eller råka i händerna på andra än vederbörande lärare och rektor. Provpresentationerna får inte kopieras, för de kan då skadas eller förstöras. De får inte heller ses av någon annan än vederbörande lärare och rektor.

De preliminärt bedömda provprestationerna ska gymnasiet skicka till nämnden inom en vecka efter det att provet skrivits. Om en lärare i ett realämne har prestationer från minst 21 examinander att bedöma preliminärt, då ska prestationerna skickas till nämnden inom två veckor efter provet. Om en lärare i ett annat ämne än ett realämne har prestationer från minst 41 examinander att bedöma preliminärt, då skickas prestationerna till nämnden inom två veckor efter provet.

Om det i läroanstalten inte finns någon lärare i ämnet som kan bedöma en prestation, görs ingen preliminär bedömning. (L 672/2005, 8 §)

Lärarna och lärarorganisationerna kan föreslå nämnden grunder för bedömningen. Förslagen beaktas när nämnden tar slutligt beslut om bedömningen.

1.5.4 Slutgiltig bedömning

Provpresentationerna granskas och bedöms slutligt av studentexamensnämnden. (L 672/2005, 8 §) Nämndens censorer bedömer prestationerna med poängtal utifrån kriterier som bestäms i respektive ämnesutskott. Poänggränserna för vitsorden tar nämnden beslut om när bedömningen väl är slutförd, för varje examenstillfälle för sig. Den proportionella andelen olika vitsord försöker nämnden från år till år hålla något så när konstant.

Ändring i ett sådant beslut av studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får inte sökas genom besvär. (L 672/2005, 13 §)

(Jfr 1.5.9 Kontrollbedömning)

1.5.5 Läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredningar över främmande språk som modersmål och andra förordanden

Om examinandens modersmål är något annat språk än det på vilket han eller hon avlägger examen eller ett enskilt prov, eller om examinandens modersmål är ett annat än det språk i vilket han eller hon avlägger provet i modersmålet, eller om examinandens prestation i ett prov har försämrats av något annat synnerligen vägande skäl, kan studentexamensnämnden beakta detta vid bedömningen. (L 672/2005, 8 §)

En examinands prestationsförmåga kan tillfälligt ha varit nedsatt av en sjukdom eller någon annan liknande omständighet, med försämrad prestation som följd. I sådana fall ska gymnasiet till nämnden skicka ett läkarintyg som getts in av examinanden eller vårdnadshavaren, ett intyg över läs- och skrivsvårigheter, en utredning över ett främmande språk som modersmål eller något annat förordande som belyser omständigheten. Examinanden ska ha samtyckt till att intyget skickas in. Nämnden har utfärdat särskilda föreskrifter för hur läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredningar över främmande språk som modersmål och andra förordanden ska beaktas i studentexamen.

På korrigerings- och kompletteringsblanketten måste det ovillkorligen finnas en anteckning med rödpenna om ett sådant till nämnden inskickat läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredning över främmande språk som modersmål eller något annat förordande som man vill ska beaktas vid bedömningen. Bara sådana fall som har markerats på korrigerings- och kompletteringsblanketten kan tas till granskning i specialutskott när examensresultaten är klara. Censorerna har inte rätt att beakta läkarintyg, intyg över läs- och skrivsvårigheter, utredningar över främmande språk som modersmål eller andra förordanden när de bedömer proven.

Ett läkarintyg, ett intyg över läs- och skrivsvårigheter, en utredning över ett främmande språk som modersmål eller ett annat förordande gäller bara ett examenstillfälle. Om en examinand med ett sådant intyg senare deltar i examen för att göra om ett prov eller komplettera examen, då ska en kopia av intyget, utredningen eller

förordandet skickas till nämnden för varje examen för sig, om man vill att det ska beaktas vid bedömningen.

1.5.6 Kompensation

Studentexamen har avlagts utan hinder av underkänt vitsord i ett obligatoriskt prov, om vitsordet enligt de grunder som studentexamensnämnden har fastställt inte hindrar att examensbetyg utfärdas och examinanden inte skriftligen har förbjudit att ett underkänt vitsord antecknas i betyget. (L 672/2005, 6 §) Detta förfarande kallas kompensation.

En examinand som inte vill ha kompensation ska skriftligt meddela gymnasiet detta, och gymnasiet skickar meddelandet vidare till nämnden. Meddelandet ska vara framme hos nämnden senast den 15 maj under vårens och senast den 31 oktober under höstens examen.

Ett avbrutet prov kan inte kompenseras.

Nämnden tillämpar följande grunder för kompensationen. De underkända prestationerna i olika ämnen delas med hänsyn till standarden på svaret in i fyra klasser, som betecknas i+, i, i- och i=. Vitsorden för de prov examinanden fått godkänt på ger kompensationspoäng enligt följande: laudatur 7, eximia cum laude approbatur 6, magna cum laude approbatur 5, cum laude approbatur 4, lubenter approbatur 3 och approbatur 2. Kompensationspoängen räknas ihop, och 12 poäng kompenserar då ett underkänt vitsord om detta är i+, 14 poäng kompenserar i, 16 poäng i- och 18 poäng i=.

1.5.7 Hur information om bedömningen delges

Handlingar av vilka det framgår hur de som av studentexamensnämnden har förordnats att bedöma provsvaren har fördelat sina uppgifter mellan olika skolor är sekretessbelagda, tills ett år har förflutit från examensomgången. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 24 §)

Information om grunderna för bedömningen

En censors identitet uppges inte förrän resultaten har blivit offentliga. Eventuell extra information med anknytning till bedömningen av provprestationer kan gymnasiet skriftligen skicka till nämnden innan resultaten blivit klara. Nämnden vidarebefordrar informationen till censor.

När gymnasiet har fått resultaten kan ämnesläraren eller rektor vända sig till vederbörande censor och fråga efter grunderna för bedömningen av en provprestation. Censors kontaktuppgifter får läraren eller rektor på nämndens kansli, om censorn har gett sitt samtycke till detta. (Jfr lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999) Utan samtycke från censor kan läraren eller rektor få information om

grunderna för bedömningen genom förmedling av nämndens kansli. Läraren eller rektor ska i sin tur förmedla informationen om bedömningen till examinanden.

Det är skäl att höra sig för om grunderna för bedömningen så fort som möjligt efter det att resultaten har offentliggjorts.

Resultaten från vårens examen är slutgiltiga från och med den 20 juni och resultaten från höstens examen från och med den 20 december, vilket gäller för de examinander som inte har begärt kontrollbedömning. Därefter kan förutom läraren och rektor även examinanden få reda på censors kontaktuppgifter från kansliet. En examinand som har begärt kontrollbedömning kan få censors kontaktuppgifter först efter det att han eller hon har fått beslutet om kontrollbedömning.

Provprestation till påseende och kopia av prestationen till examinanden

Provprestationerna är sekretessbelagda myndighetshandlingar. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 24 § 1 mom. punkt 30) Den som är part i ärendet, dvs. den examinand som har skrivit provet, har rätt att få uppgifter om sin egen provprestation (L 621/1999, 11 § 1 mom.) Uppgifter om ett provsvar för studentexamen kan ändå fås först när studentexamensnämnden har gjort den slutliga bedömningen. (L621/1999, 11 § 2 mom.) Uppgifter om en provprestation i studentexamen kan lämnas ut till examinanden, antingen så att prestationen läggs fram till påseende eller så att examinanden får ta del av den i kopia. (L 621/1999, 16 § 1 mom.)

En examinand som vill se sin provprestation och eventuella anteckningar om bedömningen i prestationen eller som vill beställa en kopia av sin prestation, ska framföra en begäran om detta till nämnden. Det kan ske per brev, e-post eller telefon. Provprestationerna förvaras inte på nämndens kansli, utan hos censorerna som är skyldiga att arkivera prestationerna i ett och ett halvt års tid. Kansliet kan be en censor skicka en önskad prestation till nämnden för påseende eller kopiering.

På avtalad tid kan examinanden få se sin prestation under övervakning av kansliet. På så sätt säkras att den ursprungliga prestationen inte ändras på något sätt under själva påseendet.

En kopia av en provprestation är avgiftsbelagd. Kopian sänds till examinanden mot postförskott.

En examinand kan få se sin prestation eller en kopia av prestationen tidigast den 20 juni när det gäller vårens examen och tidigast den 20 december när det gäller höstens examen.

Provprestationerna förvaras ett och ett halvt år efter det att examenstillfället i fråga har slutförts. Därefter förstörs prestationerna.

1.5.8 Begäran om granskning

Om ett provresultat som nämnden meddelat verkar felaktigt, kan rektor eller ämnesläraren till nämnden framföra en begäran om granskning, antingen per brev eller per telefon. En sådan begäran bör framföras omedelbart när ett felaktigt provresultat har upptäckts. Tekniska fel och liknande felaktigheter som inte kräver kontrollbedömning enligt 1.5.9 rättar nämnden omedelbart.

Att poängtalet för en prestation ligger nära gränsen för ett högre vitsord är inte någon grund för en ändring av bedömningen.

Begäran om granskning är det fråga om också i sådana fall där en examinand först efter att ha fått veta examensresultatet till rektor lämnar ett läkarintyg, ett intyg över läs- och skrivsvårigheter eller något annat förordande som examinanden vill ska beaktas vid bedömningen. Läkarintyg och förordanden som skickats in efter föreskriven tid granskas bara i undantagsfall av nämnden.

1.5.9 Kontrollbedömning

Kontrollbedömning med anledning av ett sådant beslut av studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får sökas hos nämnden. Ansökan kan göras av examinanden, vårdnadshavaren för en examinand som inte har fyllt 18 år eller den lärare som har bedömt provprestationen preliminärt. Ansökan om kontrollbedömning skall lämnas till gymnasiets rektor inom 14 dagar från den dag deltagaren i provet personligen har haft möjlighet att få kännedom om resultatet av bedömningen. (L 672/2005, 14 §) Av ansökan ska framgå vilket prov och del av ett prov det gäller, vidare examinandens namn, adress och bankförbindelse samt det gymnasium där examinanden har skrivit provet. Kontonumret och kontoinnehavarens namn ska anges i bankförbindelsen.

Undervisningsministeriet fastställer avgiften för kontrollbedömningen. När ansökan lämnas in, ska ett kvitto över att avgiften har betalats in på nämndens konto visas upp för rektor. Rektor ska för sin del meddela nämnden att avgiften är betald på nämndens konto. Nämnden betalar tillbaka avgiften, om den nya bedömningen leder till att vitsordet eller enbart poängtalet höjs.

Rektor ska omedelbart, så fort han fått en ansökan om kontrollbedömning, sända den vidare till nämnden. Rektor ska kontrollera att all behövlig information är med i ansökan.

Studentexamensnämnden utser de censorer som skall utföra kontrollbedömningen. Ingen av censorerna får tidigare ha bedömt provprestationen i fråga. Censorerna skall vara minst två till antalet. (L 672/2005, 14 §) Censorerna kontrollerar att den ursprungliga bedömningen har gjorts i enlighet med bedömningsprinciperna för ämnet i fråga. Om det inte har skett något fel i bedömningen, ändras den inte. Om ett fel har skett, rättas det till. En kontrollbedömning får inte leda till ett sämre vitsord än det ursprungliga. (L 672/2005, 14 §)

Resultatet av kontrollbedömningen meddelas examinanden, den som anhållit om kontrollbedömningen samt gymnasiets rektor. (F 915/2005, 16 §)

För examinanden utfärdas studentexamensbetyg eller betyg över avlagda prov utan hinder av att ansökan om kontrollbedömning av någon av prestationerna har lämnats. Om ett vitsord ändras till följd av kontrollbedömningen, utfärdas utan avgift ett nytt betyg i stället för det studentexamensbetyg eller betyg som har lämnats tillbaka. (F 915/2005, 16 §)

Ändring i resultatet av en kontrollbedömning får inte sökas genom besvär. (L 672/2005, 13 §)

1.6 EXAMENSRESULTATEN OCH BETYGEN

1.6.1 Resultaten

Så snart examensresultaten är klara sänder nämnden ut dem till alla gymnasier på en gång. Vårens resultat skickas senast den 25 maj, höstens senast den 23 november. Resultaten får delges examinanderna så fort gymnasiet har fått dem.

Om rektor misstänker ett felaktigt resultat, ska han så fort som möjligt ta kontakt med nämndens kansli för att kontrollera saken.

1.6.2 Studentexamensbetyget

Studentexamensbetyg utfärdas för en examinand som har avlagt studentexamen på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 § i lagen om anordnande av studentexamen och som får gymnasiets avgångsbetyg eller ett betyg över avlagd yrkesinriktad grundexamen, samt för den som har deltagit i examen med stöd av 18 a § 1 mom. i gymnasielagen och avlagt examen på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 § i lagen om anordnande av studentexamen. För att ett betyg skall utfärdas krävs att de föreskrivna avgifterna för deltagande i examenstillfällena och prov har betalats. (L 672/2005, 12 §)

Studentexamensbetyget dateras enligt det examenstillfälle före vars utgång examinanden har blivit godkänd i de obligatoriska proven i examen eller enligt det examenstillfälle före vars utgång det med stöd av 6 § 3 mom. i lagen om anordnande av studentexamen konstateras att en underkänd prestation inte hindrar att betyg utfärdas. (A 915/2005, 7 §)

Nämnden ger särskilt besked om dateringen av betygen i vårens examen. Alla betyg ska ha samma datering. Höstens examensbetyg dateras omkring den 25 november. Nämnden skickar betygen till skolorna i god tid före skolavslutningen på våren och före slutet av november på hösten. Rektor ska i sin tur överlämna betygen till examinanderna.

Rektor ska för vårens del senast den 5 maj och för höstens del senast den 4 november underrätta nämnden om de examinander som inte får avgångsbetyg från gymnasiet eller betyg över yrkesinriktad examen. Anmälan ska göras på nämndens egen blankett. För skolavslutningen skickar nämnden ut vårens examensbetyg i enlighet med rektors anmälan senast den 5 maj. Examensbetygen för höstens examen skickar nämnden före slutet av november, i enlighet med rektors meddelande senast den 4 november. (F 915/2005, 15 §)

En examinand som har fått godkänt på de obligatoriska proven men som ännu inte har rätt att få avgångsbetyg från gymnasiet eller betyg över yrkesinriktad examen, får inte studentexamensbetyg. Rektor ska skriftligt underrätta nämnden omedelbart, när examinanden fått rätt till avgångsbetyg från gymnasiet eller betyg över yrkesinriktad examen. Meddelandet ska göras på nämndens egen blankett. Nämnden skickar då examinandens studentexamensbetyg till gymnasiet. Betyget skickas till det gymnasium där examinanden har slutfört sina gymnasiestudier, fastän studentexamen kanske har avlagts vid ett annat gymnasium.

I studentexamensbetyget antecknas vitsorden i de godkända proven. Om examen anses vara avlagd utan hinder av underkänt vitsord, antecknas även det underkända vitsordet i betyget. Om examinanden har tagit om ett prov innan examensbetyget har daterats, antecknas i betyget det bättre av de erhållna vitsorden. Om det utifrån bedömningen inte kan konstateras vilken prestation som är bäst, antecknas vitsordet i det senast avlagda provet i examensbetyget. (F 915/2005, 8 §)

1.6.3 Studentexamensnämndens betyg

En examinand som har blivit godkänd i de obligatoriska proven i examen men som inte får avgångsbetyg från gymnasiet eller annat motsvarande betyg, får av nämnden ett betyg över avlagda godkända prov. Ett sådant betyg ges också till en examinand som avlägger examen men inom föreskriven tid har avlagt och blivit godkänd i bara en del av proven. Ett betyg av nämnden får också den som avlägger ett enskilt prov och en student som efter att ha fått sitt studentexamensbetyg har tagit om prov eller kompletterat sin examen. (F 915/2005, 9 §)

1.6.4 Vad betygen innehåller

Av betyget framgår vilka prov som har avlagts som obligatoriska och vilka som extra prov samt nivån på och vitsord för respektive prov. *De vitsord som ges för proven och de poängtal som motsvarar dem är laudatur (7), eximia cum laude approbatur (6), magna cum laude approbatur (5), cum laude approbatur (4), lubenter approbatur (3), approbatur (2) och improbatur (0). (F 915/2005, 3 §)* För vitsorden används följande bokstavsförkortningar: L, E, M, C, B, A och I.

1.6.5 Registerutdrag

En examinand som genomför studentexamen vid flera än ett examenstillfälle ges på begäran ett utdrag ur studentexamensregistret, av vilket examinandens prestationer framgår. (F 915/2005, 9 §) Av utdraget framgår vilka prov examinanden har avlagt som obligatoriska och vilka som extra prov vid respektive examenstillfälle samt vitsordet för respektive prov och poängsumman.

1.6.6 Kopior av betyg

Rätt att ge ut en officiell kopia av ett betyg har den myndighet som utfärdat originalbetyget, eller notarius publicus på häradets registerbyrå.

Eftersom studentexamensnämnden inte snabbt nog kan få fram betygskopior till alla landets studenter, är det önskvärt att de som behöver en officiell kopia vänder sig till notarius publicus.

Den som har tappat bort studentexamensbetyget i original eller ett betyg som är utfärdat av studentexamensnämnden kan beställa en officiell betygskopia från nämnden. Kopian är avgiftsbelagd och expedieras inom ca en månad.

1.6.7 Översättningar av betyg

Det går att beställa en översättning till finska eller engelska av studentexamensbetyget eller av ett betyg utfärdat av studentexamensnämnden. En översättning till finska är det möjligt att få av betyg som är givna vid vilket examenstillfälle som helst, till engelska däremot bara av betyg som getts våren 1995 eller senare. Översättningen är avgiftsbelagd och expedieras inom ca en månad.

1.7 ATT LÄMNA UT UPPLYSNINGAR OM NAMN OCH VITSORD

Både nämnden och gymnasiet har rätt att ge ut studenternas namn till publicering efter det att nämnden har skickat examensresultaten till gymnasiet och riktigheten av dem har kontrollerats. Om gymnasiet har framfört begäran om granskning eller lämnat in ansökningar till nämnden efter det att examensresultaten har anlänt, måste gymnasiet vänta med publiceringen av namnen tills nämnden har hunnit behandla ansökningarna. (Lag om antagningsregistret och studentexamensregistret 1058/1998, 9 §) Nämndens lista tar upp namnen på de studenter som har slutfört sin examen vid examenstillfället i fråga och som samtidigt får avgångsbetyg från gymnasium eller betyg över yrkesinriktad examen.

En examinand som inte vill ha sitt namn publicerat måste skriftligen anhålla om att både gymnasiet och nämnden stryker examinandens namn i den namnlista som går till publicering. Anhållan ska göras i god tid innan resultaten blir klara.

Nämnden har rätt att för tjänstebruk för antagningen av studenter till högskolor och yrkesläroanstalter ge ut examinandernas namn och personbeteckningar samt uppgifter om deras vitsord. (Lag om antagningsregistret och studentexamensregistret 1058/1998, 9 §)

Gymnasiet har inte rätt att offentliggöra vitsord utan examinandernas samtycke. När betygen delas ut är det inte tillåtet att offentligt nämna examinandens vitsord, om examinanden inte har gett sitt tillstånd till det.

1.8 FUSK OCH BROTT MOT EXAMENSORDNINGEN

Rektor ska i god tid före studentexamen noga klargöra för examinanderna vad det blir för påföljder av svikligt förfarande, försök till fusk eller grovt brott mot ordningen under examen.

En examinand som gör sig skyldig till svikligt förfarande eller försök till fusk eller medverkar vid detta eller annars grovt bryter mot ordningen har förverkat sin rätt att delta i proven vid examenstillfället i fråga. De prov som examinanden har anmält sig till vid samma examenstillfälle betraktas som underkända. Innan en sådan påföljd bestäms skall examinanden underrättas om den handling han eller hon misstänks för, examinanden höras i närvaro av vittne samt annan nödvändig utredning i ärendet skaffas. (L 672/2005, 11 §) Rektor bör ta seriöst på utredningen av misstänkt fusk. Examinanderna och övervakarna ska höras i vittnes närvaro, och protokoll ska föras över det möte man arrangerar i frågan. Alla närvarande ska omedelbart när mötet avslutas underteckna protokollet.

I 11 § i lagen om anordnande av studentexamen finns bestämmelser om påföljder för svikligt förfarande och brott mot ordningen. Rektor har ansvar för att en fråga om svikligt förfarande och brott mot ordningen blir tillräckligt väl och sakligt utredd. För utredningen har rektor rätt till handräckning från polismyndigheten. Om en examinand befins vara skyldig till svikligt förfarande eller försök till fusk eller till medhjälp till fusk eller på annat sätt har brutit mot ordningen, fattar rektor beslut om påföljd enligt 11 § 1 momentet, efter att ha noga övervägt och motiverat beslutet. Innan ett beslut om påföljd enligt 1 momentet fattas, ska examinanden informeras om den gärning den misstänks för, examinanden ska höras i vittnes närvaro, och annan nödvändig utredning ska skaffas i frågan. *Beslutet skall bevisligen delges den berörda examinanden. (L 672/2005, 11 §) Rektorn skall utan dröjsmål delge nämnden sitt beslut. När beslutet vunnit laga kraft skall rektorn underrätta nämnden om detta. (F 915/2005, 15 §)*

Ändring i ett beslut genom vilket gymnasiets rektor har bestämt en påföljd får sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen. Beslutet verkställs trots att besvär anförts, om inte besvärsmyndigheten förbjuder verkställigheten. Besvär över ett beslut skall anföras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. (L 672/2005, 15 §)

Upphävs ett beslut, annulleras utan ansökan anmälan till de prov som personen i fråga inte deltagit i efter beslutet av rektorn och avgifterna för proven återbetalas.

Förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen kan när de bifaller besvär besluta att examinanden får genomföra examen från början. (L 672/2005, 15 §)

För att chansen till fusk i prov ska vara så liten som möjlig, måste rektor ägna också den sidan av saken seriös uppmärksamhet när han planerar det praktiska genomförandet av examen. Speciellt viktigt är det med tillräcklig bevakning under proven. Eftersom fallen av både avslöjat och misstänkt fusk ofta har skett i samband med besök på wc, är det skäl att reservera två eller flera wc:n för examinanderna, så att övervakaren slumpmässigt kan föra dem till än det ena och än det andra wc:t.

Det är förbjudet att ha med sig mobiltelefoner och andra elektroniska apparater, förutom sådana som godkänts av nämnden. Att ha med sig icke-godkända telefoner och apparater står i strid med nämndens föreskrifter. När ett prov börjar måste rektor eller den som övervakar provet påminna examinanderna om förbudet att ha med sig ovannämnda apparater in i provlokalerna.

Att lämna ett prov före det klockslag nämnden bestämt står i strid med föreskrifterna.

1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN

Ändring i beslut av studentexamensnämnden får sökas genom besvär hos Helsingfors förvaltningsdomstol så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996), om inte något annat föreskrivs nedan eller någon annanstans i lag. (L 672/2005, 13 §)

Ändring i ett sådant beslut av studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får inte sökas genom besvär. (L 672/2005, 13 §)

Ändring i resultatet av en kontrollbedömning får inte sökas genom besvär. (L 672/2005, 13 §)

1.10 IB-EXAMEN, REIFEPRÜFUNGEXAMEN OCH EUROPASKOLORNAS EUROPEISKA STUDENTEXAMEN

International Baccalaureate-examen, Reifeprüfung-examen samt europeisk studentexamen vid Europaskolorna ger samma rättigheter som en studentexamen enligt finländsk lag. (L 672/2005, 17 §)

De studerande som har följt IB- och Reifeprüfungprogrammen kan, om de så vill, avlägga också finländsk studentexamen eller enskilda prov. De som har avlagt IB-examen kan anmäla sig till höstens studentexamen före slutet av juli, sedan de fått veta resultaten av IB-examen.

2 HUR STUDENTEXAMEN GENOMFÖRS I GYMNASIET

Ansvarig för anordnandet av examen och proven i läroanstalten är rektorn, som enligt 30 § 1 mom. i gymnasielagen svarar för gymnasiets verksamhet. (L 672/2005, 3 §)

2.1 UPPLYSNINGAR SOM SKALL GES TILL STUDENTEXAMENS- NÄMNDEN

Studentexamensnämnden har rätt att utan avgift av dem som ordnar gymnasieutbildning få de uppgifter som behövs för att proven skall kunna ordnas och bedömas. (L 672/2005, 16 §)

2.1.1 Uppllysningar vid anmälan av examinanderna

För examen ska rektor meddela nämnden följande uppgifter om examinanderna: personuppgifter, examinandkategori samt vilka prov examinanden avser att skriva vid examenstillfället i fråga. För provens del ska det också uppges vilken nivå det är fråga om samt om ett prov avläggs som obligatoriskt eller som extra prov. Uppgifterna kan ges elektroniskt, men ska då skickas till nämnden även i pappersutskrift, eller enbart som pappersutskrift. För utskrift av uppgifterna används nämndens egen anmälningsblankett. Nämnden har separat utfärdat detaljerade anvisningar för elektronisk överföring av anmälningsuppgifterna, och dessa anvisningar ska naturligtvis följas.

Anmälningsuppgifterna ska vara inkomna till nämnden senast den 7 december för vårens del och senast den 20 juni för höstens del.

För en examinand som deltar i examen i flera kategorier samtidigt, t.ex. som ordinarie examinand, som examinand som gör om ett godkänt prov och som examinand som gör om ett underkänt prov, ska uppgifterna på anmälningsblanketten antecknas för varje kategori för sig. Examinanden kommer då att ha ett särskilt examinandnummer inom respektive kategori.

2.1.2 Beställning av provuppgifter och inspelningar

Samtidigt som gymnasiet sänder in anmälningsblanketten till nämnden, ska det också skicka in beställningen av provuppgifterna och inspelningarna. Nämnden sänder provuppgifter och inspelningar utgående från det antal gymnasiet angett i beställningen. Rekvisitionsblanketternas uppgifter om antalet provuppgifter måste stämma överens med anmälningsblankettens.

2.1.3 Specialarrangemang för sjuka och funktionshindrade examinander eller examinander med läs- och skrivsvårigheter

Om examinanden har något funktionshinder eller läs- och skrivsvårigheter, kan proven för denna examinand ordnas på avvikande sätt. Detsamma gäller en examinand som på grund av sjukdom eller av jämförbar orsak är förhindrad att avlägga proven på samma sätt som övriga examinander. Studentexamensnämnden beslutar om användningen av arrangemang på basis av en ansökan som gjorts av examinanden eller dennes vårdnadshavare. (F 915/2005, 6 S)

Nämnden har en särskild föreskrift för sjuka och funktionshindrade examinander, likaså för examinander med läs- och skrivsvårigheter.

Nämnden har även en särskild föreskrift för hörselskadade examinander: hur hörförståelseproven genomförs med hjälp av specialarrangemang eller hur en examinand befrias från dessa delar av ett prov.

(Jfr 1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN)

2.1.4 Kontroll av registeruppgifterna och införande av lärokurser och antal kurser

Nämnden skickar tillbaka anmälningsblanketten till gymnasiet, kompletterad med uppgifter ur examensregistret. Detta sker för vårens del i början av februari. Gymnasiet har till uppgift att kontrollera riktigheten av uppgifterna på blanketten synnerligen noggrant. Vid ämneskombinationen gäller det att kontrollera att examinandernas obligatoriska och extra prov är korrekt registrerade. Om det på nämnden har skett något fel i registreringen ska gymnasiet korrigera uppgifterna med rödpenna, helst så att den felaktiga raden stryks över och alla uppgifter om examinanden skrivs in på nytt i slutet av blanketten. Om det i någon examinands ämneskombination finns felaktigheter som beror på felaktig registrering från skolans sida, då ska gymnasiet till nämnden skicka en kopia av examinandens anmälningsblankett som bevis på felet i registreringen.

På den förhandsifyllda blanketten ska gymnasiet föra in uppgifter om de lärokurser examinanden har läst i gymnasiet samt antalet kurser av alla ämnen som examinanden har läst i gymnasiet. Detta gäller varje examinand i examinandkategori O1 och O2. För en examinand som sprider sin examen över flera tillfällen ska lärokurser och antal kurser anges bara för de ämnen som examinanden skriver vid examenstillfället i fråga.

Nämnden skickar inte någon förhandsifylld blankett i samband med höstens examen.

2.2 EXAMENSAVGIFTERNA

Undervisningsministeriet bestämmer storleken på examensavgifterna och andra fasta avgifter för examen. Examensavgifterna är examinandspecifika och består av en grundavgift och en avgift per prov. *Den som anordnar gymnasieutbildningen tar ut de föreskrivna avgifterna för deltagande i studentexamen och proven i denna samt redovisar avgifterna till studentexamensnämnden. (F 915/2005, 17 §)* Avgifterna för vårens examen ska redovisas senast den 5 mars, för höstens examen senast den 15 augusti. *För att ett betyg skall utfärdas krävs att de föreskrivna avgifterna för deltagande i examenstillfällena och prov har betalats. (L 672/2005, 12 §)*

2.2.1 Återbetalning av provspecifika avgifter

Om det innan proven startar har konstaterats att en examinand som anmält sig till examen inte uppfyller kraven på deltagande, eller om anmälan till examen eller ett prov i examen på ansökan har annullerats, då återbetalas examensavgifterna på särskild anhållan till examinanden. Grundavgiften måste emellertid även i det fallet betalas. För ett språkprov där examinanden redan har hunnit delta i hörförståelsen, måste den provspecifika avgiften betalas.

Anhållan om återbetalning av avgifter ska ges in till nämnden senast före utgången av det år när den examen som saken gäller ägt rum.

2.3 HUR PROVEN ARRANGERAS

2.3.1 Mottagandet av provuppgifterna

Provuppgifterna läggs på nämnden in i kuvert. På kuverten antecknas skolans nummer, namnet på provet i fråga, antalet provuppgifter, datum för provet och dess ordningsnummer. Kuvertet förseglas med nämndens sigillband. Också botten av kuvertet är förseglad med sigill. Kuverten med provuppgifterna och inspelningarna för hörförståelseproven sluts in i postpåsar eller -kartonger. De förseglade påsarna eller kartongerna skickas som assurerade brev eller paket till gymnasierna ca en vecka före respektive provdag. Ett exakt tidsschema för postningen sänds till skolorna i god tid före examen.

Postpåsarna eller -kartongerna öppnas av rektor i närvaro av någon av lärarna, försiktigt så att kuverten med själva provuppgifterna inte skadas. **Det gäller att vara speciellt noga med att man inte öppnar också innerkuvertet samtidigt som man öppnar postningskuvertet.** Försändelserna ska öppnas så fort de har anlänt, och detta noteras i öppningsprotokollet. Om innerkuvertet blivit skadat under postningen, när postpåsen eller -kartongen öppnades eller på annat sätt, måste rektor omedelbart rapportera

saken till nämnden och notera skadan i öppningsprotokollet. Ett skadat kuvert måste tillslutas omsorgsfullt, till exempel med tejp.

Postpåsarna och -kartongerna måste granskas noga när de öppnas, så att det inte av misstag blir kvar något provmaterial i dem. Innerkuvert som har innehållit provuppgifter ska förvaras i skolan ända tills betygsutdelningen för examenstillfället i fråga har ägt rum.

Om antalet uppgifter som antecknats på kuvertet inte motsvarar beställningen eller om man av kuvertets tyngd eller antalet kuvert har skäl att misstänka att antalet uppgifter inte motsvarar det som beställts, ska rektor genast rapportera detta till nämnden. Med hjälp av koderna i asken med inspelningarna kontrolleras att gymnasiet har fått inspelningar som motsvarar beställningen. Nämnden sänder en inspelning per 30 examinander.

Kuvertet innehåller några exemplar fler av uppgifterna än vad som beställts. De extra exemplaren är avsedda för gymnasiets arkiv samt för lärarna som övervakar provet.

2.3.2 Förvaringen av provuppgifterna

Kuverten med provuppgifterna måste ovillkorligen förvaras i kassaskåp eller kassavalv. Ett brandskåp t.ex. är inte tillräckligt säkert som förvaringsplats. Bara rektor eller en lärare med fullmakt av rektor får ha tillträde till förvaringsplatsen. Om skolan saknar kassaskåp eller kassavalv, måste uppgifterna förvaras i bankvalv eller i postens valv.

2.3.3 Provlokaler

Till provlokal väljs ett stort rum som är fritt från störande moment. Rummet ska i god tid ställas i ordning för provet. Borden ska vara placerade så långt från varandra att examinanderna har svängrum att arbeta utan att störa varandra. De ska också vara placerade så att man inte kan se varandras provsvar. De lärare som övervakar provet ska ha en placering som gör att de från sina platser har en god överblick över området de bevakar. Före varje prov måste rummet granskas, och de papper och blanketter som behövs under provet delas ut på borden.

Före examen gör rektor upp en plan för sittordningen för examinanderna. Detta sker för varje prov för sig, och examinanderna får inte känna till sittordningen i förväg. Ordningen kan planeras t.ex. enligt följande. Over provlokalen ritas en karta, där varje sittplats får ett eget nummer. På kartan markeras dessutom de övervakande lärarnas platser och gångarna där man rör sig. Varje examinand får ett kort som innehåller examinandens namn samt skolans och examinandens nummer. Sittplatserna lottas med kortens hjälp, och numret på sittplatsen för varje examinand antecknas. Placeringen måste givetvis också ta hänsyn till eventuell sjukdom och nedsatt syn eller hörsel hos en examinand.

När gymnasiet förvarar hjälpmedel som granskats med tanke på proven, måste man vara noga med att lokaliteterna är låsta och säkra för inbrott och dylikt.

Examinanderna ska ha möjlighet att gå på wc under provet, följda av en övervakande lärare. Det måste finnas fler än ett wc. För att förhindra fusk måste läraren slumpmässigt välja wc, så att det inte på förhand går att räkna ut vilket wc som är i bruk och när. Utomstående får under pågående examen inte ha tillträde till de wc:n som används av examinanderna. Rektor ska också på annat sätt se till att besöken på wc inte ger tillfälle till utbyte av information examinanderna emellan.

Det är absolut förbjudet för examinanderna att ta med sig mobiltelefoner och andra elektroniska apparater in i provlokalen. I varje provsal får en övervakare ha mobiltelefon till sitt förfogande. Övervakaren måste ändå se till att telefonen är avstängd eller ljudlös. I hörförståelseprov måste mobiltelefonen ovillkorligen vara avstängd, så att den inte ger upphov till störningar i avlyssningsapparaturen. (Jfr 1.4.3 Tillåtna hjälpmedel, 1.8 FUSK OCH BROTT MOT EXAMENSORDNINGEN, 2.3.5 Övervakarna)

Examinanderna ska också ha möjlighet att tvätta händerna. I provlokalen eller i dess närhet ska extra pennor och radergummin, provpapper, pappersnäsdukar och förstahjälsutrustning vara framsatta, eventuellt också mediciner för de vanligaste sjukdomsfallen. Examinanderna får inte själva ta med sig några papper, näsdukar eller lunchomslag in till provet.

I provlokalen är det inte tillåtet att släppa in andra personer än de examinander som är anmälda till provet samt rektor och övervakare. Representanter för massmedierna till exempel har inte tillträde till provlokalen, varken innan provet börjar eller under provets gång.

Under provet kan kaffe serveras beroende på vad man avtalat med examinanderna om på förhand. Utomstående personer som hjälper till med serveringen ska noteras i provprotokollet. Under kaffepauserna måste den normala övervakningen skärpas.

Rökpauser o.d. är inte tillåtna under pågående prov.

Proven protokollförs på förhandsifyllda provprotokollsblanketter från nämnden. Provprotokollen sänds till gymnasiet i två exemplar, av vilka det ena efter examen skickas tillbaka till nämnden ifyllt och det andra blir kvar hos gymnasiet. Om ett prov arrangeras samtidigt i flera rum, ska skolan ta så många kopior av protokollblanketten som behövs för att man i varje rum där prov pågår ska kunna föra protokoll över vad som händer.

2.3.4 Gemensamma prov

Det är möjligt för flera gymnasier att arrangera gemensamma prov, men varje gymnasium anmäler ändå bara sina egna examinander till examen. Varje gymnasium beställer också provuppgifter för sina egna examinander och ser sedan till att uppgifterna i god tid finns på plats i det gymnasium där proven äger rum. Det gymnasium som arrangerar proven kan alternativt beställa provuppgifter för examinanderna från alla gymnasier som är med om arrangemanget. Av rekvisitionsblanketten ska då framgå vilka gymnasier som är med om de gemensamt arrangerade proven. Om en del av proven trots gemensamma arrangemang äger

rum i det egna gymnasiet, ska gymnasiet beställa egna uppgifter från nämnden för dessa prov. Nämnden sänder provuppgifter utgående från gymnasiernas egna beställningar.

Det gymnasium som står för arrangemangen ska föra protokoll över de gemensamma proven. De andra gymnasierna lämnar över sina egna provprotokoll till arrangörsgymnasiet innan proven startar.

Efter provet ska examinandernas provprestationer föras tillbaka till deras eget gymnasium, där de egna lärarna står för den preliminära bedömningen. Nämnden sänder i sin tur examensresultaten och betygen till respektive gymnasium.

2.3.5 Övervakarna

Proven ska övervakas av gymnasiets lärare. Övervakarna måste ägna sig helt åt sin uppgift under den tur de är satta att övervaka provet. Rektor kan vid behov och efter egen bedömning dessutom anlita tidigare lärare i skolan, medlemmar av direktionen eller andra ansvarskännande personer som känner till skolförhållandena. Det är rektors skyldighet att kontrollera att en övervakare inte är jävig för uppgiften. Det är inte tillåtet för några andra personer än rektor och övervakarna att komma in i provlokalen, utöver examinanderna.

Rektor ska se till att varje prov har så många övervakare som behövs för att garantera trygghet i alla situationer som kan tänkas uppstå. Plötsliga sjukdomsfall, elavbrott, att skrivdon och papper tar slut, att mera kläder måste hämtas om det är kallt i rummet och liknande, det är situationer där en övervakare kan bli tvungen att lämna provlokalen. Också rummets storlek, dess form och belysning har betydelse för hur många övervakare som behövs. Om rektor finner det befogat kan övervakaren gå runt i lokalen, men det får inte störa examinanderna. Övervakaren får inte titta på examinandernas prestationer eller tilltala dem, om inte någon examinand genom att räcka upp handen själv har visat att den har något att fråga. Under provet är det inte heller tillåtet att meddela examinanderna något som gäller själva provuppgifterna, om inte nämnden i följbrevet till uppgifterna anger att så ska ske. Examinanderna får självfallet heller inte förse med några anvisningar eller blanketter som skolan själv har utformat och som gäller utförandet av uppgifterna.

Nämnden rekommenderar att antalet övervakare i provsalen står i proportion till antalet examinander enligt följande:

examinander	1	2–25	26–40	41–60	61–80	81–100
övervakare	1	2	2–3	3–4	3–5	4–6

Har ett prov bara en övervakare, måste rektor se till att det under hela provet finns en direkt och fungerande förbindelse mellan övervakaren i provlokalen och någon annan lärare, t.ex. per telefon.

2.3.6 Jäv

En gymnasierector, en gymnasielärare eller någon annan anställd vid gymnasiet är jävig att utföra uppdrag i anslutning till examen, när en nära anhörig deltar i studentexamen. Nära anhöriga är egna barn, make/maka, syskon och föräldrar. En person som bor i samma hushåll är också grund för jäv, liksom makes eller makas barn. En person som är jävig är skyldig att själv anmäla jäv.

När rektor är jävig ska alla uppgifter som gäller examen tas över av prorektor eller, på förordnande av skolnämnden eller skoldirektionen, av någon annan medlem av lärarkåren som inte är jävig.

En jävig lärare får inte övervaka prov som en nära anhörig deltar i, inte heller ha några andra uppgifter i arrangemangen kring studentexamen. Om det hör till tjänsteplikterna att bedöma provprestationer preliminärt, är läraren inte jävig att bedöma några andra prestationer än nära anhörigas. En nära anhörigs prestation får inte ges till påseende eller råka i händerna på en jävig lärare, utan ges till någon annan ojävig lärare att bedöma. På bedömningsblankettens bilagesida ska särskilt anges vem som har bedömt prestationen, när den egna läraren är jävig. Om skolan saknar andra lärare i samma ämne, får prestationen sändas till nämnden utan bedömning.

2.3.7 Provtiden

Provtillfällena för skriftliga prov inleds i alla gymnasier kl. 9.00. Då öppnar rektor, assisterad av två övervakande lärare, i provlokalen det förseglade kuvertet med provuppgifterna. Kuvertet öppnas enligt anvisningarna i protokollet, och innan så sker måste det vara absolut klart att det är rätt kuvert som öppnas. Både övervakarna och någon av examinanderna ska säkra att sigillbanden i vardera ändan av kuvertet är hela, innan kuvertet öppnas.

Varje skriftligt prov måste slutföras inom sex timmar från det att rektor eller övervakaren har meddelat att provet börjar. Det finns ett undantag från regeln: En examinand som en och samma dag skriver två språkprov baserade på kort lärokurs har sammanlagt åtta timmar på sig att slutföra proven.

En examinand får inte lämna ett skriftligt prov före kl. 12. Om någon examinand trots förbudet lämnar ett prov före kl. 12, måste gymnasiet omedelbart underrätta nämnden om vad som inträffat. Också i det fall att en examinand mitt under ett prov drabbas av en plötslig sjukdomsattack ska nämnden informeras om det inträffade. Vid sjukdomsfall bär gymnasiet ansvar för övervakningen av examinanden fram till kl. 12.

Hörförståelseprovet i språk omfattar allt som allt ca 1 timme. Längden på en inspelning är som regel 45 minuter. Nämnden meddelar klockslaget för respektive prov. Det första hörförståelseprovet respektive dag ska sättas i gång mellan kl. 8.30 och kl. 9.00. Om dagens första hörförståelseprov anordnas i grupper som skriver efter varandra, måste alla de examinander som har anmält sig till provet infinna sig på gymnasiet före en bestämd tid som anges av rektor, dock senast kl. 9. På gymnasiet ska examinanderna

under övervakning vänta tills det blir deras tur att skriva provet. De examinander som väntar på sin tur får inte ha med sig mobiltelefoner, datorer eller andra elektroniska apparater. Andra än dagens första hörförståelseprov får avvika med ± 15 minuter från klockslaget för provstarten. På provdagen för den långa lärokursen ska de sista hörförståelseproven, provet i spanska och provet i något annat språk som äger rum samtidigt, inledas senast kl. 15.15. På provdagen för den korta lärokursen ska det sista hörförståelseprovet, provet i spanska eller italienska, starta senast kl. 15.30. Om ett gymnasium har examinander som i en och samma examen avlägger hörförståelseprov i både spanska och italienska, måste proven arrangeras efter varandra. I dessa gymnasier ska alla de examinander som skriver prov i spanska och/eller italienska vara under övervakning senast från kl. 15.15 och fram till dess att deras sista prov är avslutat.

En examinand måste, när den går ut från ett prov, lämna alla de papper den har använt i provet hela och oskadade till övervakaren.

En examinand som kommer för sent till ett skriftligt prov, men anländer till skolan före kl. 10, kan tillåtas delta i provet. I provprotokollet ska då antecknas tidpunkten när examinanden har börjat skriva provet samt orsaken till förseningen. Om en examinand kommer till skolan så sent som efter kl. 10, bör rektor per telefon rådgöra med sekreterarna på nämnden om deltagandet i provet.

En examinand som har blivit försenad måste avsluta provet samtidigt som de andra examinanderna. Om orsaken till förseningen har varit helt oberoende av examinanden själv, då kan rektor förhandla om förlängd provtid med sekreterarna på nämnden.

För en examinand som blivit lite försenad till hörförståelseprovet ska gymnasiet om möjligt arrangera ett eget prov så snart inspelningen har blivit ledig. Innan provet inleds måste gymnasiet likväl rådgöra med sekreterarna på nämnden, så att det inte finns någon av nämnden känd orsak som hindrar att provet arrangeras. Gymnasiet måste också säkerställa att examinanden inte har haft någon möjlighet till kontakt med examinander som redan har skrivit provet i fråga. En examinand som kommer till gymnasiet så sent att provet i något gymnasium redan kunnat avslutas, kan inte få ett eget prov.

För en examinand som insjuknat och provet på överenskommelse med nämnden arrangeras på sjukhus eller i examinandens hem, för den gäller att provtiden börjar i det ögonblick då övervakaren ger examinanden provuppgiften. Den avvikande begynnelsetiden ska då noteras i provprotokollet. Provtiden för en sjuk examinand är densamma som för andra examinander, om inte nämnden på anhållan beviljat förlängd tid att utföra provet.

2.3.8 Prov i övnings syfte för andra gymnasier studerande

Andra gymnasier studerande än examinanderna kan få skriva provuppgifterna i ett särskilt rum efter kl. 12 på själva provdagen. Provuppgifterna får under inga omständigheter skickas eller beredas för leverans till ett annat gymnasium för övning eller för något annat syfte före kl. 12 på provdagen.

Provuppgifter får inte föras ut ur provsalen före kl. 12.

2.3.9 Protokoll

Vid genomförandet av en examen förekommer protokoll av två skilda slag: öppningsprotokoll och provprotokoll. Öppningsprotokollet från nämnden fyller rektor i när han öppnar postpåsen eller -kartongen med provuppgifterna, som kommit som assurerad försändelse med posten. Postpåsen eller -kartongen är tillsluten med sigillband. I öppningsprotokollet ska rektor och någon av lärarna med sin namnunderskrift bekräfta att kuvertet har öppnats.

Provprotokollsblanketterna sänds till gymnasiet förhandsifyllda i två exemplar. Om namnet på en examinand som anländer till ett prov saknas i protokollet, måste examinandens rätt att delta kontrolleras genom kontakt med nämndens kansli.

Om ett gymnasium en och samma dag arrangerar ett prov i flera olika lokaler, måste gymnasiet ta kopior av provprotokollen så att protokollen räcker till för alla rum där prov pågår. En av övervakarna i provlokalen har till uppgift att föra protokoll, och de andra övervakarna skriver sina namn i protokollet när de anländer till det rum som de ska övervaka.

Arkivskolor är skyldiga att föra provprotokoll när innerkuvertet med arkivuppgifterna öppnas. Av den anledningen ska gymnasiet ta kopior av något av gymnasiets provprotokoll, för ett eventuellt öppnande av kuvertet med arkivuppgifterna. (Jfr 2.5 ARKIVSKOLOR)

Öppningsprotokollen och provprotokollen ska samtidigt skickas till nämnden inom en vecka efter det att alla prov i examen är genomförda. Provprotokollen läggs i provens nummerföljd in mellan öppningsprotokollen.

2.3.10 Bedömningsblanketterna

Innan proven börjar sänder nämnden ut förhandsifyllda bedömningsblanketter, där poängtal för varje enskilt prov ska föras in. De uppgifter som fyllts i på förhand är provets namn och skolans nummer och namn samt nummer och namn på varje examinand som deltar i provet och examinandkategori. För examinander i examinandkategori O1 och O2 anges också den lärokurs som examinanden läst i gymnasiet och antalet kurser examinanden läst i gymnasiet. Blanketterna sänds till gymnasiet i ett exemplar, som försett med lärarens poängtal ska skickas tillbaka till nämnden tillsammans med provprestationerna. Gymnasiet kan för eget bruk ta kopior av bedömningsblanketterna. Eventuella fel i de förhandsifyllda uppgifterna ska konrigeras på gymnasiet.

När poängtal för examinander med samma släktnamn antecknas på bedömningsblanketten, måste läraren vara ytterst noggrann. Deras examinandnummer måste kontrolleras i provprestationen, så att var och en säkert får de poäng den gjort sig förtjänt av.

Om en examinand uteblir från ett prov som den har anmält sig till eller inte lämnar in sin prestation till bedömning, då ska skolan i hörförståelseprovet anteckna

bokstavssymbolen K (= keskeyttänyt 'avbrutit') i den kolumn på bedömningsblanketten som är reserverad för nämndens bedömning. På bedömningsblanketten för de skriftliga proven antecknas bokstavssymbolen K i kolumnen Avbrutit. Om K:et inte sätts ut, kommer punkten för ifrågavarande examinand i resultatlistan att ha noteringen "puuttuu" ('saknas').

Om en examinand har låtit bli att svara på någon uppgift i ett realämnesprov, i matematikprovet eller i provet i textkompetens i modersmålet, lämnas rutan tom. Om en prestation saknas för någon del av ett språkprov, antecknas ett K i den aktuella kolumnen på blanketten.

På bilagesidan av bedömningsblanketten ska den lärare som utför bedömningen anteckna vilka läroböcker som har använts i gymnasiet samt namnet på den lärare som har bedömt prestationerna, dennes namnförtydligande och akademiska grad. Om flera lärare har varit med om att bedöma prestationerna, ska det framgå vilka prestationer som har bedömts av vilken lärare.

Om en prestation inte har fått någon preliminär bedömning i skolan på grund av jäv eller på grund av att skolan saknar lärare i ämnet, då ska skolan göra en anteckning om detta på blankettens bilagesida.

2.3.11 Insändandet av provprestationerna

När provprestationerna är preliminärt bedömda, ska de skickas till nämnden inom en vecka efter det att provet har skrivits. Om en lärare i ett realämne har prestationer från minst 21 examinander att bedöma preliminärt, ska prestationerna skickas till nämnden inom två veckor efter provet. Om en lärare i ett annat ämne än ett realämne har prestationer från minst 41 examinander att bedöma, ska prestationerna skickas till nämnden inom två veckor efter provet. Svaren på flervalssuppgifterna i språkproven ska dock alltid skickas till nämnden inom en vecka efter provet.

Gymnasiet måste sända in alla prestationer i ett ämne på en och samma gång. Prestationerna i provet i textkompetens och i essäprovet ska ändå skickas separat, vardera inom en eller två veckor efter respektive prov, beroende på antalet examinander.

De optiska svarsblanketterna i språkproven ska alltid sändas till nämnden i ett annat kuvert än examinandens produktiva prestationer. De optiska svarsblanketterna i hörförståelseprovet och de optiska svarsblanketterna i den skriftliga delen ska dessutom skickas i skilda kuvert. Bedömningsblanketten skickas inte in tillsammans med de optiska svarsblanketterna. Prestationerna i de olika delproven i den skriftliga delen av språkproven skickas in i ett och samma kuvert, men sammanförda i egna buntar.

Prestationerna för varje prov ska var för sig packas in i ett tillräckligt stort och hållbart kuvert. Kuvertet får inte limmas eller tejpas fast. Om prestationerna från samma prov läggs in i flera kuvert, ska kuvertet förses med ordningsnummer och uppgift om det totala antalet kuvert, t.ex. I/III. På kuvertet antecknas provets namn och nivå

samt gymnasiet namn och nummer med stor och tydlig handstil. Provpresentationer får inte packas in i omslagspapper, i en låda eller någon annan form av förpackning, som efter att ha öppnats inte längre kan transporteras tryggt och senare arkiveras.

Överst i kuvertet läggs bedömningsblanketten och efter den prestationerna i den nummerföljd examinanderna har på bedömningsblanketten. Om prestationer från samma prov finns i flera kuvert, ska bedömningsblanketten läggas i det första kuvertet. Andra handlingar, såsom ansökningar, läkarintyg eller intyg över läs- och skrivsvårigheter, får inte sändas in tillsammans med prestationerna.

Allt material som används till förpackning av provpresentationer måste vara hållbart och inpackningen måste ske med omsorg, så att prestationerna inte skadas eller kommer bort under transporten.

Provpresentationerna ska postas som rekommenderade eller assurerade försändelser eller föras direkt till nämndens kansli.

2.3.12 Korrigerings- och kompletteringsblanketten

Inom en vecka efter sista provet i examen ska korrigerings- och kompletteringsblanketten, ifylld enligt anvisningarna, skickas tillbaka till nämnden i ett separat kuvert. Samtidigt ska gymnasiet skicka in alla protokoll.

På blanketten antecknas och tillsammans med blanketten skickas bara de läkarintyg och förordanden som är avsedda att tas i beaktande vid bedömningen. Läkarintyg som fogas till ansökningar om annullering av anmälan ska inte antecknas på korrigerings- och kompletteringsblanketten.

På blanketten antecknas de intyg över läs- och skrivsvårigheter som är avsedda att tas i beaktande vid bedömningen. Själva intygen över läs- och skrivsvårigheter ska ändå skickas till nämnden redan tillsammans med anmälningsuppgifterna. Intyg över läs- och skrivsvårigheter som fogas till ansökningar om specialarrangemang ska också antecknas på korrigerings- och kompletteringsblanketten.

På blanketten noteras utredningar över främmande språk som modersmål. Själva utredningarna ska ändå skickas in redan tillsammans med anmälningsuppgifterna.

2.4 DOKUMENT SOM SKA ARKIVERAS I GYMNASIET

Nämnden rekommenderar att gymnasiet i två års tid förvarar handlingarna från varje examen i sitt arkiv, dvs. anmälningsblanketterna som examinanderna har fyllt i, bedömningsblanketterna och kopior av ansökningar med t.ex. tillhörande läkarintyg.

Provuppgifterna, examinandernas prestationskoncept, provprotokollen och sittordningarna bör gärna förvaras i gymnasiet i ett års tid. Gymnasiet kan efter egen bedömning även lämna över

provuppgifterna till examinanderna efter avslutat prov. Ett exemplar av varje provuppgift rekommenderar nämnden att skolan ska ha i förvar i sitt arkiv i tio års tid.

Nämnden rekommenderar att provresultaten för varje examen bevaras permanent.

Innerkuverten för provuppgifterna får förstöras först då när betygsutdelningen för examenstillfället i fråga ägt rum.

2.5 ARKIVSKOLOR

På olika håll i Finland finns det sammanlagt 38 gymnasier som fungerar som arkivskolor. En arkivskola har till uppgift att förvara extra provuppgifter och inspelningar för sjukdomsfall bland examinanderna, likaså för den händelse att man i något gymnasium upptäcker att provhäften eller inspelningar saknas och tiden inte tillåter att nämnden skickar fler häften och inspelningar per post. En förteckning över arkivskolorna kan fås på nämnden. Huvudstadsregionen har inte någon arkivskola; för där kan provuppgifter och inspelningar vid behov fås från nämndens kansli.

Nämnden skickar extra provhäften och inspelningar till arkivskolorna. Detta sker i enlighet med tidsschemat för leveransen. Arkivskolorna ska föra öppningsprotokoll över öppnandet av postpåsar och -kartonger med arkivuppgifter. Kuverten med uppgifterna ska förvaras i kassaskåp eller kassavalv fram till respektive provdag. Efter provdagen ska kuverten skickas tillbaka till nämnden öppnade, eller också ska arkivskolan förvara uppgifterna för övningar. När ett innerkuvert med arkivuppgifter öppnas, ska detta antecknas i ett särskilt provprotokoll. (Jfr 2.3.9 Protokoll) Öppnings- och provprotokollen ska skickas till nämnden.