



YLIOPILASTUTKINTOLAUTAKUNTA  
STUDENTEXAMENSÄMÄNDEN

# Studentexamensnämndens allmänna föreskrifter och anvisningar

Godkända 8.5.2019, publicerade 13.6.2019

Studentexamensnämndens allmänna föreskrifter och anvisningar innehåller text som bygger på bl.a. den lagstiftning som berör studentexamen. Hänvisningar till lagparagrafer i texten refererar till gymnasielagen (714/2018), den upphävda gymnasielagen (629/1998), lagen om studentexamen (502/2019), den upphävda lagen om anordnande av studentexamen (672/2005), förordningen om studentexamen (612/2019 och den upphävda förordningen om studentexamen (915/2005), om inte annat anges.

I föreskrifterna och anvisningarna ingår även de tekniska bilagor som gäller arrangemang av prov:

- Tekniska arrangemang i provlokalen (bilaga 1)
- Anvisning gällande examinandens dator (bilaga 2)
- WLAN-anvisning (bilaga 3)
- Anvisning för övervakare (bilaga 4).

Dessa av Studentexamensnämnden utfärdade allmänna föreskrifter och anvisningar tillämpas första gången på den examen som genomförs hösten 2019.



<b>1</b>	<b>STUDENTEXAMEN</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>OBLIGATORISKA OCH EXTRA PROV</b>	<b>2</b>
1.1.1	Längden på prov av olika slag	4
<b>1.2</b>	<b>RÄTTEN ATT DELTA I EXAMEN</b>	<b>4</b>
1.2.1	Gymnasiestuderande	4
1.2.2	Andra än gymnasiestuderande	5
1.2.3	Omprov och komplettering av examen	6
1.2.4	Avbruten examen	8
1.2.5	Att genomföra en påbörjad examen från början	8
<b>1.3</b>	<b>ANMÄLAN</b>	<b>8</b>
1.3.1	Examinander som avlägger examen	8
1.3.2	Examinander som avlägger enskilda prov, gör om prov och kompletterar examen	9
1.3.3	Skriftlig anmälan	9
1.3.4	Bindande anmälan	9
1.3.5	Anmälan efter anmälningstidens utgång	9
1.3.6	Ändring i anmälningsuppgifterna	10
1.3.7	Återtagande av en anmälan	10
1.3.8	Annullering av en anmälan	10
<b>1.4</b>	<b>PROVTILLBEHÖR</b>	<b>11</b>
1.4.1	Examinandens dator och tilläggsutrustning	11
1.4.2	Övriga provtillbehör och hjälpmedel	11
<b>1.5</b>	<b>PROVPRESTATIONERNA OCH BEDÖMNINGEN</b>	<b>11</b>
1.5.1	Provpresentationer och utkast till prestationer	11
1.5.2	Provpresentationerna och upphovsrätten	12
1.5.3	Preliminär bedömning	12
1.5.4	Slutgiltig bedömning	13
1.5.5	Hur skäl som försämrar en examinars prestation i ett prov beaktas i bedömningen	13
1.5.6	Kompensation	14
1.5.7	Hur information om bedömningen delges	14
1.5.8	Begäran om granskning	15
1.5.9	Begäran om omprövning	15
1.5.10	Provpresentation till påseende och kopia av prestationen till examinanden	16
<b>1.6</b>	<b>BETYGEN</b>	<b>17</b>
1.6.1	Studentexamensbetyget	17
1.6.2	Studentexamensnämndens betyg	18
1.6.3	Vad betygen innehåller	18
1.6.4	Registerutdrag	19
1.6.5	Betygsavskrifter	19
1.6.6	Översättningar av betyg	19
<b>1.7</b>	<b>ATT LÄMNA UT UPPLYSNINGAR OM NAMN OCH VITSORD</b>	<b>20</b>
<b>1.8</b>	<b>FUSK OCH BROTT MOT EXAMENSORDNINGEN</b>	<b>20</b>
<b>1.9</b>	<b>ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN</b>	<b>22</b>
<b>1.10</b>	<b>VISSA EXAMINA SOM TILL NIVÅN MOTSVARAR STUDENTEXAMEN</b>	<b>22</b>





<b>2</b>	<b>HUR STUDENTEXAMEN GENOMFÖRS I GYMNASIET</b>	<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>UPPLYSNINGAR SOM SKALL GES TILL STUDENTEXAMENSNÄMNDEN</b>	<b>23</b>
2.1.1	Upplysningar vid anmälan av examinanderna	23
2.1.2	Beställning av USB-minnen och tekniskt avvikande provuppgifter	24
2.1.3	Specialarrangemang som beviljas på grund av skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov	24
2.1.4	Gemensamma prov	24
<b>2.2</b>	<b>EXAMENSAVGIFTERNA</b>	<b>25</b>
2.2.1	Återbetalning av provspecifika avgifter	25
<b>2.3</b>	<b>HUR PROVEN ARRANGERAS</b>	<b>25</b>
2.3.1	Mottagande av USB-minnena, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna	25
2.3.2	Förvaringen av provuppgifterna, USB-minnena, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna	26
2.3.3	Provlokalerna	26
2.3.4	Provtillfället	27
2.3.5	Övervakarna	28
2.3.6	Provtiden	29
2.3.7	Provprotokoll	30
2.3.8	Jäv och behörigheter för provsystemet	31
2.3.9	Bedömning av provprestationerna	32
<b>2.4</b>	<b>DOKUMENT SOM SKA ARKIVERAS I GYMNASIET</b>	<b>32</b>





# 1 STUDENTEXAMEN

I lagen om studentexamen (502/2019) och statsrådets förordning om studentexamen (612/2019) stadgas om studentexamen och frågor i anslutning till examen. Eftersom vissa av stadgarna i lagen om studentexamen (502/2019), som träder i kraft 1.8.2019, tillämpas först på examinander som påbörjar sin examen våren 2022, tillämpas till vissa delar även stadgar ur den upphävda gymnasielagen (629/1998), stadgar ur den upphävda lagen om anordnande av studentexamen (672/2005) och stadgar ur den upphävda förordningen om studentexamen (915/2005).

Proven i studentexamen ordnas samtidigt två gånger per år i läroanstalter som ger gymnasieutbildning (L 502/2019, 4 §). I det följande kallas dessa läroanstalter gymnasier. Vårens examen äger till största delen rum 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 eller digitala. Muntliga uppgifter kan ingå i proven. (L 502/2019, 4 §.)

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 enligt gymnasiets undervisningsspråk (L 502/2019, 1 §). En examinand måste avlägga alla prov i sin examen på ett och samma examensspråk.

Nämnden har utfärdat provspecifika föreskrifter för följande prov:

- provet i modersmål och litteratur
- provet i svenska eller finska som andraspråk och litteratur
- proven i det andra inhemska språket och i främmande språk
- matematikprovet
- realämnesproven.

Nämnden har därutöver utfärdat föreskrifter och anvisningar för hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i studentexamen.

De allmänna föreskrifterna och anvisningarna, de provspecifika föreskrifterna samt föreskrifterna om hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i studentexamen finns på nämndens webbplats på adressen <https://www.ylioppilastutkinto.fi/sv/>





## 1.1 OBLIGATORISKA OCH EXTRA PROV

Studentexamen omfattar minst fyra prov, av vilka provet i modersmål och litteratur 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 realämnena. 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 som består av de obligatoriska kurserna och de nationella fördjupande kurserna enligt gymnasiets läroplan för unga (L 629/1998, A 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 502/2019, 3 §) 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 3 § 3 mom. i lagen om studentexamen (502/2019) 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 samt med godkänt resultat slutfört lärokursen för gymnasieutbildningen eller en sådan annan examen eller utbildning som berättigar till avläggande av studentexamen (L 502/2019, 12 §, 5 §). Studentexamen har avlagts utan hinder av underkänt vitsord i ett obligatoriskt prov, om vitsorden i de övriga prov som examinanden avlagt visar sådana kunskaper och färdigheter som anges i läroplanen för gymnasieutbildningen samt tillräcklig mognad och examinanden inte skriftligen har förbjudit att ett underkänt vitsord antecknas i betyget (L 502/2019, 12 §, se 1.5.6 Kompensation).

Studentexamen skall genomföras under högst tre på varandra följande examenstillfällen (L 672/2005, 7 §). En examinand kan lägga till nya extra prov till sin examen tills examen är avlagd eller de tre examenstillfällena är använda.

### **Provet i modersmål och litteratur**

Provet i modersmål och litteratur ordnas på finska, svenska och samiska (L 502/2019, 3 §). Provet i modersmål och litteratur i finska och svenska har två delar: ett prov i läskompetens och ett prov i skrivkompetens som skrivs på skilda provdagar. Provdagarna är gemensamma för proven i modersmål och litteratur i svenska och finska. Provet i modersmål och litteratur i samiska består av enbart provet i skrivkompetens. Provet i modersmål och litteratur i samiska gäller enaresamiska, nordsamiska och skoltsamiska. Provdagen är gemensam för alla modersmålsprov i samiska. En examinand kan avlägga provet i modersmål och litteratur bara i ett av de tre samiska språken. Provet i skrivkompetens i samiska skrivs en annan dag än proven i skrivkompetens i svenska och finska.

### **Provet i svenska eller finska som andraspråk och litteratur**

Provet i modersmål och litteratur kan vara ett prov som bygger på lärokursen i finska eller svenska som andraspråk och litteratur, om examinandens eget modersmål inte är finska, svenska eller samiska och hen har läst de obligatoriska studierna i gymnasiets lärokurs i svenska eller finska som andraspråk och





litteratur, vilket är ett villkor för att delta i provet för den som avlägger lärokursen för gymnasieutbildningen, eller om examinanden har teckenspråk som modersmål eller första språk (L 502/2019, 11 §). Provet i svenska eller finska som andraspråk och litteratur skrivs samma dag som provet i modersmål och litteratur enligt en tidtabell som ges separat.

### **Provet i det andra inhemska språket**

Provet i det andra inhemska språket är ett prov i antingen svenska eller finska. Provet ordnas med två olika svårighetsgrader (L 502/2019, 3 §). Det ena provet bygger på lång och det andra på medellång lärokurs. Med det prov som bygger på lång lärokurs avses det prov som bygger på A-lärokursen enligt grunderna för gymnasiet läroplan (2015 och 2003). Detta prov är identiskt med det mer krävande prov som omtalas i 3 § i lagen om studentexamen (502/2019). Med det prov som bygger på medellång lärokurs avses det prov som bygger på B1-lärokursen enligt grunderna för gymnasiet läroplan (2015 och 2003). En examinand får oberoende av studierna i gymnasiet välja nivå på det prov hen deltar i.

Provet i modersmål och litteratur 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 502/2019, 11 §).

Sålunda kan exempelvis en tvåspråkig examinand, som skriver provet i modersmål och litteratur i svenska, ersätta provet i det andra inhemska språket med provet i modersmål och litteratur i finska. Detta förutsätter att examen sprids på flera tillfällen, eftersom proven i modersmål och litteratur i svenska och finska äger rum samma dag.

En examinand som avlägger provet i modersmål och litteratur i samiska kan som prov i det andra inhemska språket välja ett prov i antingen svenska eller finska. Som prov i det andra inhemska språket kan examinanden, i stället för det prov som bygger på lärokursen i svenska eller finska, skriva provet i modersmål och litteratur för svensk- eller finskspråkiga examinander.

### **Proven i främmande språk**

I statsrådets förordning föreskrivs i vilka främmande språk prov ordnas (F 612/2019). Studentexamensnämnden beslutar i vilka språk prov med två olika svårighetsgrader ordnas (L 502/2019, 3 §).

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 lång lärokurs avses det prov som bygger på A-lärokursen enligt grunderna för gymnasiet läroplan (2015 och 2003). Detta prov är identiskt med det mer krävande prov som omtalas i 3 § i lagen om studentexamen (502/2019). Med det prov som bygger på kort lärokurs avses det prov som bygger på B3-lärokursen enligt grunderna för gymnasiet läroplan (2015 och 2003). En examinand får oberoende av studierna i gymnasiet välja nivå på det prov hen 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 gymnasiet läroplan, utgör kurserna i gymnasiet B3-språk 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 provet i latin för den längre lärokursen bygger på B2-lärokursen enligt grunderna för gymnasiets läroplan (2015 och 2003), är det inte ett sådant mer krävande prov som utgår från lärokursen för A-språk. Provet i latin för den längre lärokursen 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 för lång eller kort lärokurs i matematik, oberoende av vilken lärokurs i matematik examinanden har läst i gymnasiet.

### **Realämnesproven**

Realämnesprov ordnas i religion, livsåskådningskunskap, psykologi, filosofi, historia, samhällslära, fysik, kemi, biologi, geografi och hälsokunskap (F 612/2019, 4 §). I realämnesproven ingår uppgifter som överskrider läroämnesgränserna (F 612/2019, 9 §).

#### **1.1.1 Längden på prov av olika slag**

Provtiden för 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.

## **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 502/2019, 1 §).

Den som genomgår lärokursen för gymnasieutbildningen får delta i ett prov i studentexamen efter att ha slutfört de obligatoriska studier som föreskrivs i statsrådets förordning om timfördelningen i det läroämne som provet gäller (L 714/2018). Den som genomgår gymnasieutbildningens lärokurs får delta i ett prov i ett realämne som inte innehåller obligatoriska studier efter att ha avlagt två kurser (fyra studiepoäng) i läroämnets studier. Om provet i ett främmande språk bygger på en lärokurs som inte innehåller obligatoriska studier, får den som genomgår gymnasieutbildningens lärokurs delta i provet efter att ha avlagt tre kurser (sex studiepoäng) i läroämnets studier. För modersmålsprovet gäller att examinand ska ha uppnått rätt att delta innan den skriver det första provet i modersmålet. (L 502/2019, 7 § och 672/2005, 4 §.)

Den som genomgår gymnasieutbildningens lärokurs och som inte har slutfört de studier som avses i andra stycket i detta avsnitt, men som annars kan anses ha tillräckliga förutsättningar att klara ett prov kan





av särskilda skäl genom beslut av rektorn ges rätt att delta i provet (L 502/2019, 7 §). 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 hen från att läsa de kurser som krävs.

Rektor har till uppgift att säkerställa att examinanderna uppfyller de föreskrivna förutsättningarna för att delta i proven (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 examinanderna inte uppfyller villkoren för deltagande i studentexamen. Rektors beslut om förvägrad rätt att delta i examen ska ges skriftligt och vara motiverat (L 434/2003). 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 regionförvaltningsverket. Ändring i regionförvaltningsverkets beslut i ett ärende enligt detta moment får sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996). (L 672/2005, 15 § 1 mom.)

Rektor är skyldig att underrätta nämnden om examinanderna som har anmält sig till examen men inte uppfyller de föreskrivna villkoren för deltagande. Anmälan ska göras genom nämndens e-tjänster omedelbart efter provdagen för det sista skriftliga provet. Ett prov som en examinand har anmält sig till utan att ha rätt att delta i provet, stryks av nämnden ut ur examinandernas 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 502/2019, 5 §).

### **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 kan anses motsvara den finländska gymnasiekursen (L 502/2019, 5 §), det vill säga utbildningstiden är sammanlagt 12 år.

### **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 har avlagt en yrkesexamen**

En person har rätt att delta i studentexamen och i de prov som ingår i examen utan kompletterande studier om hen har en yrkesinriktad grundexamen som omfattar minst 180 kompetenspoäng eller motsvarande tidigare examen (L 502/2019, 5 §, lagen om yrkesutbildning 531/2017).







En person som studerar för en yrkesinriktad grundexamen som omfattar 180 kompetenspoäng kan delta i studentexamen även om studierna inte är slutförda. Personen i fråga skall dock ha förvärvat kunskaper som motsvarar minst 90 kompetenspoäng för att kunna delta i examen. (L 502/2019, 7 §.)

Av en examinand med en annan examen eller andra studier som omfattar två års utbildning än vad som avses ovan, som bygger på lärokursen för grundläggande utbildning eller motsvarande tidigare lärokurs, 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 ansöker om rätt att delta i examen utifrån en yrkesexamen som avlagts någon annanstans än i Finland ska inhämta ett utlåtande om utländsk yrkesexamen från Utbildningsstyrelsen. Utlåtandet lämnas till gymnasiets rektor i samband med anmälan. Rektorn avgör ärendet om rätten att delta i examen enligt 5 § i lagen om studentexamen (502/2019). Personen som ansöker om rätt att delta i examen har rätt att söka ändring i rektors beslut (L 672/2005, 15 § 1 mom.).

Rektorn har till uppgift att säkerställa att examinand uppfyller de föreskrivna förutsättningarna för att delta i proven. Nämnden ger vid behov råd gällande de eventuella tilläggsstudier som krävs.

Rektor kan förvägra en examinand att delta i studentexamen eller ett prov i examen, om examinand inte uppfyller villkoren för deltagande i studentexamen. Rektors beslut om förvägrad rätt att delta i examen ska ges skriftligt och vara motiverat (L 434/2003). 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 regionförvaltningsverket. Ändring i regionförvaltningsverkets beslut i ett ärende enligt detta moment får sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996). (L 672/2005, 15 § 1 mom.)

Rektor är skyldig att underrätta nämnden om examinand som har anmält sig till examen men inte uppfyller de föreskrivna villkoren för deltagande. Anmälan ska göras genom nämndens e-tjänster omedelbart efter provdagen för det sista skriftliga provet. Ett prov som en examinand 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.)

### **1.2.3 Omprov och komplettering av examen**

#### **Omprov av ett godkänt prov**

Från och med studentexamen hösten 2019 får ett godkänt prov tas om utan begränsningar (L 502/2019, 16 §). Detta gäller alla examinand oavsett när provet har utförts.

En examinand som godkänt har avlagt ett realprov av gammal typ kan i stället för att ta om provet komplettera sin examen med ett eller flera prov i realämnena.





## Omprov av ett underkänt prov

Från och med studentexamen hösten 2019 får ett underkänt prov tas om tre gånger medan studentexamen är på hälft (L 502/2019, 16 §). Detta gäller alla examinander oavsett när provet har utförts.

Om en examinand blir underkänd i något obligatoriskt prov vid det tredje examenstillfallet, får examinanden göra om det underkända provet ytterligare tre gånger under de tre närmast följande examenstillfällena. En examen kan sålunda, när den är som längst, sträcka sig över sex examenstillfällen.

Om en examinand har valt det mer krävande provet i ett ämne med prov med två olika svårighetsgrader eller provet i modersmål och litteratur som provet i det andra inhemska språket och blivit underkänd i provet, kan examinanden vid omtagning av provet ändra svårighetsgraden (L 502/2019, 16 §). 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 provet i lång matematik, kan byta nivå och göra om det underkända provet genom att skriva provet 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 som har skrivit provet i modersmål och litteratur men fått underkänt får, om examinanden så önskar, göra om det underkända provet genom att delta i provet i svenska eller finska som andraspråk om hen har rätt att delta i provet ifråga (L 502/2019, 16 §).

Om den som har anmält sig till ett prov uteblir från provet eller inte lämnar in en provprestation för bedömning, betraktas provet som underkänt (L 502/2019, 14 §).

Provet i modersmål och litteratur betraktas som underkänt om en person som har anmält sig till provet uteblir från endera av provets två delar, antingen provet i läskompetens eller provet i skrivkompetens, eller inte lämnar in någon provprestation till bedömning i någondera delen av provet i modersmål och litteratur.

En person som avlagt studentexamen kan ta om ett underkänt prov utan begränsningar från och med examen hösten 2019 (L 502/2019, 16 §). Ett underkänt obligatoriskt prov som har kompenserats får också göras om utan begränsningar (Jfr 1.5.6 Kompensation).


## Komplettering av examen

En person 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 502/2019, 17 §). Att komplettera examen är möjligt efter det att examen är avlagd. Inga andra tidsfrister gäller för komplettering av examen.

## Gymnasieutbildningsanordnarens skyldighet att ordna proven

En anordnare av gymnasieutbildning är skyldig att ordna proven i studentexamen också för en person som tidigare har avlagt studentexamen vid utbildningsanordnarens gymnasium och som tar om ett prov som ingår i examen eller kompletterar sin examen. Anordnaren av gymnasieutbildning är dessutom skyldig att ordna proven också för en person som tidigare har studerat vid utbildningsanordnarens gymnasium





och avlägger ett enskilt prov. Om en utbildningsanordnare inte längre ordnar gymnasieutbildning har personen rätt att avlägga provet vid det gymnasium som är närmast hans eller hennes bostadsort. Proven i studentexamen ska ordnas även för andra personer om utbildningsanordnarens verksamhetsförutsättningar tillåter detta. (L 502/2019, 4 §.) Utbildningsanordnaren placerar personer som tar om prov i olika gymnasier och på olika verksamhetsplatser enligt eget omdöme och informerar deltagarna om var provet ordnas och om andra praktiska arrangemang.

#### **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 påbörjad 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 lämnar sin ansökan till rektor som 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**

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. 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.

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



### **1.3.2 Examinander 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 avlägger studentexamen, kompletterar sin examen eller tar om ett godkänt prov eller avlägger enskilt prov utan att avlägga studentexamen. 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 och planen för spridningen av proven för respektive examinand ska gymnasiet 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 hen skriftligt lägga fram en plan över spridningen av proven. Planen över spridningen kan ingå i examinandens individuella studieplan eller göras separat på en blankett godkänd av rektor. 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 är ändå inte bindande för examinanden när hen anmäler sig till senare examenstillfällen.

(Jfr 1.5.5 Hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i bedömningen.)

### **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 underkänt (L 502/2019, 14 §).

Vid provtillfället ska examinanden innan provet börjar kontrollera att han eller hon deltar i det prov han eller hon anmält sig till. Om examinanden deltar i fel prov betraktas provet som underkänt.

En examinand som har anmält sig till examen eller till enskilda prov är skyldig att betala examensavgifterna (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 enligt något av de skäl som anges i avsnittet 1.2.3 Omprov och komplettering av examen.

### **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 §). Examinanden kan, efter att ha diskuterat saken med gymnasiets rektor, ansöka om





att få anmäla sig efter utsatt tid. Av ansökan till nämnden ska det framgå varför examinanden inte har anmält sig inom utsatt tid och varför det skulle vara viktigt att få delta i prov vid examenstillfället i fråga. Rektors utlåtande ska bifogas ansökan. I ansökan ska framgå till vilka prov (provets nivå, obligatoriskt/extra) examinanden önskar anmäla sig.

Om nämnden godkänner examinandens ansökan, ska examinanden 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 anmälningsuppgifterna**

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 anmälningsblankett eller en kopia av blanketten samt utlåtande av rektor. De rekommenderas att den ursprungliga planen över spridning av proven också bifogas till ansökan.

(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 arbetsförmåga, 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 kan annulleras om examinanden 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 inte den provspecifika avgiften ut för provet eller återbetalas den provspecifika 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.





## 1.4 PROVTILLBEHÖR

### 1.4.1 Examinandens dator och tillägsutrustning

Till ett studentexamensprov är examinanden skyldig att ha med sig en dator som uppfyller kraven i anvisningen om examinandens dator (bilaga 2), strömkabel och hörlurar. Examinanden ska kunna starta sin dator från det USB-minne som nämnden levererar. Gymnasiet bör ordna tillräckliga möjligheter för examinanderna att öva sig i att starta datorn. Examinanden kan om hen så önskar använda tillägsutrustning i datorn under provet: tangentbord, mus eller annan motsvarande pekare. Datorernas nättrafik kan kräva USB-kopplad tillägsutrustning, såsom Ethernet- eller WLAN-adaptrar. Anslutningen av nödvändig utrustning kan kräva användning av USB-hubb. Tillägsutrustningen får inte innehålla material eller funktioner som underlättar examinandens provprestation (t.ex. korrekturfunktioner). Användning av trådlös tillägsutrustning är helt förbjudet.

Datorerna och tillägsutrustningen får inte störa de andra examinanderna. Provövervakarna har rätt att förbjuda användning av störande dator- och tillägsutrustning. Vid behov kan gymnasiets rektor kräva att tillägsutrustningen kontrolleras på förhand. Rektor kan vid behov beordra en examinand att använda gymnasiets datorutrustning i stället för sin egen.

### 1.4.2 Övriga provtillbehör och hjälpmedel

Examinanden får använda konceptpapper (vikt helark A3 eller halvark A4) för att göra utkast till provsvar. Gymnasiet tillhandahåller konceptpappren. Konceptpappren ska vara försedda med gymnasiets namn och nummer, antingen tryckt eller stämplat, samt examinandens namnteckning och namnförtydligande (fullständigt namn).

Examinanden får, om hen så vill, ha med sig vanliga tillbehör för att göra anteckningar och utkast, till exempel pennor, linjaler, passare och så vidare. Examinanderna får inte själva ta med sig några papper, näsdukar eller lunchomslag in i provlokalen.

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

## 1.5 PROVPRESTATIONERNA OCH BEDÖMNINGEN

### 1.5.1 Provpresentationer och utkast till prestationer

Anvisningarna i de provspecifika föreskrifterna samt anvisningarna i början av provet och i anslutning till provuppgifterna ger närmare information om hur provuppgifterna ska besvaras.





Examinanden ska skriva svaret på den plats som anvisas i provuppgiften. Examinanden kan göra svarsutkast för flera provuppgifter samtidigt. Innan provet avslutas ska examinanden välja vilka provsvar hen vill lämna in för bedömning. Om en examinand inte vill att ett svar ska bedömas, så måste hen radera allt innehåll i svarsfälten för ifrågavarande uppgift under själva provet. Efter provet kan svaret inte makuleras, utan skickas till Studentexamensnämnden för bedömning.

Alla papper som examinanden har använt under provet tolkas som utkast. Utkast beaktas normalt inte när prestationen bedöms.

## 1.5.2 Provpresentationerna och upphovsrätten

De provprestationer som skrivits vid examenstillfället 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 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 examinandens, gymnasielärares eller nämndens censurs identitet avslöjas. Ett exemplar av publicerade forskningsrapporter ombeds skickas in för arkivering i nämndens arkiv. Alternativt kan en elektronisk version av rapporten eller en länk till den skickas för publicering på nämndens webbplats.

## 1.5.3 Preliminär bedömning

Provpresentationerna granskas och bedöms preliminärt av en lärare i ämnet ifråga som utses av anordnaren av gymnasieutbildning (L 502/2019, 18 §). Läraren ska markera felen i prestationerna. De provspecifika föreskrifterna innehåller närmare anvisningar för bedömningen.

Läraren ska meddela examinanderna resultaten av den preliminära bedömningen. 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 poängtalen är vägledande, inte definitiva.

När resultaten av den preliminära bedömningen delges får provprestationerna ändå inte visas för examinanderna.

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 skrivas ut på papper eller kopieras ur bedömningstjänsten. De får inte heller ses av någon annan än vederbörande lärare och rektor. En lärare får se och bedöma endast de examinandens prestationer som rektor beordrat läraren att bedöma. Användarrättigheter till bedömningstjänsten får





inte ges till personer som inte har rätt att bedöma provprestationerna för läroanstalten i fråga. (Jfr 2.3.8 Jäv och behörigheter för provsystemet.)

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. I undantagsfall kan rektor förhandla med nämnden om avvikande tidtabell.

Om utbildningsarrangören inte kan utse någon lärare i ämnet i fråga som kan bedöma en prestation, görs den preliminära bedömningen av Studentexamensnämnden (L 502/2019, 18 §). De preliminära bedömningen görs i detta fall så, att prestationen bedöms av minst två censorer i samband med den slutgiltiga bedömningen.

Lärarna, lärarorganisationerna och andra kan skicka kommentarer angående proven eller förslag på grunder för bedömningen till Studentexamensnämnden.

#### **1.5.4 Slutgiltig bedömning**

Provprestationerna granskas och bedöms slutligt av Studentexamensnämnden (L 502/2019, 18 §). Nämndens censorer bedömer alla prestationer med poängtal utifrån de kriterier som bestäms i respektive ämnesutskott. Poänggränserna för vitsorden tar nämnden beslut om för varje examenstillfälle för sig när bedömningen väl är slutförd.

Omrövning av ett beslut av Studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får begäras på det sätt som anges i förvaltningslagen (L 502/2019, 22 §). (Se även 1.5.9 Begäran om omprövning.)

#### **1.5.5 Hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i bedömningen**

Nämnden har utfärdat särskilda föreskrifter för hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i studentexamen.

Om examinandens provprestation har försämrats på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning eller någon annan därmed jämförbar särskild vägande orsak, och specialarrangemang inte kan anses tillräckliga för att trygga examinandens förutsättningar att avlägga provet på lika villkor som de andra examinanderna, kan Studentexamensnämnden beakta detta i bedömningen (L 502/2019 18 § 3 mom.). Sjukdom eller funktionshinder, läs- och skrivsvårigheter eller en synnerligen svår livssituation kan beaktas i bedömningen endast om examinanden annars skulle få ett underkänt vitsord i provet.

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 eller något annat förordande som belyser omständigheten. Läkarintyg och andra dokument som innehåller känslig information bör skickas via e-tjänsten, med krypterad e-post eller som rekommenderat brev. Examinanden ska ha samtyckt till att intyget skickas in.







Om en examinand har skickat in ett läkarintyg eller annat förord på grund av en tillfällig nedsättning av prestationsförmågan och senare deltar i examen för att göra om ett prov eller komplettera examen ska intyget eller förordet skickas till nämnden för varje examenstillfälle för sig, om man vill att det ska beaktas. Utlåtanden över läs- och skrivsvårigheter eller andra förord sänds däremot till nämnden endast en gång. De beaktas även då examinanden senare deltar i examen för att göra om ett prov eller komplettera examen.

Censorerna har inte rätt att beakta dokument och utredningar gällande skäl som försämrar en examinandens prestation i ett prov när de bedömer provprestationerna.

### **1.5.6 Kompensation**

Studentexamen har avlagts utan hinder av underkänt vitsord i ett obligatoriskt prov, om vitsorden i de övriga prov som examinanden avlagt visar sådana kunskaper och färdigheter som anges i läroplanen för gymnasieutbildningen samt tillräcklig mognad och examinanden inte skriftligen har förbjudit att ett underkänt vitsord antecknas i betyget (L 502/2019, 12 §). 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 prov som underkänts på grund av att examinanden uteblivit från provtillfället eller inte lämnat in en provprestation, eller som påföljd vid svikligt förfarande eller brott mot ordningen 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 vitsordpoäng enligt följande: laudatur 7, eximia cum laude approbatur 6, magna cum laude approbatur 5, cum laude approbatur 4, lubenter approbatur 3 och approbatur 2. Vitsordpoängen 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**

Nämnden sänder resultaten för examen samtidigt till alla gymnasier genast då de blivit klara. Gymnasiet kan delge examinanderna resultaten genast då de anlät till gymnasiet. Samtidigt ges resultaten samt examinandens bedömda provprestationer för påsyn till examinanden och till vårdnadshavaren ifall examinanden ännu inte fyllt 18 år genom en webbtjänst som nämnden meddelar om separat.

Resultaten för vårens examen sänds senast den 25 maj och resultaten för höstens examen senast den 23 november.

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

I samband med att resultaten ges ut publicerar nämnden också de slutgiltiga beskrivningarna av goda svar. I dessa framkommer de grunder enligt vilka bedömningen gjorts. Uppgiften om hur bedömningsgrunderna tillämpats på examinandens provprestation utgörs av de poäng som examinanden fått för sin provprestation, de slutgiltiga beskrivningarna av goda svar och de föreskrifter gällande bedömningen





som nämnden gett i sina föreskrifter och anvisningar. Eventuella markeringar i provprestationerna gjorda av lärare eller censorer, eller avsaknaden av sådana, anses vara jämfällbara med anteckningar och sålunda ger de inte direkta uppgifter om tillämpningen av bedömningsgrunderna på provprestationen.

Examinanden eller vårdnadshavaren för en examinand som är under 18 år kan inte få uppgifter om censors identitet innan bedömningen är slutgiltig (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 11 §). Bedömningen av vårens examen är slutgiltig från och med den 20 juni och bedömningen av höstens examen från och med den 20 december, vilket gäller för de examinander som inte har begärt omprövning av bedömningen. En examinand som har begärt omprövning kan få uppgifter om censors identitet först efter det att han eller hon har fått beslutet om omprövningen. Nämndens kansli ger inte ut kontaktuppgifter till censorerna för förfrågningar gällande bedömningen av provprestationer.

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 examenstillfället (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 24 § 1 mom. punkt 30). Nämnden ger inte ut uppgifter om censors identitet innan ett år har förflutit från det bedömningen av examenstillfället ifråga varit slutgiltig.

### **1.5.8 Begäran om granskning**

Om ett examensresultat som nämnden meddelat verkar felaktigt, kan rektor eller ämnesläraren till nämnden framföra en begäran om granskning, antingen skriftligt eller per telefon. En sådan begäran bör framföras omedelbart när ett felaktigt resultat har upptäckts. Tekniska fel och liknande felaktigheter som inte förutsätter omprövning av bedömning enligt avsnitt 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 utlåtande över läs- och skrivsvårigheter eller något annat förordande som examinand vill ska beaktas vid bedömningen.

Läkarintyg och förord som skickats in efter föreskriven tid behandlas bara i undantagsfall av nämnden.

### **1.5.9 Begäran om omprövning**

Omprövning av ett beslut av Studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får begäras av nämnden (L 502/2019, 22 §). Begäran om omprövning kan göras av examinand eller av vårdnadshavaren ifall examinand är under 18 år (Förvaltningslagen 434/2003, 14 § 3 mom., 49 b § 2 mom.). Vid behov kan även ett ombud, som genom fullmakt har rätt att representera examinand i saken, begära omprövning. Fullmakten eller en kopia av den bör då bifogas till begäran om omprövning (L 434/2003, 12 §).

Begäran om omprövning ska lämnas till Studentexamensnämnden inom 14 dagar från den tidpunkt den som har rätt att begära omprövning har haft möjlighet att få kännedom om resultatet av bedömningen och tillämpningen av bedömningsgrunderna på examinandens provprestation (L 502/2019, 22 §). Om begäran om omprövning inte gjorts inom föreskriven tid tas den inte upp till behandling.





Examinanden och vårdnadshavaren för en examinand som är under 18 år har möjlighet att bekanta sig med provprestationen och bedömningsgrunderna genom den webbtjänst som uppges av nämnden från och med den tidpunkt som nämnden på förhand meddelar (Se 1.5.7 Hur information om bedömningen delges).

I begäran om omprövning ska framgå vilket prov och vilken del av provet begäran gäller och hurdan omprövning som begärs och på vilka grunder omprövning begärs (L 434/2003, 49 d §). Dessutom bör i begäran om omprövning framgå examinandens namn, det gymnasium där examinanden utfört provet samt examinandens kontaktuppgifter och bankförbindelse, ur vilken kontonummer och kontoinnehavarens namn bör framgå.

Undervisningsministeriet fastställer avgiften som avkrävs för begäran om omprövning. Nämnden betalar tillbaka avgiften om den omprövningen leder till att vitsordet eller enbart det totala poängtalet höjs.

Begäran om omprövning görs i första hand genom nämndens e-tjänster. Avgiften kan i e-tjänsten betalas i samband med att begäran insänds. Begäran om omprövning kan också sändas in till nämnden per krypterad e-post, rekommenderat brev eller på annat motsvarande datasäkert sätt. Om begäran om omprövning insänds på annat sätt än genom nämndens e-tjänster bör kvitto över betald avgift bifogas. Avgiften ska vara betald innan den förskrivna tiden för insändande av begäran om omprövning gått ut.

För att behandla begäran om omprövning utser Studentexamensnämnden minst två censorer, varav ingen får tidigare ha bedömt provsvaret i fråga (L 502/2019, 22 §). Censorerna kontrollerar att den ursprungliga bedömningen har gjorts i enlighet med bedömningsgrunderna 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 begäran om omprövning kan inte leda till ett sämre vitsord än det ursprungliga eller till ett lägre totalt poängtal.

Resultatet av omprövningen delges examinanden och vårdnadshavaren för en examinand som är under 18 år, eller den som begärt omprövning om det är någon annan än examinanden eller vårdnadshavaren (L 434/2003, 56 §, F 612/2019, 8 §). Resultatet meddelas även till gymnasiets rektor (F 612/2019, 8 §).

Examinanden ges ett studentexamensbetyg eller betyg över avlagda godkända prov även om omprövning av bedömningen av en prestation har begärts (F 612/2019, 8 §). Om vitsordet ändras till följd av begäran om omprövning, utfärdas utan avgift ett nytt betyg i stället för det studentexamensbetyg eller betyg. Examinanden svarar själv för att det gamla betyget förstörs på ett vederbörligt sätt.

I ett beslut med anledning av begäran om omprövning får ändring inte sökas genom besvär (L 502/2019, 23 §).

### **1.5.10 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.).

Då resultaten för det pågående examenstillfället sänts till gymnasierna ges examinandens bedömda provprestationer för påsyn till examinanden och till vårdnadshavaren ifall examinanden ännu inte fyllt 18 år genom en webbtjänst som nämnden meddelar om separat.





Uppgifter om en äldre provprestation kan lämnas ut till examinanden antingen så att prestationen läggs fram till påseende på nämndens kansli eller så att examinanden får ta del av den i kopia eller som utskrift. En kopia, utskrift eller visning av en provprestation ska i första hand beställas genom nämndens webbplats. Beställningar av provprestationer på papper kan göras inom ett och ett halvt år efter ifrågavarande examenstillfälle. Beställningen av digitala provprestationer är inte begränsad.

Provprestationerna på papper 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 eller utskrift av en provprestation är avgiftsbelagd. Kopian sänds till examinanden per post.

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

Provprestationerna på papper förvaras ett och ett halvt år efter det att examenstillfallet i fråga har slutförts. Därefter förstörs prestationerna. Censorerna ansvarar för att provprestationerna på papper förstörs då förvaringstiden går ut.

Alla provprestationer, bedömningsanteckningar, examinandernas vitsord och poängantal som hör till den digitala studentexamen förvaras varaktigt i elektronisk form som en del av studentexamensregistret (Arkivlagen 831/1994, 8 §, Arkivverkets beslut 11.1.2016).

## 1.6 BETYGEN

### 1.6.1 Studentexamensbetyget

Studentexamensbetyg utfärdas för en examinand som har avlagt studentexamen på det sätt som föreskrivs i 12 § i lagen om studentexamen (se avsnitt 1.1 Obligatoriska och extra prov). För att ett betyg skall utfärdas krävs att de föreskrivna avgifterna för deltagande i studentexamen och proven i examen har betalats (L 502/2019, 19 §).

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 612/2019, 7 §).

Studentexamensbetyget dateras enligt det examenstillfälle före vars utgång examinanden har avlagt studentexamen. Nämnden ger särskilt besked om dateringen av betygen för varje examenstillfälle. Alla betyg för examenstillfallet ifråga har samma datering. Om examinanden redan tidigare har avlagt de





obligatoriska proven i examen med godkänt vitsord eller genom kompensation men slutför de studier som krävs för examen efter det datum då betygen för ifrågavarande examenstillfälle dateras, dateras examinandens betyg med ett datum efter att studierna slutförts.

Nämnden skickar de betyg som dateras enligt examenstillfallet till gymnasier i god tid före skolavslutningen på våren och före slutet av november på hösten. Betyg som inte dateras enligt examenstillfallet skickas separat till gymnasier. Rektor ska i sin tur överlämna betygen till examinanderna.

### **Anmälan om examinander som inte genomfört sina studier**

Rektor ska för varje examenstillfälle före ett av Studentexamensnämnden fastslaget datum underrätta nämnden om de examinander som har avlagt de obligatoriska proven men inte får avgångsbetyg från gymnasiet eller betyg över annan examen eller utbildning enligt 5 § i lagen om studentexamen (502/2019). Om rektor inte inom utsatt tid underrättat nämnden om en examinand som inte erhåller avgångsbetyg, utgår nämnden från att examinanden ifråga har slutfört sina studier. För examen på våren är detta datum senast den 5 maj och för examen på hösten senast den 4 november. Anmälan ska göras genom nämndens e-tjänst. 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 anmälan senast den 4 november.

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 genom nämndens e-tjänst. 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.

### **1.6.2 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 §).

### **1.6.3 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 är laudatur, eximia cum laude approbatur, magna cum laude approbatur, cum laude approbatur, lubenter approbatur, approbatur och improbatur (F 612/2019, 6 §). För vitsorden används följande bokstavsförkortningar: L, E, M, C, B, A och I. (Se även 1.5.6 Kompensation.)





## 1.6.4 Registerutdrag

En examinand som genomför studentexamen vid flera än ett examenstillfälle ges på begäran ett utdrag ur studentexamensregistret, av vilket examinandens prestationer framgår. 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. Examinanden kan även se uppgifter om de prov som hen avlagt i den tjänst för utlämnande av studie- och examensuppgifter som upprätthålls av Utbildningsstyrelsen (lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017, 29 §).

## 1.6.5 Betygsavskrifter

Med en betygsavskrift som beställs av Studentexamensnämnden menas ett betyg som ersätter ett borttappat eller förstört studentexamensbetyg eller något annat betyg utfärdat av Studentexamensnämnden. Ifrågavarande betygsavskrifter utfärdas alltid av Studentexamensnämnden. Betygsavskriften är avgiftsbelagd och expedieras inom cirka två veckor. Betygsavskrifter kan beställas på Studentexamensnämndens webbplats eller på nämndens kansli.

Studentexamensnämnden expedierar inte vidimerade kopior av studentexamensbetyg eller andra betyg. En vidimerad kopia av ett betyg kan erhållas av offentlig notarie vid magistraten. Betygskopian är avgiftsbelagd. Mer information om vidimerade betygskopior fås hos magistraten.

Gymnasiet har inte befogenhet att utfärda vidimerade kopior eller avskrifter av studentexamensbetyg eller något annat betyg utfärdat av Studentexamensnämnden. Kopior av dessa betyg som gymnasiet eventuellt utfärdar är inte vidimerade i juridisk mening.

## 1.6.6 Översättningar av betyg

Det går att beställa en översättning till finska eller engelska av studentexamensbetyget eller av något annat betyg utfärdat av Studentexamensnämnden. Det är möjligt att få en översättning till både finska och engelska av betyg som är givna vid vilket examenstillfälle som helst. Översättningen är avgiftsbelagd och expedieras inom cirka två veckor. Beställning görs via nämndens nätsidor eller från nämndens kansli.

Auktoriserade översättningar av studentexamensbetyget eller av ett annat betyg utfärdat av Studentexamensnämnden till andra språk än finska eller engelska fås av en auktoriserad translator. Tjänsterna är avgiftsbelagda. Mer information om och kontaktuppgifter till auktoriserade translatorer fås från Utbildningsstyrelsen och hos Finlands översättar- och tolkförbund.

Gymnasiet har inte befogenhet att göra auktoriserade översättningar av studentexamensbetyg eller något annat betyg utfärdat av Studentexamensnämnden. Översättningar av dessa betyg som gymnasiet eventuellt utfärdar är inte auktoriserade översättningar i juridisk mening.





## 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 som kan leda till att någon blir student till nämnden efter det att examensresultaten har anlänt, får namnen inte publiceras förrän nämnden har hunnit behandla ansökningarna. Rätten att ge ut namnen till publicering grundar sig på lagen om nationella studie- och examensregister (L 884/2017, 15 §).

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 vara försedd med examinandens underskrift. 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 (lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017, 15 §).

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

Examinanden ska i god tid före studentexamen ha klart för sig vad det blir för påföljder av svikligt förfarande, försök till fusk, grovt brott mot ordningen under examen eller av störande av ett provtillfälle med hjälp av teknisk utrustning eller på annat sätt.

Fusk och brott mot examensordningen hänför sig närmast till en enskild examinand personligen. Störningar som riktar sig mot verkställandet av digital examen kan däremot gälla även en större grupp examinander. Vid störande av ett digitalt provtillfälle ska därför strafflagen (L 39/1889) tillämpas med dess bestämmelser om eventuella böter och fängelsestraff. Därtill kommer tillämplig skadeståndsskyldighet och brottsbaserad förverkandepåföljd. Störande av ett digitalt provtillfälle kan utifrån strafflagen beroende på det aktuella fallet betecknas som dataskadegörelse, störande av teletrafik, systemstörning, dataintrång, orsakande av fara för informationsbehandling eller kränkning av kommunikationshemlighet. Alla misstankar om uppsåtligt störande av ett digitalt provtillfälle av ovan nämnt slag ska polisanmälas.

Om en examinand stör provtillfället eller på annat sätt bryter mot ordningen vid provtillfället och inte trots rektorns eller en lärares uppmaning avbryter sitt förfarande, betraktas examinandens provprestation som underkänd. Om förfarandet upprepas eller orsakar betydande skada för de andra examinandernas provprestationer, betraktas examinandens alla provprestationer vid det examenstillfället som underkända och han eller hon förlorar sin rätt att delta i senare prov under examenstillfället i fråga. Om förfarandet är synnerligen grovt och skadligt, förlorar examinanden därtill rätten att delta i proven vid följande examenstillfälle. (L 502/2019, 15 §.)





En examinand som stör ett provtillfälle kan uppmanas att avlägsna sig från tillfället. Om en examinand inte lyder en uppmaning att avlägsna sig, får rektorn eller en lärare avlägsna examinanden på det sätt som föreskrivs i 43 § i gymnasielagen (714/2018). (L 502/2019, 15 §.)

Om en examinand gör sig skyldig till svikligt förfarande eller försök till fusk eller medverkar vid detta i ett prov, betraktas examinandens alla provprestationer under det examenstillfället som underkända och han eller hon förlorar sin rätt att delta i senare prov under examenstillfället i fråga. Om förfarandet upprepas eller annars är synnerligen grovt och skadligt, förlorar examinanden därtill rätten att delta i proven vid följande examenstillfälle. (L 502/2019 15 §.)

Rektor har ansvar för att en fråga om svikligt förfarande och brott mot ordningen blir tillräckligt väl och sakligt utredd. Nämnden ger vid behov råd gällande frågor som berör utredningen av svikligt förfarande och brott mot ordningen. Innan en påföljd bestäms skall examinanden underrättas om den handling han eller hon misstänks för och hur behandlingen av ärendet går till, examinanden höras i närvaro av vittne samt annan behövlig utredning i ärendet inhämtas (L 502/2019, 15 §). 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.

Beslut om påföljder fattas av gymnasiets rektor. Beslut om att en examinand förlorar sin rätt att delta i proven vid det examenstillfälle som följer efter det pågående examenstillfället fattas dock av utbildningsanordnarens kollegiala organ.

Beslut om påföljd fattat av rektor eller utbildningsanordnarens kollegiala organ ska ges skriftligt till examinanden (L 434/2003, 43 §). En besväransvisning ska fogas till beslutet. Rektorn skall utan dröjsmål delge nämnden sitt beslut. När beslutet vunnit laga kraft skall rektorn underrätta nämnden om detta.

Ändring i ett beslut genom vilket rektor eller utbildningsanordnarens kollegiala organ har bestämt en påföljd av svikligt förfarande eller brott mot ordningen får sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen. Beslutet verkställs även om besvär anförs, om inte besvärsmyndigheten förbjuder verkställigheten. Besvär över beslutet ska anföras inom 14 dagar från delfående av beslutet. Ett beslut av förvaltningsdomstolen får överklagas genom besvär endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd. (L 502/2019, 21 §.)

Om beslutet upphävs, annulleras utan ansökan anmälan till de prov som personen i fråga inte har deltagit i efter beslutet av rektor och de provspecifika avgifterna för proven återbetalas. Förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen kan när de bifaller besvär besluta att examinanden får genomföra examen från början. (L 502/2019, 21 §.)

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 i gymnasiet. 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 den andra wc:n. Vid digitala prov ska examinanden genom att använda skärmskydd, skärmläckare eller något annat se till att hans eller hennes skärm inte går att avläsa under toalettbesök.

Det är förbjudet att ha med sig mobiltelefoner och andra elektroniska apparater (till exempel smartklockor), förutom sådana som godkänts av nämnden. Att ha med sig telefoner eller andra icke-godkända apparater står i strid med nämndens föreskrifter (Jfr 1.4.1 Examinandens dator och tilläggsutrustning och 1.4.2







Övriga provtillbehör och hjälpmedel). Vid provtillfället är det endast tillåtet att använda det material som givits i samband med provuppgifterna, samt de program och det material (t.ex. användningsinstruktioner, tabeller) som färdigt ställts till examinandens förfogande inom provsystemet. Användande eller försök till användande av annat material betraktas som svikligt förfarande. Examinanden får inte under provet stå i kontakt med någon annan instans än övervakarna. Kontakt eller försök till att ta kontakt betraktas som svikligt förfarande. En examinand som visar sin skärm för en annan examinand anses också göra sig skyldig till försök till att ta kontakt.

Att lämna ett prov före det klockslag nämnden bestämt möjliggör vidarebefordrande av information som är underställd provhemligheten och beaktas därmed som försök till svikligt förfarande.

## **1.9 ÖVERKLAGANDE AV BESLUT AV STUDENTEXAMENSNÄMNDEN**

Omprövning av ett beslut av Studentexamensnämnden genom vilket en provprestation har bedömts får begäras av nämnden på det sätt som anges i förvaltningslagen (434/2003, L 502/2019, 22 §). I ett beslut med anledning av begäran om omprövning får ändring inte sökas genom besvär (L 502/2019, 23 §).

Ändring i annat beslut av Studentexamensnämnden får sökas genom besvär hos Helsingfors förvaltningsdomstol så som föreskrivs i förvaltningsprocesslagen (586/1996), om inte något annat föreskrivs någon annanstans i lag (L 502/2019, 23 §).

## **1.10 VISSA EXAMINA SOM TILL NIVÅN MOTSVARAR STUDENTEXAMEN**

International Baccalaureate-examen, Reifeprüfung-examen eller Deutsche Internationale Abitur-examen som har avlagts som avslutning på sådan utbildning som avses i gymnasielagen (714/2008) samt europeisk studentexamen vid Europaskolorna ger samma rättigheter som den finländska studentexamen (L 502/2019, 25 §).

De studerande som har följt dessa undervisningsprogram kan, om de så vill, utöver ovan nämnda examina 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 rektor, som enligt 57 § 1 mom. i gymnasielagen (714/2018) svarar för gymnasiets verksamhet (L 502/2019, 4 §).

### 2.1 UPPLYSNINGAR SOM SKALL GES TILL STUDENTEXAMENSNÄMNDEN

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 Upplysningar vid anmälan av examinanderna

För examen ska rektor meddela nämnden examinandernas personuppgifter, uppgifter om examen och vilka prov examinanden avser att skriva vid examenstillfället i fråga. I uppgifterna ska anges både examinandens personbeteckning och hans av Utbildningsstyrelsen givna studerandenummer, om examinanden har ett sådant.

För varje examinand meddelas ifall examinanden avlägger studentexamen, kompletterar sin examen eller tar om ett godkänt prov eller avlägger enskilt prov utan att avlägga studentexamen. Utöver detta meddelas på vilken utbildningsgrund examinanden deltar i studentexamen. Om examinanden börjar sin examen från början ska detta också uppges i anmälningsuppgifterna.

Gällande proven bör det framkomma vilken nivå provet avläggs på och ifall examinanden avlägger provet som obligatoriskt eller extra prov. I anmälningsuppgifterna anges inte om examinanden avlägger ett prov första gången eller tar om provet. En examinand ges endast ett examinandnummer vid ett och samma examenstillfälle.

Anmälningsuppgifterna insänds i första hand elektroniskt genom Studentexamensnämndens examens-tjänst. Om anmälningsuppgifterna insänds på papper bör nämndens anmälningsblankett användas. Anmälningsuppgifterna behandlas konfidentiellt. Nämnden ger gymnasierna separata anvisningar för elektronisk insändning av anmälningsuppgifterna.

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



### **2.1.2 Beställning av USB-minnen och tekniskt avvikande provuppgifter**

Gymnasiet beställer behövt antal USB-minnen för examinanders datorer, provlokalens servrar och övervakarens datorer genom nämndens elektroniska beställningsblankett. Nämnden sänder USB-minnen utgående från det antal gymnasiet angett i beställningen. Provuppgifter som tekniskt avviker från de normala provuppgifterna och som är ämnade för examinander som beviljats specialarrangemang beställs också med samma blankett. Andra provuppgifter beställs inte på förhand.

USB-minnena skickas som rekommenderade paket till gymnasier. Den exakta tidtabellen för postningen meddelas till gymnasier före examen.

### **2.1.3 Specialarrangemang som beviljas på grund av skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov**

En examinand som på grund av sjukdom, funktionsnedsättning, särskilda läs- och skrivsvårigheter eller ett främmande språk som modersmål eller av någon annan därmed jämförbar orsak inte kan avlägga proven i studentexamen på samma sätt som övriga examinander får avlägga provet på avvikande sätt. Studentexamensnämnden beslutar på ansökan som gjorts av examinanden eller dennes vårdnadshavare om användning av specialarrangemang. I plötsliga och oförutsägbara situationer kan även rektorn besluta om användning av specialarrangemang i enlighet med nämndens föreskrifter. (L 502/2019, 9 §.)

Nämnden har en särskild föreskrift för hur skäl som försämrar en examinands prestation i ett prov beaktas i studentexamen.

Det är skäl att i god tid kontakta SEN för att diskutera och ansöka om specialarrangemang.

(Jfr 1.9 Överklagande av beslut av studentexamensnämnden.)

### **2.1.4 Gemensamma prov**

Det är möjligt för flera gymnasier att arrangera gemensamma prov, men varje gymnasium anmäler ändå bara sina egna examinander till examen. Gymnasier ska sinsemellan komma överens om provarrangemangen och anskaffningen av behövt material.

Nämnden sänder examensresultaten och betygen till respektive gymnasium enligt anmälningsuppgifterna.





## 2.2 EXAMENSAVGIFTERNA

Undervisnings- och kulturministeriet bestämmer storleken på examensavgifterna och andra fasta avgifter för examen. Examensavgifterna är examinandspecifika och består av en grundavgift och en avgift per prov. (502/2019, 20 §.)

Den som anordnar gymnasieutbildningen tar ut de föreskrivna avgifterna för deltagande i studentexamen och proven i denna samt redovisar avgifterna till Studentexamensnämnden. Avgifterna för vårens examen ska redovisas senast den 5 mars, för höstens examen senast den 5 september. För att ett betyg skall utfärdas krävs att de föreskrivna avgifterna för deltagande i examenstillfällena och prov har betalats (L 502/2019, 19 §).

### 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 och examinanden inte till någon del har deltagit i provet, återbetalas de provspecifika examensavgifterna på särskild anhållan till examinanden. Grundavgiften måste emellertid även i det fallet 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 Mottagande av USB-minnena, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna

Postförsändelsen med USB-minnen öppnas av rektor i närvaro av någon av lärarna. Försändelsen ska öppnas så fort den har anlänt, och detta noteras i öppningsprotokollet. Öppningsprotokollet förs på den blankett som nämnden på förhand skickat till gymnasierna. Om försändelsen blivit skadad under postningen, när postpåsen eller -kartongen öppnades eller på annat sätt, måste rektor omedelbart rapportera saken till nämnden och notera skadan i öppningsprotokollet.

Nämnden skickar dekrypteringskodernas basdel och nyckeltalslistorna för de digitala proven till gymnasierna i en separat postförsändelse. Öppningsprotokollet fylls i också när denna försändelse öppnas. Om något av innerkuverten öppnats eller skadats måste rektor omedelbart rapportera saken till nämnden och notera saken i öppningsprotokollet. Ett skadat kuvert måste tillslutas omsorgsfullt, till exempel med tejp.

Om innehållet i försändelserna inte motsvarar beställningen ska rektor genast rapportera detta till nämnden. Försändelsen kan innehålla några fler USB-minnen än vad som beställts.

Gymnasiet sänder inte öppningsprotokollen till nämnden utan förvarar dem i sitt arkiv i ett år för eventuella senare behov.





### **2.3.2 Förvaringen av provuppgifterna, USB-minnena, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna**

Rektor laddar ned provuppgifterna före provdagen från nämndens webbtjänst och sparar dem på ett USB-minne.

USB-minnena med provuppgifter, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna 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 gymnasiet saknar kassaskåp eller kassavalv, måste provuppgifterna och de USB-minnen som innehåller provuppgifter, dekrypteringskoderna och nyckeltalslistorna förvaras i bankvalv eller i postens valv.

Både examinandernas USB-minnen och serverminnena ska förvaras på ett säkert ställe både före den första provdagen och mellan provdagarna.

### **2.3.3 Provlokalerna**

Till provlokal väljs ett stort rum som är fritt från störande moment. Rummet ska i god tid ställas i ordning för provet. Möbleringen av provlokalen och placeringen av examinanderna ska göras så att de gör det möjligt för examinanderna att arbeta utan störningar och inte utgör hinder för övervakningen. Om det finns skärmväggar i lokalen får de inte utgöra några hinder för övervakningen. Bord och ström- och nätverkskablar som krävs för provet ska placeras så att examinanderna har tillräckligt med plats att arbeta utan att störa varandra.

Examinanderna ska vara placerade så att de 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 och att det går att röra sig i lokalen utan att examinanderna blir störda.

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.

För eventuella felsituationer under proven ska man i provlokalen reservera reservsittplatser vars andel ska vara 5 procent av antalet examinander i provlokalen, dock minst 2 platser och högst 10 platser. Om examensnätet är trådlöst ska reservplatsernas andel vara 10 procent av antalet examinander i lokalen, dock minst 5 platser och högst 30 platser. De platser som reserveras för felsituationer ska väljas så att de finns på olika ställen i provlokalen och inte till exempel i samma rad. Det ovan angivna minimiantalet reservplatser kan underskridas om gymnasiet har en jourhavande expert på datakommunikationsproblem ständigt tillgänglig under proven. Minimiantalet gäller inte sittplatser i separata provlokaler. För dem ska gymnasiet ha en plan för datakommunikationsproblem.

Ordningen kan planeras t.ex. enligt följande. Över provlokalen ritas en karta, där varje sittplats får ett eget nummer. På kartan markeras dessutom reservsittplatserna, övervakarnas platser och gångarna där man rör sig. Varje examinand får ett kort som innehåller examinandens namn samt gymnasiets och examinandens nummer. Sittplatserna lottas med kortens hjälp, och numret på sittplatsen för varje examinand antecknas.

Vid placeringen ska eventuella beslut om specialarrangemang beaktas. Likaså kan övriga speciella behov som beror på sjukdom, funktionsnedsättning eller annan liknande orsak beaktas vid placeringen.





Om gymnasiet förvarar examinandernas granskade hjälpmedel, datorer och tilläggsutrustning i sina utrymmen, måste man vara noga med att lokaliteterna är låsta och också i övrigt säkra.

Examinanderna ska ha möjlighet att gå på wc under provet, följda av en övervakande lärare. Det måste finnas fler än ett wc. Utomstående får under pågående examen inte ha tillträde till de wc:n som används av examinanderna. Examinanderna ska också ha möjlighet att tvätta händerna.

I provlokalen eller i dess närhet ska extra pennor och radergummin, konceptpapper, pappersnäsdukar och förstahjälpstrutrustning vara framsatta, eventuellt också mediciner för de vanligaste sjukdomsfallen.

### **2.3.4 Provtillfället**

Rektor ansvarar för att USB-minnet med provuppgifterna, kuvertet med dekrypteringskodens basdel och nyckeltalslistorna och dekrypteringskodens kompletterande del finns i provlokalen innan provet inleds. Provtillfället protokollförs på förhandsifyllda provprotokollsblanketter från nämnden. Före varje prov måste rummet granskas. USB-minnen för examinandens dator och konceptpapper delas ut på borden.

Då provtillfället inleds konstaterar rektor, två övervakare och en examinand som väljs av rektor att kuvertet gäller den provdag som ska inledas och att kuvertet inte har öppnats, och noterar detta i provprotokollet. Rektor öppnar kuvertet. Dekrypteringskoden får inte visas upp för examinanden. Provövervakaren eller rektor laddar upp filen med provuppgifter till provlokalens server och matar in dekrypteringskoden på provlokalens server.

Information om provuppgifterna eller innehållet i proven får inte spridas utanför provlokalen före kl. 12.

I provlokalen är det inte tillåtet att släppa in andra personer än de examinand 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. Om gymnasiet vill att det finns tekniska stödpersoner på plats under provtillfället gäller samma bestämmelser för dem som för övervakarna.

Det är absolut förbjudet för examinanderna att ta med sig mobiltelefoner och andra elektroniska apparater (till exempel smartklockor) in i provlokalen. Övervakarna bör se till att deras mobiltelefoner är avstängda eller ljudlösa och att WLAN-uppkopplingen är avstängd. Övervakaren får i provlokalen endast använda telefonen i tvingande situationer som hänger ihop med anordnandet av examen. (Jfr 1.8 Fusk och brott mot examensordningen.)

Före provets början identifierar övervakarna examinanderna, kontrollerar namnet och personbeteckningen de matat in i provsystemet samt säkerställer att examinanderna valt det prov som de anmält sig till.

Före provet inletts och då utförandet av provet är avbrutet är det inte tillåtet för examinandern att göra anteckningar på papper eller på sin dator.

Under provet är det inte tillåtet att meddela examinanderna något som gäller själva provuppgifterna, om inte nämnden angett att så ska ske. Examinanderna får inte förses med några anvisningar eller blanketter som gymnasiet själv har utformat och som gäller utförandet av uppgifterna.

För att förhindra fusk är det förbjudet att öka teckenstorleken i de fönster som innehåller examinandens provsvar utan på förhand erhållet beslut om specialarrangemang. Om provsystemets normala tecken-





storlek på examinandens skärm inte möjliggör utförandet av provet kan examinanden dock ändra teckenstorleken med hjälp av funktionen för detta som finns i provsystemets programmen. Övervakaren kan vid behov, för att förhindra fusk, beordra examinanderna att återställa teckenstorleken.

Under toalettbesök ska examinanderna genom att använda skärmskydd, skärmsläckare eller något annat se till att hans eller hennes skärm inte går att avläsa. 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. Rektor ska också på annat sätt se till att besöken på wc inte ger tillfälle till utbyte av information examinanderna emellan.

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.

När examinanderna slutfört provet lösgör den USB-minnet från datorn och lämnar det till övervakaren. Övervakaren ser till att alla USB-minnen samlas in. Examinanderna lämnar eventuella utkast på papper hela och oskadade till övervakaren. Övervakaren kontrollerar att alla utkast är försedda med examinandens namn. När provtiden är till ända och övervakaren meddelat det till examinanderna avslutar övervakaren provet på provlokalens server.

När alla examinanderna har lämnat provlokalen laddar övervakaren ned provprestationerna från provlokalens server till ett USB-minne och överlämnar det till rektor. Rektor överför filen med examinandernas provprestationer till nämndens examenstjänst. Filen med examinandernas provprestationer behöver inte uppbewaras på gymnasiet efter att provprestationerna lyckat överförts till examenstjänsten.

De USB-minnen som använts för provlokalens server och reservserver får användas på nytt under senare prov vid samma examenstillfälle. Ett USB-minne som använts för att starta provlokalens server inte kan användas för att starta provlokalens reservserver. USB-minnen som har använts på övervakarnas datorer och USB-minnen som har använts på examinandernas datorer får användas på nytt i prov som görs vid samma examenstillfälle. USB-minnena som använts för att starta serverna, övervakarnas datorer och examinandernas datorer returneras till SEN efter examenstillfallet.

Noggrannare föreskrifter och anvisningar gällande provtillfället och övervakarnas uppgifter finns i bilaga 4 (Anvisningar för övervakare).

### **2.3.5 Övervakarna**

Proven ska övervakas av gymnasiet lärare. Rektor kan vid behov och efter egen bedömning dessutom anlita tidigare lärare i gymnasiet, 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. Övervakarna måste ägna sig helt åt sin uppgift under den tur de är satta att övervaka provet. Det är inte tillåtet för några andra personer än rektor och övervakarna att komma in i provlokalen, utöver examinanderna. Om gymnasiet vill att det finns tekniska stödpersoner på plats under provtillfället gäller samma bestämmelser för dem som för övervakarna.

Rektor ska se till att det vid varje provtillfälle finns tillräckligt många övervakare. Trygghet bör kunna garanteras i alla situationer som kan tänkas uppstå.



Plötsliga sjukdomsfall, elavbrott, att mera kläder måste hämtas om det är kallt i rummet och liknande är exempel på 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.

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.

SEN fastställer inga begränsningar för användning av inspelande kameraövervakning under provet. Beslut om kameraövervakning fattas av gymnasiets rektor.

Vid övervakningen bör man särskilt fokusera på att upptäcka interaktion mellan examinander, användning av olovliga hjälpmedel och användning av datorer på ett sätt som inte ingår i provet. Övervakarnas uppgift är att vid undantagssituationer ingripa på det sätt som beskrivs i anvisningarna för övervakare (bilaga 4). Vid behov kontaktar gymnasiet omedelbart Studentexamensnämndens kansli för noggrannare instruktioner. Rektor gör vid behov efter provet en anmälan om teknisk störning under prov om störningen inverkat på en eller flera examinanders provprestation.

För att målet för övervakningen ska kunna uppnås ska en eller flera övervakare kunna se alla examinanders skärmar hela tiden. Vid behov kan övervakningen utgå från att övervakaren rör sig, dock så att en examinand inte kan veta när han eller hon står under uppsikt. När övervakaren rör sig får det inte orsaka onödiga störningar för examinandernas provprestationer.

Övervakaren får inte titta på examinandernas prestationer eller tilltala dem, om inte någon examinand genom att räcka upp handen själv har visat att hen har något att fråga eller om inte nämnden har instruerat övervakarna att tilltala examinanderna.

Övervakarna eller andra personer i provlokalen får inte under provet instruera examinander i hur man använder datorn, reservdatorn eller provsystemet. Undantag utgörs av de situationer som beskrivs i anvisningarna för övervakare (bilaga 4). Nämnden kan också i andra fall instruera övervakarna att ge instruktioner åt examinanderna.

Noggrannare föreskrifter och anvisningar gällande provtillfället och övervakarnas uppgifter finns i bilaga 4 (Anvisningar för övervakare).

### **2.3.6 Provtiden**

Provtillfällena inleds i alla gymnasier före kl. 9.00 enligt vad som sägs i kapitel 2.3.4. Utförandet av proven får inledas tidigast kl. 9.00.

Provet måste slutföras inom sex timmar från det att rektor eller övervakaren har meddelat att provet börjar och övervakaren startar provet från servern i provlokalen. En examinand som en och samma dag





skriver två språkprov baserade på kort lärokurs har dock trots detta sammanlagt åtta timmar på sig att slutföra proven. Som specialarrangemang kan examinanden få två timmar tilläggstid.

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

En examinand som kommer för sent till ett prov, men anländer till platsen 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 platsen efter kl. 10, bör rektor per telefon rådgöra med nämndens kansli 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 kan rektor förhandla om förlängd provtid med nämndens kansli.

Om utförandet av provet avbryts av en teknisk orsak som inte beror på examinanden, tillgodoräknas examinanden den förlorade provtiden. Som förlorad provtid räknas tiden från det att övervakaren konstaterat problemet fram till det att examinanden kan fortsätta utföra provet (se bilaga 4). Under avbrottet får examinanden inte göra anteckningar eller på annat sätt fortsätta utföra provet.

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 startar provet från servern. Begynnelsestiden ska 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.

Noggrannare föreskrifter och anvisningar gällande provtillfället finns i bilaga 4 (Anvisningar för övervakare).

### **2.3.7 Provprotokoll**

De förhandsifyllda provprotokollsblanketterna skrivs ut från nämndens examenstjänst av gymnasiet. Om namnet på en examinand som anländer till ett prov saknas i protokollet, måste examinandens rätt att delta kontrolleras genom nämndens kansli.

Om ett gymnasium en och samma dag arrangerar ett prov i flera olika lokaler, måste gymnasiet skriva ut så många exemplar av provprotokollen 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.

Om flera gymnasium ordnar gemensamt provtillfälle ska det gymnasium som står för arrangemangen föra protokoll över de gemensamma proven. De andra gymnasierna lämnar över sina egna provprotokoll till arrangörsgymnasiet innan proven startar.

Provprotokollen i original ska samtidigt skickas till nämnden inom en vecka efter det att alla prov i examen är genomförda. Gymnasiet bör behålla en kopia eller ett dublettexemplar av provprotokollen.





### 2.3.8 Jäv och behörigheter för provsystemet

Gymnasiets rektor, lärare eller annan medlem av skolpersonalen är jävig att sköta uppgifter i samband med verkställandet av examen ifall en nära anhörig deltar i studentexamen. Nära anhöriga är egna barn, make/maka, syskon och föräldrar. En person som bor i samma hushåll eller annars är speciellt närstående är också grund för jäv. Makes eller makas barn är också grund för jäv. En jävig person är själv ansvarig att anmäla jäv.

När rektor är jävig ska alla uppgifter som gäller examen tas över av prorektor eller av någon annan medlem av lärarkåren som inte är jävig och som förordnas till uppgiften.

Ifall rektorn är jävig gäller jävet bland annat

- hantering av anmälningsuppgifter,
- uppgörande av sittordning,
- nedladdning och hantering av provuppgifter,
- hantering av provprestationer,
- planering och verkställande av övervakning,
- byggande av examensnätet och frågor gällande tekniken,
- organisering av bedömningen,
- administration av lärarnas rättigheter i examenstjänsten,
- hantering av preliminära resultat,
- behandling av ansökningar om specialarrangemang eller övriga ansökningar.

En jävig lärare eller annan person

- deltar inte i övervakningen av de provtillfällen som hans nära anhörig deltar i,
- deltar inte i övervakningen innan kl. 12, ifall hans nära anhörig deltar i provet i ett annat gymnasium,
- deltar inte i byggandet av examensnätet eller servrarnas underhåll i det gymnasium, där den nära anhöriga deltar i ett prov, utan att hen övervakas av en annan person som inte är jävig,
- planerar inte sittordningen eller användningen av utrymmen i det gymnasium, där den nära anhöriga deltar i examen,
- hanterar inte nyckeltalslistor, dekrypteringskoder, provuppgifter eller USB-minnen, filer eller kuvert som innehåller provprestationer,
- bedömer eller hanterar inte en nära anhörigs prestation,
- deltar inte i andra uppgifter förknippade med anordnande av studentexamen utan att hen övervakas av en annan person som inte är jävig.

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. Prestationen bedöms av en annan lärare som inte är jävig. Ifall utbildningsanordnaren inte kan anvisa en annan lärare i samma ämne som kan utföra den förberedande bedömningen, kan prestationen sändas till nämnden utan bedömning.

Utbildningsanordnaren ska se till att den ansvariga personen för provarrangemangen i gymnasiet har den rolluppgift som behövs i Utbildningsstyrelsens Studieinfo-system. Rektor eller rektorns ställföreträdare, ifall rektor är jävig, administrerar i nämndens examenstjänst de lärare som deltar i den förberedande bedömningen i sitt gymnasium. Före provdagen skall rektor se till att endast de som deltar i bedömningen av studentexamen har behörighet i nämndens bedömningssystem.





### 2.3.9 Bedömning av provprestationerna

Provprestationerna syns i bedömningssystemet utifrån examinandernas anmälningsuppgifter för de lärare som utför bedömning i det egna gymnasiet oavsett vid vilket gymnasium provtillfället som examinanden deltog i ordnades.

Bedömningen av provet görs i nämndens examenstjänst. Det är förbjudet att vare sig kopiera examinandernas prestationer till ett annat ställe utanför nättjänsten eller skriva ut prestationerna. Då den preliminära bedömningen är gjord skickar rektor eller en lärare bedömningen till nämnden. Innan bedömningen skickas bör man försäkra sig om att den preliminära bedömningen av provet ifråga är slutförd för gymnasiets del. (Se även 1.5.3 Preliminär bedömning)

## 2.4 DOKUMENT SOM SKA ARKIVERAS I GYMNASIET

Öppningsprotokollen ska förvaras i gymnasiet i ett års tid.

Nämnden rekommenderar att gymnasiet i två års tid förvarar handlingarna från varje examen i sitt arkiv, dvs. anmälningsblanketterna och kopior av ansökningar med t.ex. tillhörande läkarintyg samt bedömningsblanketterna för proven på papper. Förvaringstiden omfattar den i 7 § i lagen om anordnande av studentexamen (672/2005) stadgade tiden inom vilken studentexamen ska avläggas.

Även examinandernas eventuella konceptpapper, kopior eller dublettexemplar av provprotokollen och sittordningarna bör gärna förvaras i gymnasiet i ett års tid för utredning av eventuella oklarheter eller fall av fusk som framkommer vid bedömningen, vid kontrollbedömningen eller i samband med behandlingen av begäran om omprövning. Konceptpappren, kopiorna av provprotokollen och sittordningarna förvaras ordnade enligt provdag.

Provuppgifterna på papper bör gärna förvaras i gymnasiet i ett års tid. Ett exemplar av varje prov på papper rekommenderar nämnden att gymnasiet ska ha i förvar i sitt arkiv i tio års tid. Rekommendationen att förvara provuppgifter gäller inte provuppgifter i digitala prov.

Nämnden rekommenderar att provresultaten för varje examen bevaras permanent.





STUDENTEXAMENSNÄMNDEN

2019