



Oslo kommune
Utdanningsetaten

Retningslinjer for eksamensavviklingen i Osloskolene

Innhold

	Innledning	3
1	Skolenes ansvar	4
1.1	Generelt om organisering og tilrettelegging	4
1.2.	Skriftlig eksamen	6
1.3.	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen	8
1.4.	Praktisk eksamen i videregående skole	11
1.5.	Særskilt tilrettelegging av eksamen	13
1.6.	Klage på eksamensresultatene	14
2	Sensors og eksaminators rolle ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	15
2.1.	Før eksamen	15
2.2.	Eksamensoppgaven	16
2.3.	Vurderingskriterier	16
2.4.	Gjennomføring av eksamen	17
2.5.	Sensur	17

Innledning

Dette skrevet gir retningslinjer for eksamensavviklingen i grunnskoler med ungdomstrinn, videregående skole og voksenopplæringen i Oslo kommune. For privatister gjelder egne retningslinjer utarbeidet av eksamensstedet/Privatistkontoret.

Skrivet er revidert og gjelder fra 1. februar 2009.

I rundskrevet presiseres retningslinjer for eksamen på grunnlag av forskrift til opplæringslova og nærmere retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet. Der ikke annet er nevnt er det forskriftens paragrafer det henvises til.

Eksamen skal i størst mulig grad måle i hvilken grad eleven har oppnådd kompetansemålene i læreplanen. For å sikre at elevene skal få vist sine kunnskaper og ferdigheter, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Dette rundskrevet gir retningslinjer som skal sikre elevene mest mulig forutsigbare og likeverdige forutsetninger ved eksamen.

Rundskrevet er utarbeidet på grunnlag av det nye læreplanverket for Kunnskapsløftet, men gjelder også læreplanene for R94. Skrevet er delt i to deler. Begge delene bør leses og ses i sammenheng.

DEL 1: *Skolens ansvar* inneholder retningslinjer skolene skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavvikling i Osloskolen.

DEL 2: *Sensors og eksaminators rolle* gir anvisninger om rollefordelingen mellom sensor og eksaminator i forbindelse med eksamen – og om hvordan de skal forholde seg til elevene. Disse retningslinjene er gitt på bakgrunn av et ønske fra mange lærere og sensorer om klarere kjøreregler for samarbeidet om eksamensavviklingen.

Sentrale begreper i rundskrevet:

- *Sentralt gitt eksamen:* Eksamensoppgave og retningslinjer for eksamen gis av Utdanningsdirektoratet. Sentralt gitte eksamener er normalt skriftlige.
- *Lokalt gitt eksamen:* Fylkeskommune/kommune v/Utdanningsetaten gir retningslinjer for eksamen, og skolene avvikler eksamen innenfor disse rammene. Lokalt gitt eksamen kan være muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og skriftlig. De siste tre formene er i hovedsak kun gjeldende på videregående skole.
- *Trekkfag:* Fag der det gjennomføres tilfeldig trekk av elever til eksamen. Dette gjelder de aller fleste fagene. Trekkordning fastsettes av Utdanningsdirektoratet.
- *Sperrefrist:* Fristen for når informasjon om eksamenstrekk kan gjøres tilgjengelig for elevene.
- *Eksaminator:* Læreren som har ansvar for samtalen med elevene på muntlig eksamen. Eksaminator er normalt elevenes faglærer.
- *Ekstern sensor:* Lærer fra en annen skole som fastsetter karakter sammen med eksaminator. For lokal eksamen i programfagene på yrkesfaglige utdanningsprogram kan det også oppnevnes fagarbeider med praksis fra arbeidslivet.

Alle elever skal få informasjon fra skolen om eksamensavviklingen. For ytterligere informasjon om forskrifter og retningslinjer henviser vi til Utdanningsetatens nettsted Vurdering og eksamen¹ og Utdanningsdirektoratets eksamens- og vurderingssider².

¹ Utdanningsetatens hjemmesider: <http://www.ude.oslo.kommune.no>

² Direktoratets eksamens og vurderingssider: <http://www.udir.no>

1 Skolenes ansvar

Skolene har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten.

1.1 Generelt om organisering og tilrettelegging

Følgende retningslinjer gjelder for organisering og tilrettelegging av eksamen.

1.1.1 Informasjon til elevene

Skolen har ansvar for at elevene i god tid før eksamen blir informert om tid, sted, tillatte hjelpemidler og reglement for eksamen og om de regler og frister som gjelder for klagebehandling.

Skolen har ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilte tiltak ved eksamen. Elever som blir syke på eksamen, må levere legeerklæring snarest og senest innen 3 dager.

Særskilte bestemmelser for videregående skole:

Videregående skoler skal i tillegg gi elevene informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen.

1.1.2 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringslova og retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet fastsetter kommunen/fylkeskommunen rammene for lokalt gitt eksamen. Trekk til eksamen gjøres på grunnlag av gjeldende trekkregler og bestemmelsene i den enkelte læreplan. Oppmelding av elever til eksamen gjøres i eksamensmodulen i SATS innen frister fastsatt av Utdanningsetaten. Sentral gitte eksamener skal i tillegg meldes inn til Fylkesmannen via PAS. Rektor må sørge for at trekket fordeler seg jevnt på fag over tid.

Utdanningsetaten og Fylkesmannen fører tilsyn med skolenes trekk.

Særskilte bestemmelser for videregående skole:

I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har fått bestått karakter til eksamen (§ 4-8). Hvis en elev som er trukket ut til eksamen ikke får standpunktkarakter og ikke får medhold i klage, annulleres eksamensresultatet. Eleven må da ta faget som privatist.

Hvis det er gitt 1 i standpunktkarakter i fag som inngår i tverrfaglig eksamen, regnes ikke trinnet som bestått selv om tverrfaglig eksamen er bestått. Eleven må prøves i de ikke-beståtte fagene enkeltvis. En elev som ikke har fått standpunktkarakter i ett eller flere fag, må prøves enkeltvis i disse fagene som privatist (§ 4-8).

Særskilte bestemmelser gjelder for elever som ikke skal ha eksamen.

1.1.3. Prøvedato

Ved sentralt gitt eksamen fastsetter Utdanningsdirektoratet prøvedato. Utdanningsetaten fastsetter tidspunktet for prøvene ved lokalt gitt eksamen.

1.1.4. Melding om eksamen

Melding om trekkfag skal normalt gis 2 dager før eksamen, dersom Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsetaten ikke har fastsatt et annet tidspunkt for kunngjøringen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med (§ 3-14, § 4-15).

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle:

- fra rektor til faglærer fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsetaten har satt som sperrefrist
- fra faglærer til eleven fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsetaten har satt som sperrefrist.

Senest 1 uke før sperrefristen til elevene utløper, gir rektor ved eksamensskolen informasjon til rektorene ved de skolene sensorene kommer fra. Rektor skal gi informasjon om

- prøvfag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- prøveform (individuell eller grupper)
- navn på faglærer
- fagrapport

Rektor har ansvar for at eksamen som gjennomføres er forskriftsmessig og faglig forsvarlig.

Særskilt om eksamen for elever i grunnskolen med Individuell opplæringsplan (IOP):

Elever i grunnskolen som får opplæring etter individuell opplæringsplan (IOP) kan få fritak fra karaktervurdering i fagene, dersom foreldre/foresatte ønsker det (§ 3-6). Fritak fra karaktervurdering i faget innebærer fritak fra eksamen.

1.1.5. Fagrapport

Det skal utarbeides fagrapport i alle fag. Fagrapporten skal knyttes til kompetansemålene i læreplanen. Det skal utarbeides kriterier for karaktervurdering i fagene. Kriteriene skal relateres til kompetansemålene i læreplanen. Elevene bør gjøres kjent med kriteriene ved starten av opplæringa i faget.

Skolene kan benytte mal til fagrapport utarbeidet av Utdanningsetaten. Det er utarbeidet mal både etter læreplaner i Kunnskapsløftet og R94. Disse er tilgjengelig på Utdanningsetatens hjemmesider³.

Hvis skolene ønsker å utarbeide egen mal for fagrapport, må disse områdene være med i rapporten:

- læreplanens kompetansemål
- tema/emner
- lærestoff
- arbeidsmåter
- vurderingsformer
- vurderingskriterier.

³ Mal for fagrapporter ligger tilgjengelig under eksamen (link Vurdering og eksamen) på www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no

Fagrapporten skal leveres til rektor 1 måned før eksamen. Rektor skal påse at rapporten og eksamensformen gir grunnlag for vurdering i samsvar med intensjonene i læreplanen, og at den praktiske tilretteleggingen for eksamensavviklingen er håndterbar for skolen. For elever som følger R94, skal lengden på forberedelsesdelen til eksamen framgå.

1.1.6. Bruk av IKT

Ved bruk av IKT til eksamen skal skolen sikre at retningslinjer for bruk av IKT gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten blir fulgt. Dette gjelder blant annet føringer som er gitt for tilgang til Internett, datakommunikasjon og bruk av ulike programvare. Skolen må også sikre kopier av elevenes besvarelser når eksamensbesvarelser sendes inn digitalt.

Det er viktig at skoler som velger IKT-basert skriftlig eksamen har beredskap slik at eksamen kan gjennomføres på en tradisjonell papirbasert måte. Dette som en sikkerhet dersom det skulle oppstå tekniske problemer underveis (jf U-dirs skriv datert 16.10.2008).

1.2. Skriftlig eksamen

Følgende retningslinjer gjelder for gjennomføring av skriftlig eksamen.

1.2.1. Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitte eksamensoppgaver og gir retningslinjer for forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene (§ 3-17, § 4-18). I grunnskolen er det ingen lokalt gitte skriftlige eksamener.

Særskilt for videregående skole:

Lokalt gitte prøver utarbeides av faglærer bortsett fra i fag hvor Utdanningsetaten har nedsatt fagnemnder som utarbeider felles prøver for alle skoler (§ 4-19).

Vurderingskriterier skal oppgis i eksamensoppgaver ved alle lokalt gitte skriftlige eksamener. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må ses i sammenheng med lengde på forberedelsestid, bruk av hjelpemiddel og utforming av oppgaven.

1.2.2. Forberedelsesdel

Både ved sentralt og lokalt gitt eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet ved sentralt gitte eksamener og fra Utdanningsetaten ved lokalt gitte eksamener.

Arbeidet i forberedelsesdelen kan for eksempel være knyttet til et tema, en problemstilling, et ressurshefte eller annet, og det kan ha sammenheng med hele eller deler av eksamensoppgavene. Alle hjelpemidler er tillatt.

Lærere kan gi veiledning i forberedelsestiden, men det er ikke adgang til å gi undervisning. Skolen skal legge til rette for at elevene får bruke IKT og får tilgang til de læremidler og læringsarenaer som trengs i forberedelsesdelen.

Elevene skal ikke vurderes i forberedelsesdelen.

Særskilt for grunnskolen:

Forberedelsesdager er vanlige skoledager med møteplikt.⁴

1.2.3. Den skriftlige prøven

Elevene skal møte i eksamenslokalet senest 15 minutter før prøven begynner. Rektor kan pålegge elevene å møte tidligere dersom dette er nødvendig av praktiske årsaker. Elever som kommer etter at eksamen har begynt, skal bli avvist. Rektor kan etter individuell vurdering avvike fra denne regelen.

Skolen har ansvar for å kontrollere elevenes identitet. Om nødvendig skal det kreves framvisning av legitimasjon.

Hvis faglærer skal ha adgang til eksamenslokalet, skal rektor godkjenne dette.

Hvilke hjelpemidler som er tillatt til eksamen, skal framgå av eksamensoppgaven og eventuell oppgave gitt til forberedelsesdel. Utdanningsdirektoratet gir retningslinjer for tillatte hjelpemidler ved sentralt gitte eksamener. Utdanningsetaten gir retningslinjer for tillatte hjelpemidler ved lokalt gitte eksamener.

Elevene skal så tidlig som mulig i skoleåret få informasjon av faglærer om hvilke hjelpemidler som er tillatt å bruke ved eksamen i faget. Elevene er selv ansvarlig for at de ikke har med andre hjelpemidler enn dem som er tillatt til eksamen.

Skolen er ansvarlig for å melde elever opp i riktig fagkode, men elevene er selv ansvarlige for å kontrollere at de får utdelt korrekt oppgave til eksamen.

Besvarelsene skal normalt være ført med blå eller sort penn. Dersom en kladd skal aksepteres som en fullgod del av en besvarelse, må skolen legge ved en særskilt melding om hvilke spesielle forhold som ligger til grunn for dette.

Innføringsark og kladdepapir skal før eksamen merkes med skolens navn. Eleven merker alle ark med sitt eksamensnummer. Elevenes navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Besvarelsene skal samles inn av eksamensvaktene ved fastsatt sluttid for prøven. Elevene kan få 15 minutter utover fastsatt tid for å klargjøre besvarelsene. Eksamensoppgaven og eventuelle kladdark må innleveres hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Skolen bestemmer om eventuelle ressurshefter, oppgaven og kladdark kan utleveres til eleven etter at eksamenstiden er over.

Oppstår det et problem under eksamen, vurderer skolen om dette kan løses lokalt. Hvis det ikke kan løses lokalt (for eksempel ved feil i eksamensoppgaven), må skolen kontakte Fylkesmannens utdanningsavdeling ved sentralt gitt eksamen eller Utdanningsetaten ved lokalt gitt eksamen for å diskutere problemet.

Det vises for øvrig til Utdanningsdirektoratets eksempel på lokale retningslinjer for grunnskolen.⁵

⁴ Utdanningsdirektoratet 13.12.2006: Informasjon om skriftlige avgangsprøver i grunnskolen våren 2007.

⁵ Finnes under Grunnskoleeksamen på www.udir.no

1.2.4. Oppbevaring av eksamensbesvarelser

Særskilt for grunnskolen:

Eksamensbesvarelser kan kasseres etter at sensuren er falt og etter at alle klagefrister er avsluttet.

Særskilt for videregående skole:

Eksamensbesvarelser skal bevares for hvert 10. år (for de år som ender med 0). Fra og med 1970 kan man nøye seg med et utvalg av 40 besvarelser i de fag som har mer enn 100 besvarelser pr. eksamen. De øvrige eksamensbesvarelser kan kasseres etter at sensuren er falt, og etter at alle klagefrister er utløpt. Alle lokalt gitte eksamensoppgaver som er utarbeidet på den enkelte skole, skal arkiveres og avleveres Byarkivet etter 25 år. Utdanningsetaten arkiverer oppgaver utarbeidet av oppnevnte fagnemnder.

1.2.5. Sensur

Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for «..den individuelle kompetansen til kvar elev, slik denne kjem fram på eksamen» (§ 3-14, § 4-15).

Ved sentralt gitt eksamen vurderes besvarelsene av to eksterne sensorer som oppnevnes etter retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet (§ 3-23, § 4-28).

Særskilt for videregående skole:

Ved lokalt gitt skriftlig eksamen blir besvarelsene vurdert av to sensorer som oppnevnes av Utdanningsetaten eller andre som har fått myndighet til dette av Utdanningsetaten. Ved lokalt gitt eksamen og sentralt gitt eksamen som blir sensurert lokalt, har faglærer plikt til å være en av de to sensorene. Ved uenighet om karakter avgjør den eksterne sensoren (§ 4-29).

Elever som trekker seg etter at de har blitt kjent med oppgaven på eksamensdagen, skal bli vurdert som om de hadde avlagt eksamen.

1.3. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Følgende retningslinjer gjelder for gjennomføring av muntlig og muntlig-praktisk eksamen.

1.3.1. Sensoroppnevning

Eksamensmodulen i SATS skal brukes til oppmelding av elevpartier og registrering av aktuelle sensorer. Den enkelte faglærer og sensor må gjøres oppmerksom på at alle opplysningene om trekket må behandles konfidensielt, inntil elevene får melding om eksamen (jf 1.1.4). Undervisningen skal gå som planlagt i dette tidsrommet. Faglærer og sensor kan få vite hvilke elever som er trukket ut til eksamen tidligst 30 minutter før sperrefristen utløper. I helt spesielle tilfeller der det er nødvendig for en god gjennomføring av eksamen, kan faglærer få vite hvilke elever som er trukket ut dagen før sperrefristen utløper. Rektor må avgjøre i hvert enkelt tilfelle.

Eksamensskolen er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt til muntlige eksamener (jf 1.1.4). Ekstern sensor skal motta fagrapporten sammen med oppnevningsbrevet normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor må informere de lærerne ved egen skole som skal fungere som sensorer, og sørge for at de får nødvendige opplysninger. Lærere som påtar seg skriftlig sensur ved sentralt gitt eksamen, plikter å avklare dette med rektor.

1.3.2. Eksamensoppgaven

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (§ 3-18, § 4-19), jf føringer i del 2.

Eksamen skal knyttes til kompetansemål(ene) i læreplanen og skal gi eleven mulighet til å vise bredde og dybde i kompetansen sin i faget (§ 3-14, § 4-15). Eksamen skal ha direkte sammenheng med det faglige arbeidet som er drevet i klassen eller gruppen gjennom skoleåret og fagrapporten. 48-timers forberedelsesdel åpner opp for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver.

Eksaminator og sensor skal normalt få melding om eksamen en uke før elevene, slik at de kan få tid til å diskutere oppgaver. Drøftingene må knyttes til kompetansemålene slik de er nedfelt i fagrapporten.

Vurderingskriterier skal oppgis i eksamensoppgaver ved alle muntlige og muntlig-praktiske eksamener. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, bruk av hjelpemiddel og utforming av oppgaven.

NB! Eksamensoppgaver gitt til muntlig eller muntlig-praktisk eksamen skal oppbevares av den enkelte skole og avleveres Byarkivet etter 25 år.

1.3.3. Forberedelsesdel

I Osloskolen er det en obligatorisk 48-timers forberedelsesdel til alle muntlige eksamener i læreplaner som følger Kunnskapsløftet⁶. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT og at får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for i forberedelsesdelen.

Lang forberedelsesdel fordrer eksamensoppgaver der elevene skal innhente hensiktsmessig informasjon, og der de har anledning til å samarbeide med andre elever. Elevene kan arbeide individuelt eller i grupper. Der det skal gjennomføres gruppeeksamener, er det viktig at gruppemedlemmene har erfaring i samarbeid fra tidligere, om enn ikke i samme gruppekonstellasjon. Forberedelsesdelen skal normalt være organisert og strukturert slik at alle som skal opp til eksamen, trekkes med. Samarbeid kan sikres ved at det etableres grupper som selv lager en plan for forberedelsen.

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen, kan faglærer gi veiledning. Eventuelle spørsmål fra elevene kan besvares og eventuelle problemstillinger kan godkjennes.

Det er viktig at elevene i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig og har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige å ha med.

Elevene skal ikke vurderes i forberedelsesdelen.

Særskilt for eksamen i R94:

For muntlig eksamener i læreplaner i R94 kan forberedelsestiden være kort (1/2–1 time) eller lang (1–2 dager). Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen, med unntak av mobiltelefoner og Internett ved kort forberedelsestid.

Særskilt for grunnskolen:

Forberedelsesdager er vanlige skoledager med møteplikt.

1.3.4. Den muntlige prøven

Den muntlige prøven kan vare inntil 30 minutter per elev ved individuell muntlig eksamen (§ 3-18, § 4-19). Den muntlige-praktiske prøven er på inntil 45 minutter per elev i videregående skole (§ 4-19). Vurderingsdelen i læreplanen angir hvilken eksamensform som gjelder i det enkelte fag. I stedet for individuell eksamen kan man avlegge eksamen i par eller gruppe. Ved par- eller gruppeeksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.

Elevene kan ta med seg notater fra forberedelsesdelen. Disse notatene skal ikke vurderes. Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under eksamen.

Av informasjonen som eleven får ved sperrefristen, skal det framgå hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen, jf føringene i 2.1 og 2.2

Skolen er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlig for å melde behov for utstyr i forbindelse med prøven i så god tid at utstyret kan framskaffes. Faglærer bør avklare dette med elevene på forhånd. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

1.3.5. Sensur

Utdanningsetaten oppnevner sensorer ved muntlig eksamen. Faglærer er normalt eksaminator, og ekstern sensor kommer fra en annen skole. Faglærer har plikt til å ta del i vurderingen som sensor (§ 3-24, § 4-29). Sensor skal drøfte karakterfastsettelsen med eksaminator, men oppstår det uenighet, bestemmer den eksterne sensoren karakteren (§ 3-24, § 4-29).

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Eksaminator og sensor skal *etter eksamineringen av hver elev i eksamenspartiet* vurdere deres individuelle kompetanse, slik denne framkommer på eksamen (§ 3-14, § 4-15). Med dette menes at karakteren settes etter hver elev, og at informasjonen gis fortløpende til hver elev.

Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen.

Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for «...den individuelle kompetansen til kvar elev slik denne kjem fram på eksamen» (§ 3-14, § 4-15).

Elever som trekker seg under eksamen skal bli vurdert.

Rektor må påse at karakterene føres på en liste som undertegnes av begge sensorene.

1.4. Praktisk eksamen i videregående skole

I videregående skole avholdes det praktisk tverrfaglig eksamen på de yrkesfaglige utdanningsprogrammene Vg2. Begrepene programfag og fag vil referere til fagene slik de fremgår i læreplanen på Vg2-nivå og ikke til lærefagene på Vg3.

1.4.1. Tverrfaglig eksamen

Tverrfaglig eksamen innebærer at eksamen skal prøve kompetansemål fra alle de felles programfagene i den aktuelle læreplanen fra Vg2. Dette betyr nødvendigvis ikke at alle fagene skal prøves like mye. Oppgaven kan ha tyngdepunkt i flere fag, eller den kan ha et tyngdepunkt i ett fag og være løsere tilknyttet andre. Det er oppgaven eller problemstillingen som er gitt til eksamen, som blir bestemmende for hvilken kompetanse som kreves for å håndtere den. Vektleggingen av de ulike fagene bør variere fra eksamen til eksamen.

1.4.2. Eksamensoppgaven

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (§4-19). For å sikre tverrfaglighet kan rektor i spesielle tilfeller vurdere å trekke inn flere lærere i arbeidet med å lage forslag til eksamensoppgaver. Eksamen skal ha direkte sammenheng med det faglige arbeidet som er drevet i klassen eller gruppen gjennom skoleåret og fagrapporten. Sensor skal normalt få melding om eksamen en uke før forberedelsesdelen starter, og faglærer/eksaminator og sensor må bruke tiden frem til eksamen til å diskutere oppgaver. Drøftingen må knyttes til kompetansemålene slik de er nedfelt i fagrapporten.

Eksamen skal organiseres slik at eleven kan få vist både bredde og dybde i kompetansen sin i faget (§ 4-15).

Utdanningsdirektoratet betegner praktisk eksamen som en rammeeksamen, der eksamen kan omfatte ulike metoder som er nødvendige og formålstjenlige for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i de ulike fagene.

Praktisk eksamen skal være tverrfaglig og ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave (jf Utdanningsdirektoratets skriv). Hvor mye som skal være muntlig, hvor mye som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor i begynnelsen, underveis og til slutt, og hvor mye som skal være skriftlig, kan variere fra fag til fag.

Praktisk eksamen åpner for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver. Utdannings-etaten har bestemt at eksamen skal bestå av en planleggingsdel, gjennomføringsdel og en dokumentasjonsdel. Planleggingsdelen kan være en del av forberedelsesdelen. Dokumentasjonsdelen skal sikre individuell prøving, og det er kravene i læreplanen i de enkelte fagene som vil avgjøre hvorvidt dette skal skje muntlig eller skriftlig. I tillegg skal de grunnleggende ferdigheter være en integrert del av eksamen.

Vurderingskriterer skal oppgis i eksamensoppgaven. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsesdelen, bruk av hjelpemiddel og utforming av oppgaven.

1.4.3. Forberedelsesdel

Utdanningsetaten har bestemt at det skal være to dagers forberedelse til praktisk eksamen. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen.

Forberedelsesdelen skal ikke vurderes. Det som er gjort i forberedelsesdelen kan imidlertid brukes som utgangspunkt for eller integreres i det som skjer på eksamensdagen, og slik sett blir det en del av vurderingen. Det betyr at alt som er ferdigstilt i forberedelsesdelen, ikke kan vurderes i seg selv. Oppgaven bør legges opp slik at det som gjøres i forberedelsesdelen, kan videreføres i en eller annen form på eksamensdagen og eventuelt legger premisser for hvordan man løser oppgaven på eksamensdagen.

Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for i forberedelsesdelen.

Ved lang forberedelsesdel skal elevene innhente hensiktsmessig informasjon, og de skal ha anledning til å samarbeide med andre elever. Elevene kan arbeide individuelt eller i grupper.

Der det skal gjennomføres gruppeeksamener, er det viktig at gruppe medlemmene har erfaring i samarbeid fra tidligere, om enn ikke i samme gruppekonstellasjon. Forberedelsesdelen skal normalt være organisert og strukturert slik at alle som skal opp til eksamen, trekkes med. Samarbeid kan sikres ved at det etableres grupper som selv lager en plan for forberedelsesdelen.

Lærere kan gi veiledning i forberedelsesdelen, men det er ikke adgang til å gi undervisning. Det er viktig at elevene i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig og har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige å ha med.

1.4.4. Den praktiske prøven

Praktisk eksamen kan være inntil 5 timer (§ 4-19). I stedet for individuell eksamen kan man avlegge eksamen i par eller gruppe. Ved par- eller gruppeeksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.

Elevene kan ha med seg notater fra forberedelsesdelen. Disse notatene skal ikke vurderes. Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under eksamen.

Eleven må ved starten av forberedelsesdelen få relevant informasjon om eksamensdagen, jf føringene i pkt. 2.1.

Skolen er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlig for å melde eventuelle behov for utstyr i forbindelse med eksamensdagen. Faglærer bør avklare dette med elevene på forhånd. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

1.4.5. Sensur

Det skal oppnevnes to sensorer ved praktisk eksamen (§ 4-29). Det er Utdanningsadministrasjonen som har ansvaret for å oppnevne sensorer til praktisk eksamen.

Faglærer er normalt eksaminator. Ekstern sensor kommer fra en annen skole. Som sensor til lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan det også oppnevnes en

fagarbeider med praksis fra arbeidslivet (§ 4-29). Faglærer har plikt til å ta del i vurderingen som sensor (§ 4-29). Sensor skal drøfte karakterfastsettelsen med eksaminator, men oppstår det uenighet, bestemmer den eksterne sensoren karakteren (§ 4-29). Eksamen kan være individuell, i par eller i gruppe. Det skal imidlertid skje en individuell vurdering på eksamen.

Det er det som skjer på eksamen, som skal være gjenstand for vurdering, og grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Karakteren til eksamen skal gi uttrykk for i hvilken grad eleven har nådd de kompetansemålene i læreplanen i fagene som eleven blir prøvd i (§4-7).

Eksaminator og sensor skal etter eksamineringen av hver elev i eksamenspartiet vurdere deres individuelle kompetanse, slik denne fremkommer på eksamen (§ 4-15). Med dette menes at karakteren settes etter at hver elev er ferdig med eksamen, og at informasjonen gis fortløpende til hver elev.

Eleven som trekker seg under eksamen skal bli vurdert.

Rektor må påse at karakterene føres på en liste som undertegnes av begge sensorene.

1.5. Særskilt tilrettelegging av eksamen

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra målene i læreplanene (§ 3-20, § 4-24).

På ungdomstrinnet avgjør rektor, i samråd med eleven og foreldre/foresatte, hvilken tilrettelegging som er nødvendig. I videregående skole avgjør rektor etter søknad fra elev eller foreldre/foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. Tidsfrist for innlevering av søknad fastsettes av den enkelte skole. Både på ungdomstrinnet og i videregående skole kan rektor kreve uttalelse fra en sakkyndig instans.

Tiltakene må være tilpasset den enkelte elev og ha som formål å kompensere for problemene eleven har. Tiltakene skal ikke føre til at eleven får fordeler framfor andre elever. Tilretteleggingen skal heller ikke være så omfattende at eleven ikke blir prøvd i kompetansemålene i læreplanene. Der eksamensformen har som formål å prøve ut skriftlige eller muntlige ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det ikke skje en tilrettelegging som overser prøving av disse ferdighetene (§ 3-20, § 4-24).

Tilretteleggingen kan blant annet innebære at elevene får:

- forlenget tid
- bruke tekstbehandling
- forklart uttrykk av en faglærer
- teksten opplest eller lest inn på bånd
- oppgaveteksten forstørret
- gjennomgått oppgaven på tegnspråk
- eksamen i punktskrift
- besvare hele eller deler av oppgaven muntlig
(Dette gjelder ikke norsk skriftlig og skriftlige språkfag.)
- hvilerom til disposisjon
- annen hensiktsmessig tilrettelegging.

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet den løsningen som passer eleven, slik at eksamenssituasjonen blir best mulig og at eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk.

1.6. Klage på eksamensresultatene

Etter å ha mottatt vurderingen av skriftlig eksamen har eleven mulighet til å klage. En klagenemnd skal vurdere om den gitte karakteren er «urimelig» (§ 5-9). Klagebehandlingen kan også resultere i at eleven får dårligere karakter (§ 5-3).

Ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil «...som kan ha noko å seie for resultatet» (§5-11). Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen eleven har vist. Formelle feil kan for eksempel være:

- Eksamensoppgaver som ikke er innenfor læreplanens kompetansemål (sensor må kontrollere dette)
- Eleven blir bedt om å legge bort notatene.
- Urimelige avbrudd og forstyrrelser
- Manglende forhåndsavtalt utstyr

Rektor har ansvar for å innhente uttalelse fra sensor og eksaminator og sende disse sammen med klagen og en egen uttalelse til klageinstansen. Dersom eleven får medhold i klagen, skal eleven få gå opp til ny eksamen med ny sensor. Dersom klagen gjelder eksamen i trekkfag, skal det trekkes fag på ny, og eleven skal få beskjed i like god tid som ved vanlig prøve (§ 5-10).

Fristen for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager. Klagen skal sendes til skolen. Fristen for å klage regnes fra det tidspunkt meldingen om vedtak er kommet fram til den som har klagerett, eller når den som har klagerett, burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Fristen blir avbrutt når den som har klagerett, ber om begrunnelse for vedtaket. Fristen løper videre fra det tidspunkt klageren har mottatt begrunnelse for karakteren (§ 5-5).

Særskilt for videregående skole:

Det vises til Utdanningsetatens rundskriv om behandling av klager på karaktervurdering i videregående skole.

2 Sensors og eksaminators rolle ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Følgende retningslinjer gjelder for rollefordelingen mellom sensor og eksaminator ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen. Disse retningslinjene må ses i sammenheng med del 1. Eksaminator ved eleveksamen er normalt elevens faglærer.

2.1. Før eksamen

Eksamensskolen er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt til muntlige eksamener. Dette gjelder også til muntlig-praktisk og praktisk eksamen. Faglærer/eksaminator og sensor får normalt melding om eksamen 1 uke før elevene får opplysning om trekkfag.

Eksamensskolen skal sende oppnevningbrev og lærers fagrapport til sensorskolen sammen med informasjon om:

- prøvefag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- prøveform (individuell eller grupper)
- navn på faglærer

Faglærer skal ta kontakt med sensor straks melding om eksamen er gitt. Dersom ikke sensor har blitt kontaktet av faglærer eller eksamensskolen, må sensor ta kontakt med leder på egen skole som tar kontakt med eksamensskolen. Faglærer eller sensor må ved sykdom umiddelbart ta kontakt med den eksamensansvarlige på skolen.

Perioden fram til eksamen brukes til å diskutere og ferdigstille oppgavesettet. Hvis sensor ønsker å foreslå endringer i oppgavesettet, må faglærer/eksaminator ha beskjed om det senest 2 dager før melding om eksamen gis til elevene. For praktisk eksamen må det gis beskjed senest 2 dager før forberedelsen starter. Dersom det oppstår uenighet mellom eksaminator og sensor om gjennomføringen av eksamen, skal rektor på eksamensskolen kontaktes.

Faglærer utarbeider forslag til oppgavesett bestående av eksamensoppgaver, vurderingskriterier og informasjon til elevene. Ved starten av forberedelsesdelen skal elevene få informasjon om vurderingskriterier, tillatte hjelpemidler til eksamen, tidsramme for eventuell presentasjon, og hva som skjer i den faglige samtalen etter presentasjonen. For praktisk eksamen må elevene informeres om hvordan den praktiske eksamen skal organiseres, jf pkt 1.4.2.

Sensor kan bare påvirke utformingen av selve oppgavesettet⁷. Sensor skal påse at oppgaven inkludert oppfølgingssamtalen på eksamen gir eleven mulighet til å få vist både bredde og dybde i kompetansen sin i faget (§ 3-14, § 4-15).

Faglærer og sensor skal diskutere kriteriene for vurdering av eksamenspresentasjoner i faget. Som hovedregel er faglærer eksaminator. Faglærer og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte sensor skal delta i den faglige samtalen etter presentasjonen. Elevene skal få informasjon om rollefordelingen mellom faglærer/eksaminator og sensor før eksamen.

2.2. Eksamensoppgaven

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgaver (§ 3-18, § 4-19).

Eksamen skal ha direkte sammenheng med det faglige arbeidet som er drevet i klassen eller gruppen gjennom skoleåret og fagrapporten. 48-timers forberedelsesdel åpner opp for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver.

I god tid før eksamen skal faglærer drøfte med elevene hvilken eksamensform som velges (individuell eksamen, par- eller gruppeeksamen). Eksamen skal ha tilknytning til temaet/ oppgaven som elevene har jobbet med under forberedelsesdelen.

Lang forberedelsestid forutsetter at oppgavene er så åpne at de gir elevene muligheter til å gjøre noen valg. Eleven skal selv kunne velge hvordan han eller hun vil løse oppgaven som er gitt, og hvilket kompetansenivå han eller hun har ambisjoner om å nå. Det er viktig at elevene forholder seg kritisk og reflektert både til oppgaven og kompetansen de har tilegnet seg gjennom opplæringen i faget.

Eksamensoppgaven skal utformes slik at alle elevene får mulighet til å vise hva de kan, jf forskriftens krav til at eleven skal ha mulighet til å få vist bredde og dybde i kompetansen sin.

Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer elevens kompetanse til å bruke kunnskaper og vise forståelse og selvstendighet i behandlingen av stoffet og ikke bare prøver elevenes evne til å reprodusere kunnskap. Det er derfor særlig viktig at oppgaven åpner for en problematiserende og drøftende tilnærming. Det vises ellers til omtale i 1.3.2 og 1.3.3 for muntlig eksamen, og 1.4.2 og 1.4.3 for praktisk eksamen.

NB! Eksamensoppgaver gitt til muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen skal arkiveres på skolen, jf 1.3.2.

2.3. Vurderingskriterier

Vurderingskriterier skal oppgis i eksamensoppgaver ved alle muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må ses i sammenheng med lengde på forberedelsestid, bruk av hjelpemiddel og utforming av oppgaven.

⁷ Består av eksamensoppgave, vurderingskriterier og informasjon til elevene.

Vurderingskriterier kan defineres som det vi legger vekt på når vi skal vurdere elevene. Når vi bestemmer vurderingskriteriene, bestemmer vi samtidig hva som teller/hva vi legger vekt på ved vurdering. Kriterier for karaktervurdering bør uttrykke mestring på alle nivåer.

2.4. Gjennomføring av eksamen

Sensor og eksaminator må møte i god tid før eksamen begynner.

Eksaminator og sensor har et ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under prøven. Dette er viktig for å sikre at eleven får vist sin kompetanse.

Den muntlige prøven skal i regelen vare inntil 30 minutter per elev ved individuell eksamen og inntil 45 minutter per elev ved muntlig-praktisk eksamen. Praktisk eksamen kan vare inntil 5 timer. Man kan avholde gruppeeksamen. Ved gruppeeksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.

Ved lang forberedelsesdel til muntlig eller muntlig-praktisk eksamen vil det være naturlig å legge opp til en todelt eksamen, der elevene får en fastsatt tid til en presentasjon etterfulgt av en faglig samtale mellom elevene, faglærer og sensor. Elevene skal på forhånd vite hvordan eksamen er tenkt organisert, jf 2.1.

Når det legges opp til todelt eksamen, skal elevene på forhånd vite hvor lang tid de har til rådighet til presentasjonen og de bør ikke bli avbrutt under presentasjonen. Elevens presentasjon på eksamen skal ikke ta mer enn halve eksamenstiden, slik at det er tid til en faglig samtale etterpå. Formålet med samtalen er å sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den kommer frem på eksamen. Utgangspunktet for samtalen er gitt eksamensoppgave og elevens presentasjon, samt eventuelle andre deler i fagrapporten som har relevans for temaet.

Elevene kan ha med seg notater fra forberedelsesdelen. Disse notatene skal ikke vurderes. Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under eksamen.

Skal det brukes spesielt utstyr ved presentasjonen, er skolen ansvarlig for at dette foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlige for å melde behov for utstyr i forbindelse med en presentasjon i så god tid at utstyret kan framskaffes. Faglærer bør avklare dette med elevene på forhånd. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

Særskilt for praktisk eksamen:

Praktisk eksamen skal være tverrfaglig og ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave. Eksamen skal bestå av en planleggingsdel, gjennomføringsdel og dokumentasjonsdel. Planleggingsdelen kan inngå som en del av forberedelsesdelen. Dokumentasjonsdelen skal sikre individuell prøving, og det er kravene i læreplanen i de enkelte fagene som vil avgjøre hvorvidt dette skal skje muntlig eller skriftlig. Hvor mye av eksamen som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor og hvorvidt dette skal skje i begynnelsen, underveis og/eller tilsutt av eksamen kan variere fra fag til fag.

2.5. **Sensur**

Det skal alltid være en ekstern sensor ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen. Ekstern sensor kommer fra en annen skole og oppnevnes av Utdanningsetaten. Faglærer er normalt eksaminator og har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Sensor skal drøfte karakterfastsettelsen med eksaminator, men dersom det er uenighet om karakteren avgjør den eksterne sensoren (§ 3-24, § 4-29).

Eksaminator og sensor skal etter eksamineringen av hver elev i eksamenspartiet vurdere deres individuelle kompetanse, slik denne framkommer på eksamen (§ 3-14 og § 4-15). Med dette menes at karakteren settes etter hver elev og informasjonen gis fortløpende til hver elev.

Sensors oppgave er å vurdere elevenes kompetanse. Grunnlaget for vurdering er kompetansemålene i læreplanen. Eksamen skal vise måloppnåelse i forhold til læreplanens kompetansemål, og karakter skal gis for den prestasjonen eleven har vist ved selve prøven. Ved todelt eksamen skal både presentasjonen og den påfølgende samtalen være grunnlag for vurdering. Sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunkt karakter.

Hvis eksamen er gjennomført i gruppe, skal grunnlaget for den individuelle vurderingen være den enkeltes prestasjon i framføringen og den påfølgende samtalen (§ 3-14, § 4-15).

Sensor skal gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene slik at eleven forstår grunnlaget for karaktervurderingen.

Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Protokolltilførsel oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

Ekstern sensor skal ta notater under eksaminasjonen og disse skal oppbevares av ekstern sensor i ett år.

Elever som trekker seg på selve eksamensdagen skal bli vurdert.

Særskillt for yrkesfaglig utdanningsprogram:

Som sensor til lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan det også oppnevnes en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet (§ 4-29).

