



Oslo kommune
Utdanningsetaten

2015

Retningslinjer for eksamensavvikling i Osloskolen



Utgitt av Oslo kommune
Utdanningsetaten i Oslo
01.02.2015

Innhold

1	Innledning	4
1.1	Sentrale begreper	4
1.2	Nyttig informasjon	5
Del 1:	SENSORENES ARBEID	6
2	Faglærerens forslag til eksamenssett	6
2.1	Trekk av tema/problemstilling ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen	6
2.2	Tema/problemstilling og eksaminering	7
2.3	Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse	7
2.4	Informasjon til eleven	7
3	Før muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	8
3.1	Sensorsamarbeid før eksamen	8
3.2	Forberedelsesdel	9
3.3	Veiledning	10
3.4	Hjelpemidler	10
4	Gjennomføring av eksamen	10
5	Sensur	12
6	Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	12
Del 2:	SKOLENS ANSVAR VED REKTOR	14
7	Generell informasjon	14
7.1	Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Fylkesmannen	14
7.2	Informasjon til elevene	14
7.3	Oppmelding til eksamen	14
7.4	Eksamensdatoer	15
7.5	Sperrefrister	15
7.6	Fagrapport	15
7.7	Særskilt tilrettelegging	16
8	Prosedyrer for eksamenstrekk	16
8.1	Praktiske retningslinjer	17
8.2	Dokumentasjon av eksamenstrekk	17
9	Skriftlig eksamen	17
9.1	Bruk av hjelpemidler	17
9.2	Gjennomføring av digital eksamen, PGS	17
9.3	Eksamensoppgaven	18
9.4	Forberedelsesdel ved skriftlig eksamen	18
9.5	Eksamensdagen	18
9.6	Sensur	19
10	Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	20
10.1	Sensorregistrering	20
10.2	Sensoroppnevning	20
10.3	Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet	20

10.4	Eksamenssettet	20
10.5	Forberedelsesdel	21
10.6	Veiledning under forberedelsesdelen	21
10.7	Hjelpemidler under eksamen	21
10.8	Gjennomføring av eksamen	21
10.9	Sensur	21
11	Klage på eksamensresultat	21
11.1	Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen.....	21

1 Innledning

Dette skrivet gir retningslinjer for eksamensavviklingen i grunnskoler med ungdomstrinn, videregående skole og eksamensrettet grunnskoleopplæring og videregående skole for voksne i Oslo kommune. For privatister gjelder retningslinjer utarbeidet av Privatistkontoret.

Retningslinjene er utarbeidet på grunnlag av Læreplanverket for Kunnskapsløftet, retningslinjer for eksamen i forskrift til opplæringsloven med endringer 26.9.2013, rundskriv Udir-1-2010 og rundskriv Udir-2-2014. Sistnevnte gjelder bare muntlig eksamen. Der ikke annet er nevnt, er det forskrift til opplæringslovens paragrafer det henvises til.

Eksamen skal i størst mulig grad måle i hvilken grad eleven har nådd kompetansemålene i læreplanen. For å sikre at elevene skal få vist sin kompetanse, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Retningslinjene skal sikre elevene mest mulig forutsigbare og likeverdige betingelser ved eksamen.

Skrivet er delt i to deler. Delene bør ses i sammenheng.

Del 1: Sensorenes arbeid gir anvisninger om rolle- og ansvarsfordeling mellom sensorene, informasjon til eleven, gjennomføring av eksamen og informasjon om klage til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen.

Del 2: Skolens ansvar inneholder retningslinjer skolen skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavvikling i Osloskolen. Skolens ansvar omfatter også del 1.

1.1 Sentrale begreper

Sentralt gitt eksamen: Eksamensoppgave og retningslinjer for eksamen er gitt av Utdanningsdirektoratet. Sentralt gitte eksamener er skriftlige.

Lokalt gitt eksamen: Fylkeskommunen/kommunen ved Utdanningsetaten gir retningslinjer for eksamen, og skolene avvikler eksamen innenfor disse rammene. Lokalt gitt eksamen kan være muntlig, muntlig-praktisk, praktisk, tverrfaglig praktisk og skriftlig. De siste fire formene gjelder i hovedsak 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 kjent for elevene. Spesielt for muntlig eksamen: Elevene skal ha melding om hvilket **fag** de kommer opp i, 48 timer før eksamen. Temaene/problemstillingene elevene skal arbeide med i forberedelsesdelen, skal de bli gjort kjent med 24 timer før eksamen.

Eksamensoppgave ved muntlig eksamen: De temaene eller problemstillingene elevene skal presentere, samt de spørsmålene eller problemstillingene som vil være gjenstand for eksamineringen etter elevens presentasjon (jf. merknader til §§ 3-29 og 3-30 i Udir-2-2014). Rundskrivet omtaler eksamineringen også som *samtale* knyttet til det temaet / den problemstillingen eleven har presentert.

Kompetanse: Å vise kompetanse vil si å løse komplekse oppgaver.

Vurderingskriterier ved eksamen: Hva det legges vekt på i vurderingen av elevenes kompetanse slik den fremkommer på eksamensdagen.

Kjennetegn på måloppnåelse: Beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier.

Veiledning i forberedelsesdelen: I forberedelsesdelen skal faglæreren gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer. Formålet med veiledningen er å få eleven til å reflektere rundt og gjøre valg knyttet til problemstillingen/temaet.

1.2 Nyttig informasjon

Maler for lokalt gitt eksamen, mal for fagrapport, forskrifter, retningslinjer og rutinebeskrivelse for registrering av eksamensdata i SATS finnes på Utdanningsetatens intranett "TAVLA", [Eksamen og elevvurdering](#).

(http://utdanningsetaten.oslo.kommune.no/skolens_innhold/eksamen_og_elevvurdering/eksamen/)

Del 1: SENSORENES ARBEID

I denne delen er sensorenes arbeid ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen presentert i kronologisk rekkefølge.

Med sensor forstås både ekstern sensor og eksaminator. Eksaminator ved eleveksamen er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor er oppnevnt av Utdanningsadministrasjonen og kommer fra en annen skole.

For yrkesfaglige utdanningsprogram

En fagarbeider med praksis fra arbeidslivet kan oppnevnes som ekstern sensor ved lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram (jf. § 3-30). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor skal godkjennes av Utdanningsadministrasjonen.

2 Faglærerens forslag til eksamenssett

Faglæreren plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (jf. §§ 3-29 og 3-30). Et forslag til eksamensoppgave inneholder temaer eller problemstillinger elevene skal presentere. I tillegg skal faglæreren utforme forslag til spørsmål og/eller samtale som kan være relevant til eksamineringen etter elevens presentasjon / under elevens arbeid (jf. merknader til §§ 3-29 og 3-30 i Udir-2-2014). Forslag til eksamineringsspørsmål skal være utformet slik at de både tar utgangspunkt i forslag til problemstilling/tema og samtidig gir mulighet til å trekke inn flere relevante deler av læreplanen. Ved utforming av forslag til eksamenssett skal mal for lokalt gitt eksamen brukes.

I Oslo skolen skal et forslag til eksamenssett bestå av

1. eksamensoppgave
2. vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivåer
3. informasjon til elevene
4. fagrapport

2.1 Trekk av tema/problemstilling ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Elevene får vite eksamensfaget 48 timer før eksamen. Temaene/problemstillingene som elevene skal arbeide med i forberedelsesdelen før muntlig eksamen, skal de bli gjort kjent med 24 timer før eksamen (jf. § 3-29, § 3-30). Elevene skal trekke temaene/problemstillingene. Det må lages så mange forslag til problemstilling/tema at det er mulig for elevene å trekke. Disse skal ikke være kjent for elevene på forhånd. Når elevene trekker temaene/problemstillingene, skal de ikke gjøres kjent med de spørsmålene som kan bli stilt under eksamineringen på eksamensdagen (jf. merknader til § 3-29 og § 3-30 i Udir-2-2014). Temaene/problemstillingene skal ta utgangspunkt i kompetansemål, temaer og lærestoff beskrevet i fagrapporten. Vurderingskriterier skal følge temaet/problemstillingen. Skolen skal bruke mal for lokalt gitt eksamen ved utforming av tema/problemstilling.

2.2 Tema/problemstilling og eksaminering

Temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under eksamineringen enn det som kan leses direkte ut av en forberedelsesdel. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (jf. §§ 3-29, 3-30). Sensorene må sørge for at eksamen ikke bare prøver elevene innen noen få kompetansemål. En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.

Det er ikke et bestemt innhold eller en bestemt arbeidsmåte som skal vurderes, men kompetansen. Det forutsettes derfor at temaene/problemstillingene er såpass åpne at de gir elevene muligheter til å gjøre noen valg – og sensorene anledning til å stille oppklarende, utdypende og utvidende spørsmål. Det er en forutsetning at oppgaven og eksamineringen utfordrer elevens kompetanse i å bruke kunnskaper og ferdigheter, og at eleven får anledning til å vise forståelse og selvstendighet.

Elevene skal selv velge hvordan de vil presentere temaene/problemstillingene.

Temaene/problemstillingene og vurderingskriteriene må derfor åpne for ulike løsningsstilnærminger og ulikt innhold (jf. § 3-25, tredje ledd og merknader til § 3-25 i Udir-1-2010).

Dersom det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (jf. §§ 3-29 og 3-30). Dette gjelder både tema/problemstilling i forberedelsesdelen og eksaminering.

Eksamensoppgaver gitt til muntlig eller muntlig-praktisk eksamen skal oppbevares av den enkelte skole og avleveres Byarkivet etter 25 år (jf. arkivloven).

2.3 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal oppgis i eksamenssettet ved alle muntlige, muntlig-praktiske, praktisk og tverrfaglig praktiske eksamener i Oslo skolen. Vurderingskriterier er det sensorene legger vekt på når de vurderer elevene. Kriteriene må være tydelige og relatert til den kompetansen som blir prøvd under eksamineringen. I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, kan det lages vurderingskriterier også for fremføring av presentasjonen (jf. pkt. 8). Kommunikativ kompetanse må være en viktig del av helheten i faget og må fremkomme i minst ett av læreplanens hovedområder. Kjennetegn på måloppnåelse beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier. Utforming av kjennetegn på måloppnåelse skal være på minst tre nivåer. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsesdelen, bruk av hjelpemidler, utforming av oppgaven og tid til rådighet.

2.4 Informasjon til eleven

Elever får vite trekkfag 48 timer før muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Informasjon til eleven ved offentliggjøring av trekkfag skal blant annet inneholde

- fremmøtetid, fremmøtested og informasjon om forberedelsesdelen
- fagrapport
- opplysninger om gjennomføring av eksamen, blant annet
 - hvor mye tid eleven har til rådighet til presentasjon av temaet/problemstillingen som er forberedt i forberedelsesdelen, og tid til etterfølgende eksaminering
 - at eleven ikke skal bli avbrutt under presentasjonen dersom den ikke overskrider maksimumstiden (1/3 av eksamenstiden)

- tillatte hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre den forberedte presentasjonen (notater, ev. digitale hjelpemidler)
- at eksamineringen tar utgangspunkt i elevens presentasjon, og at det kan stilles spørsmål fra flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av forberedelsesdelen
- hvilke roller sensorene skal ha
- at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt av ekstern sensor rett etter eksaminering av elev/par/gruppe
- orientering om klagerett og klagefrist

Skolene skal bruke mal for "Praktiske opplysninger til eleven ved muntlig eksamen" og mal for fagrapport.

De første 24 timene etter offentliggjøring av trekkfaget disponerer elevene til individuell forberedelse. Det er naturlig at skolen stiller lokaler til disposisjon til dette formålet.

Faglærere skal først være tilgjengelig når den obligatoriske forberedelsesdelen trer inn 24 timer før eksamen.

3 Før muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Den eksamensordningen (muntlig, muntlig-praktisk, praktisk eller tverrfaglig praktisk) som er oppgitt i læreplanen, skal benyttes (jf. § 3-25).

Eksamen kan gjennomføres individuelt, i par eller i gruppe. Dette skal drøftes med elevene og skal fremkomme i fagrapporten.

Faglæreren plikter å utarbeide fagrapport i henhold til mal fra Utdanningsetaten. Denne skal leveres til og godkjennes av rektor i god tid før eksamen. Skolen fastsetter dato for innlevering.

Faglærere som ønsker å være sensor ved sentralt gitt skriftlig eksamen, melder dette til rektor.

Eksamensskolen, ved rektor, er ansvarlig for å sende oppnevningbrev og lærerens fagrapport til sensorskolen sammen med informasjon om

- eksamensskole
- prøvefag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for eksamen
- eksaminator
- sensor

3.1 Sensorsamarbeid før eksamen

Eksaminator og ekstern sensor får melding om eksamensfag en uke (fem virkedager) før elevene får opplysning om trekkfag. Datoene fremkommer i eksamensplanen. Informasjonen om eksamensfaget er konfidensiell fra lærer til elev inntil opplysningen om trekkfag kunngjøres for elevene 48 timer før eksamen. Denne tiden skal sensorene benytte til samarbeid om eksamenssettet.

Eksaminator tar umiddelbart kontakt med sensor etter at melding om eksamen er gitt for å avtale tidspunkt for oversendelse av forslag til eksamenssett. Dersom ekstern sensor ikke blir kontaktet av eksaminator eller eksamensskolen, må ekstern sensor ta kontakt med rektor på egen skole. Denne tar kontakt med eksamensskolen.

Eksaminator plikter å utarbeide forslag til eksamenssett (jf. pkt. 3).

Perioden fram til eksamen brukes til å diskutere og ferdigstille eksamenssettet. Hvis det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (jf. §§ 3-29 og 3-30). Hvis ekstern sensor ønsker å foreslå endringer i eksamenssettet, må eksaminator ha beskjed om det senest to dager før melding om eksamen gis til elevene. For praktisk eksamen må det gis beskjed senest to dager før forberedelsesdelen starter. Dersom det oppstår uenighet mellom eksaminator og sensor om planleggingen av eksamen, skal rektor på eksamensskolen kontaktes.

Eksaminator og sensor skal sammen påse at eksamenssettet sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket og gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig (jf. § 3-25).

Eksaminator og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte den eksterne sensoren skal delta i fagsamtalen. Elevene skal ha informasjon om rollefordelingen mellom eksaminator og sensor før eksamen.

Ved sykdom må sensor ta kontakt med rektor og eksamensansvarlig ved egen skole. Eksamensansvarlig tar kontakt med eksamensansvarlig i UDE så snart som mulig.

3.2 Forberedelsesdel

Muntlig eksamen har 24 timers forberedelse. I Oslo gjelder dette også ved muntlig-praktisk eksamen. Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen i videregående opplæring har 48 timers forberedelse (jf. § 3-30). Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT og får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for i forberedelsesdelen.

Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag dagen før muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Elevene har rett til et pedagogisk tilbud fra skolen på forberedelsesdelen og skal møte på skolen og ha tilgang til veiledning fra lærer. Formålet er å hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen (jf. merknader til § 3-29 og § 3-30). Skolen bestemmer selv tidspunkt for fremmøte og hvor lenge elevene skal være på skolen. Formålet er å bidra til at elevene arbeider hensiktsmessig i forberedelsesdelen.

Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Forberedelsesdelen skal normalt ikke vurderes (jf. § 3-30). Arbeid 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 vurderingsgrunnlaget. Oppgaven bør legges opp slik at det som gjøres i forberedelsesdelen, kan videreføres i en eller annen form på eksamensdagen og eventuelt legge premisser for hvordan man løser oppgaven på eksamensdagen (jf. Udir-1-2010 merknader til § 3-30).

3.3 Veiledning

Elevene må på forhånd gjøres kjent med hva veiledning i forberedelsesdelen innebærer. I forberedelsesdelen forstås veiledning som å stille spørsmål til innholdet elevene selv bringer til veiledningen. Veiledningen skal skje med respekt for elevenes egne valg. Den skal foregå innenfor arbeidstiden og være likeverdig. Læreren skal ikke undervise i forberedelsesdelen.

Under den obligatoriske forberedelsesdelen før eksamen skal elevene ha tilgang på veiledning fra en lærer (jf. merknader til § 3-29 og § 3-30 i Udir 2-2014). Formålet med veiledningen er å hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom temaet/problemstillingen og læreplanen og få dem til å reflektere rundt og gjøre valg knyttet til temaet eller problemstillingen. Faglærere som gjennomfører veiledningen, skal avstå fra å gi råd og/eller foreslå løsninger. Elevene skal ikke gjøres kjent med innholdet i samtaler mellom ekstern sensor og eksaminator.

Veiledning som angår hele grupper, kan eventuelt legges ut på læringsplattformen.

Skolen velger selv hvordan forberedelsesdelen organiseres.

3.4 Hjelpemidler

Ved muntlig eksamen kan eleven ha med seg notater fra forberedelsesdelen (jf. § 3-31). Notater inkluderer i denne sammenheng hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre en forberedt presentasjon. Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under presentasjonen (jf. merknader til § 3-31 i Udir 2-2014).

Ved muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen fastsetter skoleeier hvilke hjelpemidler som tillates. De tillatte hjelpemidlene må ikke svekke grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven eller privatisten.

4 Gjennomføring av eksamen

Eksaminator og sensor har et felles ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under eksamen.

Rammer for gjennomføring av eksamen er inntil 30 minutter per elev ved muntlig eksamen og inntil 45 minutter per elev ved muntlig-praktisk eksamen (jf. §§ 3-29 og 3-30). Praktisk eksamen er en rammeeksamen og kan vare inntil 5 timer (jf. § 3-30). Skolen kan avholde individuell eksamen, pareksamen eller gruppeeksamen. Ved par- eller gruppeeksamen må det beregnes tid nok til å sikre individuell vurdering.

Ved oppstart av muntlig og muntlig-praktisk eksamen skal eleven presentere tema/problemstilling som eleven har forberedt. Presentasjonen skal være innledning til eksamineringen. Presentasjonen skal være knyttet til det temaet / den problemstillingen eleven har trukket, og skal ikke utgjøre mer enn en tredjedel av oppgitt tid (jf. merknader til § 3-29 og § 3-30 i Udir 2-2014). Den påfølgende eksamineringen skal ta utgangspunkt i elevens presentasjon. De notatene som eleven har produsert i forberedelsesdelen, for eksempel presentasjonen, er ikke en del av vurderingsgrunnlaget, men skal brukes som et utgangspunkt for eksamineringen. I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, og der sensorene blir enige om å prøve denne kompetansen under

presentasjonen, er det anledning til å la fremføringen være en del av vurderingen. Det er imidlertid eksamineringen, i tillegg til eventuell lytteprøve, som skal sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen slik den fremkommer på eksamen (§ 3-25).

Til muntlig eksamen er det viktig å gi elevene mulighet til å vise kompetanse i lytteforståelse. Lytteforståelse kan vurderes på ulike måter, f.eks. gjennom interaksjon og ved bruk av ulike typer lyttetekster/lyttmateriell.

Skolene velger selv om de vil bruke lyttetekster/lyttmateriell til muntlig eksamen. Disse kan være en del av forberedelsesmateriale (som elevene får 24 timer før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer inntil 30 minutter, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-29 og 3-30). De kan ikke gis 30 minutter før eksamen. Dersom skolene bruker lyttetekster, vil tidspunktet (som en del av forberedelsesdelen eller en del av eksamen) virke bestemmende på hvordan lyttetekstene brukes, og hvilke oppfølgingsspørsmål som passer.

Intern og ekstern sensor skal sikre at eksamen gir eleven mulighet til å vise så bred kompetanse i faget som mulig (jf. §§ 3-29 og 3-30). Det betyr at sensorene ikke bare kan stille spørsmål fra en liten del av faget. Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, ikke den kompetansen de ikke har (jf. Udir 2-2014). Normalt er faglæreren eksaminator, men dersom faglæreren er forhindret fra å møte, må skolen oppnevne erstatte.

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 eksamen i så god tid at utstyret kan framskaffes. Elevenes tilgang til materiell og utstyr begrenses av skolens rammer.

Kandidatenes rekkefølge på eksamensdagen skal være tilfeldig.

For tverrfaglig praktisk eksamen i yrkesfaglige utdanningsprogram

Utdanningsdirektoratet betegner tverrfaglig praktisk eksamen som en rammeeksamen, og eksamen kan omfatte ulike metoder som er nødvendige og formålstjenlige for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i de ulike fagene. Tverrfaglig praktisk eksamen kan vare i inntil 5 timer (§ 3-30).

Tverrfaglig praktisk eksamen skal bestå av en planleggingsdel, en gjennomføringsdel og en dokumentasjonsdel. Planleggingsdelen kan være en del av forberedelsesdelen (jf. punkt 3.2). 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. De grunnleggende ferdighetene skal være en integrert del av eksamen der det er en del av kompetansemålene i faget.

Tverrfaglig eksamen innebærer at eksamen skal prøve kompetansemål fra alle de felles programfagene i den aktuelle læreplanen fra Vg2. Dette betyr ikke nødvendigvis at alle fagene skal prøves like mye. Oppgaven kan ha tyngdepunkt i alle programfag, eller den kan ha 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 skal over tid variere fra eksamen til eksamen.

Tverrfaglig praktisk eksamen på Vg2 yrkesfag tar utgangspunkt i at eleven skal utføre en kompleks praktisk arbeidsoppgave. Ved hver eksamen må det vurderes hvordan kompetansen i tillegg kan

dokumenteres gjennom f.eks. muntlig dialog, presentasjon eller skriftlig arbeid. Kompetansemålene i fagene avgjør hvilken dokumentasjonsform som er relevant.

5 Sensur

Det skal alltid være en ekstern sensor ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Faglæreren er normalt eksaminator og har plikt til å delta i vurderingen. Eksaminator og sensor skal drøfte karakterfastsettelsen, men ved uenighet bestemmer den eksterne sensoren karakteren (jf. §§ 3-29 og 3-30).

Sensorenes oppgave er å vurdere elevenes kompetanse slik den fremkommer under eksamen (jf. § 3-25). Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevenes standpunktkarakterer. Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Karakter skal gis for kompetansen eleven har vist under eksamineringen, ut fra vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.

Sensorene skal diskutere og fastsette en karakter etter hver elev, eventuelt etter hvert par eller hver gruppe dersom eksamen har vært organisert som par- eller gruppeeksamen. Avgjørelsen skal gjøres kjent for eleven før neste elev, par eller gruppe tas inn. Sammen med karakteren skal ekstern sensor gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Hvis eksamen er gjennomført i par eller gruppe, skal grunnlaget for den individuelle vurderingen være den enkeltes prestasjon under eksamineringen (jf. § 3-25).

Ekstern sensor skal ta notater under eksamineringen og oppbevare dem i ett år.

Det skal skrives protokolltilførsel dersom en av sensorene har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Protokolltilførselen skal skrives før undertegnelse av karakterlisten. Protokolltilførselen oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

Elever som trekker seg på selve eksamensdagen, skal bli vurdert.

6 Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil *«[...] som kan ha noko å seie for resultatet»* (jf. §§ 5-10 og 5-11). Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen eleven har vist. Formelle feil *kan for eksempel* være:

- Eksamen er ikke i tråd med lovverket.
- Eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i gjeldende læreplan.
- Vurderingskriterier er ikke knyttet til eksamensoppgaven.
- Eleven blir bedt om å legge bort notater under presentasjonen.
- Det har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser.
- Utstyr som er avtalt på forhånd, mangler.
- For sen beskjed om fag.
- Dårlig opptreden fra sensor.
- Sensor legger vekt på innsats.

Kapittel 11 omtaler frister og saksgang.

Grunnskole

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, annulleres eksamenskarakteren.

Videregående skole

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 (jf. § 5-10).

Unntak fra ovenstående gjelder for andre ikke-skriftlige eksamener i de tilfellene der det foreligger et produkt som kan vurderes i ettertid: *”Dersom ein slik eksamen resulterer i dokumentasjon som kan vurderast fagleg av ei klagenemnd, skal ein følgje same prosedyre som for skriftleg eksamen [...]”* (jf. § 5-11).

Dersom klagen gjelder eksamen i trekkfag i videregående skole, skal det trekkes fag på ny, og eleven skal få beskjed i like god tid som ved vanlig prøve (jf. § 5-10).

Det vises til Utdanningsetatens rundskriv nr. 2/2011 Klage på vurdering i videregående skole.

Del 2: SKOLENS ANSVAR VED REKTOR

7 Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsadministrasjonen.

7.1 Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Fylkesmannen

Eksamensansvaret kan delegeres til andre i skolens ledelse. Kontakt med Utdanningsadministrasjonen om eksamen skal gå via eksamensansvarlig ved skolen. Eksamensansvarlig må være tilgjengelig og følge med på e-post og på Utdanningsdirektoratets nettside under eksamen. Dersom skolen har behov for å henvende seg til Fylkesmannen, skal henvendelsen gå tjenesteveien via Utdanningsadministrasjonen.

Informasjon om endring av eksamensansvarlig ved skolen meldes eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen.

7.2 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 særskilt tilrettelegging ved eksamen. Elever som blir syke på forberedelsesdagen og/eller på eksamensdagen, må melde fra til rektor og skal levere legeerklæring snarest og senest innen 3 dager.

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

For videregående skole

Videregående skoler skal i tillegg gi elevene informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen (jf. § 3-25).

7.3 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringsloven og retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet fastsetter kommunen/fylkeskommunen rammene for lokalt gitt eksamen. Trekk til eksamen gjøres ut fra bestemmelsene i den enkelte læreplan og på grunnlag av gjeldende trekkregler (jf. Udir-1-2009).

Oppmelding til skriftlig og muntlig eksamen gjøres i eksamens- og prøvemodulen i SATS, UDEs skoleadministrasjonssystem, innen frister fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Oppmelding til sentralt gitt eksamen skal i tillegg registreres i Utdanningsdirektoratets prøveadministrasjonssystem PAS. Det er lagt til rette for en automatisk overføring mellom SATS og PAS for offentlige skoler.

Dersom en elev står i fare for å få ikke vurdering, "IV", i et eksamensfag, skal eleven likevel meldes opp til eksamen.

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

Elever i grunnskolen som får opplæring etter individuell opplæringsplan (IOP), kan få fritak fra vurdering med karakter i faget/fagene dersom foreldre/foresatte ønsker det (jf. § 3–24). Fritak fra vurdering med karakter i fag innebærer fritak fra eksamen. Elever med IOP som velger karakter og skal ha eksamen, blir vurdert på lik linje med andre etter målene i læreplanen. Skolen har plikt til å opplyse elever og foresatte om konsekvenser av fritak fra vurdering med karakter.

For videregående skole

I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har bestått eksamen (jf. § 3-4). En elev som får IV i et fag og blir trukket ut til eksamen i dette faget, skal gjennomføre eksamen. Eksamenskarakteren holdes tilbake til en eventuell klagesak om IV er avgjort. Hvis eleven ikke får medhold i klagen, annulleres eksamen (jf. § 3-37).

Hvis det er gitt 1 i standpunktkarakter i fag som inngår i tverrfaglig eksamen, regnes ikke nivået som bestått selv om tverrfaglig eksamen er bestått. Dersom eleven ikke får medhold i en eventuell klage, må eleven 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 (jf. § 3-33).

7.4 Eksamensdatoer

Ved sentralt gitt eksamen fastsetter Utdanningsdirektoratet eksamensdatoer. Utdanningsetaten fastsetter tidspunktet for de fleste lokalt gitte eksamener (jf. eksamensplan).

7.5 Sperrefrister

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle fra rektor til faglærer og fra faglærer til elev fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsetaten har satt som sperrefrist.

Ved lokalt gitt eksamen skal eksamensskolen, ved rektor, sende oppnevningbrev og lærerens fagrapport til sensorskolen ved eksamensansvarlig. Eksamensskolen har ansvar for at oppnevningbrevet er sensorskolen i hende senest 1 uke (fem arbeidsdager) før sperrefristen for faglæreren (jf. eksamensplan for lokalt gitt eksamen). Oppnevningbrev skrives ut fra SATS under eksamens- og prøvemodulen, Systemrapporter. Brevet skal ha informasjon om

- eksamensskolen
- prøvefag + NVB-kode
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for eksamen
- faglærer
- sensor

Tidspunkt for utlevering av brev med sensoroppnevning til faglærer og ekstern sensor er fastsatt i eksamensplanen for lokalt gitt eksamen.

7.6 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport i alle fag. Skolene skal benytte mal for fagrapport utarbeidet av Utdanningsetaten. Denne finnes på Utdanningsetatens intranett "TAVLA".

Fagrapporten skal leveres rektor innen den frist skolen setter. Rektor skal påse at rapporten gir grunnlag for vurdering i samsvar med intensjonene i læreplanen, og at prøveform og praktisk

tilrettelegging er håndterbar for skolen. Fagrapporten skal være tilgjengelig og gjennomgått for alle elevene og være en del av *Informasjonen til eleven* til eksamen.

7.7 Særskilt tilrettelegging

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra kompetansemålene i læreplanene (jf. § 3-32). Skolene må selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

Rektor avgjør etter søknad fra elev eller foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. Rektor kan kreve uttalelse fra en sakkyndig instans. Rektors avgjørelse er et enkeltvedtak som kan påklages til Fylkesmannen (jf. § 3-32).

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. Tilretteleggingen skal ikke forstyrre andre kandidater. Der eksamensformen har som formål å prøve skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det ikke tilrettelegges slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd (jf. § 3-32).

Tilretteleggingen kan blant annet innebære at elevene får

- forlenget tid
- forklart uttrykk av en faglærer (uttrykk som ikke er en del av den fagkompetansen eleven skal prøves i)
- teksten opplest eller som lyttetekst
- oppgaveteksten forstørret
- oppgaven gjennomgått på tegnspråk
- eksamen i punktskrift
- besvare hele eller deler av oppgaven muntlig/skriftlig (dersom det ikke er et spesifikt krav om skriftlig eller muntlig eksamensform i læreplanen (jf. § 3-32))
- hvilerom til disposisjon
- annen hensiktsmessig tilrettelegging

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet en løsning som er i tråd med elevens tilretteleggingsbehov, slik at eksamenssituasjonen blir best mulig og eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk. Der elever har fått innvilget særskilt tilrettelegging som kan sees på som midlertidig, må vedtaket vurderes på nytt ved ny, utsatt og særskilt eksamen.

8 Prosedyrer for eksamenstrekk

Utdanningsetaten viser til presiseringer av § 3-28 i Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir-1-2009 om trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet og Utdanningsetatens brev av 12.11.2009 om presisering av trekkordning for eksamen.

I henhold til forskrift til opplæringsloven § 3-28 er det Oslo kommune som har ansvaret for trekking av fag i grunnskoler og videregående skoler i Oslo. I Oslo gjennomføres trekket til sentralt gitt skriftlig

eksamen i grunnskolen av Utdanningsadministrasjonen. Ved øvrige eksamener i grunnskolen og videregående skole er den praktiske gjennomføringen av trekket delegert til rektor ved den enkelte skole. Det er imidlertid skoleeieren ved Utdanningsadministrasjonen som skal påse at trekket fordeler seg jevnt på fag og skoler over tid, og at trekket gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk.

8.1 Praktiske retningslinjer

Eksamenstrekket skal være *tilfeldig* i betydningen at trekket ikke skal påvirkes av utenforliggende faktorer. *Alle* fag som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. Det må kunne dokumenteres at alle relevante fag er gjort til gjenstand for trekk over rimelig tid.

Den enkelte skole må sørge for at det blir utarbeidet nødvendige prosedyrer for eksamenstrekk. Det anbefales at skolene gjennomfører trekket med et vitne, for eksempel tillitsvalgte eller kontorpersonale til stede, slik at denne kan bevitne at trekket er foretatt i henhold til gjeldende regelverk.

I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom formene.

Eksamenstrekket skal være *konfidensielt* fram til melding om trekkfag kunngjøres for faglærerne. Det betyr at kun de som er til stede ved gjennomføring av trekket, og den eller de som registrerer trekket i de skoleadministrative systemene, skal ha kjennskap til trekket. Faglærere skal ikke involveres i eller rådspørres om trekk. Overfor elever og utenforstående skal trekket være konfidensielt fram til sperrefristen.

8.2 Dokumentasjon av eksamenstrekk

Utdanningsetaten og Fylkesmannen fører tilsyn med skolenes trekk. Skolen skal kunne dokumentere at trekket er utført etter gjeldende regler. Det anbefales at skolene fører en eksamensprotokoll for trekk til alle eksamener i løpet av året – også ved ny, utsatt og særskilt eksamen.

9 Skriftlig eksamen

Følgende retningslinjer gjelder for gjennomføring av sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen.

9.1 Bruk av hjelpemidler

Eksamen kan organiseres med eller uten hjelpemidler. Utdanningsdirektoratet fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert fag ved sentralt gitt eksamen. Utdanningsadministrasjonen fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert fag ved lokalt gitt skriftlig eksamen.

9.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS

Utdanningsdirektoratet har lagt til rette for digital gjennomføring av sentralt gitt skriftlig eksamen i prøvegjennomføringssystemet, PGS. Dette er normalordning for eksamensavvikling for de fleste fag ved skriftlig eksamen. Skoler som skal gjennomføre digital eksamen, må påse at de har beredskap for en slik gjennomføring, og må holde seg oppdatert på veiledninger og informasjon fra Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten. Skolen må sørge for at det blir tatt sikkerhetskopi av elevenes digitale eksamensbesvarelser.

9.3 Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitte eksamensoppgaver og gir retningslinjer for eventuell forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene (jf. § 3–28). I grunnskolen er det ingen lokalt gitte skriftlige eksamener.

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal følge 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 forberedelsesdel, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

For videregående skole

Lokalt gitte skriftlige eksamensoppgaver utarbeides av faglæreren, bortsett fra i fag hvor Utdanningsetaten har nedsatt fagnemnder som utarbeider felles eksamensoppgaver for alle skoler i kommunen (jf. § 3–30).

9.4 Forberedelsesdel ved skriftlig eksamen

Ved både sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av eksamensplanen fra Utdanningsdirektoratet ved sentralt gitt eksamen og fra Utdanningsetaten ved lokalt gitt skriftlig eksamen.

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 eksamensoppgaven. Alle hjelpemidler er tillatt. Skolen skal så langt det er praktisk mulig, legge til rette for at elevene får tilgang til IKT, øvrige læremidler og læringsarenaer som trengs i forberedelsesdelen, og som har vært benyttet gjennom skoleåret.

Lærere kan gi veiledning innenfor normal arbeidstid i forberedelsesdelen, men det er ikke adgang til å gi undervisning. Lærere og elever får tilgang til materiell knyttet til forberedelsesdelen samtidig.

Forberedelsesdelen skal normalt ikke inngå i vurderingsgrunnlaget.

Forberedelsesdager ved skriftlig eksamen er vanlige skoledager med møteplikt.

9.5 Eksamensdagen

Rektor fastsetter oppmøtetid for elever som skal gjennomføre eksamen. Elever som kommer etter at eksamen har begynt, kan bli bortvist (jf. § 4-29).

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

Ved skriftlig eksamen har faglæreren ikke adgang til eksamenslokalet. Rektor kan gi tillatelse i spesielle tilfeller.

Hvilke hjelpemidler som er tillatt til eksamen, skal framgå av eksamensoppgaven og eventuell oppgave gitt til forberedelsesdel.

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

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

Ved papirbasert skriftlig eksamen skal besvarelsene 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. Elevene merker alle ark med sitt kandidatnummer. Elevenes navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved gjennomføring av digital eksamen må eleven selv føre inn følgende i topp- eller bunntekst i besvarelsen: dato, fag, fagkode og kandidatnummer. I tillegg bør eleven sette inn sidetall. Elevens navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved skriftlig eksamen skal eksamensoppgaven og eventuelle kladdark leveres inn hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Eksamensvaktene samler inn besvarelsene ved fastsatt sluttid for eksamen. Elevene kan få 15 minutter utover fastsatt tid for å klargjøre besvarelsene. Skolen bestemmer om eventuelle ressurshefter, oppgaven og kladdark kan utleveres til eleven etter at eksamenstiden er over.

Oppbevaring av eksamensbesvarelser

For grunnskole

Eksamensbesvarelser kan kasseres etter at sensuren er falt, og etter at alle klagefrister er utløpt. Utdanningsetaten anbefaler imidlertid at skolen benytter besvarelsene i eget vurderingsarbeid.

For videregående skole

Eksamensbesvarelser skal bevares for hvert 10. år (de som ender med null jf. arkivloven). I fag med mer enn 100 besvarelser per eksamen kan skolen nøye seg med et utvalg på 40 besvarelser. De øvrige eksamensbesvarelsene 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 (jf. arkivloven). Utdanningsetaten arkiverer oppgaver utarbeidet av oppnevnte fagnemnder.

9.6 Sensur

Eksamenskarakteren skal «[...] fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen» (jf. § 3-25).

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

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 faglæreren plikt til å være en av de to sensorene. Ved uenighet om karakter avgjør den eksterne sensoren (jf. § 3-30).

10 Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

10.1 Sensorregistrering

Skolene skal bruke eksamens- og prøvemodulen i SATS til oppmelding av kandidater i eksamenspartier. I tillegg har skolene ansvar for å registrere inn sensorer ved alle ordinære partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Registreringen ligger til grunn for oppsett av eksamenspartier med tilhørende sensorer og må gjøres innen frist fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Endringer i sensortildelingen etter oppsatt frist meldes til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen.

For videregående skole

Til ny, utsatt og særskilt eksamen oppnevner skolene selv sensorer, men sender opplysningene til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen som registrerer dette.

10.2 Sensoroppnevning

Det skal oppnevnes to sensorer ved alle partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen (jf. § 3-30). Eksaminator er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor oppnevnes av Utdanningsadministrasjonen og kommer fra en annen skole. Som ekstern sensor ved lokalt gitt eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan det oppnevnes en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet (jf. § 3-30). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor skal godkjennes av Utdanningsadministrasjonen.

Dersom oppsatt sensor ikke har anledning til å ta sensoroppdraget, må skolen snarest informere Utdanningsadministrasjonen om dette. Sensorskolen er selv ansvarlig for å finne ny sensor.

10.3 Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet

Den enkelte faglærer og sensor må gjøres oppmerksom på at alle opplysninger om trekket er konfidensielle inntil elevene får melding om eksamen (jf. §§ 3-29 og 3-30). Undervisningen skal gå som vanlig i dette tidsrommet. Faglærer og ekstern 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 eksaminator få vite hvilke elever som er trukket ut, dagen før sperrefristen utløper. Rektor avgjør dette i hvert enkelt tilfelle.

Eksamensskolen ved rektor er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Ekstern sensor skal motta fagrapporten sammen med oppnevningensbrevet normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor skal sørge for at lærerne får nødvendige opplysninger. Lærere som påtar seg skriftlig sensur ved sentralt gitt eksamen, plikter å avklare dette med rektor på forhånd for å unngå kollisjoner mellom skriftlig og muntlig sensur.

10.4 Eksamenssettet

Se kapittel 3

10.5 Forberedelsesdel

Se punkt 3.2.

10.6 Veiledning under forberedelsesdelen

Se punkt 3.2.

10.7 Hjelpemidler under eksamen

Se punkt 3.4.

10.8 Gjennomføring av eksamen

Se kapittel 4.

10.9 Sensur

Se kapittel 5.

11 Klage på eksamensresultat

Et eksamensresultat er et enkeltvedtak som kan påklages. Fristen for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager fra offentliggjøring. Fristen for å klage regnes fra det tidspunkt meldingen om vedtak er kommet fram til den som har klagerett, eller fra det tidspunkt den som har klagerett, burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Fristen blir avbrutt når den som har klagerett, ber om begrunnelse for vedtaket. Ny frist gjelder fra det tidspunkt klageren har mottatt begrunnelse for karakteren (jf. § 5–5). Klagen skal sendes til skolen.

Ved hurtigklager på Vg3 gjelder særskilte regler.

Ved klage annulleres eksamenskarakteren og besvarelsen vurderes på nytt. Klagebehandlingen kan resultere i at elevens karakter blir uendret, blir satt ned eller blir satt opp (jf. § 5-3).

Elevens klagerett er hjemlet i forskrift til opplæringslova kap. 5.

11.1 Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Se kapittel 6.