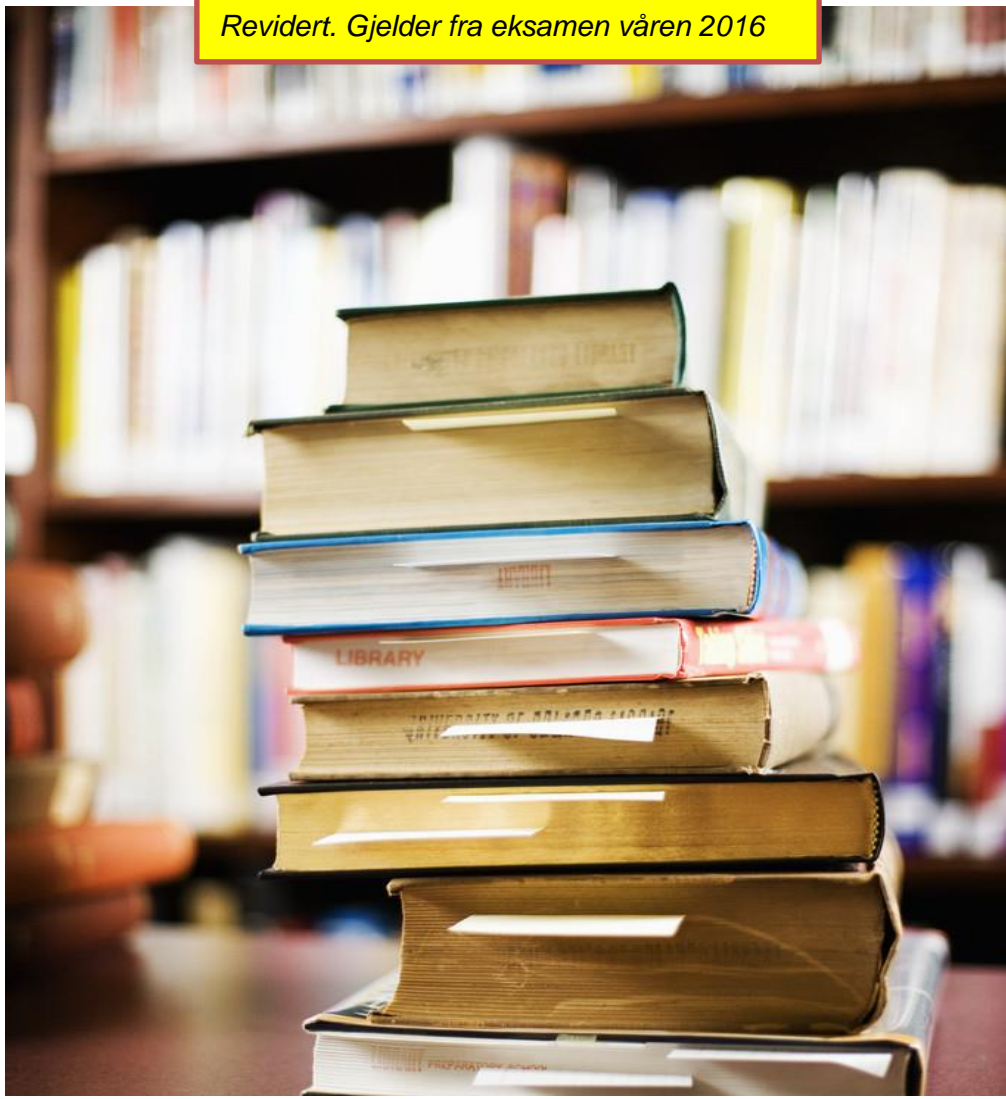




Revidert. Gjelder fra eksamen våren 2016



**RETNINGSLINJER FOR LOKALT GITT EKSAMEN**  
VED VIDEREGÅENDE SKOLER I VEST-AGDER  
MUNTLIG, MUNTLIG-PRAKTISK OG SKRIFTLIG EKSAMEN

# RETNINGSLINJER FOR LOKALT GITT EKSAMEN

Retningslinjene er revidert i henhold til endringer i forskrift til opplæringslova, fastsatt av Kunnskapsdepartementet 01.10.2013, og vil gjelde fra og med eksamen våren 2014. Retningslinjene er utarbeidet av Utdanningsavdelingen i Vest-Agder fylkeskommune.

## INNHold

1. INNLEDNING .....	3
2. ANSVARSFORDELING .....	4
3. VURDERINGSKRITERIER.....	6
4. SKRIFTLIG EKSAMEN .....	6
5. MUNTLLIG EKSAMEN FOR ELEVER .....	7
6. PRIVATISTER I FAG MED MUNTLLIG EKSAMENSFORM .....	9
7. MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR ELEVER.....	11
8. MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR PRIVATISTER.....	12
9. KLAGEBEHANDLING .....	14
10. SENSORS OG FAGLÆRERS OPPGAVER .....	15

Spørsmål til disse retningslinjene rettes tjenestevei til rektor ved eksamensskolen og evt. videre til Eksamenskontoret i Vest-Agder, tlf. 38 07 74 00

# 1. INNLEDNING

## FORMÅL

Disse retningslinjene er utarbeidet for å få ei bedre og mer enhetlig gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Vest-Agder. Gjennomføring av lokalt gitt eksamen skal bidra til:

- Å sikre at eksamen blir avholdt i samsvar med vurderingsforskriften
- At elevene får vist kompetansen sin i faget.
- At elevene blir sikret mest mulig kjente og likeverdige forhold ved eksamen
- At elever, foresatte, arbeidsgivere og utdanningsinstitusjoner skal få pålitelig og gyldig informasjon om elevene sin kompetanse

## OM RETNINGSLINJENE

Disse retningslinjene gjelder fra og med lokalt gitt eksamen våren 2014 for alle videregående skoler i Vest-Agder, både fylkeskommunale og private. Retningslinjene er bindende. Lokalt gitt eksamen er alle eksamener som ikke er utarbeidet av Utdanningsdirektoratet.

Retningslinjene er forankret i sentrale lover og forskrifter for gjennomføring av eksamen, læreplanverket for Kunnskapsløftet og erfaring fra flere års arbeid med ulike prøveformer. Eksamen og vurdering i videregående opplæring er hjemlet i Opplæringslova og i Privatskolelova, og forskriftene til disse lovene.

## FORSKRIFT TIL OPPLÆRINGSLOVA

### §§ 3-30 og 4-23 Lokalt gitt eksamen i videregående opplæring (Tilsvaret § 3-28 i forskrift til privatskolelova)

Fylkeskommunen har ansvaret for gjennomføringa av alle lokalt gitte eksamenar. Faglæraren har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåver.

*Kandidaten skal få vite kva fag han eller ho skal prøvast i, 48 timar før sjølve eksamen. Laurdagar, søndagar, høgtidsdagar og heilagdagar skal ikkje reknast med. Lokalt gitt munnleg eksamen med førebuingssdel skal ikkje gjennomførast på måndagar og dagen etter høgtidsdagar og heilagdagar.*

*Fylkeskommunen kan fastsetje at skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen som er lokalt gitte, skal gjennomførast med førebuingssdel. Ved skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen kan førebuingssdelen vere inntil to dagar og skal normalt ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.*

*Munnleg eksamen skal gjennomførast med førebuingssdel. Fylkeskommunen avgjer sjølv om privatistar skal ha førebuingssdel. Førebuingssdelen er ein obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemiddel er tillatne. Når førebuingssdelen tek til, 24 timar før sjølve eksamen, skal kandidaten få oppgitt eit tema eller ei problemstilling. Førebuingssdelen skal ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.*

Rammene for eksamenen på eksamensdagen skal vere:

- a) skriftleg eksamen - inntil 5 timar
- b) munnleg eksamen - inntil 30 minutt per elev eller privatist

- c) munnleg-praktisk eksamen - inntil 45 minutt per elev eller privatist
- d) praktisk eksamen - inntil 5 timar

Lokalt gitt eksamen skal vurderast av to sensorar. Den eine sensoren skal vere ekstern. Den andre sensoren kan vere faglæraren til eleven. Faglæraren har plikt til å delta i vurderinga som sensor. Dersom det er usemje om karakteren, avgjer den eksterne sensoren. Som sensor ved lokalt gitt eksamen i programfag i yrkesfaglege utdanningsprogram kan det også *nemnst opp* ein fagarbeidar med praksis frå arbeidslivet.

Ved eksamen som krev eksaminator, skal den eine sensoren vere eksaminator. Eksamineringa skal gi *kandidaten* høve til å syne kompetanse i så stor del av faget som mogleg. *Under eksamen kan kandidaten prøvast i fleire relevante delar av læreplanen enn det som kan lesast direkte ut av ein eventuell førebuingssdel. I eksamenstida ved munnleg eksamen skal kandidaten presentere temaet eller problemstillinga som han eller ho har førebudd i førebuingssdelen.* Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer.

### **§§ 3-31 og 4-24 Hjelpemiddel til eksamen**

*(Tilsvare § 3-29 i forskrift til privatskolelova)*

Eksamenen kan organiserast med eller utan hjelpemiddel. Utdanningsdirektoratet fastset kva for hjelpemiddel som er tillatne i kvart fag ved sentralt gitt eksamen.

Ved lokalt gitt eksamen etter § 3-30 femte ledd bokstav a, c og d fastset skoleeigaren kva for hjelpemiddel som skal tillatast. Dei tillatne hjelpemidla må ikkje svekkje grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven eller privatisten.

*Ved lokalt gitt munnleg eksamen er notata til eleven eller privatisten frå førebuingssdelen einaste tillatne hjelpemiddel.*

**Kommentarer til forskriften om lokalgitt eksamen finnes i Udir-2-2014.**

## **2. ANSVARSFORDELING**

### **EKSAMENSKONTORET**

- Utarbeider retningslinjer for lokalt gitt eksamen.
- Gjennomfører privatisteksamener, inkludert oppnevning av sensorer.
- Legger til rette for at det blir gitt nødvendig informasjon til faglærere/sensorer.
- Ansvar for utarbeiding av lokalt gitt skriftlig eksamen i fag hvor det er flere enn to skoler som har faget, bl.a. fellesfag i yrkesfaglige utdanningsprogram
- Kontroll med trekk av fag ved lokalt gitt eksamen.
- Kvalitetssikring av lokalt gitt praktisk eksamen.

### **REKTOR ved den enkelte skole**

- Står for trekk av fag og parti i henhold til "Udir-1-2009 Trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet".
- Gjennomfører lokalt gitt eksamen for elever, evt. i samarbeid med andre skoler

- Sender brev til sensor om formell oppnevning.
- Legger til rette for at alle faglærere og sensorer får nødvendig informasjon om de fylkeskommunale retningslinjene.
- Faglærer utarbeider eksamensoppgaver til egne elever. Hvis skolen har elever med nynorsk som hovedmål skal oppgavene utarbeides på begge målformer.
- Rektor har ansvar for at forslag til oppgaver er i samsvar med kompetansemål i læreplanen og med nasjonale og fylkeskommunale retningslinjer.
- Rektor har ansvar for at forberedelsesdelen ved muntlig eksamen blir gjennomført som en obligatorisk skoledag hvor elevene har rett på et pedagogisk tilbud fra skolen. Det betyr at elevene skal møte på skolen og ha tilgang på en lærer.
- Forberedelsen må imidlertid ikke forutsette at det er elevenes faglærer som skal være tilstede, da vedkommende kan være opptatt med sensur ved en annen skole.
- Forberedelsesdagen bør være veiledende og hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen. Faglærer eller andre kan ikke undervise elevene denne dagen.
- Rektor har ansvar for at det registreres fravær.
- På eksamensdagen har rektor ansvar for at forholdene legges best mulig til rette for gjennomføring av eksamen. Dette innebærer egnede eksamenslokaler, at sensor tas i mot på en god måte og at alle nødvendige dokumenter er tilgjengelig for sensor.
- Rektor avgjør etter søknad fra elev eller foreldre/foresatte hva slags tilrettelegging som er nødvendig. Rektor kan kreve uttalelse om søkers tilretteleggingsbehov fra en sakkyndig instans.
- Faglærer som er foreslått som sensor, må være ledig for sensoroppdrag.
- Skoler som periodeleser fag (plogging/skjevlesing) og har lokalt gitt eksamen i desember eller januar, må melde inn dette til Eksamenskontoret innen gitte frister. Eksamenskontoret godkjenner oppgaver i fellesfag, sensor og eksamensarrangement.
- Hvis en elev bytter skole, er det skolen eleven kommer fra, som har ansvaret for å informere om og arrangere ny, utsatt eller særskilt eksamen.
- Protokolltilførsel fra eksaminator eller sensor skal oppbevares ved eksamensskolen i ett år.
- Rektor ved den enkelte skole kan utforme lokale føringer for eksamen innenfor rammene av de sentrale og lokale retningslinjene.

## **PRIVATSKOLENE**

- Privatskolene følger de fylkeskommunale retningslinjene for gjennomføring av lokalt gitt eksamen.
- Alle punkter om rektors ansvar gjelder også for de private skolene.
- De private skolene plikter å delta i samarbeid med de fylkeskommunale skolene i arbeidet med eksamen og sensurering.

### 3. VURDERINGSKRITERIER

Vurdering skal gjennomføres med grunnlag i gjeldende vurderingskriterier. Elevene skal være gjort kjent med vurderingskriteriene i god tid før eksamen. Skolen, ved faglærer i det enkelte fag, har ansvaret for å informere elevene.

Felles vurderingskriterier utvalgte fag publiseres på Eksamenskontorets hjemmesider. Kriteriene skal være tydelige og relatert til det elevene blir prøvd i til eksamen. Faglige krav tar utgangspunkt i kompetansemål og må sees i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgavene.

### 4. SKRIFTLIG EKSAMEN

Lokalt gitt skriftlig eksamen skal avholdes ved den enkelte skolen. Eksamenskontoret oppnevner sensor til de partiene skolen har meldt til eksamen. Faglærer har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgaver til ordinær lokalt gitt skriftlig eksamen. Rektor skal godkjenne eksamensoppgaven. Rektor har også ansvar for at det blir utarbeidet oppgaver til ny, utsatt og særskilt eksamen. For noen fag har Eksamenskontoret etablert en ordning med felles lokal skriftlig eksamen for elever og privatister. Det er i disse fagene opprettet en oppgavenemnd som lager oppgavene helt eller delvis.

#### **OPPGAVENEMNDER FOR LOKALT GITT EKSAMEN**

Alle fag hvor tre eller flere skoler underviser i faget skal ha oppgavenemnd. Oppgavenemnden utarbeider felles eksamensoppgaver for skolene i Vest-Agder. En oppgavenemnd har normal tre medlemmer.

#### **Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram**

Oppgavenemnden utarbeider et fullt oppgavesett. Alle hjelpemidler tillatt, med unntak av internett og kommunikasjon med andre. Eksamenstid: 5 timer

#### **Matematikk Vg1 for yrkesfaglige utdanningsprogram**

Oppgavenemnden utarbeider et fullt oppgavesett. I del 1 er skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler er tillatt. I del 2 er alle hjelpemidler tillatt, med unntak av internett eller andre verktøy som tillater kommunikasjon. Eksamenstid: 4 timer

#### **Treningslære 1 i utdanningsprogram for idrettsfag**

Oppgavenemnd for IDR2011 (tidligere IDR2004) lager et fullt oppgavesett som er todelt. Del 1 inneholder kortsvarsoppgaver og oppgaver med krav om mer utfyllende svar, del 2 vil være casebasert. Alle skoler i Vest-Agder som har idrettsfag skal bruke dette oppgavesettet. Skolene må selv ordne med avvikling av eksamen. Eksamenskontoret oppnevner sensor. I del 1 er ingen hjelpemidler tillatt. I Del 2 er alle hjelpemidler tillatt, med unntak av internett og andre verktøy som tillater kommunikasjon. Eksamenstid: 5 timer.

## ÅRSHJUL FOR UTARBEIDING AV SKRIFTLIGE EKSAMENSOPPGAVER

- April - Skolene leverer oppgaveforslag til eksamenskontoret.
- April - Oppgavenemndene utarbeider oppgaver.
- Mai - Eksamenskontoret sender oppgavene til rektorene.

## 5. MUNTLLIG EKSAMEN FOR ELEVER

Forskrift til opplæringsloven skiller tydelig mellom eksamensformen ved muntlig eksamen og andre lokalt gitte eksamener der det ikke er vesentlige endringer fra våren 2014. Sjekk læreplanen for å være sikker på at det velges riktig eksamensform i faget.

### Nasjonale føringer

- Elevene skal gjennomføre muntlig eksamen med en obligatorisk forberedelsesdel, der elevene får oppgitt tema og skal forberede en presentasjon.
- Eleven skal få vite hvilket fag han eller hun er kommet opp i 48 timer før eksamen og tema for eksamen 24 timer før eksamen.
- Under eksamen skal eleven presentere temaet som er forberedt i forberedelsesdelen. Eleven kan også prøves i flere og relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av temaet.
- Det eneste hjelpemiddelet eleven kan bruke er egne notater fra forberedelsesdelen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler for å holde en presentasjon, som for eksempel PowerPoint.
- Eksamen skal ikke gjennomføres på mandager og første dag etter helligdag/høytidsdag.

### Lokale retningslinjer

## MUNTLLIG EKSAMEN FOR ELEVER

- Sensor og eksaminator (faglærer) gjøres kjent med oppnevning ved sperrefristens utløp, for tiden 10 virkedager. Eksaminator og sensor har ikke anledning til å kommunisere om den aktuelle eksamen tidligere, selv om en av partene av ulike grunner skulle få kunnskap om uttrekket på et tidligere tidspunkt.
- Faglærer lager forslag til eksamensoppgaver og de temaene eller problemstillingene som elevene skal presentere, samt de spørsmålene eller problemstillingene som vil være gjenstand for eksamineringen etter elevens presentasjon. Omfanget av tema/problemstilling må være tilpasset forberedelsestidens lengde. Dette bør være sendt ut senest syv dager før eksamen slik at sensor får rimelig tid til å påvirke utformingen av tema og eksamensoppgaver. *Oppgavene skal være utformet slik at sensor kan få oversikt over hvilke kompetansemål og problemstillinger forberedelsesdelen inneholder, og hvilke kompetansemål og problemstillinger det skal eksamineres i, i den uforberedte delen av eksamensoppgaven. Hele eksamensoppgaven skal være skriftliggjort og være førende for eksaminasjonen. Det*

*er ikke slik at eksamensoppgaven blir til underveis under eksaminasjonen.*  
Forskriftens formulering er at: *Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer.*

- Oppgavesettet som skal brukes til eksamen må samlet være så bredt at det dekker læreplanens kompetansemål på en god måte. Oppgavesettet *skal* derfor være større enn antallet kandidater skulle tilsi. Temaet/problemstillingen eleven har forberedt skal være utgangspunktet for eksamineringen. Dette innebærer at temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inne *andre* deler av læreplanen under selve eksamineringen. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.
- Sensor passer på at oppgaven(e) er i samsvar med målene i læreplanen og favner vidt nok. Sensor og faglærer diskuterer og blir enige om kjennetegn på måloppnåelse ved vurdering av en eksamensprestasjon i faget. *Vurderingskriterier for muntlig eksamen skal legges til grunn.*
  
- Forberedelsesdelen må organiseres slik at faglærers tilstedeværelse ikke er påkrevet. Elevene må før kunngjøring av tema for forberedelsen være så godt forberedt at de kan starte og gjennomføre forberedelsesdelen med de ressurser som skolen rår over. Forberedelsen er en obligatorisk skoledag hvor elevene har rett på et pedagogisk tilbud fra skolen, noe som inkluderer bibliotek/studieverksted med tilgang til aktuelle hjelpemidler. De har også krav på at en lærer er til stede og kan hjelpe dem til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen. Faglærer kan gjøre seg tilgjengelig for avklarende spørsmål enten på skolen, via e-post eller telefon i løpet av forberedelsestiden. Faglærer eller andre lærere på skolen må ikke undervise elevene i denne perioden.
- Temaet for forberedelsen må være bredt og dekke flere kompetansemål. Det må komme klart frem i informasjonen til eleven hvilke kompetansemål temaet har til hensikt å dekke. Temaene til forberedelsen utarbeides av faglærer og skal godkjennes av sensor, som må påse at temaene er i tråd med disse retningslinjer og at de er egnet til å vise elevens kompetanse. Temaet skal gi elevene et utgangspunkt for eksamen. Under eksamen skal eleven presentere temaet som hun eller han har arbeidet med i forberedelsesdelen. Presentasjonen skal fungere som et utgangspunkt for videre samtale slik at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget. Eleven skal ikke få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som vil være gjenstand for samtale under *den uforberedte delen* av eksamineringen.
- Når eleven skal presentere temaet fra forberedelsen, må dette gjøres på en måte som sikrer at det er elevens eget arbeid som presenteres. Eksaminasjon i og samtale omkring temaet vil være påkrevet for å avklare dette. Elevens notater eller PowerPoint bør fungere som momentliste for presentasjonen. Direkte opplesing fra manuskript, notater eller PowerPoint vil i liten grad være egnet til å vise elevens kompetanse i faget, utover lav måloppnåelse. Disposisjon/momentliste/kildehenvisninger skal kunne legges fram for eksaminator og sensor, eller vises og redegjøres for som avslutning av en digital presentasjon.
- Forskriftens formulering er: *Under eksamen kan eleven også prøves i flere og relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av temaet.* Eksamen skal ikke organiseres på en slik måte at eleven bare prøves i en liten del av læreplanen for faget. Dette har konsekvenser blant annet for formuleringen av tema/problemstilling til forberedelsesdelen og de spørsmålene som stilles under selve eksamineringen. Eksamen skal organisere slik at eleven får vist kompetansen sin i



faget, og utformingen av forberedelsen, eksamensoppgavene og selve eksamineringen må sikre dette. Det betyr at eleven normalt må eksamineres i flere hovedområder i læreplanen.

- Eksaminator og sensor skal i samråd fastsette karakteren. Sensor har det avgjørende ordet. Når kandidaten får opplyst karakteren, kan vedkommende be om en begrunnelse der og da. Denne begrunnelsen blir gitt muntlig. Begrunnelse blir ikke gitt senere.
- Et muntlig eksamensparti vil normalt være på maksimalt 7 kandidater.
- Rammen for muntlig eksamen er 30 minutter.
  - Innenfor denne rammen skal inntil 10 minutter brukes til presentasjon av forberedt tema. Eksaminator skal gi beskjed når det er 1-2 minutter igjen av tiden, og stoppe kandidaten når tiden er ute. Eleven må oppgi de kildene som er benyttet enten på et eget ark eller som en avslutning av presentasjonen.
  - Videre skal den resterende tiden brukes til samtale om temaet fra presentasjonen slik at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget. Det understrekes at eleven ikke skal få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som vil være gjenstand for samtale under eksamineringen.
  - Elevens eventuelle fordypningsemne (f.eks. det som tidligere ble kalt særémne i norsk) er ikke en obligatorisk del av eksamen, men kan være med i oppgavene og må da kobles til temaet/problemstillingen.

## 6. PRIVATISTER I FAG MED MUNTLLIG EKSAMENSFORM

**Alle kandidater må vise gyldig legitimasjon før de får delta på eksamen, eksaminator har ansvar for at det er riktig person.**

- Sensor og eksaminator gjøres skriftlig kjent med oppnevningen. Oppnevningen skal normalt være kjent for sensorene i god tid før eksamensdagen.
- Det er naturlig at oppnevnte eksaminator tar initiativ til kontakt om utarbeidelse av oppgavesettet, men begge har likevel et ansvar for at kontakt opprettes.
- Eksaminator lager forslag til eksamensoppgaver og sender dette til sensor sammen med annen nødvendig informasjon om eksamensgjennomføringen. Dette *skal* være sendt ut senest syv dager før eksamen. *Oppgavene skal være utformet slik at sensor kan få oversikt over hvilke kompetansemål og problemstillinger forberedelsesdelen inneholder, og hvilke kompetansemål og problemstillinger det skal eksamineres i, i den uforberedte delen av eksamensoppgaven. Hele eksamensoppgaven skal være skriftliggjort og være førende for eksaminasjonen. Det er ikke slik at eksamensoppgaven blir til underveis under eksaminasjonen.* Forskriftens formulering er at: Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer. Oppgavene må utformes slik at vedkommende får vist kompetansen sin i en så stor del av faget som mulig.
- Oppgavesettet som skal brukes til eksamen må samlet være så bredt at det dekker læreplanens kompetansemål på en god måte. Oppgavesettet *skal* derfor være større enn antallet kandidater skulle tilsi.

- Sensor passer på at oppgaven(e) er i samsvar med målene i læreplanen og favner vidt nok. Sensor og faglærer diskuterer og blir enige om kjennetegn på måloppnåelse. *Vurderingskriterier for muntlig eksamen skal legges til grunn.*
- For privatister gjennomføres muntlig eksamen med 30 minutters forberedelse hvor alle hjelpemidler er tillatt, utenom kommunikasjon med andre.
- Kandidaten trekker *tema/problemstilling* når han/hun møter eksaminator til forberedelsen. Omfanget av tema/problemstilling må være tilpasset forberedelsestidens lengde. *Temaet må være bredt, men tilpasset forberedelsestiden. Kandidatene skal ha individuelle eksamensoppgaver og problemstillinger/tema for forberedelsen. Karakteren skal fastsettes på individuelt grunnlag. Kandidaten skal på dette tidspunkt kun få informasjon om forberedelsesdelen og hvilke kompetansemål som vedkommende skal forberede seg på å presentere.*
- Rammen for muntlig eksamen er 30 minutter. *Innenfor denne rammen skal inntil 1/3 brukes til presentasjon av forberedt tema. Eksaminator skal gi beskjed når det er 1-2 minutter igjen av tiden, og stoppe kandidaten når tiden er ute. Eleven må oppgi de kildene som er benyttet enten på et eget ark eller som en avslutning av presentasjonen. Resten av eksamenstiden deles i to, og skal brukes til eksaminasjon i kompetansemålene fra forberedelsesdelen. Denne delen av eksamen kan utgjøre inntil 1/3 av tiden. Videre skal den siste tiden brukes til eksaminasjon i andre relevante kompetansemål i henhold til eksamensoppgaven. Kandidaten skal ikke på forhånd få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som vil være gjenstand for videre eksaminering i den resterende delen av eksamenstiden.*
- Kandidaten bør få anledning til å starte presentasjonen, men eksaminator må raskt ta initiativet og begynne med eksaminasjon hvis kandidaten ikke klarer å holde seg til temaet eller tiden trekker ut.  
Notater fra forberedelsesdelen er eneste tillatte hjelpemiddel til muntlig eksamen. Notatene bør fungere som momentliste for presentasjonen. Direkte opplesing fra notater vil i liten grad være egnet til å vise elevens kompetanse i faget, utover lav måloppnåelse.

## UTFYLLENDE KRAV I SPESIFIKKE FAG

### Religion

Kandidatene må levere leseliste til Eksamenskontoret, hvor de kort redegjør for de valgfrie delene av faget. Eksamenskontorets standardliste vil bli lagt til grunn for de som ikke leverer egen liste. Standardlisten finnes her:

<http://www.vaf.no/tjenester/utdanning/privatisteksamen/leselister/>

### Norsk

Kandidatene skal levere leseliste og informasjon om fordypningsemne til Eksamenskontoret.

Dersom leseliste ikke er levert, skal eksaminator eksaminere kandidaten etter eksamenskontoret sitt forslag til leseliste. Leselisten finnes på denne lenken

<http://www.vaf.no/tjenester/utdanning/privatisteksamen/leselister/>

## Engelsk og Fremmedspråk nivå I, II, og III

Kandidatene må levere en leseliste til Eksamenskontoret.

Kandidaten bør prøves i lytte- eller leseforståelse. Kandidaten bør i forberedelsestiden få en lytteprøve eller en ukjent tekst. Andre måter å prøve lese-/lytteforståelse på kan også benyttes.

Dersom leseliste ikke er levert, skal eksaminator eksaminere kandidaten etter Eksamenskontoret sitt forslag til leseliste. Leselister finnes på denne lenken:

<http://www.vaf.no/tjenester/utdanning/privatisteksamen/leselister/>

## 7. MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR ELEVER

- Et muntlig-praktisk eksamensparti vil normalt bestå av maksimalt 6 kandidater.
- Muntlig-praktisk eksamen for elever kan ha lang (48 timer) eller kort forberedelse (45 minutter). Hele eksamenspartiet skal ha samme lengde på forberedelsestiden, og det er skolen som avgjør om det skal være lang eller kort forberedelse.
- Sensor og eksaminator (faglærer) gjøres kjent med oppnevning ved sperrefristens utløp, for tiden 10 virkedager. Eksaminator og sensor har ikke anledning til å kommunisere om den aktuelle eksamen tidligere, selv om en av partene av ulike grunner skulle få kunnskap om uttrekket på et tidligere tidspunkt.
- Faglærer lager forslag til eksamensoppgaver og sender dette til sensor sammen med annen nødvendig informasjon om eksamensgjennomføringen. Dette *skal* være sendt ut senest syv dager før eksamen. *Oppgavene skal være utformet slik at sensor kan få oversikt over hvilke kompetansemål og problemstillinger forberedelsesdelen inneholder, og hvilke kompetansemål og problemstillinger det skal eksamineres i, i den uforberedte delen av eksamensoppgaven. Hele eksamensoppgaven skal være skriftliggjort og være førende for eksaminasjonen. Det er ikke slik at eksamensoppgaven blir til underveis under eksaminasjonen.* Forskriftens formulering er at: Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjør.
- Sensor passer på at oppgaven(e) er i samsvar med målene i læreplanen og favner vidt nok. Sensor og faglærer diskuterer og blir enige om kjennetegn på måloppnåelse ved vurdering av en eksamensprestasjon i faget. *Vurderingskriterier for muntlig eksamen skal legges til grunn.*
- Oppgavesettet som skal brukes til eksamen må samlet være så bredt at det dekker læreplanens kompetansemål på en god måte. Oppgavesettet må derfor om nødvendig være større enn antallet kandidater skulle tilsi.
- Eleven trekker *tema/problemstilling* når han/hun møter faglærer til forberedelsen. Temaet må være bredt, men tilpasset forberedelsestiden. Omfanget av tema/problemstilling må være tilpasset forberedelsestidens lengde. *Elevene skal ha individuelle eksamensoppgaver og problemstillinger/tema for forberedelsen. Eleven skal på dette tidspunkt kun få informasjon om forberedelsesdelen og hvilke kompetansemål som vedkommende skal forberede seg på å presentere. Karakteren skal fastsettes på individuelt grunnlag.*
- Forberedelsesdelen (48 timer) må organiseres slik at faglærers tilstedeværelse ikke er påkrevet. Elevene må før kunngjøring av eksamensuttrekk være så godt forberedt at de kan starte og gjennomføre forberedelsesdelen med de ressurser som skolen ellers rår over, som bibliotek/studieverksted med tilgang til aktuelle hjelpemidler. Faglærer kan gjøre seg tilgjengelig for avklarende spørsmål enten på skolen, via epost eller telefon i løpet av forberedelsestiden. Faglærer eller andre må ikke undervise elevene i denne perioden.

- I forberedelsestiden (45 minutter) er alle hjelpemiddel, med unntak av hjelpemiddel som tillater kommunikasjon tillatt. Eleven skal sitte under tilsyn.
- Rammen for muntlig-praktisk eksamen er 45 minutter.
- Eksamen begynner med at eleven får tid til en presentasjon hvor vedkommende legger fram resultatet av arbeidet i forberedelsestiden. Presentasjonen skal ikke leses opp fra et ferdigskrevet manus, men framføres muntlig med utgangspunkt i en kort disposisjon eller ei momentliste kandidaten har med.
- Arbeidet fra forberedelsesdelen kan også legges frem som en PowerPoint-presentasjon.
- Disposisjon/momentliste/kildehenvisninger skal kunne legges fram for eksaminator og sensor, eller vises og redegjøres for som avslutning av en digitalpresentasjon.
- Eksaminator gir beskjed om når presentasjonsdelen (inntil 15 min) er over og eksamineringen tar til. Resten av eksamenstiden vil bli brukt til en videre eksaminasjon om presentasjonsdelen, og ellers i faget. Alle kompetansemål kan bli trukket inn i denne delen.
- Når eleven skal presentere temaet fra forberedelsen må dette gjøres på en måte som sikrer at det er elevens eget arbeid som presenteres. Eksaminasjon i og samtale omkring temaet vil være påkrevet for å avklare dette.
- Denne eksamensformen skal ha et praktisk innslag.
- Forskriftens formulering er: *Under eksamen kan eleven også prøves i flere og relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av temaet.* Temaet/problemstillingen eleven har forberedt skal være utgangspunktet for eksamineringen. Dette innebærer at temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inne flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Eksamen skal organiseres slik at eleven får vist kompetansen sin i faget, og utformingen av eksamensoppgavene og selve eksamineringen må sikre dette.
- Eksaminator og sensor skal i samråd fastsette karakteren. Sensor har det avgjørende ordet. Når kandidaten får opplyst karakteren, kan vedkommende be om en begrunnelse der og da. Denne begrunnelsen blir gitt muntlig. Begrunnelse blir ikke gitt senere.

**Hjelpemidler under eksamenstida:** Notatark fra forberedelsesdelen, tabeller/formelsamling og digitale hjelpemidler for å kunne presentere forberedelsesdelen.

## 8. MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR PRIVATISTER

**Alle kandidater må vise gyldig legitimasjon før de får delta på eksamen.**

**Eksaminator har ansvar for at det er riktig person**

- Sensor og eksaminator gjøres skriftlig kjent med oppnevningen. Oppnevningen vil normalt være kjent for sensorene omlag 30 dager før eksamensdagen.
- Det er naturlig at oppnevnte eksaminator tar initiativ til kontakt om utarbeidelse av oppgavesettet, men begge har likevel et ansvar for at kontakt opprettes.
- Eksaminator lager forslag til eksamensoppgaver og sender dette over til sensor sammen med annen nødvendig informasjon om eksamensgjennomføringen. Dette skal være sendt ut senest syv dager før eksamen. *Oppgavene skal være utformet slik at sensor kan få oversikt over hvilke kompetansemål og problemstillinger forberedelsesdelen inneholder, og hvilke kompetansemål og problemstillinger det skal eksamineres i, i den uforberedte delen av eksamensoppgaven. Hele eksamensoppgaven skal være skriftliggjort og være førende for eksaminasjonen. Det er ikke slik at eksamensoppgaven blir til*

*underveis under eksaminasjonen.* Forskriftens formulering er at: Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer.

- Sensor passer på at oppgaven(e) er i samsvar med målene i læreplanen og favner vidt nok. Sensor og faglærer diskuterer og blir enige om kjennetegn på måloppnåelse ved vurdering av en eksamensprestasjon i faget. *Vurderingskriterier for muntlig eksamen skal legges til grunn.*
- Forberedelsestid: Inntil 45 min. (*Se unntak for REA3014 og REA3016*)
- Alle trykte, skrevne og digitale hjelpemidler er tillatt. Under forberedelsen kan det gjøres notater som kan brukes som støtte under eksaminasjonen. Kommunikasjon under forberedelsedelen er ikke tillatt.
- **Eksamen:** Inntil 45 minutter.
- Først får kandidaten tid til en presentasjon der han/hun legger fram resultatet av arbeidet i forberedelsedelen. (Inntil 15 minutter) Presentasjonen skal ikke leses opp fra et ferdigskrevet manus, men framføres muntlig med utgangspunkt i en kort disposisjon eller ei momentliste som tas med.
- Kandidaten bør få anledning til å starte en samtale, men eksaminator må raskt ta initiativet og begynne med eksaminasjon hvis kandidaten ikke klarer å holde seg til temaet eller tiden trekker ut.
- Eksaminator gir beskjed om når presentasjonsdelen er over og eksamineringen begynner.
- Temaet/problemstillingen eleven har forberedt skal være utgangspunktet for eksamineringen. Dette innebærer at temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inne flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Eksamen skal organisere slik at kandidaten får vist kompetansen sin i faget, og utformingen av eksamensoppgavene og selve eksamineringen må sikre dette. Temaet må være bredt, men være tilpasset forberedelsestiden. *Elevene skal ha individuelle eksamensoppgaver og problemstillinger/tema for forberedelsen. Eleven skal på dette tidspunkt kun få informasjon om forberedelsedelen og hvilke kompetansemål som vedkommende skal forberede seg på å presentere.*
- Eksaminator og sensor skal i samråd fastsette karakteren. Sensor har det avgjørende ord. Når kandidaten får opplyst karakteren, kan vedkommende be om en begrunnelse der og da. Denne begrunnelsen blir gitt muntlig. Begrunnelse blir ikke gitt senere.

## UTFYLLENDE KRAV I SPESIFIKKE FAG

### Kjemi, fysikk, biologi, teknologi og forskningslære, naturfag

Disse fagene har en muntlig-praktisk eksamen med forberedelse. Kandidaten skal levere oversikt over utførte laboratorieøvelser og evt. feltarbeid.

Dersom kandidaten ikke leverer egen liste over øvelser/feltarbeid vil kandidaten bli eksaminert etter Eksamenskontorets liste. Oversikt over laboratoriearbeid finnes her:

<http://www.vaf.no/media/4144096/Praktiske-øvelser-i-realfag.pdf>

### Geofag

I Geofag I **REA3008** og Geofag II, muntlig **REA3010**, skal kandidaten kunne redegjøre for prosjektoppgave innen hovedområdet i læreplanen som heter Geoforskning. Tema for oppgaven må leveres Eksamenskontoret senest to uker før eksamen.

### Informasjonsteknologi

Eksamen for privatister i Informasjonsteknologi I **REA3014**, og Informasjonsteknologi II **REA3016**, skal ha eksamen med 48 t forberedelse. Kandidater må i forberedelsen få et

større arbeid som dekker flere kompetansemål, og må utveksle nødvendig informasjon med eksaminator om programvare, versjoner av program- og maskinvare før forberedelsen begynner. Kandidater som ikke møter til forberedelsen 48 t før eksamen får ikke avlegge eksamen inneværende eksamensperiode.

## **Kroppsøving**

Eksamen for privatister er muntlig praktisk. Kandidatene kan bli prøvd i alle hovedområder av læreplanen i faget. Kandidatene må ha med treningstøy for inneaktiviteter. De må også sørge for nødvendig oppvarming før eksamen starter. Eksamen er tredelt:

### **1) Hovedområdet Idrettsaktiviteter**

Kandidaten må kunne vise ferdigheter innenfor et utvalg av individuelle idretter og lagidretter. Ettersom dans er en av hovedaktivitetene kan det bli eksaminert i dette. Kandidatene må derfor på forhånd forberede en 2-minutters egenkomponert dans eller en 2-minutters tradisjonell dans. Dansen må utføres individuelt selv om det er en pardans eller en gruppedans. Egen musikk må tas med.

### **2) Hovedområdet Trening og livsstil**

Kandidatene må kunne vise at de kan praktisere fysisk trening innen styrke, utholdenhet, koordinasjon, spenst, hurtighet og bevegelse.

### **3) Muntlig individuell høring**

Kandidatene kan bli prøvd i alle kompetansemål i læreplanen. Hovedområdet Friluftsliv skal være en del av den muntlige eksaminasjonen. Eksaminasjonen er til sammen inntil 45 minutter. Men kandidatene må være forberedt på å oppholde deg i lokalet utover denne tiden ettersom eksaminasjonen består av gruppeaktivitet, individuell aktivitet og muntlig eksaminasjon. Det kan også bli opphold mellom hver del.

## **9. KLAGEBEHANDLING**

Kapittel 5 i forskrift til opplæringslova handler om klage på karakter og gir retningslinjer for hvordan klage på karakter skal håndteres. Å fastsette en eksamenskarakter er et enkeltvedtak og gir derfor eleven klagerett. Den som har klagerett, skal opplyses om klageretten, om hva klagen skal inneholde og om klagefrist. Eleven har rett til innsyn i alle vedlegg til klagen.

Fristen for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager. Fristen for å klage blir regnet fra det tidspunktet meldingen om vedtak er kommet fram til den som har klagerett, eller når den som har klagerett burde ha gjort seg kjent med vedtaket. For privatister legges karakteren ut på [www.privatistweb.no](http://www.privatistweb.no) 2-3 dager etter eksamen, og klagefristen løper fra dette tidspunktet. En klage må fremsettes skriftlig. Klagen skal sendes til skolen, og til Eksamenskontoret i Vest-Agder hvis klageren er privatist i faget. Ved muntlig eksamen er det ikke klageadgang på karakteren, kun på formelle feil ved eksamen.

### **KLAGEBEHANDLING VED SKRIFTLIG EKSAMEN**

**Klage på karakter:** Skolen/Eksamenskontoret fyller ut klageskjema og sender det sammen med eksamensbesvarelsen til klagenemnda. Klagenemnda avgjør om karakteren er urimelig og skal endres opp eller ned.

**Klage på formelle feil:** Skolen/Eksamenskontoret innhenter uttalelser, eventuelt skriver uttalelse selv, dersom skolen er part i klagen. Klagen og uttalelsene skal sendes til

klagenemnda sammen med rektors redegjørelse i saken. Dersom eleven får medhold i klagen, skal eksamensresultatet annulleres og eleven får gå opp til ny eksamen.

### **KLAGEBEHANDLING VED MUNTLLIG OG MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN**

Ved muntllig, muntllig-praktisk og praktisk eksamen er det bare anledning til å klage på formelle feil "...som kan ha noe å si for resultatet" etter forskrift til opplæringslova § 5 – 10. Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av elevens kompetanse. Formelle feil kan for eksempel være:

- at eksamensoppgaven ikke er innenfor kompetansemålene i læreplanen
- at eleven ikke får bruke hjelpemiddel som er tillatt i følge retningslinjene
- urimelige avbrudd og forstyrrelser

Rektor innhenter skriftllige uttalelser fra eksaminator og sensor, skriver sin egen uttalelse og sender inn klagen med vedleggene over til den klagenemnda som er oppnevnt av fylkestinget. Følgende sakspapir skal følge klagesaken videre til klageinstansen:

- Elevens klage
- Uttalelse fra sensor
- Uttalelse fra eksaminator
- Uttalelse fra rektor
- Eventuelle kommentarer fra eleven til de nevnte uttalelsene

Dersom eleven får medhold i klagen, skal eksamensresultatet annulleres og eleven får gå opp til ny eksamen med ny sensor. Dersom klagen gjelder eksamen i trekkfag, skal det trekkes fag på nytt, og eleven skal få beskjed i like god tid som ved vanlig prøve.

## **10. SENSORS OG FAGLÆRERS OPPGAVER**

### **SENSORS OG FAGLÆRERS ARBEID MED MUNTLLIG OG MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR ELEVER – KRONOLOGISK OVERSIKT**

#### **A. SENSOR FÅR MELDING OM OPPNEVNING**

Faglærer og sensor får melding normalt to uker før eksamen. Ved privatisteksamen gis melding normalt tretti dager før eksamen. Alle lokalt vedtatte regler for eksamensmodellen skal legges ved oppnevningen. I fag der det er naturlig, kan det legges ved lærestoffliste eller andre oversikter som viser hva elevene har arbeidet med. Faglærer tar straks kontakt med sensor.

#### **Vanlig spørsmål:**

Hva om faglærer ikke tar kontakt?

Sensor må selv ta kontakt med faglærer eller eksamensskolen dersom han ikke har hørt noe etter noen dager.

#### **B. SENSORS OPPGAVER I UKEN FØR EKSAMEN**

Sensor må sette seg inn i styringsdokumenter og retningslinjer for den gjeldende eksamensmodellen. Faglærer kommer med forslag til eksamensoppgave(r), og sensor og faglærer drøfter oppgaveforslaget og blir enige om den endelige utformingen. Sensor passer

på at oppgaven(e) er i samsvar med målene i læreplanen og favner vidt nok. Sensor og faglærer diskuterer og blir enige om kjennetegn på måloppnåelse ved vurdering av en eksamensprestasjon i faget.

#### **Vanlige spørsmål:**

##### **Hva om faglærer og sensor ikke blir enige om utformingen av oppgavene?**

Sensor har siste ordet når det gjelder hva eleven skal eksamineres i, men dette betyr ikke at sensor skal overkjøre faglærer og forlange en helt annen oppgave enn det faglærer foreslår. Faglærer må sørge for at eleven får tema som til sammen dekker kompetansemålene, og som gjør det mulig for eleven å få vist kompetansen sin i så stor del av faget som mulig.

##### **Kan sensor kreve endringer i eksamensopplegget?**

Nei, skolen vedtar reglene som gjelder for eksamen, som skal være i samsvar med sentrale og fylkeskommunale retningslinjer. Det er bare eksamensoppgaven sensor kan påvirke. Hvis skolen har vedtatt regler som er i strid med disse retningslinjene, må dette tas opp av sensor og meldes til Eksamenskontoret i Vest-Agder.

##### **Hva om sensor insisterer på endringer i opplegg og oppgaveutforming som bryter med det elevene venter seg?**

Av og til kan det oppstå uenighet mellom faglærer og sensor om gjennomføringen av eksamen. Rektor på eksamensskolen har et overordnet ansvar for eksamen og skal trekkes inn om slik uenighet oppstår.

##### **Skal faglærer kontakte sensor etter at elevene har fått utlevert oppgavene?**

Faglærer tar kontakt i god tid før selve eksamen dersom det er informasjon sensor bør ha, og hvis det oppstår uklarheter omkring eksamensoppgavene. Faglærer og sensor må avtale møtetid på eksamensdagen. Seneste frammøtetid er 60 minutter før eksamen begynner.

##### **Hva er faglærers rolle under forberedelsesdelen?**

Faglærer kan svare på spørsmål om praktisk gjennomføring, men ikke undervise. Det forutsettes ikke at faglærer må være tilstede når tema deles ut eller trekkfag kunngjøres. Faglærer kan oppgi tidspunkt i løpet av forberedelsen hvor vedkommende er tilstede, er tilgjengelig på telefon eller e-post for å kunne svare på spørsmål.

## **C. SENSORS OG FAGLÆRERS ROLLE UNDER EKSAMEN**

#### **Vanlige spørsmål for hovedmodell med lang forberedelsestid (48 t.):**

##### **Kan eksaminasjonen gjøres i par eller grupper?**

Nei. Både eksamen og vurderingen skal alltid være individuell.

#### **Vanlige spørsmål om presentasjonen:**

##### **Kan sensor avbryte eleven under presentasjonen?**

Sensor må ikke avbryte eleven. Men dersom han/hun kommer helt skjevt ut, bør faglærer prøve å få eleven inn på rett spor.



### **Hva om eleven leser opp fra et manus?**

For å hjelpe eleven til en bedre prestasjon, bør faglærer straks gjøre eleven oppmerksom på at det ikke er meningen at kandidaten skal lese opp fra et ferdig manus.

### **Kan sensor be eleven legge bort notatene?**

Nei, retningslinjene sier at eleven har rett til å ha med seg notatark. Hvis eleven likevel fortsetter med å lese opp, eller er sterkt avhengig av notatene sine, får dette innvirkning på vurderingen.

### **Hva om eleven ikke er ferdig etter avtalt tidsbruk?**

Eleven bør informeres om når det er ett-to minutt igjen, og stoppes om presentasjonen ikke er ferdig innfor de gitte rammene. Eleven skal informeres om dette før eksamen starter.

### **Bør sensor holde seg passiv under presentasjonen?**

Nei, elever er ofte nervøse i en slik situasjon, så både faglærer og sensor må gjennom kroppsspråk (øyekontakt, smil, nikk) vise at de følger med og er positive til elevens framlegg.

### **Vanlige spørsmål om samtalen etterpå:**

#### **Kan sensor delta i samtalen?**

Ja, det er ingen sentralt gitte retningslinjer som forbyr dette. Men sensor bør ha en tilbaketrukket rolle under eksamen. Denne eksamensmodellen legger ikke opp til at sensor skal delta på linje med faglærer.

#### **Skal samtalen bare dreie seg om temaet i presentasjonen?**

Nei, i samtalen etterpå skal kandidaten kunne sette emnet inn i en større sammenheng. Samtalen tar utgangspunkt i presentasjonen og kan gå dypere inn i emnet og etterhvert gå over i andre relevante læreplanmål. En skal ikke brått stille spørsmål om noe helt annet for å kontrollere at kandidaten kan "pensum". Skolen må ikke lage regler som sier at samtalen bare skal dreie seg om emnet for presentasjonen.

#### **Skal eleven få bruke notatene sine i samtalen?**

Ja, når retningslinjene sier at eleven har anledning til å ha med seg notatark til framføringen sin, kan eleven bruke disse under hele eksamen. Dersom eleven er for avhengig av notatene, kan dette få innvirkning når karakteren skal fastsettes.

#### **Hva om eleven ikke kan svare på et spørsmål?**

Da kan spørsmålet omformuleres eller det kan stilles et nytt spørsmål. Faglærer og sensor skal ikke begynne med å "undervise" ved å forklare hva eleven burde ha svart. Hvis eleven blir svar skyldig skal eksaminasjonen ikke stoppe opp, men gå videre til neste punkt. Det er eleven som skal disponere tida for å vise kompetansen sin i faget. Faglærer og sensor kan nøye seg med å stille korte og klare spørsmål.

## **D. SENSORS ROLLE VED KARAKTERFASTSETTELSE**

Når samtalen er over, blir eleven bedt om å vente utenfor mens faglærer og sensor fastsetter karakteren. Sensor og faglærer skal sammen drøfte elevens prestasjon og bli enige om hvilken karakter eleven skal ha. Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, og ikke den kompetansen de ikke har.

Ved uenighet, avgjør sensor den endelige karakteren. Kandidaten har krav på en begrunnelse for karakteren. Begrunnelsen gis muntlig. Senere har kandidaten ikke krav på begrunnelse.

**Vanlige spørsmål:**

**Skal presentasjonen og samtalen telle likt når karakteren blir fastsatt?**

Det skal ikke lages noen prosentfordeling mellom presentasjon og eksaminasjon/samtale, men karakteren blir fastsatt etter en helhetsvurdering. Det er elevens faglige kompetanse som skal være avgjørende for karakteren.

**Skal framføringen telle med, eller er det bare innholdet som skal være grunnlaget for karaktersettingen?**

Utgangspunktet er kompetansemål i læreplanen. Hvis faget har kompetansemål som har med framføring å gjøre skal framføringen telle med.

**Skal hjelp og rettleiding i forberedelsesdelen ha innvirkning på vurderingen?**

Nei. Arbeid i forberedelsesdelen blir ikke vurdert. Det er bare arbeidet og prestasjonen på selve eksamen som er grunnlaget for karaktersettingen.

**Hva skal det legges vekt på når karakteren blir fastsatt?**

Karakteren skal vise elevens kompetanse i faget. Det er svært viktig at faglærer og sensor på forhånd har diskutert og blitt enige om kjennetegn på måloppnåelse, jf. vurderingskriteriene som ligger ved oppgaven.

**Hva om sensor og faglærer ikke blir enige om karakteren?**

Dersom de ikke blir enige, er det sensor som tar den endelige avgjørelsen.

**Kan eleven komme inn igjen for å få tilleggsspørsmål?**

Om det gjennom drøftingen av prestasjonen kommer fram momenter som gjør det vanskelig for sensor å ta en endelig avgjørelse om karakteren, kan eleven kalles inn igjen. Det er opp til sensor om dette skal gjøres.

**Skal eleven få resultatet før neste elev blir kalt inn?**

Ja. Vurderingen skal være målrelatert og individuelt basert, og ikke grupperelatert.

**E. SENSOR GIR ELEVEN RESULTATET**

Etter at karakteren er fastsatt i samtalen mellom faglærer og sensor, blir eleven kalt inn igjen. Før eleven blir kjent med karakteren, må eleven få en god begrunnelse.

**Vanlig spørsmål:**

**Hva er en god begrunnelse?**

En begrunnelse er ikke det samme som en karakteristikk av svaret/prestasjonen. Det er ikke nok f.eks. å si at: "Du var flink og presterte godt, så du får karakteren 5". Sensor må vise til konkrete eksempler fra prestasjonen og knytte disse opp mot vurderingskriteriene og grad av måloppnåelse i faget. Kandidater som ikke er til stede ved karaktergivingen, har senere ikke krav på begrunnelse, verken muntlig eller skriftlig.

## **F. SENSORS ANSVAR VED EVENTUELL KLAGEHÅNTERING**

Sensor må lage fylldige notater om både gjennomføringen og karaktergrunnlaget.  
Sensor må passe på at det ikke skjer formelle feil.

### **Vanlige spørsmål:**

#### **Hvor lenge skal notatene tas vare på?**

Notatene skal tas vare på ett år etter at eksamen er gjennomført.

#### **Hvorfor skal notatene tas vare på så lenge?**

Det hender at karakterer blir ført feil på karakterskjemaet, og at dette ikke blir oppdaget før eleven på et senere tidspunkt klager. Notatene vil da kunne dokumentere korrekt karakter.

#### **Hva er en formell feil?**

En formell feil er at gjeldende lover og retningslinjer ikke er fulgt.

#### **Hva skal stå i sensors kommentar til klagen fra kandidaten?**

Sensor og faglærer er pliktige til å gi hver sine skriftlige kommentarer til kandidatens klage.  
Sensor må kommentere den konkrete formelle feilen eleven klager på, ikke bare skrive at "Det ble ikke gjort formelle feil".



**VEST-AGDER FYLKESKOMMUNE**

Utdanningsavdelingen:  
Postboks 517 Lund, 4605 Kristiansand  
Telefon sentralbord 38 07 45 00

Eksamenskontoret:  
Kvadraturen skolesenter  
Postboks 412, 4604 Kristiansand  
Telefon 38 07 74 00

Hjemmeside: [www.vaf.no](http://www.vaf.no)