

# Retningslinjer for lokalt gitt eksamen

## Gjeldende fra LK20



# Innhold

<b>Innledning.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Sentrale føringer for gjennomføring av eksamen.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Informasjon og orientering om eksamen til elever og privatister .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Organisering av lokalt gitt eksamen for elever.....</b>	<b>7</b>
3.1. Muntlig eksamen .....	7
3.2. Muntlig-praktisk eksamen .....	7
3.3. Skriftlig eksamen.....	8
3.4. Tverrfaglig praktisk eksamen .....	8
3.5. Praktisk eksamen .....	9
3.6. Eksamen i yrkesfaglig fordypning – YFF .....	9
3.7. Ny, utsatt og særskilt (NUS) eksamen.....	10
<b>4. Felles for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever .....</b>	<b>11</b>
4.1. Offentliggjøring av trekk til eksamen .....	11
4.2. Forberedelsesdelen.....	11
4.3. Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave.....	12
4.4. Sensor 1 sitt ansvar før eksamen.....	13
4.5. Sensor 2 sitt ansvar før eksamen.....	13
4.6. Eksaminasjon .....	13
4.7. Sensor 2 sin rolle under eksaminasjonen.....	14

<b>5.</b>	<b>Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen for elever .....</b>	<b>15</b>
5.1.	Varsel om organisering av eksamen for elever.....	15
5.2.	Oppdragsbrev til sensor 2.....	15
<b>6.</b>	<b>Organisering av eksamen for privatister .....</b>	<b>16</b>
6.1.	Muntlig eksamen .....	16
6.2.	Muntlig-praktisk eksamen .....	16
6.3.	Tverrfaglig praktisk eksamen og praktisk eksamen .....	16
6.4.	Forberedelsesdelen.....	17
6.5.	Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen .....	17
6.6.	Hjelpemidler .....	18
6.7.	Sensorenes ansvar før eksamen.....	18
6.8.	Eksaminasjon .....	18
6.9.	Sensorenes rolle under eksaminasjonen.....	19
<b>7.</b>	<b>Hjelpemidler.....</b>	<b>20</b>
<b>8.</b>	<b>Vurdering .....</b>	<b>21</b>
8.1.	Hva er en god begrunnelse? .....	21
<b>9.</b>	<b>Klage på vurdering .....</b>	<b>22</b>
9.1.	Hva er formelle feil? .....	22

## Innledning

Disse retningslinjene gjelder for fagkoder som hører inn under fagfornyelsen LK20. For LK06 følges retningslinjer for henholdsvis gamle Hedmark og Oppland inntil disse naturlig utgår med innføring av fagfornyelsen.

Unntak fra regelen gjelder for frafall av kravet om presentasjon på muntlig eksamen som gjelder både LK20 og LK06.

Fylkeskommunen har det overordnede ansvaret for all lokalt gitt eksamen i Innlandet. Dette gjelder også eksamen ved de skolene som ikke er fylkeskommunale. Ansvar er også delegert ut til skolene.

**Målgruppen for retningslinjene er ledere, lærere og personale som jobber med eksamen, samt sensorer, elever, lærlinger og privatister.**

Retningslinjene er laget på grunnlag av forskrift til opplæringslova med tilhørende rundskriv.

Formålet med retningslinjene er å sikre en god og enhetlig gjennomføring av alle lokalt gitte eksamener. De skal gi en felles forståelse av rammer og ansvar, og bidra til å sikre forutsigbarhet og å tydeliggjøre forventninger.

En god eksamen skal være valid, det vil si teste det den er ment å teste. En god vurdering skal være reliabel, som betyr at den er konsistent og ikke tilfeldig. Samme prestasjon skal gi samme karakter med ulike sensorer.

Retningslinjene er viktige for at de som vurderer eksamen bruker samme kriterier. Samarbeidet internt på skolen og mellom eksaminator og sensor 2 er av stor betydning for at eksamen kan gjennomføres slik at det er mest mulig validitet og reliabilitet i resultatet.

### **Habilitet**

Rektor skal ikke delta i eksamenstrekket på skolen i situasjoner der rektor er inhabil. I slike tilfeller delegeres arbeidet til andre ansatte ved skolen. Inhabilitet av andre ansatte ved skolen håndteres av rektor.

### **Uenighet ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen**

Hvis sensor 1 og sensor 2 er uenige om eksamensoppgave eller -gjennomføring, skal den enkelte følge sin tjenesteveg på skolen.

### **Kompetansebegrepet**

Grunnlaget for vurdering er kompetansemålene i læreplanen for faget, og kompetansen vurderes i henhold til gjeldende definisjon. Denne er ulik for læreplaner i LK06 og LK20.

**Kompetansebegrepet i LK06**

Kompetanse er evnen til å løse oppgaver og mestre komplekse utfordringer. Elevene viser kompetanse i konkrete situasjoner ved å bruke kunnskaper og ferdigheter til å løse oppgaver.

**Kompetansebegrepet i LK20**

Kompetanse er å kunne tilegne seg og anvende kunnskaper og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner.

Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning.

# 1. Sentrale føringer for gjennomføring av eksamen

## **LK06**

Føringer for lokalgitt eksamen gis i forskrift til opplæringslova §3-30 og 4-23, og i friskolelova §3-28.

## **LK20**

Forskrift til opplæringslova, kap.V, fra §3-22 til §3-34. Rundskriv Udir 2020. «Individuell vurdering».

**«Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen» gjelder både for LK06 og LK20:**  
[udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen](https://udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen)

## 2. Informasjon og orientering om eksamen til elever og privatister

Innlandet fylkeskommune har samlet praktisk informasjon om eksamen både for elever og privatister på hjemmesiden:

<https://innlandetfylke.no/tjenester/skole-og-utdanning/eksamen-og-vitnema>

### **Elever**

Hvordan eksamen skal organiseres, må være avklart så tidlig som mulig i skoleåret. Vurderingskriterier i faget skal gjøres kjent for elevene. Faglærer har ansvar for informasjon og forberedelse av elevene til eksamen.

Rektor har ansvaret for eksamensgjennomføringen.

### **Privatister**

Privatister må selv skaffe seg informasjon om eksamen. Skoler som tilbyr det aktuelle faget kan ofte bistå med forslag til litteratur, og i enkelte tilfeller utlån av bøker.

- Her finner du nyttig informasjon: [udir.no/eksamen-og-prover/eksamen](http://udir.no/eksamen-og-prover/eksamen)
- Her finner du eksempeloppgaver for skriftlige eksamener: [sokeresultat.udir.no/eksamensoppgaver.html](http://sokeresultat.udir.no/eksamensoppgaver.html)

## 3. Organisering av lokalt gitt eksamen for elever

Gjennomføring av lokalt gitt eksamen er nærmere beskrevet i rundskriv Udir 5-2016 «Individuell vurdering», rundskriv Udir 2-2020 «Muntlig og muntlig-praktisk eksamen».

Eksamensformen i det enkelte faget fastsettes i læreplanen.

Muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan ikke gjennomføres på mandager, eller første dag etter offentlig helligdag eller høytidsdag. Offentliggjøring av trekk kan foregå på fredag, med forberedelsesdag på mandag.

Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær på eksamensdagen. Elever med ikke-dokumentert fravær på forberedelsesdagen må møte på eksamen.

### 3.1. Muntlig eksamen

Det er fastsatt i læreplanene at alle muntlige eksamener skal ha forberedelsesdel (§3-27).

Eksamen er todelt og består av:

- Forberedelsesdel: 24 timer før eksamen
- Eksamensdel: inntil 30 minutter

To dager før eksamen får elevene vite hvilket fag de er kommet opp i.

- Dag 1 er trekkdag og lesedag for elevene.
- Dag 2 er obligatorisk forberedelsesdag på skolen.

Eksamenspartiene på eleveksamen skal normalt være inntil 7 kandidater.

Det er ikke lenger krav om presentasjon i oppstarten av eksamen. Dette er nå frivillig for eleven.

### 3.2. Muntlig-praktisk eksamen

**Noen** muntlig-praktiske eksamener skal ha forberedelsesdag. Læreplanen LK20 i faget beskriver hvilke fag dette gjelder. For LK06 skal alle ha forberedelsesdag.

Eksamen **kan** være todelt og består da av:

- Forberedelsesdel: 24 timer før eksamen
- Eksamensdel: inntil 45 minutter



To dager før eksamen får elevene vite hvilket fag de er kommet opp i.

- Dag 1 er trekkdag og lesedag for elevene.
- Dag 2 er obligatorisk forberedelsesdag på skolen.

Muntlig-praktisk eksamen skal inneholde en praktisk del.

Eksamenspartiene på eleveksamen skal normalt være på inntil 5 kandidater.

### 3.3. Skriftlig eksamen

Lokalt gitt skriftlig eksamen organiseres etter regler gitt av Landssamarbeidet for fylkeskommunene gjennom VIGOIKS.

Oppgaveproduksjon, kvalitetssikring og eksamensoppgaver, sensur og klagesensur organiseres etter retningslinjer gitt av VIGOIKS.

- Eksamenstiden er inntil 5 timer.
- Læreplanen angir eventuell forberedelsesdel.

Skriftlig eksamen skal starte kl. 09:00.

Oppmøtetid er beskrevet i VIS for elever og i oppmeldingsportalen for privatister. Skolen bestemmer oppmøtetid. Hvis ikke noe annet er bestemt, er oppmøtetiden senest kl. 08.30.

Elever som møter for sent, men innen kl. 10:00, får gjennomføre eksamen, men får ikke kompensert tidstapet. De som møter etter kl. 10:00, får ikke gjennomføre eksamen (§3-25), og får status som «ikke møtt».

Mer informasjon finner du på [vigoiks.no/eksamen](http://vigoiks.no/eksamen)

### 3.4. Tverrfaglig praktisk eksamen

Rammer for eksamen er fastsatt i læreplanen.

Normalt er eksamen todelt og består av:

- Forberedelsesdel: inntil 2 dager
- Eksamensdel: inntil 5 timer

Forberedelsesdel er obligatorisk. Elevene får oppgitt tema/problemstilling når forberedelsen starter.

Skolen legger til rette for at elevene har tilgang til aktuelle læringsarenaer og relevante hjelpemidler. Ut over dette, velger skolen selv hvordan forberedelsen gjennomføres.

Elevene har rett til veiledning. Det er ikke et krav at veileder skal være sammen med elevene hele dagen. Veileder skal ikke undervise. Forberedelsesdagen bør være veiledende og hjelpe elevene med å se sammenhengen mellom tema/oppgave og læreplanen.

Tverrfaglig eksamen på Vg2 og Vg3 yrkesfag skal prøve kompetansemål fra alle programfag i læreplanen og skal gjenspeile arbeidsformer gjennom skoleåret. Eksamensoppgaven kan eventuelt ha tyngdepunkt i ett programfag og være løsere tilknyttet andre fag. Eksamen kan også rettes mot et lærefag innenfor programområdet, men tverrfagligheten skal ivaretas. Eksamen skal ikke være på nivå med en fagprøve.

Eksamen skal inneholde en praktisk del. Både muntlige og skriftlige elementer **kan** inngå som en del av eksamen.

Antall eksamenskandidater på partiene fastsettes av skolene ut ifra praktisk mulighet for gjennomføring.

Skolene setter selv opp eksamensdatoer og samarbeider om utveksling av sensorer.

### 3.5. Praktisk eksamen

Rammer for praktisk eksamen er fastsatt i læreplanen.

Normalt er eksamen todelt og består av:

- Forberedelsesdel: inntil 2 dager
- Eksamensdel: inntil 5 timer

Eksamen skal inneholde en praktisk del. Både muntlige og skriftlige elementer **kan** inngå som en del av eksamen.

Læreplanen for fag i LK20 avgjør om det er forberedelsesdel på eksamen. For LK06 skal alle ha forberedelsesdel.

Antall eksamenskandidater på partiene fastsettes av skolene ut ifra praktisk mulighet for gjennomføring.

Organisering av forberedelsesdelen varierer i de ulike fagmiljøene. Kontakt eksamensskolen for praktisk informasjon.

### 3.6. Eksamen i yrkesfaglig fordypning – YFF

Yrkesfaglig fordypning (YFF) er ikke et eksamensfag, men elever som får karakteren 1 i standpunkt har mulighet til å melde seg opp til særskilt eksamen i neste eksamensperiode, jf. forskrift §3-30.

Elever som ikke melder seg opp til særskilt eksamen, blir privatist i faget.

Elever som ikke består særskilt eksamen, samt privatister, henvises til forskrift for YFF som beskriver hvordan faget kan godkjennes.

Innlandet fylkeskommune har fastsatt følgende eksamensform for særskilt eksamen i YFF:

### **Praktisk eksamen**

- Oppgaven kan inneholde skriftlige og/eller muntlig elementer.
- Eksamen utarbeides og sensureres lokalt.
- Lengden på forberedelsestid og eksamenstid bestemmes lokalt på skolen og bør gjenspeile fagets timeomfang.
- Eksamen skal ta utgangspunkt i elevens lokale læreplan i faget og innenfor forskriftens ramme for praktisk eksamen.

### **3.7. Ny, utsatt og særskilt (NUS) eksamen**

NUS-elevene skal følge reglene som er beskrevet for ordinær eleveksamen.

I trekkfag skal eksamen **trekkes på nytt** for kandidater som skal opp til **utsatt** eksamen.

Veiledning i forberedelsestiden er ingen rettighet, men tilbys per i dag i Innlandet fylkeskommune. Tidsbruk er inntil 2 timer, jf. «Brukermal Sensorregning» som ligger i kvalitetsverktøyet.

## 4. Felles for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever

### 4.1. Offentliggjøring av trekk til eksamen

Eleven skal få vite hvilket fag han/hun er trukket ut i 48 timer før eksamen. Lørdager, søndager og høytidsdager regnes ikke med. Fag med muntlig eksamen kan derfor ikke avholdes på mandager eller dagen etter en helligdag eller høytidsdag.

Ved offentliggjøring av trekk er det ikke nødvendig med en faglærer til stede. I forkant av trekket må faglærer ha avtalt den videre praktiske gangen med elevene.

- Dag 1 er trekkdag og lesedag for elevene.
- Dag 2 er obligatorisk forberedelsesdag på skolen.

### 4.2. Forberedelsesdelen

Skolen skal ha interne rutiner for oppfølging av faglærers forberedende arbeid med kontakt med sensor 2, oppgaveproduksjon og eventuelt frister for ferdigstilling av eksamenssettene.

#### **Forberedelse 24 timer**

Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag. Elevene skal møte på skolen og får oppgitt tema/problemstilling/oppgave.

Temaet skal gi elevene et godt utgangspunkt for å forberede seg til eksamen. Elevene skal ikke få vite hvilke konkrete spørsmål og problemstillinger som skal brukes på selve eksamensdagen.

Temaet/problemstillingen/oppgaven må være så omfattende at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under selve eksaminasjonen. Sammen med tema/problemstilling/oppgave skal det opplyses om kompetansemål og vurderingskriterier.

Elevene bestemmer selv om de vil starte eksamen med en presentasjon fra forberedelsen eller ikke. Hvis presentasjon ikke velges, starter eksamineringen med utgangspunkt i forberedelsesdelen. Dette gjelder for både LK06 og LK20.

Skolen skal så langt det er mulig legge til rette for at elevene har tilgang til bibliotek, grupperom, arbeidsrom og verksteder med tilgang på aktuelle hjelpemidler og læringsarenaer. Ut over dette velger skolen selv hvordan de organiserer innholdet i forberedelsesdagen.

## **Veiledning i forberedelsestiden**

Det er opp til den enkelte skolen å organisere bruken av veiledningstiden. Veiledningen kan foregå ved at faglærer er til stede enten på skolen, via e-post, telefon eller læringsplattform.

Faglærer kan svare på spørsmål og veilede eleven, men ikke drive vanlig undervisning.

## **Lyttemateriell i engelsk og fremmedspråk**

Det kan brukes lyttemateriell til muntlig eksamen. Dette kan være en del av forberedelsesmaterialet som eleven får 24 timer før eksamen og/eller inngå i selve eksamen (som varer i 30 minutter).

Lytteprøve skal ikke gis i tillegg til gjennomføringen av eksamen, for eksempel 30 minutter før eksamen starter.

## **4.3. Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave**

Sensor 1 utarbeider forslag til tema/problemstilling/oppgave på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

Eksamen skal organiseres slik at kandidaten får vist kompetansen i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen. Det skal utarbeides vurderingskriterier på relevante momenter/kompetansemål fra læreplanen.

For gjennomgående fag gjelder eksamen for hele læreplanen, ikke bare det siste året.

Sensor 1 må ta kontakt med sensor 2 så snart som mulig etter at oppdraget er kjent, det vil si i løpet av første/andre dag av de 10 virkedagene de har fått tildelt. Det er viktig å ha god tid til å drøfte tema/problemstilling/oppgave, kompetansemål og vurderingskriterier.

I tillegg skal sensor 1 klargjøre og sende følgende informasjon til sensor 2:

- fagkode og fagnavn
- lærestoff/tema/emner
- organisering av eksamen

Tilbakemelding fra sensor 2 skal skje senest 2 virkedager før eksamenstrekket offentliggjøres.

Det er sensor 2 som godkjenner tema/problemstilling/oppgave med tilhørende kompetansemål og vurderingskriterier.

Der hvor eleven selv skal formulere problemstilling innen et tema, må sensor 2 få vite hva eleven har valgt. Sensor 1 sender det på e-post til sensor 2 innen kl. 16.00 dagen før eksamen.

Dersom sensor 2 og sensor 1 ikke blir enige om oppgaveformuleringen, har sensor 2 det siste ordet når det gjelder hva eleven skal eksamineres i. Dette betyr **ikke** at sensor 2 kan

overkjøre sensor 1 og forlange en helt annen oppgave enn det sensor 1 foreslår. Det dreier seg om å forbedre utformingen av oppgaveteksten og sørge for at oppgaven ikke er for snever, slik at eleven ikke får mulighet til å vise sin kompetanse i faget.

#### 4.4. Sensor 1 sitt ansvar før eksamen

Det er behov for godt samarbeid mellom sensorene i god tid før eksamen. Sensor 2 skal sørge for at oppgaven, som eksaminator har laget utkast til, er i tråd med læreplanen slik at eleven får vist kva han/hun kan, og vist kompetanse i så stor del av faget som mulig innenfor eksamensformen.

Dersom sensorene er uenige i hva eleven skal prøves i, er det sensor 2 som avgjør.

##### **Sensor 1 skal:**

- drøfte tema/problemstilling/oppgave med sensor 2
- drøfte vurderingskriterier med sensor 2
- utarbeide forslag til tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål
- utarbeide forslag til vurderingskriterier
- etter drøfting med sensor 2 levere kopi av oppgavesettet til eksamensansvarlig ved skolen (skolen avgjør om og eventuelt hvordan dette oppbevares videre)
- informere sensor 2 om skolens instruks/retningslinje for hvordan eksamen skal gjennomføres
- i samarbeid med eksamensansvarlig på skolen sørge for at alt er klart til eksamen (rom, utstyr, papir m.m.)

#### 4.5. Sensor 2 sitt ansvar før eksamen

##### **Sensor 2 må:**

- sette seg inn i gjeldende forskrifter og retningslinjer for organisering av eksamen
- se til at tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål er i tråd med læreplanen og favner vidt nok. Sensor 2 avgjør i samarbeid med sensor 1 hva eleven kan eksamineres i.
- drøfte vurderingskriteriene med sensor 1
- ta kontakt med eksamensskolen/sensor 1 dersom han/hun ikke har hørt noe fra sensor 1 innen 1 uke før eksamensdato

#### 4.6. Eksaminasjon

Eksaminasjonen skal gi eleven mulighet for å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig innenfor eksamensformen. Derfor skal tema/problemstilling/oppgave være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen i selve eksamineringen.

Muntlig eksamen **kan** inneholde en presentasjonsdel. Dette er eventuelt frivillig for eleven.

Presentasjonen bør i så fall være på maksimum 10 minutter. Presentasjonen skal ikke vurderes særskilt, men under presentasjonen vil eleven vise sine muntlige ferdigheter som en del av de fem grunnleggende ferdighetene i fagfornyelsen, og sin faglige forståelse av temaet. Sammen med den påfølgende fagsamtalen og kompetansemålene med tilhørende vurderingskriterier, danner dette grunnlaget for vurderingen av elevens samlede kompetanse slik den framkommer på eksamensdagen.

Dersom presentasjon ikke er valgt, starter gjennomføringen med eksaminasjon i det eleven har arbeidet med i forberedelsen.

Muntlig-praktisk eksamen **skal** inneholde en praktisk del. Denne har normalt en varighet på inntil 1/3 av eksamenstiden. Resten av tiden benyttes til fagsamtale med utgangspunkt i den praktiske delen, og utspørring i en større del av læreplanen. Enkelte fagkoder kan ha avvik fra denne tidsstyringen. I så fall gjelder særbestemmelsen.

I begge tilfeller skal eleven på forhånd ikke få vite hvilke spørsmål som vil bli gitt under eksaminasjonen, utover det som framkommer av tildelt tema/problemstilling.

#### 4.7. Sensor 2 sin rolle under eksaminasjonen

Sensor 1 leder utspørringen under eksaminasjonen av eleven.

Sensor 2 skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen, og kan stille utdypende spørsmål og tilleggsspørsmål.

Sensorene skal drøfte selve spørsmålsstillingen, og i hvilken grad og på hvilken måte sensor 2 stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor 2 må være spesielt varsom slik at han ikke «overkjører» sensor 1, og ikke gjør eleven utrygg.

Eleven bør få tid til å tenke og ikke bli avbrutt, men sensor 1 kan gi hint og stille hjelpespørsmål. Sensorene må ikke stille ledende spørsmål.

Sensorene må ikke vise eventuell uenighet seg imellom overfor eleven. Derfor må så mye som mulig av prosedyrene være klarlagt på forhånd, for eksempel hvilken måte sensor 2 kan henvende seg til eleven på. Dette bør eleven orienteres om når eksamen starter.

## 5. Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen for elever

Sensor 1 har plikt til å utarbeide forslag til tema/problemstilling og oppgaver. Det videre arbeidet skal skje i samarbeid med sensor 2.

Den enkelte skolen er ansvarlig for at sensor 2 får nødvendig praktisk informasjon i god tid før eksamensdagen.

### 5.1. Varsel om organisering av eksamen for elever

Dette punktet gjelder der muntlig og muntlig-praktisk eksamen er trekkfag.

Sensorene skal normalt ha melding om uttrekk av eksamen 10 virkedager før eksamensdagen, for å sikre tilstrekkelig tid til samarbeid for å kvalitetssikre gjennomføringen av eksamen. På dette tidspunktet skal dato, fag og antall elever oppgis. Utdanningsprogram kan oppgis dersom uttrekket gjelder for fellesfag på yrkesfag.

Meldingsfristen er 10 dager for å gi rom for godt arbeid med eksamensoppgavene. Det er sensor 1 som har hovedansvaret for arbeidet, men sensor 2 skal inn på et så tidlig tidspunkt at det blir et reelt samarbeid.

Uavhengig av lengde på forberedelsestiden, må eksamensoppgaven utformes slik at alle elevene får mulighet til å vise hva de kan. Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer eleven til å bruke kunnskaper og vise forståelse og selvstendighet i behandlingen av stoffet. Oppgaven skal ikke bare prøve elevens evne til å reprodusere kunnskap.

### 5.2. Oppdragsbrev til sensor 2

#### **Interne sensorer i Innlandet fylkeskommune:**

Eksamensoppdrag tildeles gjennom VIS.

#### **Eksterne sensorer utenfor Innlandet fylkeskommune:**

Skolene sender oppdrag og informasjon på e-post eller brevpost til eksterne sensorer.



## 6. Organisering av eksamen for privatister

Dette kapittelet berører kun det som er særskilt for privatistene. I all hovedsak gjelder samme retningslinjer for privatister som elever.

### 6.1. Muntlig eksamen

Eksamen er todelt og består av:

- Forberedelsesdel: 30 minutter før eksamen
- Eksamensdel: inntil 30 minutter

### 6.2. Muntlig-praktisk eksamen

Eksamen er todelt og består av:

- Forberedelsesdel: 45 minutter før eksamen
- Eksamensdel: inntil 45 minutter

### 6.3. Tverrfaglig praktisk eksamen og praktisk eksamen

Tverrfaglig praktisk eksamen gjennomføres ulikt ut fra tilgjengelighet på utstyr osv. Eksamenstiden er inntil 5 timer.

#### **Tverrfaglig praktisk eksamen på Vg1**

Tverrfaglig eksamen på Vg1 skal prøve kompetansemål fra alle programfag i læreplanen. Eksamen skal inneholde en praktisk del. Både muntlige og skriftlige elementer **kan** inngå som en del av eksamen.

- Forberedelsesdel: 1 time
- Eksamensdel: inntil 2 timer

#### **Tverrfaglig praktisk eksamen på Vg2 og Vg3**

Tverrfaglig eksamen på Vg2 og Vg3 yrkesfag skal prøve kompetansemål fra alle programfag i læreplanen. Eksamensoppgaven kan eventuelt ha tyngdepunkt i ett programfag og være løsere tilknyttet andre fag.

Eksamen kan også rettes mot et lærefag innenfor programområder som har lærefag, men tverrfagligheten skal ivaretas. Eksamen skal ikke være på nivå med en fagprøve.

Normalordning:

- Forberedelsesdel: 1 time
- Eksamensdel: inntil 5 timer

NB! Mange fagkoder har utarbeidet egne rammedokumenter for gjennomføring av eksamen. Disse kan inneholde varianter som skiller seg fra normalordningen.

Privatistskolen informerer privatisten om en eventuell avvikende ordning.

### **Praktisk eksamen**

Eksamen skal inneholde en praktisk del. Både muntlige og skriftlige elementer **kan** inngå som en del av eksamen.

Normalordning:

- Forberedelsesdel: 1 time
- Eksamensdel: inntil 5 timer

NB! Noen fagkoder har utarbeidet egne rammedokumenter for gjennomføring av eksamen. Disse kan inneholde varianter som skiller seg fra normalordningen.

Privatistskolen informerer privatisten om en eventuell avvikende ordning.

## **6.4. Forberedelsesdelen**

Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingen.

Privatister får utdelt et avgrenset tema eller en oppgave å forberede seg på, som kan presenteres eller legges fram under eksaminasjonen. Privatisten kan lage notater som tas med til eksaminasjonen.

### **Lyttetekst/-prøve i engelsk og fremmedspråk**

Til muntlig eksamen kan lytteforståelse vurderes på ulike måter, for eksempel gjennom interaksjon under eksamineringen og ved bruk av ulikt lyttmateriell.

Dersom skolen velger å bruke lyttmateriell til muntlig eksamen, skal dette være en del av forberedelsen og/eller inngå i den tiden kandidaten har til rådighet.

### **Veiledning i forberedelsesdelen**

Eksaminator deler ut tema ved start på forberedelsestiden og må forsikre seg om at privatisten forstår hva som skal gjøres i forberedelsen.

## **6.5. Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen**

Skolen den respektive eksamen skal gjennomføres på, sender e-post med oppdragsbeskjed til sensor. Informasjon og detaljer om oppdraget finner sensor i VIS som bjellemelding eller beskjed (VIS – ansatte – eksamenspartier).

Sensorene har gjensidig ansvar for å ta kontakt med hverandre for å planlegge i god tid.

## 6.6. Hjelpemidler

Se kap. 7. Det er like regler for elever og privatister.

## 6.7. Sensorenes ansvar før eksamen

Det er behov for godt samarbeid mellom eksaminator (normalt sensor 1) og sensor 2 i god tid før eksamen. Eksaminator og sensor 2 skal sammen se til at eksamensoppgaven er i tråd med læreplanen, slik at kandidaten får vist hva han/hun kan, og får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra hva som er mulig innenfor eksamensformen.

Dersom eksaminator og sensor 2 er uenige i hva eleven skal prøves i, er det sensor 2 som avgjør.

Sensorene må sette seg inn i forskrifter og retningslinjer for organisering av eksamen.

### Sensorene skal sammen:

- drøfte tema/problemstilling/oppgave
- drøfte vurderingskriterier
- utarbeide forslag til tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål
- utarbeide forslag til vurderingskriterier

## 6.8. Eksaminasjon

Eksaminasjonen skal gi kandidaten mulighet for å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig innenfor eksamensformen. Derfor skal tema/problemstilling/oppgave være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen i selve eksamineringen.

Muntlig og muntlig-praktisk eksamen **kan** inneholde en presentasjonsdel. Dette er frivillig for kandidaten.

Presentasjonen bør i så fall være på maksimalt 10 minutter. Presentasjonen skal ikke vurderes særskilt, men under presentasjonen vil kandidaten vise sine muntlige ferdigheter som en del av de fem grunnleggende ferdighetene i fagfornyelsen, og sin faglige forståelse av temaet. Sammen med den påfølgende fagsamtalen og kompetansemålene med tilhørende vurderingskriterier, danner dette grunnlaget for vurderingen av elevens samlede kompetanse slik den framkommer på eksamensdagen.

Dersom presentasjon ikke er valgt, starter gjennomføringen med eksaminasjon i det kandidaten har arbeidet med i forberedelsen.

Muntlig-praktisk eksamen **skal** inneholde en praktisk del. Denne kan ha en varighet på inntil 1/3 av eksamenstiden. Resten av tiden benyttes til fagsamtale med utgangspunkt i den praktiske delen, og utspørring i en større del av læreplanen. Enkelte fagkoder kan ha avvik fra denne tidsstyringen. I så fall gjelder særbestemmelsen.

I begge tilfeller skal kandidaten på forhånd ikke få vite hvilke spørsmål som vil bli gitt under eksaminasjonen, utover det som framkommer av tildelt tema/problemstilling.

## **6.9. Sensorenes rolle under eksaminasjonen**

Eksaminator (sensor 1) leder utspørringen under eksaminasjonen av privatisten.

Sensor 2 skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen, og kan stille utdypende spørsmål og tilleggsspørsmål.

Sensor 2 og eksaminator skal drøfte selve spørsmålsstillingen, og i hvilken grad og på hvilken måte sensor 2 stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor 2 må være spesielt varsom slik at han ikke «overkjører» eksaminator, og ikke gjør kandidaten utrygg.

Kandidaten bør få tid til å tenke og ikke bli avbrutt, men eksaminator kan gi hint og stille hjelpespørsmål. Eksaminator må ikke stille ledende spørsmål.

Eksaminator og sensor 2 må ikke vise eventuell uenighet seg imellom overfor kandidaten. Derfor må så mye som mulig av prosedyrene være klarlagt på forhånd, for eksempel hvilken måte sensor 2 kan henvende seg til privatisten på. Dette bør kandidaten orienteres om når eksamen starter.

## 7. Hjelpemidler

Dette gjelder både for elever og privatister.

### **Skriftlig:**

Eksamensoppgaven angir tillatte hjelpemidler.

### **Forberedelsesdel:**

Læreplanen angir hvilke fag som skal ha forberedelsesdel.

Som hovedregel er alle hjelpemidler tillatt. Dette inkluderer åpent internett.

Det skal til enhver tid være stille i lokalet.

### **Eksamensdel:**

Som hovedregel er alle hjelpemidler tillatt, men det er begrenset tilgang til internett. Det er ikke tillatt å kommunisere med andre.

Nasjonal liste for begrensede nettressurser ligger her:

<https://innlandetfylke.no/nettressurser>

Her finnes også tekniske detaljer for PC m.m.

Oversettelsesprogrammer er ikke tillatt i norsk og språkfag.

### **Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk – felles**

Bruk av hjelpemidler er ikke lenger regulert i forskrift. Tilgang eller begrensning i digitale eller andre former for hjelpemidler bør begrunnes ut fra kompetansemålene, fagets egenart, fagets nivå og eventuelle nye digitale oppgaveformater.

### **Forberedelsesdel:**

Alle hjelpemidler er tillatt inkludert åpent internett.

Privatister må selv sørge for nettilgang via mobilt nettverk dersom de ønsker å benytte nettet.

Det skal til enhver tid være stille i forberedelseslokalet.

### **Muntlig og muntlig-praktisk eksamen – Eksamensdel:**

Normalt vil egne notater, kart, statistikk, plansjer osv. være tillatt (enten på papir eller digitalt), men også tavle og gjenstander kan brukes for å visualisere og illustrere tema/problemstilling. Valg av utstyr må avklares med skolen i forkant og være innenfor skolens rammer.

Det er viktig å merke seg at tiden på disse eksamensformene er knapp. Praktisk mulighet for bruk av hjelpemidler vil derfor være begrenset.

### **Praktisk eksamen og tverrfaglig praktisk eksamen – Eksamensdel:**

Ved de fleste praktiske eksamener, er alle hjelpemidler tillatt på eksamen, men i noen fag kan det være begrensninger. Ved spørsmål: Privatistene kan henvende deg til eksamensskolen.

Kandidatene kan ha med seg arbeid/produkter fra forberedelsesdelen på eksamen. Men det er arbeidet som produseres i eksamensdelen som skal være gjenstand for vurdering.

## 8. Vurdering

Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den kompetansen eleven/kandidaten viser på eksamen. Eleven/kandidaten skal få mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen.

Forberedelsesdelen, hvordan eleven/kandidaten har arbeidet i forberedelsen, inkludert hjelpemiddelbruk, skal ikke være en del av vurderingsgrunnlaget. Den faglige kompetansen eleven/kandidaten viser gjennom måten temaet/problemstillingen presenteres på, er imidlertid en del av grunnlaget for vurderingen av eleven/kandidatens samlede kompetanse.

Eleven/kandidatens kompetanse skal vurderes opp mot kompetansemålene og de vurderingskriteriene som sensor 2 og eksaminator har drøftet og blitt enige om. Kriteriene skal være kjent for eleven/kandidaten før eksamen.

Vurderingen skal være individrelatert. Vurderingen drøftes og fastsettes etter hver kandidat.

Eleven/kandidaten skal få oppgitt karakteren når han/hun er ferdig med sin eksaminasjon, det vil si før eksaminasjon av neste kandidat starter. Etter at karakteren er fastsatt i samtalen mellom eksaminator og sensor 2, kalles kandidaten inn. Sensor 2 forteller hvilken karakter kandidaten har fått. Begrunnelsen som følger må være slik at kandidaten forstår hvorfor han/hun fikk denne karakteren.

Elever/kandidater som trekker seg i løpet av eksaminasjonen, skal vurderes dersom sensor 2 og eksaminator mener å ha tilstrekkelig grunnlag for vurderingen.

Ved uenighet om karakterfastsettingen, avgjør sensor 2.

### 8.1. Hva er en god begrunnelse?

En god vurdering skal være konsistent og ikke tilfeldig.

En god begrunnelse er for eksempel å vise til konkrete eksempler fra eksaminasjonen og knytte dem opp mot vurderingskriteriene og graden av måloppnåelse i faget.

En begrunnelse er ikke det samme som en karakteristikk av svaret. Det er ikke nok å si «du var flink og presterte godt, så du får karakteren 5».

Begrunnelsen skal gis sammen med karakteren, og kan ikke gis i etterkant av eksamensgjennomføringen.

## 9. Klage på vurdering

Klagefristen for eksamen er 10 dager og løper fra det tidspunktet karakteren blir offentliggjort for kandidaten.

På muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan det kun klages på formelle feil ved gjennomføringen, og ikke den faglige vurderingen.

### **Elev**

Hvis eleven får medhold i en klage på formelle feil, blir eksamenskarakteren annullert. Eleven kan da velge om han/hun:

1. ønsker å gå opp til ny eksamen, med ny sensor, ved neste eksamensperiode eller
2. vil avstå fra ny eksamen og få med merknad om dette på vitnemålet/ kompetansebeviset

### **Privatist**

Hvis privatisten får medhold i klage, må ny eksamen gjennomføres ved neste eksamensperiode.

### 9.1. Hva er formelle feil?

En formell feil er at forskriften til opplæringslova ikke følges, eller at det skjer noe uventet under forberedelsesdelen og/eller eksamensdelen som har betydning for om eleven/kandidaten får vist sin kompetanse slik han/hun har krav på.

Dersom eleven/kandidaten er uenig i den faglige vurderingen og karakteren som er gitt til eksamen, er dette ingen formell feil og gir derfor ikke grunnlag for klage.

Skolen orienterer elevene om klagerutiner.

Privatister finner informasjon om klagerutiner på [innlandetfylke.no](https://innlandetfylke.no):

<https://innlandetfylke.no/tjenester/skole-og-utdanning/eksamen-og-vitnemal/klage-pa-karakterer>