



Oslo kommune
Utdanningsetaten

2012

RETNINGSLINJER FOR EKSAMENSAVVIKLINGEN I OSLOSKOLENE



Utgitt av Oslo kommune
Utdanningsetaten i Oslo
Gjeldende fra 01.01.2012

Innhold

Innledning	3
Del I: Skolens ansvar	
1. Generell informasjon	5
1.1 Informasjon mellom skolen, Utdanningsetaten og Fylkesmannen.....	5
1.2 Informasjon til elevene.....	5
1.3 Oppmelding til eksamen.....	5
1.4 Prøvedatoer.....	6
1.5 Sperrefrister	6
1.6 Fagrapport	6
1.7 Særskilt tilrettelegging	7
2. Skriftlig eksamen.....	7
2.1 Bruk av hjelpemidler	7
2.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS	8
2.3 Eksamensoppgaven	8
2.4 Forberedelsesdel	8
2.5 Prøvedagen.....	8
2.6 Sensur	10
3. Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen.....	10
3.1 Sensorregistrering	10
3.2 Sensoroppnevning.....	10
3.3 Etter tildeling av sensoroppdrag	10
3.4 Eksamenssett.....	11
3.5 Forberedelsesdel	11
3.6 Gjennomføring av prøven	11
3.7 Sensur.....	12
4. Klage på eksamensresultat	12
5. Prosedyrer for eksamenstrekk	13
5.1 Praktiske retningslinjer.....	13
5.2 Dokumentasjon av eksamenstrekk	14
Del II: Sensorenes arbeid	
6. Før muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	15
7. Eksamenssettet	16
7.1 Oppgaver og fagsamtale.....	17
7.2 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.....	17
7.3 Informasjon til eleven.....	17
8. Gjennomføring av eksamen.....	18
9. Sensur	19
10. Klage ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	20

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 og rundskriv Udir-1-2010. Der ikke annet er nevnt, er det forskriftens 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 I: Skolens ansvar inneholder retningslinjer skolen skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavvikling i Oslo skolen. Skolens ansvar omfatter også Del II.

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

Sentrale begreper

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

Lokalt gitt eksamen: Fylkeskommunen/kommunen v/Utdanningsetaten gir retningslinjer for eksamen, og skolene avvikler eksamen innenfor disse rammene. Lokalt gitt eksamen kan være muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og skriftlig. De siste tre formene gjelder i hovedsak kun 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.

Sensor: Benyttes i forskriften og i Udir-1-2010 både om intern og ekstern sensor. Utdanningsetaten presiserer:

- **Intern sensor/faglærer/eksaminator/sensor1:** Læreren som har ansvar for fagsamtalen med elevene ved muntlig eksamen. Har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Eksaminator og sensor1 er normalt elevenes faglærer.
- **Ekstern sensor/sensor2:** Lærer fra en annen skole som skal kvalitetssikre oppgavesettet som utarbeides, kan ta del i fagsamtalen og skal fastsette karakter sammen med eksaminator.

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

Vurderingskriterier: Det sensorene legger vekt på når de vurderer elevenes kompetanse.

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

For ytterligere informasjon om forskrifter og retningslinjer og registrering av eksamensdata i SATS henviser vi til Utdanningsetatens hjemmeside: www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no under "Eksamen og elevvurdering".

Del I: SKOLENS ANSVAR

1. Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten (UDE).

1.1 Informasjon mellom skolen, Utdanningsetaten og Fylkesmannen

Eksamensansvaret kan delegeres til andre i skolens ledelse. Kontakt med UDE 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 via UDE.

Informasjon om endring av eksamensansvarlig ved skolen meldes UDE.

1.2 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 særskilte tiltak 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.

Særskilt for videregående skole

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

1.3 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. pkt. 5.

Oppmelding til skriftlig og muntlig eksamen gjøres i eksamens- og prøvemodulen i SATS, UDEs skoleadministrasjonssystem, innen frister fastsatt av Utdanningsetaten. 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 meldes opp til eksamen, i tilfelle eleven får medhold i klage på vedtaket om "IV".

Særskilt for videregående skole

I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har fått bestått karakter til eksamen (§ 3-4). Hvis en elev som er trukket ut til eksamen ikke får

standpunktkarakter og ikke får medhold i klage, annulleres eksamen. Eleven må da ta faget som privatist (§ 3-37).

Hvis det er gitt 1 i standpunktkarakter i fag som inngår i tverrfaglig eksamen, regnes ikke trinnet som bestått selv om tverrfaglig eksamen er bestått. 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 (§ 3-33).

1.4 Prøvedatoer

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

1.5 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.

Melding om trekkfag skal normalt gis elevene 48 timer før eksamen, dersom Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsetaten ikke har fastsatt et annet tidspunkt for kunngjøringen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med (§§ 3-28 og 3-30).

Eksamenskolen, ved rektor, er ansvarlig for å sende oppnevningbrev og lærers fagrapport til sensorskolen senest 1 uke før sperrefristen, jf. pkt. 6. Oppnevningbrev skrives ut fra SATS under Eksamens og prøvemodulen, Systemrapporter. Brevet skal ha informasjon om:

- prøvefag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- prøveform (individuell eksamen, par- og/eller gruppeeksamen)
- faglærer

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

Elever i grunnskolen som får opplæring etter individuell opplæringsplan (IOP), kan få fritak fra vurdering med karakter i faget/fagene, dersom foreldre/foresatte ønsker det (§ 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.

1.6 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport i alle fag. Skolene skal benytte mal for fagrapport utarbeidet av Utdanningsetaten. Denne finnes på Utdanningsetatens hjemmeside: www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no under ”Eksamen og elevvurdering”. Fagrapporten skal leveres rektor i god tid før eksamen. 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.

1.7 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 målene i læreplanene (§ 3-32). Skolene må selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

På ungdomstrinnet avgjør rektor, i samråd med eleven og foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. I videregående skole avgjør rektor etter søknad fra elev eller foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. Tidsfrist for innlevering av søknad fastsettes av den enkelte skole. Både på ungdomstrinnet og i videregående skole kan rektor kreve uttalelse fra en sakkyndig instans. Rektors avgjørelse er et enkeltvedtak som kan påklages til fylkesmannen (§ 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 eller muntlige ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det ikke skje en tilrettelegging som overser prøving av disse ferdighetene (§ 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
- gjennomgått oppgaven 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 (§ 3-32). Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk.

2. Skriftlig eksamen

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

2.1 Bruk av hjelpemidler

Ved bruk av hjelpemidler under forberedelsestiden og til eksamen skal skolen sikre at retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsetaten (jf. lokalt gitt eksamen) blir fulgt. Dette gjelder blant annet føringer som er gitt for tilgang til Internett, datakommunikasjon og bruk av ulike programvare. Skolen må sørge for at det blir tatt sikkerhetskopier av elevenes digitale eksamensbesvarelser.

2.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS

Utdanningsdirektoratet har lagt til rette for digital gjennomføring av sentralt gitt skriftlig eksamen i prøvegjennomføringssystemet, PGS. Dette er, ifølge Utdanningsdirektoratet, normalordning for eksamensavvikling fra og med våren 2012. 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.

2.3 Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitte eksamensoppgaver og gir retningslinjer for eventuell forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene (§ 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 at det er 48 timers forberedelsestid, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Særskilt for videregående skole

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

2.4 Forberedelsesdel

Både ved sentralt og lokalt gitt eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet ved sentralt gitte eksamener og fra Utdanningsetaten ved lokalt gitte eksamener, jf. "Praktiske opplysninger til rektor" som følger eksamenssettene.

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 forberedelsestiden, men det er ikke adgang til å gi undervisning, jf. pkt, 6.

Elevene skal normalt ikke vurderes i forberedelsesdelen (§ 3–30).

Særskilt for grunnskolen

Forberedelsesdager er vanlige skoledager med møteplikt.

2.5 Prøvedagen

Elevene skal møte i eksamenslokalet senest 15 minutter før prøven begynner. Rektor kan pålegge elevene å møte tidligere dersom dette er nødvendig av praktiske årsaker. Elever som kommer etter at eksamen har begynt, kan bli bortvist, jf. § 4-29.

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

Faglærer har ikke adgang til eksamenslokalet. Rektor kan gi tillatelse i spesielle tilfeller.

Utdanningsdirektoratet gir retningslinjer for tillatte hjelpemidler ved sentralt gitte eksamener. Utdanningsetaten gir retningslinjer for tillatte hjelpemidler ved lokalt gitte eksamener. 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 oppgave til eksamen.

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

Ved **papirbasert 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 og/eller fagkode og kandidatnummer. I tillegg bør elevene sette inn sidetall. Elevenes navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Eksamensoppgaven og eventuelle kladdark må innleveres hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Eksamensvaktene samler inn eksamensbesvarelsene ved fastsatt sluttid for prøven. 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 EKSAMENSBE SVARELSER

Særskilt for grunnskolen

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

Særskilt for videregående skole

Eksamensbesvarelser skal bevares for hvert 10. år (de som ender med null). 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.

2.6 Sensur

Eksamenskarakteren skal «[...] fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen» (§ 3-25). Mer om dette i pkt. 9.

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

Særskilt for videregående skole:

Ved lokalt gitt skriftlig eksamen blir besvarelsene vurdert av to sensorer som oppnevnes av Utdanningsetaten eller andre som har fått myndighet til dette av Utdanningsetaten. Ved lokalt gitt eksamen og sentralt gitt eksamen som blir sensurert lokalt, har faglærer plikt til å være en av de to sensorene. Ved uenighet om karakter avgjør den eksterne sensoren (§ 3–30).

3. Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen er lokalt gitte eksamener. Alle disse eksamenene skal ha 48 timers forberedelse, jf. § 3-30. I grunnskolen er lokalt gitt eksamen muntlig. I videregående blir det gjennomført både muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen.

Praktisk eksamen gjennomføres i ulike programfag innenfor studieforberevende utdanningsprogram (eksempelvis programfag innenfor studiespesialisering med formgivingsfag), og som praktisk, tverrfaglig eksamen på Vg2 i de yrkesfaglige utdanningsprogrammene.

3.1 Sensorregistrering

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

Særskilt for videregående

Til utsatt, særskilt og ny prøve oppnevner skolene selv sensorer, men sender opplysningene inn til Utdanningsetaten som registrerer dette.

3.2 Sensoroppnevning

Det skal oppnevnes to sensorer til alle muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener (§ 3-30). Intern sensor er normalt elevens faglærer og eksaminator, mens ekstern sensor oppnevnes av Utdanningsetaten og kommer fra en annen skole. Som ekstern sensor ved lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan det også oppnevnes en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet (§ 3-30).

Dersom oppsatt sensor ikke har anledning til å ta sensuroppdraget, må skolen snarest informere Utdanningsetaten, men sensorskolen er selv ansvarlig for å finne ny sensor.

3.3 Etter tildeling av sensoroppdrag

Den enkelte faglærer og sensor må gjøres oppmerksom på at alle opplysninger om trekket er konfidensielle inntil elevene får melding om eksamen (§§ 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 faglærer få vite hvilke elever som er trukket ut dagen før sperrefristen utløper. Rektor avgjør i hvert enkelt tilfelle.

Eksamenskolen, v/rektor, er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt til muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener (jf. 1.4 i dette dokumentet). Ekstern sensor skal motta fagrapporten sammen med oppnevningensbrevet normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor skal informere lærere som skal være sensor og sørge for at de får nødvendige opplysninger. Lærere som påtar seg skriftlig sensur ved sentralt gitt eksamen, plikter å avklare dette på forhånd for å unngå kollisjoner mellom skriftlig og muntlig sensur.

3.4 Eksamenssett

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (§§ 3-29 og 3-30). Eksamensoppgaven er en del av eksamenssettet bestående av oppgaver med kriterier og kjennetegn på måloppnåelse samt informasjon til eleven.

Mer om eksamenssettet i Del II, pkt. 7.

3.5 Forberedelsesdel

I Osloskolen er det obligatorisk 48 timers forberedelsesdel til alle muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for i forberedelsesdelen. Forberedelsesdelen skal normalt ikke vurderes (§ 3-30).

I grunnskolen er det obligatorisk fremmøte i forberedelsesdelen.

Mer om konsekvensene av lang forberedelsesdel i Del II, pkt. 7.1.

Særskilt for praktisk eksamen

Forberedelsesdelen skal normalt ikke vurderes (§ 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 legges premisser for hvordan man løser oppgaven på eksamensdagen, jf. Udir-1-2010 merknader til § 3-30.

VEILEDNING

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen, kan faglærer gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer, jf. pkt. 6. Eventuelle spørsmål fra elevene kan besvares og eventuelle problemstillinger godkjennes. Faglærer vurderer selv hvilke spørsmål som kan besvares innenfor rammen av veiledning – eller om spørsmål og svar eventuelt legges ut på læringsplattformen for å sikre likeverdig behandling av elevene i samme gruppe.

3.6 Gjennomføring av prøven

Rammer for gjennomføring av eksamen er inntil 30 minutter per elev ved muntlig eksamen og inntil 45 minutter per elev ved muntlig-praktisk eksamen (§§ 3-29 og 3-30). Praktisk eksamen kan vare

inntil 5 timer (§ 3-30). Skolen kan avholde individuell eksamen, par- eller gruppeeksamen. Ved par- eller gruppeeksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.

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

Kandidatenes rekkefølge på eksamensdagen skal ikke være basert på en rangering ut fra standpunktkarakterer.

Mer om gjennomføringen i Del II.

3.7 Sensur

Faglærer er normalt eksaminator. Ekstern sensor kommer fra en annen skole. Som sensor til lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan det også oppnevnes en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet (§ 3-30). Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor (§ 3-30). Eksaminator og ekstern sensor skal drøfte karakterfastsettelsen, men ved uenighet bestemmer den eksterne sensoren (§§ 3-29 og 3-30).

Elever som trekker seg under eksamen, skal bli vurdert.

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

Rektor må påse at karakterene føres på en liste som undertegnes av begge sensorene. Listen skal være ført og undertegnet med penn.

Mer om ansvarsfordelingen mellom sensorene i Del II.

4. Klage på eksamensresultat

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

Klagebehandlingen kan også resultere i at eleven får dårligere karakter (§ 5-3).

SKRIFTLIG EKSAMEN

Etter å ha mottatt vurdering av skriftlig eksamen har eleven mulighet til å klage. En klagenemnd skal vurdere om den gitte karakteren er «urimelig» (§ 5-9).

MUNTLLIG, MUNTLLIG-PRAKTISK OG PRAKTISK EKSAMEN

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

- Eksamensoppgaver er ikke innenfor læreplanens kompetansemål. (Sensor skal følge opp dette i tiden mellom oppnevning og eksamen.)
- Eleven blir bedt om å legge bort notatene.
- Det har skjedd urimelige avbrudd og forstyrrelser.
- Utstyr som er avtalt på forhånd, mangler.

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 (§ 5-10).

Unntak fra ovenstående gjelder for praktisk eksamen 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 samme prosedyre som for skriftleg eksamen [...]”* (§ 5-11).

Særskilt for videregående skole

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 (§ 5-10).

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

5. 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 er den praktiske gjennomføring av trekket delegert til rektor ved den enkelte skole. Det er imidlertid kommunen ved Utdanningsetaten som skal påse at trekket fordeler seg jevnt på fag og skoler over tid, og at trekket gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk.

5.1 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. Skolene må kunne dokumentere at de over en rimelig periode har gjort alle relevante fag til gjenstand for trekk.

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 rektor og eksamensansvarlig, dersom dette ikke er rektor, 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 sperrefrist.

5.2 Dokumentasjon av eksamenstrekk

Utdanningsetaten og Fylkesmannen fører tilsyn med skolenes trekk. Skolen skal kunne dokumentere at trekket er utført etter gjeldende regler.

Del II: SENSORENES ARBEID

Med tanke på sensorenes arbeid ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen er retningslinjer i denne delen presentert i kronologisk rekkefølge. Del II bør sees i sammenheng med Del I.

Med sensor forstås både ekstern og intern sensor, jf. Innledning. Intern sensor ved eleveksamen er normalt elevens faglærer og eksaminator i eksamenssituasjonen, mens ekstern sensor er oppnevnt av Utdanningsetaten og kommer fra en annen skole.

Særskilt for yrkesfaglige utdanningsprogram

Fagarbeider med praksis fra arbeidslivet kan oppnevnes som ekstern sensor ved lokal eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram (§ 3-30).

6. Før muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

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

Eksamen kan gjennomføres individuelt, i par eller gruppe. Faglærer skal drøfte valgmulighetene med elevene i god tid før eksamen.

Faglærer plikter å utarbeide fagrapport i henhold til mal fra Utdanningsetaten, jf. pkt. 1.6. Denne skal leveres til og godkjennes av rektor i god tid før eksamen.

Faglærer plikter å informere rektor i god tid dersom han/hun har takket ja til oppdrag som sensor til skriftlig eksamen for å unngå kollisjoner mellom oppdragene.

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

- prøvefag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- prøveform (individuell eksamen, par- og/eller gruppeeksamen)
- faglærer

EN UKE FØR EKSAMEN

Faglærer/eksaminator og ekstern sensor får normalt melding om eksamensfag 1 uke før elevene får opplysning om trekkfag. Informasjonen om eksamensfaget er konfidensielt fra lærer til elev inntil opplysningen om trekkfag kunngjøres for elevene 48 timer før eksamen. Denne tiden skal sensorene benytte til samarbeid om eksamenssettet.

Faglærer skal ta kontakt med sensor straks melding om eksamen er gitt og avtale tidspunkt for oversendelse av forslag til eksamenssett. Dersom den oppnevnte eksterne sensoren ikke blir kontaktet av faglærer eller eksamensskolen, må ekstern sensor ta kontakt med leder på egen skole, som tar kontakt med eksamensskolen.

Faglærer plikter å utarbeide forslag til eksamenssett, jf. pkt. 7 under.

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 (§§ 3-29 og § 3-30). Hvis ekstern sensor ønsker å foreslå endringer i eksamenssettet, må faglærer/eksaminator ha beskjed om det senest 2 dager før melding om eksamen gis til elevene. For praktisk eksamen må det gis beskjed senest 2 dager før forberedelsen starter. Dersom det oppstår uenighet mellom eksaminator og sensor om planleggingen av eksamen, skal rektor på eksamensskolen kontaktes.

Faglærer/eksaminator og sensor skal sammen påse at oppgaven sammen med den etterfølgende fagsamtalen sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket og gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig (§ 3-25).

Faglærer/eksaminator og ekstern sensor får normalt melding om eksamensfag 1 uke før elevene, slik at de får tid til å diskutere innholdet i eksamenssettet og gjennomføring av eksamen. Faglærer og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte den eksterne sensoren skal delta i fagsamtalen. Elevene skal få informasjon om rollefordelingen mellom faglærer/eksaminator og sensor før eksamen, jf. pkt. 7.3.

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

VEILEDNING

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen, kan faglærer gi veiledning innfor avtalte tidsrammer. Eventuelle spørsmål fra elevene kan besvares og problemstillinger godkjennes. Faglærer vurderer selv hvilke spørsmål som kan besvares innenfor rammen av veiledning. Spørsmål og svar kan eventuelt legges ut på læringsplattformen for å sikre likebehandling av elevene i samme gruppe.

7. Eksamenssettet

Faglærer plikter å utarbeide forslag til oppgave (§§ 3-29 og 3-30). I Osloskolen skal et eksamenssett bestå av:

1. eksamensoppgave med forslag til kompetansemål som kan knyttes til elevens presentasjon og den påfølgende fagsamtalen
2. vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivåer for elevens presentasjon og den påfølgende fagsamtalen
3. informasjon til elevene

Forskriften legger føringer for gjennomføringen av og innholdet i eksamen i §§ 3-25 – 3-37.

§§ 3-29 og 3-30 Lokalt gitt eksamen

Eksamineringa skal gi elevane høve til å syne kompetanse i så stor del av faget som mogleg. Dersom det er usemje om kva eleven skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer.

I Osloskolen er det 48 timers forberedelsestid til alle lokalt gitte muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener. Ved oppgaver med lang forberedelsestid presiserer Udir-1-2010 følgende:

§ 3-29. Lokalt gitt eksamen grunnskolen

Dersom elevene gis et tema i forkant, må eksamen bestå av mer enn dette. Elevene må også få spørsmål som går utover presentasjonen. Det kan i prinsippet stilles spørsmål fra alle kompetansemål i læreplanen for faget.

§ 3-30. Lokalt gitt eksamen i videregående opplæring

Dersom elevene gis et tema i forkant, må eksamen bestå av mer enn dette. Sensoren[] må også eksaminere eleven. Eleven og privatisten kan prøves i hele læreplanen for faget.*

* Med "sensor" menes i forskriften både intern og ekstern sensor, og det vil her si at minst én av sensorene må gjennomføre en fagsamtale med eleven etter den forberedte presentasjonen. Formålet med fagsamtalen er å sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den kommer frem på eksamen som helhet. Til vanlig har faglærer ansvar for fagsamtalen.

Elevene kan gjøres kjent med eksamensoppgavene på ulike måter avhengig av oppgavens utforming, jf. 7.1. Sensorene skal avtale på forhånd hvilken ordning som er hensiktsmessig ved den enkelte eksamen.

7.1 Oppgaver og fagsamtale

48 timers forberedelsesdel åpner opp for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver. Eksamensoppgaven(e) skal ta utgangspunkt i kompetansemål, temaer og lærestoff i fagrapporten. Det forutsettes at oppgavene er såpass åpne at de gir elevene muligheter til å gjøre noen valg – og sensorene anledning til å stille oppklarende, utdypende og utvidende spørsmål. Elevene skal selv kunne velge hvordan han/hun vil løse oppgaven som er gitt. Oppgaveformuleringer og vurderingskriterier må derfor åpne for at ulike løsningstilnærminger og ulikt innhold kan gi samme karakter (jf. § 3-25, annet ledd og merknader til denne i Udir-1-2010, s. 44).

Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer elevens kompetanse i å bruke kunnskaper og ferdigheter og vise forståelse og selvstendighet. Det er ikke et bestemt innhold eller en bestemt arbeidsmåte som skal vurderes, men kompetansen (Udir-1-2010 Merknader til § 3-25). Dersom det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (§§ 3-29 og 3-30).

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

7.2 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse (se definisjoner i Innledning) på minst tre nivåer skal oppgis i eksamenssett ved alle muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener i Osloskolen. Vurderingskriterier er det sensorene legger vekt på når de vurderer elevene. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen som helhet, både elevens presentasjon/gjennomføring og den etterfølgende fagsamtalen. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, bruk av hjelpemidler, utforming av oppgaven og tid til rådighet.

7.3 Informasjon til eleven

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

- tillatte hjelpemidler
- tidspunkt for veiledning

- fremmøtetid og fremmøtested på eksamensdagen
- gjennomføring av eksamen, blant annet:
 - hvilke roller sensorene skal ha
 - hvor mye tid som er til rådighet til egen presentasjon og etterfølgende fagsamtale
 - at eleven ikke skal bli avbrutt under presentasjonen, men skal stoppes dersom tildelt tid overskrides
 - at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt av ekstern sensor rett etter eksaminasjonen av hver elev/par/gruppe
 - at eksaminasjonen tar utgangspunkt i presentasjonen, men at det kan stilles spørsmål fra alle kompetansemål i faget
- klagerett og klagefrist
- eksamenssettet

Forskriftens § 3-1 sier: *”Det skal vere kjent for eleven, lærlingen og lære kandidaten kva som er måla for opplæringa og kva som blir vektlagt i vurderinga av hennar eller hans kompetanse.”*

8. Gjennomføring av eksamen

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

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

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

Til vanlig lager eleven en presentasjon med utgangspunkt i oppgaven. Presentasjonen skal fylle maksimum halvparten av oppgitt tid, jf. pkt. 7.3. Formålet med den etterfølgende fagsamtalen og eventuell lytteprøve er å sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den kommer fram på eksamen (§ 3-25).

Faglærer/eksaminator og sensor skal sammen påse at eksamenen i sin helhet gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig, jf. §§ 3-29 og 3-30.

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

Dersom eleven har meldt om behov for spesielt utstyr ved presentasjonen, er skolen ansvarlig for at dette foreligger og er klargjort. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

Særskilt for tverrfaglig, praktisk, eksamen i yrkesfaglige utdanningsprogram

Praktisk eksamen kan være inntil 5 timer (§ 3-30). Praktisk eksamen åpner for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver. Utdanningsetaten har bestemt at eksamen skal bestå av en planleggingsdel, en gjennomføringsdel og en dokumentasjonsdel. Planleggingsdelen kan være en del av forberedelsesdelen. Dokumentasjonsdelen skal sikre individuell prøving, og det er kravene i

læreplanen i de enkelte fagene som vil avgjøre hvorvidt dette skal skje muntlig eller skriftlig. De grunnleggende ferdighetene skal være en integrert del av eksamen.

Begrepene ”programfag” og ”fag” under refererer til fagene slik de framgår av læreplanen på Vg2-nivå og ikke til lærefagene på Vg3.

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 flere fag, eller den kan ha et tyngdepunkt i ett fag og være løserer tilknyttet andre. Det er oppgaven eller problemstillingen som er gitt til eksamen, som blir bestemmende for hvilken kompetanse som kreves for å håndtere den. Vektleggingen av de ulike fagene bør variere fra eksamen til eksamen.

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

Praktisk eksamen på Vg2 yrkesfag skal være tverrfaglig og ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave. Hvor mye som skal være muntlig, hvor mye som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor i begynnelsen, underveis og til slutt, og hvor mye som skal være skriftlig, kan variere fra fag til fag.

9. Sensur

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

Sensorenes oppgave er å vurdere elevenes kompetanse slik denne fremkommer under eksamen (§ 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 i eksamenssituasjonen ut fra utdelte vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse. Ved to- eller tredelt eksamen skal både presentasjonen, en eventuell lytteprøve eller utføringen av et arbeid og den påfølgende samtalen inngå i karaktergrunnlaget.

Sensorene skal diskutere og fastsette en karakter etter hver elev, eller etter hvert par eller gruppe dersom eksamen har vært organisert som par- eller gruppeeksamen. Avgjørelsen skal gis til 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 i framføringen og den påfølgende samtalen (§ 3-25).

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

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

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

10. Klage ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

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

- Eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i læreplanen. (Sensor har ansvar for å følge opp dette i tiden mellom oppnevning og eksamen.)
- Eleven blir bedt om å legge bort notater.
- Det har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser.
- Utstyr som er avtalt på forhånd, mangler.

Del I, pkt. 4 omtaler frister og saksgang.

Særskilt for praktisk eksamen

Unntak fra ovenstående gjelder for praktisk eksamen 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 samme prosedyre som for skriftleg eksamen [...]"* (§ 5-11).