

Retningslinjer for lokalt gitt eksamen

Gjeldende fra LK20



Innhold

Innledning	3
1. Sentrale føringer for gjennomføring av eksamen	5
2. Informasjon og orientering om eksamen til elever og privatister	6
3. Organisering av lokalt gitt eksamen for elever	7
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. Ny, utsatt og særskilt (NUS) eksamen.....	9
4. Felles for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever	10
4.1. Offentliggjøring av trekk til eksamen	10
4.2. Forberedelsesdelen.....	10
4.3. Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave.....	11
4.4. Eksaminators ansvar før eksamen	12
4.5. Sensor 2 sitt ansvar før eksamen.....	12
4.6. Eksaminasjon	13
4.7. Sensor 2 sin rolle under eksaminasjonen.....	13
5. Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen for elever	14
5.1. Varsel om organisering av eksamen for elever	14
5.2. Oppdragsbrev til sensor 2.....	14

6.	Organisering av eksamen for privatister	15
6.1.	Muntlig eksamen	15
6.2.	Muntlig-praktisk eksamen	15
6.3.	Forberedelsesdelen.....	15
6.4.	Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen	16
6.5.	Hjelpemidler	16
6.6.	Sensorenes ansvar før eksamen.....	16
6.7.	Eksaminasjon	16
6.8.	Sensorenes rolle under eksaminasjonen.....	17
7.	Hjelpemidler.....	18
8.	Vurdering	19
9.	Klage på vurdering	20

Innledning

Denne retningslinjen er gjeldende 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 krav 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 retningslinjen er å sikre en god og enhetlig gjennomføring av alle lokalt gitte eksamener. Den skal gi en felles forståelse av rammer og ansvar, samt bidra til å sikre forutsigbarhet og å tydeliggjøre forventninger.

En god eksamen skal være valid, dvs. teste det den er ment å teste. En god vurdering skal være reliabel, dvs. at den er konsistent og ikke tilfeldig. Samme prestasjon skal gi samme karakter med ulike sensorer. Retningslinjene er viktig for at de som vurderer eksamen bruker samme kriterier. Samarbeidet internt på skolen og mellom eksaminator og sensor 2 er av avgjørende 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.

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.

Innføringstakt eksamen i LK20

Vg1	våren 2021
Vg2 og 10.trinn	våren 2022
Vg3	våren 2023
Vg4	våren 2024

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 for LK06 og LK20:
<https://www.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-opplaring/eksamen/>

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 <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/>

Her finner du eksempeloppgaver for skriftlige sentralgitte eksamener
<https://sokeresultat.udir.no/eksamensoppgaver.html>

Her finner du eksempeloppgaver for skriftlige lokalgitte eksamener
<https://www.vigoiks.no/eksamen/til-deg-som-skal-ta-eksamen/tidligere-gitte-eksamensoppgaver>

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 fag 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 to-delt 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 to-delt 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. 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 her:

<https://www.vigoiks.no/eksamen>

3.4. Tverrfaglig praktisk eksamen

Denne eksamen skal være tverrfaglig innenfor programfagene, men ikke på fagprøve-nivå. Gjelder for vg2 og vg3 yrkesforberedende.

Eksamen er todelt og består av:

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

Programområdene bestemmer selv om elevene skal være til stede på skolen i forberedelsestiden.

Eksamen skal gjenspeile arbeidsformer gjennom skoleårene.

Skolene som tilbyr de samme programområdene skal samarbeide om utarbeidelse av eksamensoppgavene jmf. egen samarbeidsplan.

Antall eksamenskandidater på partiene fastsettes av skolene i f.t. praktisk mulighet for gjennomføring.

Organisering av forberedelsesdelen varierer i de ulike fagmiljøene. Det henvises til eksamensskolen for praktisk informasjon.

3.5. Praktisk eksamen

Eksamen skal inneholde en praktisk del.

Både muntlige og skriftlige elementer kan inngå som en del av eksamen.

Læreplanen LK20 for faget avgjør om det er forberedelsestid. For LK06 skal alle ha forberedelsestid.

Eksamen kan være to-delt og består da av:

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

Antall eksamenskandidater på partiene fastsettes av skolene i f.t. praktisk mulighet for gjennomføring.

Organisering av forberedelsesdelen varierer i de ulike fagmiljøene. Det henvises til eksamensskolen for praktisk informasjon.

3.6. Ny, utsatt og særskilt (NUS) eksamen

NUS-elevne skal følge de regler som er beskrevet for ordinær elevenksamen.

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

Veiledning i forberedelsestiden er ingen rettighet, men tilbys p.t. i Innlandet fylkeskommune. Tidsbruk er inntil 2 timer, jamfør «Brukermal Sensorregning»:
https://innlandet.sharepoint.com/:w:/r/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45588AD9-8952-46FE-8BAE-35FB40AE96DE%7D&file=Brukermal-sensorer.docx&action=default&mobileredirect=true

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, 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. Faglærer må i forkant av trekket ha avtalt med elevene den videre praktiske gangen.

Første dag (trekkdagen) er lesedag.

Andre dag 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 evt. frister for ferdigstilling av eksamenssettene.

4.2.1 Forberedelse 24 timer

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

Temaet skal gi elevene et utgangspunkt for eksamen. Elevene skal ikke få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som skal brukes under selve eksamen.

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.

4.2.2 Veiledning i forberedelsestiden

Det er opp til den enkelte skole 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 tradisjonell undervisning.

4.2.3 Lyttmateriell i engelsk og fremmedspråk

Det kan brukes lyttmateriell til muntlig eksamen. Disse 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, f.eks. 30 minutter før eksamen starter.

4.3. Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave

Eksaminator/sensor 1 (i det videre kalt *eksaminator*) 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 nivå-differensierte vurderingskriterier til relevante kompetansemål fra læreplanen.

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

Eksaminator må ta kontakt med ekstern sensor/sensor 2 (i det videre kalt *sensor 2*) så snart som mulig etter at oppdraget er kjent. Det vil si i l.a. første/andre av de 10 virkedagene som de har fått tildelt. Det er viktig å ha god tid til å drøfte tema/problemstilling/oppgave, kompetansemål og vurderingskriterier.

I tillegg skal eksaminator 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. Eksaminator sender det på e-post til sensor 2 innen kl. 16.00 dagen før eksamen.

Dersom sensor 2 og eksaminator 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 eksaminator og forlange en helt annen oppgave enn det eksaminator 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. Eksaminators ansvar før eksamen

Det er behov for godt samarbeid mellom eksaminator og sensor 2 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 hva han/hun kan, og vist kompetanse i så stor del av faget som mulig utfra 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.

Eksaminator skal

- Drøfte tema/problemstilling/oppgave med sensor 2
- Drøfte vurderingskriterier med sensor 2
- Utarbeide forslag til tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål
- Utarbeide forslag til nivådifferentierte vurderingskriterier
- Etter drøfting med sensor 2 levere kopi av oppgavesettet til eksamensansvarlig ved skolen (skolen avgjør om og evt. 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, med mer)

4.5. Sensor 2 sitt ansvar før eksamen

- Må sette seg inn i gjeldende forskrifter og retningslinjer for organisering av eksamen
- Påse at tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål er i tråd med læreplanen og favner vidt nok. Sensor 2 avgjør i samarbeid med eksaminator hva eleven kan eksamineres i
- Sensor 2 og eksaminator drøfter vurderingskriteriene
- Må selv ta kontakt med eksamensskolen/eksaminator dersom han/hun ikke har hørt noe fra eksaminator 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 max. 5-10 min. Presentasjonen skal ikke vurderes særskilt, men under presentasjonen vil eleven vise sine muntlige ferdigheter som en del av de fem grunnleggende ferdighetene i Fagfornyelsen, men også kunne vise sin faglige forståelse av temaet. Dette sammen med den påfølgende fagsamtalen og kompetansemålene med tilhørende nivå-differensierte vurderingskriterier danner 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 praktisk del, og utspørring i større del av læreplanen. Enkelte fagkoder kan ha avvik fra denne tidsstyringen. I så fall gjelder særbestemmelsen.

I begge tilfeller skal eleven ikke på forhånd 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

Eksaminator leder utspørringen under eksaminasjonen av eleven.

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

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 for ikke å gjøre eleven utrygg.

Eleven 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 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

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

Den enkelte skole 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 hvor muntlig og muntlig-praktisk eksamen er trekkfag.

Eksaminator og sensor 2 skal normalt ha melding om uttrekk av eksamen 10 virkedager før eksamensdagen. Dette 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 eksaminator som har hovedansvaret for arbeidet, men sensor 2 skal inn på et så tidlig tidspunkt at det blir 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 elevens kompetanse 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:

Når VIS-systemet er ferdig utviklet, tildeles eksamensoppdrag gjennom VIS, og sensor mottar bjellemelding her når oppdraget er tildelt. Inntil videre må det kommuniseres ved e-post eller brevpost.

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.

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

6.1. Muntlig eksamen

Eksamen er to-delt og består av:

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

6.2. Muntlig-praktisk eksamen

Eksamen er to-delt og består av:

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

6.3. Forberedelsesdelen

Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingen.

Privatister får utdelt et avgrenset tema eller oppgave å forberede seg på, som kan presenteres eller legges fram under eksaminasjonen.

Privatisten kan lage notater som tas med til eksaminasjonen.

6.3.1 Lyttetekst/-prøve i engelsk og fremmedspråk

Ved bruk av lyttetekst/-prøve deles dette ut til privatisten som en del av forberedelsesmaterialet.

6.3.2 Veiledning i forberedelsesdelen

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

6.4. 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 snarlig kontakt med hverandre for planlegging i god tid.

6.5. Hjelpemidler

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

6.6. 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 påse at eksamensoppgaven er i tråd med læreplanen slik at kandidaten får vist hva han/hun kan, og vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig utfra 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 nivådifferensierte vurderingskriterier

6.7. 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 eventuelt frivillig for kandidaten.

Presentasjonen bør i så fall være på max. 5-10 min. Presentasjonen skal ikke vurderes særskilt, men under presentasjonen vil kandidaten vise sine muntlige ferdigheter som en del av de fem grunnleggende ferdighetene i fagfornyelsen, men også kunne vise sin faglige forståelse av temaet. Dette sammen med den påfølgende fagsamtalen og kompetansemålene med tilhørende nivådifferensierte vurderingskriterier danner 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 praktisk del, og utspørring i større del av læreplanen. Enkelte fagkoder kan ha avvik fra denne tidsstyringen. I så fall gjelder særbestemmelsen.

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

6.8. Sensorenes rolle under eksaminasjonen

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

Sensor 2 skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen, og 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 for ikke å gjøre 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 eleven på. Dette bør kandidaten orienteres om når eksamen starter.

7. Hjelpemidler

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, herav begrenset tilgang til internett men unntatt kommunikasjon med andre.

Nasjonal liste for begrensede nettressurser ligger her:

<https://innlandetfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen/nettbaserte-hjelpemidler/>

Her finnes også tekniske detaljer for pc o.l.

Oversettelsesprogrammer er ikke tillatt i norsk og språkfag.

Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk:

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.

Det skal til enhver tid være stille i forberedelseslokalet.

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. Evt. 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 og praktisk mulighet for bruk av hjelpemidler vil derfor være begrenset.

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 nivå-differensierte 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, dvs. 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 reliabel, dvs. at den er konsistent og ikke tilfeldig.

En god begrunnelse er f.eks. 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.

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

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

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

9.1 Hva er formelle feil

En formell feil er at Forskrift til Opplæringsloven 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 faglig vurdering og karakter 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 her:

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