



BUSKERUD
FYLKESKOMMUNE

UTDANNING

Retningslinjer for muntlig og muntlig- praktisk eksamen

Målgruppe: ledere i skolen, personale som jobber med eksamen,
lærere, sensorer, elever, privatister.

Innhold

FORORD	4
1. RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV EKSAMEN	5
2. INFORMASJON OG ORIENTERING OM EKSAMEN TIL ELEVER OG PRIVATISTER.....	5
3. MUNTLLIG EKSAMEN FOR ELEVER	5
3.1 Offentliggjøring av trekk til eksamen	5
3.2 Forberedelsesdelen til muntlig eksamen	6
3.2.1 <i>Forberedelse 24 timer</i>	6
3.2.2 <i>Veiledning i forberedelsestiden</i>	6
3.2.3 <i>Lyttetekst/prøver i engelsk og fremmedspråk</i>	6
3.3 Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave	7
3.4 Eksaminators ansvar før eksamen	8
3.5 Sensors ansvar før eksamen.....	8
3.6 Eksaminasjon.....	8
3.7 Sensors rolle under eksaminasjonen	9
3.8 Hjelpemidler	9
3.9 Vurdering.....	9
4. MUNTLLIG-PRAKTISK EKSAMEN FOR ELEVER	9
4.1 Offentliggjøring av trekk til eksamen	10
4.2 Forberedelse.....	10
4.2.1 <i>Kort forberedelse</i>	10
4.2.2 <i>Lang forberedelse</i>	10
4.3 Eksaminators ansvar før eksamen	11
4.4 Sensors ansvar før eksamen.....	11
4.5 Eksaminasjon.....	11
4.6 Sensors rolle under eksaminasjonen	12
4.7 Vurdering.....	12
5. INFORMASJON TIL SENSOR FØR GJENNOMFØRING AV EKSAMEN FOR ELEVER.....	12
5.1 Varsel om organisering av eksamen for elever	12

5.2	Oppdragsbrev til sensor	13
6.	ORGANISERING AV EKSAMEN FOR PRIVATISTER	13
6.1	Muntlig eksamen.....	13
	<i>Eksamen er todelt og består av:.....</i>	<i>13</i>
6.2	Muntlig-praktisk eksamen.....	13
	<i>Eksamen er todelt og består av:.....</i>	<i>13</i>
6.3	Forberedelsesdelen	13
	6.3.1 <i>Lyttetekst/-prøve i fremmedspråk og engelsk.....</i>	<i>13</i>
	6.3.2 <i>Veiledning i forberedelsestiden.....</i>	<i>13</i>
6.4	Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen	13
6.5	Hjelpemidler	14
6.6	Eksaminators ansvar før eksamen	14
6.7	Sensors ansvar før eksamen.....	14
6.8	Eksaminasjon.....	15
6.9	Sensors rolle under eksaminasjonen	15
6.10	Vurdering.....	15
7.	VURDERING	16
7.1	Hva er en god begrunnelse	16
8.	SENSORRAPPORT	16
9.	KLAGE PÅ VURDERING.....	17
9.1	Hva er en formell feil.....	17
9.2	Hvorfor skal notater oppbevares så lenge	17

Forord

Fylkeskommunen har ansvaret for all lokal gitt eksamen i Buskerud. Dette gjelder også eksamen ved de private skolene.

Målgruppen for retningslinjene er ledere i skolen, personale som jobber med eksamen, lærere, sensorer, elever, privatister.

Retningslinjene er laget på grunnlag av Forskrift til opplæringslova/Friskolelova og gir Buskerud fylkeskommunes retningslinjer til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Skoleeier/vertsfylke skal se til at lokalt gitt eksamen blir gjennomført på forsvarlig måte. Det er skolen som har ansvar for organisering og oppgaveformulering i forbindelse med muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Skolens gjennomføring av eksamen skal følge forskrift og retningslinjer.

Forskrift til opplæringslova/Friskolelova skiller på organisering av muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Der hvor det er forskjeller omtales disse to eksamensformene hver for seg.

Der hvor eksamen er forskjellig for elever og privatister omtales disse hver for seg.

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. 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 er av avgjørende betydning for at eksamen skal gjennomføres slik at det er mest mulig validitet og reliabilitet i resultatet.

Heftet er grunnlag for sensorskolering, skolering/drøfting internt på skolen og informasjon til både eksaminator og sensor.

I heftet er begrepene kandidat og eksaminator i all hovedsak bruk.

Kandidat= både elev og privatist

Eksaminator= både faglærer for elev og eksaminator for privatist.

Revidert utgave datert juni 2018 gjelder fra august 2018.

Drammen, 01.08.2018

Jan Helge Atterås
Fylkesutdanningsdirektør



Anne Hurum
Enhetsleder eksamen

1. Retningslinjer for gjennomføring av eksamen

Føringer for lokalt gitt eksamen gis i [§ 3-30 og §4-23 Lokalt gitt eksamen i vidaregåande opplæring](#) / [§3-28 Forskrift til Friskolelova](#).

2. Informasjon og orientering om eksamen til elever og privatister

Hvordan eksamen skal organiseres etter lover/forskrifter og retningslinjer skal være avklart tidlig i skoleåret etter diskusjoner i seksjonene. Informasjon om eksamen skal ligge på skolens læringsplattform for elever senest 1. desember. Skolene må ha rutine for å diskutere årets eksamen på høsten og at eleven tidlig blir kjent med ordningen. Vurderingskriterier i faget skal gjøres kjent for elevene. Faglærer har ansvar for informasjon og forberedelse av elevene til eksamen.

Privatister

Privatister må skaffe seg informasjon om eksamen. De orienteres via nettstedet www.bfk.no og de kan kontakte egen skole eller privatistiskole for veiledning.

Det er utarbeidet et kortfattet informasjonshefte til privatister som ligger på www.bfk.no. Informasjonen i dette heftet kan gjøre det lettere for privatisten å sette seg inn i regler og rutiner for eksamen og hvor informasjonen finnes.

3. Muntlig eksamen for elever

Gjennomføring av lokalt gitt muntlig eksamen er nærmere beskrevet i [Rundskriv Udir-2-2014](#) med presiseringer av [22.01.2018](#).

Eksamen er todelt og består av:

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

3.1 Offentliggjøring av trekk til eksamen

Eleven skal få vite hvilket fag han/hun er trukket ut i 48 timer før eksamen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med.

Fag med muntlig eksamen kan ikke avholdes på mandager eller dagen etter en helligdag. Ved offentliggjøring av trekk er det ikke behov for en faglærer til stede.

3.2 Forberedelsesdelen til muntlig eksamen

Skolen skal ha interne rutiner for oppfølging av faglærers forberedende arbeid med oppgaveproduksjon og frister for ferdigstilling av eksamenssettene.

3.2.1 Forberedelse 24 timer

Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag på inntil 5 klokketimer. Elevene skal møte på skolen og får oppgitt tema/problemstilling/oppgave.

Temaet skal gi eleven et utgangspunkt for eksamen. Eleven skal ikke få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som skal brukes under selve eksamen. Tema/problemstillingen/oppgave 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.

Eleven forbereder en presentasjon av temaet til eksamensdagen. Presentasjonen skal fremføres muntlig med utgangspunkt i stikkordsliste eller disposisjon. Direkte opplesing fra notater, momentliste eller Power Point presentasjon er lite egnet til å vise elevens kompetanse i faget. Presentasjonen skal ikke utgjøre mer enn 1/3 av eksamenstiden og skal være utgangspunkt for den videre samtalen.

Eleven leverer en disposisjon/stikkordsliste til faglærer senest kl. 15.00 dagen før eksaminasjonen slik at eksaminator og sensor kan lage gode oppfølgingsspørsmål.

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

3.2.2 Veiledning i forberedelsestiden

Det er opp til den enkelte skole å organisere bruken av veiledningstiden. Veiledningen kan foregå ved at faglærer er tilstede enten på skolen, via e-post, telefon eller læringsplattform. Faglærer kan svare på spørsmål og veilede eleven, men ikke drive tradisjonell undervisning.

Den enkelte skole må organisere veiledningen innenfor de rammer arbeidstidsavtalen setter og i forhold til eksterne sensoroppdrag

3.2.3 [Lyttetekst/prøver i engelsk og fremmedspråk](#)

Det kan brukes lyttetekst/-prøve til muntlig eksamen. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet (som elevene får 24 timer før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer i 30 minutter).

3.3 Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave

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.

Det skal utarbeides nivå-differensierte vurderingskriterier til relevante kompetansemål fra læreplanen.

For gjennomgående fag gjelder eksamen for hele læreplanen- ikke bare det siste året (eks HIS----, NOR----, FSP----).

Eksaminator skal ta kontakt med ekstern sensor senest 2 virkedager etter at oppdraget er kjent. 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:

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

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

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

Der hvor kandidaten selv skal formulere problemstillinger innen et tema, må sensor få vite hva kandidaten har valgt. Eksaminator sender det på epost til sensor innen kl 16.00 dagen før eksamen.

Dersom sensor og eksaminator ikke blir enige om oppgaveformuleringen har sensor det siste ordet når det gjelder hva kandidaten skal eksamineres i. Dette betyr ikke at sensor skal 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

Eksaminator skal bruke mal utarbeidet av fylkeskommunen til oppgaveproduksjon.

Malene ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren.

Eksaminator bruker sjekklister for oppgaveproduksjon som hjelp for å sjekke at eksamens-settet er laget i tråd med lover, forskrifter og retningslinjer.

Sjekklisten ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren

3.4 Eksaminators ansvar før eksamen

Eksaminator skal

- utarbeide forslag til tema/problemstilling/ oppgave med kompetansemål
- utarbeide forslag til nivå-differensierte vurderingskriterier
- drøfte tema/problemstilling/oppgave med sensor
- drøfte vurderingskriterier med sensor
- etter drøfting med sensor: levere kopi av oppgavesettet til eksamensansvarlig ved skolen
- eksaminator informerer sensor om skolens instruks for hvordan eksamen skal gjennomføres
- i samarbeid med eksamensansvarlig/andre aktuelle personer sørge for at alt er klart til eksamen (rom, utstyr, papir med mer).

3.5 Sensors 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. Den eksterne sensoren avgjør i samarbeid med eksaminator hva kandidaten skal eksamineres i
- sensor og faglærer/eksaminator drøfter vurderingskriteriene
- må selv ta kontakt med eksamensskolen/eksaminator dersom han/hun ikke har hørt noe fra eksaminator innen 1 uke før eksamensdato.

Det er behov for et godt samarbeid mellom eksaminator og sensor i god tid før eksamen. Sensor skal sørge for at oppgaven, som eksaminator har laget utkast til, er i tråd med læreplanen slik at kandidaten får vist hva han kan og viser mest mulig bredde i sin kompetanse. Er eksaminator og sensor uenige i hva kandidaten skal prøves i er det eksterne sensor som avgjør.

3.6 Eksaminasjon

Eksaminasjonen skal gi eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. 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 består av to deler: elevens presentasjon som er utarbeidet under forberedelsesdelen og selve eksamineringen.

Elevens presentasjon av tema/problemstilling/oppgave skal være på max 10 minutter. Resten av eksamenstiden brukes til en fagsamtale. Hvordan presentasjonen er laget skal ikke vurderes, men under presentasjonen vil eleven kunne vise sin faglige forståelse av det valgte temaet. Den påfølgende fagsamtalen med utgangspunkt i elevens faglige presentasjon danner grunnlaget for vurderingen av elevens samlede kompetanse slik den framkommer på eksamen.

Det er kompetansemålene med tilhørende nivå-differensierte vurderingskriterier som er grunnlaget for vurderingen.

3.7 Sensors rolle under eksaminasjonen

Eksaminator leder eksaminasjonen av eleven.

Sensor skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen.

Sensor og eksaminator skal ha drøftet selve spørsmålsstillingen, og i hvilken grad og på hvilken måte sensor stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor må være spesielt varsom så han ikke "overkjører" eksaminator.

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

3.8 Hjelpemidler

Eleven kan benytte alle hjelpemidler og tar med egenproduserte notater og ulike presentasjoner til eksamen. Det kan være digitale verktøy eller annet verktøy som kan visualisere den muntlige presentasjonen.

Om eleven ønsker det, kan det brukes tavle, digitale verktøy, bilder eller gjenstander for å illustrere tema/problemstilling. Valg av utstyr må klargjøres med skolen på forhånd. Elevens tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer

Eleven må gjøres kjent med rutiner for bruk av hjelpemidler i god tid før eksamen. Eleven må trenes/trene seg i å bruke hjelpemidler på en god måte.

3.9 Vurdering

Se kapittel 7 Vurdering.

4. Muntlig-praktisk eksamen for elever

Eksamen er todelt og består av:

- Forberedelsesdel:
 - Kort: inntil 1 time samme dag som eksamen eller
 - Lang: inntil 48 timer før eksamen
- Eksamensdel: inntil 45 minutter

Muntlig-praktisk eksamen skal inneholde en praktisk del.

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 og helligdager regnes ikke med.

Ved offentliggjøring av trekk er det ikke behov for en faglærer til stede.

4.2 Forberedelse

Eksaminator skal bruke mal utarbeidet av fylkeskommunen til oppgaveproduksjon.

Malene ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren

4.2.1 Kort forberedelse

Ved kort forberedelse – inntil 1 time- samme dag får eleven utdelt et begrenset tema/oppgave som skal være utgangspunkt for eksaminasjonen.

4.2.1.1 Hjelpemidler

Ved kort forberedelse samme dag har ikke eleven anledning til å bruke verktøy som tillater kommunikasjon med andre, dvs bruk av internett og andre medier som gir mulighet for kommunikasjon.

Eleven må gjøres kjent med rutiner for bruk av hjelpemidler i god tid før eksamen. Eleven må trenes/trene seg i å bruke hjelpemidler på en god måte.

4.2.2 Lang forberedelse

Lang forberedelse er inntil 48 timer.

Eleven får utdelt tema/problemstilling/oppgave.

Se kapittel 3 punkt 3.2.1.

4.2.2.1 Utarbeidelse og godkjenning av tema/problemstilling/oppgave

Se kapittel 3 punkt 4.

4.2.2.2 Hjelpemidler

Se kapittel 3 punkt 9.

4.3 Eksaminators ansvar før eksamen

Eksaminator skal

- utarbeide forslag til tema/problemstilling/oppgave med kompetansemål
- utarbeide forslag til nivådifferentierte vurderingskriterier
- drøfte tema/problemstilling/oppgave med sensor
- drøfte vurderingskriterier med sensor
- etter drøfting med sensor: levere kopi av oppgavesettet til eksamensansvarlig ved skolen
- eksaminator informerer sensor om skolens instruks for hvordan eksamen skal gjennomføres
- i samarbeid med eksamensansvarlig/andre aktuelle personer sørge for at alt er klart til eksamen (rom, utstyr, papir med mer).

4.4 Sensors 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 læreplanens mål og favner vidt nok. Den eksterne sensoren avgjør i samarbeid med eksaminator hva eleven skal eksamineres i
- drøfte vurderingskriteriene med eksaminator
- må selv ta kontakt med eksamensskolen/eksaminator dersom han/hun ikke har hørt noe fra eksaminator innen 1 uke før eksamensdato.

Det er behov for et godt samarbeid mellom eksaminator og sensor i god tid før eksamen. Sensor skal sørge for at tema/problemstilling/oppgave, som eksaminator har laget utkast til, er i tråd med læreplanen slik at eleven får vist hva han/hun kan og mest mulig bredde i sin kompetanse. Er eksaminator og sensor uenige i hva eleven skal prøves i er det ekstern sensor som avgjør.

4.5 Eksaminasjon

Eksaminasjonen skal gi eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. 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-praktisk eksamen består av to deler: elevens presentasjon som er utarbeidet under forberedelsesdelen og selve eksaminasjonen med praktiske øvinger/demonstrasjoner.

Elevens presentasjon av tema/problemstilling skal være på max 15 minutter. Resten av eksamenstiden brukes til en fagsamtale og praktiske øvinger/demonstrasjoner. Hvordan presentasjonen er laget skal ikke vurderes, men under presentasjonen vil eleven kunne vise sin faglige forståelse av det valgte temaet. Den påfølgende fagsamtalen med utgangspunkt i elevens faglige presentasjon danner grunnlaget for vurderingen av elevens samlede kompetanse slik den framkommer på eksamen.

Det er kompetansemålene med tilhørende nivådifferentierte vurderingskriterier som er grunnlaget for vurderingen.

4.6 Sensors rolle under eksaminasjonen

Eksaminator leder eksaminasjonen av eleven.

Sensor skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen.

Sensor og eksaminator skal ha drøftet selve spørsmålsstillingen, og i hvilken grad og på hvilken måte sensor stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor må være spesielt varsom så han ikke "overkjører" eksaminator.

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

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

4.7 Vurdering

Se kapittel 7 Vurdering.

5. Informasjon til sensor før gjennomføring av eksamen for elever

Rektor har ansvaret for at eksamen kvalitetssikres. Eksaminator har plikt til å utarbeide forslag til tema/problemstilling og oppgaver. Det videre arbeidet skal skje i samarbeid med ekstern sensor.

Den enkelte skole er ansvarlig for at ekstern sensor får nødvendig 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 skal ha melding om uttrekk av eksamen 2 uker før eksamensdag. Dette for å sikre tilstrekkelig tid til samarbeide 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 to uker for å gi bedre rom for godt arbeid med eksamensoppgavene. Det er eksaminator som har hovedansvaret for arbeidet, men sensor skal inn på et så tidlig tidspunkt at det blir et reelt samarbeid. Uavhengig av lengde på forberedelsestid 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

Brev med eksamensinformasjon skal sendes via ePhorte eller med sikker postgang til rektor. Det skal ikke sendes direkte til den enkelte sensor.

6. Organisering av eksamen for privatister

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

Muntlig-praktisk eksamen skal inneholde en praktisk del.

6.3 Forberedelsesdelen

Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingen.

Privatisten får utdelt et avgrenset tema eller oppgave å forberede seg på, som skal presenteres/legges fram under eksaminasjonen.

Privatisten kan lage notater eller presentasjoner som tas med til eksaminasjonen.

6.3.1 Lyttetekst/-prøve i fremmedspråk og engelsk

Ved bruk av lyttetekst-/prøve deles det ut til privatisten som en del av forberedelsesmateriellet.

6.3.2 Veiledning i forberedelsestiden

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

Privatisteneheten er ansvarlig for å orientere sensorene om retningslinjene for eksamen og sørge for at sensorene (Eksaminator og Sensor) får oppdragsbrev med nødvendig informasjon i god tid før eksamen.

Eksaminator skal utarbeide forslag til eksamenssett, som består av forberedelse med tema/oppgave og informasjon til privatisten og eksamensoppgaver.

Det skal benyttes mal utarbeidet av fylkeskommunen til både forberedelsesdelen og eksamensdelen.

Malene ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren

Eksamenssettet skal sendes til sensor senest to uker før eksamen slik at det er tid til å drøfte og bli enige om eksamenssettene. Ved uenighet er det sensor2 som har det avgjørende ordet.

Eksaminator er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Eksaminator må avklare med oppmeldingsenhetene behov for utstyr i forbindelse med eksamen i så god tid at utstyret kan framskaffes.

Tilgang til utstyr begrenses av oppmeldingsenhetens og eksamenstedets rammer.

6.5 Hjelpemidler

Alle hjelpemidler er tillatt under forberedelsesdelen, også PC, men ikke verktøy som tillater kommunikasjon. Til eksaminasjonen får privatisten ta med seg ett notatark som er laget i løpet av forberedelsestiden.

Privatisten må selv sørge for å gjøre seg kjent med hvilke hjelpemidler det er lov å bruke til eksamen og å trene seg i å bruke disse på en god måte.

Informasjon om hjelpemidler finnes på nettstedet [bfk.no](#).

6.6 Eksaminators ansvar før eksamen

Eksaminator skal

- utarbeide forslag til tema/ problemstilling/oppgave med kompetansemål
- utarbeide forslag til nivådifferentierte vurderingskriterier
- drøfte tema/problemstilling/oppgave med sensor
- drøfte vurderingskriterier med sensor
- i samarbeid med eksamensansvarlig/andre aktuelle personer sørge for at alt er klart til eksamen (rom, utstyr, papir med mer).

6.7 Sensors ansvar før eksamen

- må sette seg inn i gjeldende forskrifter og retningslinjer for organisering av eksamen
- påse at tema/problemstilling/oppgave er i tråd med læreplanens mål og favner vidt nok. Den eksterne sensoren avgjør i samarbeid med eksaminator hva eleven skal eksamineres i
- drøfte vurderingskriteriene med eksaminator

- må selv ta kontakt med eksamensskolen/eksaminator dersom han ikke har hørt noe fra eksaminator innen 1 uke før eksamensdato.

Det er behov for et godt samarbeid mellom eksaminator og sensor i god tid før eksamen. Sensor skal sørge for at tema/problemstilling/oppgave, som eksaminator har laget utkast til, er i tråd med læreplanen slik at privatisten får vist hva han/hun kan og vist mest mulig bredde i sin kompetanse. Er eksaminator og sensor uenige i hva privatisten skal prøves i er det ekstern sensor som avgjør.

6.8 Eksaminasjon

Presentasjonen til privatisten utgjør 1/3 av eksamenstiden.

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

Hensikten er at privatisten får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.

Det er derfor viktig at eksaminator utarbeider så gode temaer/problemstillinger/oppgaver at de er egnet til å prøve privatisten i så stor del av faget som mulig.

6.9 Sensors rolle under eksaminasjonen

Eksaminator leder eksaminasjonen av privatisten.

Sensor skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen.

Sensor og eksaminator skal ha drøftet på forhånd i hvilken grad og på hvilken måte sensor stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor må være spesielt varsom så han ikke "overkjører" eksaminator.

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

6.10 Vurdering

Se kapittel 7 Vurdering.

7. Vurdering

Kandidatens kompetanse skal vurderes opp mot kompetansemålene og de nivå-differensierte vurderingskriteriene som sensor og eksaminator har drøftet og blitt enige om. Vurderingen skal være individrelatert. Vurderingen drøftes og fastsettes etter hver kandidat.

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, kalles kandidaten inn. Sensor forteller hvilken karakter kandidaten har fått. Begrunnelsen som følger må være slik at kandidaten forstår hvorfor han/hun fikk denne karakteren. Kandidater som trekker seg i løpet av eksaminasjonen skal vurderes dersom sensor og eksaminator mener at det er tilstrekkelig grunnlag for vurderingen.

Det må tas hensyn til nivå-differensieringen i vurderingskriteriene når oppgavene utformes. Faglige krav må ses i sammenheng med lengde på forberedelsestid, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Ved uenighet om karakterfastsettingen, avgjør sensor.

7.1 Hva er en god begrunnelse

Sensor må vise til konkrete eksempler fra presentasjon og eksaminasjon og knytte dem opp mot vurderingskriteriene og graden av måloppnåelse i faget.

En begrunnelse er ikke det samme som en karakteristikk av svaret/presentasjonen. Det er ikke nok for eksempel å si at "Du var flink og presterte godt, så du får karakteren 5".

8. Sensorrapport

Sammen med karakterprotokoll skal sensor og eksaminator levere rapport/evaluering av eksamen. De skal svare hver for seg. Rapporten leveres til eksamensansvarlig ved skolen. Evakuering av eksamen skal være en rutine som bidrar til kvalitetssikring og forbedring av eksamensgjennomføringen.

Sensorrapporten ligger tilgjengelig for sensor i

- [System for opplæringskvalitet](http://www.bfk.no), (på www.bfk.no)

Da sensorrapportene skal være et hjelpemiddel for å kvalitetssikre og videreutvikle eksamen, er det viktig at tilbakemeldinger synliggjør alle forhold, både positive og negative, som er av betydning for å få et godt bilde av eksamensgjennomføringen.

9. Klage på vurdering

Viser til kapitel 5 i opplæringsloven/Friskolelova om klage på vurdering.

Klagefristen ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen løper fra det tidspunkt karakteren blir offentliggjort for kandidaten.

Kandidater kan klage på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet.

9.1 Hva er en formell feil

En formell feil er at Forskrift til opplæringsloven ikke følges, eller at det skjer noe uventet som har betydning for om kandidaten får vist sin kompetanse slik han/hun har krav på.

Eksempler på andre formelle feil kan være at:

- eksamensoppgaven ikke er innenfor læreplanens mål
- kandidaten blir bedt om å legge bort notatene
- en mobiltelefon som forstyrrer eksaminasjonen

Dersom kandidaten er uenig i faglig vurdering og karakter som er gitt til eksamen, er det ingen formell feil og gir ikke grunnlag for klage.

Skolen orienterer elevene som klagerutiner.

Privatister finner informasjon om klagerutiner på bfk.no.

Informasjon om rutiner og diverse skjema ligger tilgjengelig i

- [System for opplæringskvalitet](http://www.bfk.no), (på www.bfk.no).

9.2 Hvorfor skal notater oppbevares så lenge

Det hender at karakterer føres på feil karakterskjema og at dette ikke oppdages før kandidaten på et senere tidspunkt klager. Notatene vil da kunne dokumentere korrekt karakter.

Derfor er det viktig at sensor

- lager fyldige notater.
- passer på at det ikke skjer formelle feil.
- oppbevarer notatene ett år etter at eksamen er gjennomført.