



UTDANNING

Retningslinjer for praktisk eksamen

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

Innholdsfortegnelse

1.	FORORD	3
2.	ORGANISERING AV EKSAMEN	4
2.1	Rammer for eksamen	4
2.1.1	<i>Forberedelse</i>	4
2.1.2	<i>Veiledning</i>	4
2.1.3	<i>Eksamen</i>	4
	<i>Tidsrammen for eksamen er inntil 5 timer.</i>	4
2.2	Informasjon til elever	5
2.3	Informasjon til privatister.....	5
3.	SENSOROPPNEVNING	5
4.	OPPGAVEPRODUKSJON	6
4.1	Forberedelsedel.....	6
4.1.1	<i>Hjelpemidler</i>	7
4.2	Eksamensdel.....	7
5.	GJENNOMFØRING AV EKSAMEN	7
6.	VURDERING	8
7.	SENSORRAPPORT	8
8.	KLAGE PÅ VURDERING	9
8.1	Hvorfor skal notater oppbevares så lenge	9

1. Forord

Fylkeskommunen har ansvaret for all lokalt gitt eksamen i Buskerud. Dette gjelder også eksamen ved friskolene.

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 praktisk eksamen.

Det er skoleeier/vertsfylke, skolen og eksaminator som har ansvar for organisering og oppgaveformulering i forbindelse med praktisk eksamen. Skolens gjennomføring av praktisk eksamen skal følge forskriften og retningslinjene. Skoleeier/vertsfylke skal i tillegg se til at lokalt gitt eksamen blir gjennomført forsvarlig.

En god eksamen skal være valid dvs. å måle det den er ment å måle. En god vurdering skal være reliabel, dvs. at den er konsistent/pålitelig. Samme prestasjon vil gi samme karakter med ulike sensorer. De som vurderer bruker samme kriterier.

For å få dette til er like retningslinjer viktig. 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.

Hftet 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 brukt. I denne sammenheng mener vi følgende med det:


Kandidat= både elev og privatist

Eksaminator = både faglærer for elev og eksaminator for privatist

Utgaven gjelder fra august 2018-

Drammen, 01.08.2018

Jan Helge Atterås
Fylkesutdanningsdirektør



Anne Hurum
Enhetsleder eksamen

2. Organisering av eksamen

Viser til [§ 3-30 og §4-23 Lokalt gitt eksamen i vidaregåande opplæring/§3-28 i Forskrift til friskolelova](#) og [Rundskriv Udir 5-2016 Individuell vurdering](#)

Det avholdes praktisk eksamen i programfag innenfor:

- Studieforbereidende Kunst, Design og arkitektur
- Studieforbereidende Medier og kommunikasjon
- Yrkesfag Vg2 Tverrfaglig
- Yrkesfag Vg3 programfag/tverrfaglig

I forbindelse med eleveksamen har faglærer normalt rollen som eksaminator. Praktisk eksamen kan omfatte flere ulike metoder for å prøve kandidatens kompetanse i faget/fagene.

Privatister følger elevordningen ved praktisk eksamen. Privatistiskolen er ansvarlig for veiledning av privatisten i forberedelsesdelen.

Retningslinjene for eksamen er tilgjengelig i

- [System for opplæringskvalitet](#) (på www.bfk.no).

2.1 Rammer for eksamen

Praktisk eksamen består av en forberedelsesdel og en eksamensdel og har en ramme på inntil 5 timer eksamenstid.

Hvor stor andel av eksamen som skal være skriftlig, muntlig eller dialog kan variere fra fag til fag.

2.1.1 Forberedelse

I Buskerud er hovedregelen at forberedelsesdelen skal være én dag. Forberedelsesdagen skal være dagen før eksamen.

2.1.2 Veiledning

En faglærer skal være tilgjengelig for kandidatene for veiledning. Faglærer skal ikke undervise eller drive opplæring. Bibliotek, grupperom, arbeidsrom, verksted m.m skal være tilgjengelig for kandidaten i forberedelsestiden. Ut over dette velger skolen selv hvordan de organiserer innholdet i forberedelsesdagen.

2.1.3 Eksamen

Tidsrammen for eksamen er inntil 5 timer.

2.2 Informasjon til elever

Det er faglærers ansvar å forberede elevene til eksamen. Elevene skal ha orientering om tidspunkt, framøtested, hva man skal/kan ha med seg av arbeidstøy/verneutstyr, eksamensvarighet, eksamensordning (f.eks. at eksamen er delt i forberedelse og praktisk eksamen) og vurdering. Det forutsettes at elevene gjennom opplæringen er gjort kjent med og er vant til å arbeide med kompetansemålene i læreplanen for programfagene.

2.3 Informasjon til privatister

Det er privatistkolens ansvar å orientere privatisten om eksamensgjennomføringen. Privatisten skal ha orientering om organisering av eksamen: tid og sted for forberedelse og eksamen, hva man skal ha med av arbeidstøy/verneutstyr, eksamensvarighet, eksamensordning og vurdering. Det forutsettes at privatisten er kjent med og vant til å arbeide med kompetansemålene i [læreplanen](#) for programfagene.

3. Sensoroppnevning

Innenfor yrkesfaglige programområder skal skolene i så stor grad som mulig skaffe sensorer fra næringslivet. Det vil være med på å fremme samarbeidet med næringslivet i tråd med intensjonen i Kunnskapsløftet. Ved bruk av eksterne sensorer er det enklere for skolen å organisere undervisningen i eksamensperioden slik at elevene får den undervisningen de har krav på.

Skolene har et ansvar for å gi veiledning om retningslinjer, læreplan, vurdering og rammer til sensorer fra næringslivet.

Det oppfordres til at skolen lager sensorveiledning til eksamen og at denne blir gitt til sensor i god tid før eksamen.

Eksamensenheten oppnevner sensor i fag etter avtale med skolene.

Skolen sender oppdragsbrev til sensor med nødvendig informasjon.

Eksaminator skal klargjøre følgende informasjon som skal sendes sensor:

- fagkode og fagnavn
- lærestoff/tema/emner/arbeidsmåter
- nivådifferensierte vurderingskriterier
- organisering av eksamen

Forberedelsesdel og eksamensoppgave må være ferdig i god tid før eksamen.

4. Oppgaveproduksjon

Eksamens-settet til praktisk eksamen består av 2 deler:

- Forberedelsedel
- Eksamensdel

Det skal benyttes felles mal utarbeidet av fylkeskommunen til både forberedelsedelen og eksamensdelen. Det skal til enhver tid brukes gjeldende versjon av malene.

Malene ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren

Faglærer/fagseksjonen utarbeider forslag til eksamensoppgave. Avdelingsleder sammen med rektor eller den han/hun bemyndiger godkjenner oppgaven.

Faglærer/fagseksjonen kontrollerer oppgavesettet i forhold til sjekkliste for oppgaveproduksjon før det sendes til godkjenning.

Sjekklisten ligger tilgjengelig for oppgavelager i

- SharePoint [Dokumentportalen](#) for utdanningssektoren

Avdelingsleder skal kontrollere oppgavesettet i forhold til sjekklista før oppgavesettet blir offentliggjort.

En tverrfaglig eksamen på Vg2 yrkesfag skal prøve kompetansemål fra alle de felles programfagene i den aktuelle læreplanen, men har ikke til hensikt å skulle dekke alle kompetansemål i de ulike fagene. Oppgaven skal dekke sentrale kompetansemål for programområdet og skal gi kandidaten mulighet til å bruke kompetansen sin innen alle programfagene. Oppgavene må være åpne og gi mulighet til ulike innfallsvinkler slik at den ikke begrenser kandidatens valg og nivå.

Det skal være en tydelig sammenheng mellom tema/case/situasjonsbeskrivelse i forberedelsedelen og oppgaveteksten i eksamensdelen.

Eksamensoppgaven som produseres skal skille seg ut fra oppgaver som er gitt eleven i løpet av skoleåret og til tidligere gitt eksamensoppgaver.

4.1 Forberedelsedel

Forberedelsesdagen skal kandidaten arbeide med case/tema/situasjonsbeskrivelse. Først på eksamensdagen skal det gis oppgaver/utfordringer som kandidaten skal utføre. Forberedelsesdagen organiseres av skolen.

4.1.1 Hjelpemidler

Alle hjelpemidler er tillatt under forberedelsesdelen. Fra forberedelsestiden kan kandidatene ha med seg "halvfabrikata" der det er naturlig og/eller arbeidsdokumenter til eksamensdagen (for eksempel skisser og materiale). Dersom annet ikke er bestemt, avgjør skolen hvilke hjelpemidler kandidaten skal ha med til eksamen.

4.2 Eksamensdel

Eksamensoppgaven skal ha ulik ordlyd enn forberedelsesdelen. Eksamensoppgaven skal ikke deles ut i forberedelsestiden, men på eksamensdagen.

Blir eksamen arrangert på ulike dager må det være ny eksamensoppgave for hver dato.

Det er viktig at eksamensoppgaven gir mulighet til å vurdere flest mulig av læreplanens kompetansemål. For tverrfaglig praktisk eksamen skal kompetansemål fra alle programfagene prøves. Eksamensoppgaven kan ha tyngdepunkt i flere av fagene, eller den kan ha tyngdepunkt i ett fag og være løsere tilknyttet andre fag.

Oppgaven må utformes slik at kandidaten viser praktisk arbeid på eksamensdagen, og får mulighet til å vise mest mulig bredde i sin kompetanse. Praktisk arbeid skal utgjøre hoveddelen av eksamen.

Eksamen kan inneholde flere ulike metoder som er nødvendige for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene og skal utgjøre en mindre del av eksamen. Metodene kan variere fra fag til fag, og det må vurderes om det i tillegg skal være

- Muntlig
- Skriftlig
- Dialog/vurderingssamtale med sensor og om dialogen/vurderingssamtalen skal foregå i begynnelsen, underveis eller til slutt

Dette skal være kjent for kandidaten før eksamen.

Sensor og eksaminator må i fellesskap sørge for at både tverrfaglighet (for praktisk eksamen yrkesfag) og de grunnleggende ferdigheter blir ivaretatt under eksamen.

Krav til utstyr må ikke begrense oppgaveløsningen for kandidaten.

5. Gjennomføring av eksamen

Skolen har ansvar for å skaffe rom, utstyr, nødvendig materiell og organisere eksamen slik at gjeldende retningslinjer blir fulgt.

Eksamen skal avvikles innenfor rammen på 5 timer og i løpet av én dag for den enkelte kandidat.

Det må sikres at kandidater ikke får kjennskap til oppgaven i de tilfeller der ikke alle er oppe til eksamen på samme tid. Der samarbeidende skoler bruker samme oppgavesett, må eksamen avvikles samtidig på skolene.

6. Vurdering

Faglærer/fagseksjonen skal lage nivådifferensierte vurderingskriterier. Kompetansemålene og vurderingskriteriene skal være tilgjengelig for kandidatene både under forberedelsedelen og gjennomføringen av eksamen.

Sensor skal være til stede under hele eksamen. Under den praktiske delen skal sensor skaffe seg grunnlag for å vurdere kandidatens kompetanse. Ekstern sensor har anledning til å samtale med kandidaten under eksamen.

Forberedelsedelen er ikke med i vurderingsgrunnlaget til eksamen.

Karakter settes etter individuell vurdering av hver kandidat. Normalordningen er at karakteren formidles til kandidatene fortløpende. Kandidaten får muntlig begrunnelse for karakteren.

Ved uenighet mellom faglærer og sensor avgjør den eksterne sensoren.

Kandidater som trekker seg under eksamen skal bli vurdert.
Kandidater som ikke møter til forberedelsedelen, men til selve eksamen skal bli vurdert.

Det er viktig at sensor lager fyldige notater under eksamen som skal oppbevares ett år etter at eksamen er gjennomført.

7. Sensorrapport

Sammen med protokollen skal sensor og eksaminator levere rapport/evaluering av eksamen. De skal svare hver for seg. Rapporten leveres til eksamensansvarlig ved skolen. Rapporten gjør at man har god dokumentasjon av praksis når en skal kvalitetssikre eksamen. Derfor bør en evaluering av eksamen være rutine.

Sensorrapporten ligger tilgjengelig for sensor i

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

Da sensorrapportene er et hjelpemiddel for å kunne kvalitetssikre og videreutvikle eksamen på egen skole, må rektor og eksamensansvarlige synliggjøre alle forhold, både positive og negative, som er av betydning for å få et godt bilde av eksamensavviklingen.

8. Klage på vurdering

Viser til kapittel 5 i [Forskrift til opplæringslova](#)/[Forskrift til Friskolelova](#) om klage på vurdering.

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

Ved praktisk eksamen der det ikke foreligger dokumentasjon kan det bare klages på formelle 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.

Dersom eksamen resulterer i dokumentasjon som kan vurderes faglig av en klagenemnd, skal en følge samme prosedyre som for skriftlig eksamen, jf. [§ 5-9](#).

Skolen orienterer elevene om klagerutiner.

Privatister finner informasjon om klagerutiner på bfk.no.

Informasjon om rutiner og diverse skjema ligger tilgjengelig i

- [System for opplæringskvalitet](#) (på www.bfk.no)

8.1 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 fylldige notater.
- Sensor passer på at det ikke skjer formelle feil.
- Notatene oppbevares av eksaminator og sensor ett år etter at eksamen er gjennomført.