



## Rundskriv

---

|                  |                   |                      |            |
|------------------|-------------------|----------------------|------------|
| <b>Til:</b>      | Alle skoler       | <b>Saksnr.:</b>      | 20/4271- 1 |
| <b>Fra:</b>      | PED Faggruppe 2   | <b>Arkivkode:</b>    |            |
| <b>Saksbeh.:</b> | Evy Janne Vegsund | <b>Utsendt dato:</b> | 07.02.2020 |
| <b>Telefon:</b>  | 960 91 839        | <b>Gjelder fra:</b>  | 01.02.2020 |
|                  |                   | <b>Gjelder til:</b>  | 01.01.2025 |
|                  |                   | <b>Erstatter</b>     |            |

---

### Retningslinjer for eleveksamen i Osloskolen 2020 – LK06

Utdanningsetaten har revidert retningslinjene for eleveksamen i Osloskolen 2020. Retningslinjene fremkommer av dette rundskrivet.

Lokalt gitt eksamen er regulert i forskrift til opplæringslova § 3-29 *Lokalt gitt eksamen i grunnskolen* og § 3-30 *Lokalt gitt eksamen i vidaregående opplæring*. Her er det fastsatt at det er skoleeier som har ansvar for å gjennomføre lokalt gitt eksamen i grunnskolen og i vidaregående opplæring. Skoleeier kan delegere gjennomføringen av lokalt gitt eksamen til de enkelte skolene. Skoleeier eller skolen (dersom ansvaret for gjennomføringen er delegert) kan pålegge faglærer å utarbeide forslag til eksamensoppgaver.

Rundskriv Udir-2-2014 utdyper reglene for lokalt gitt muntlig eksamen i forskrift til opplæringslova, UDE har bestemt at dette også skal gjelde muntlig-praktisk eksamen. Utdanningsdirektoratet anbefaler at skoleeier lager retningslinjer for gjennomføring av alle lokalt gitte eksamener. Felles retningslinjer kan bidra til å sikre forutsigbarhet, tydeliggjøre forventninger og gi en felles forståelse for ansvar og rammer for eksamenssituasjonen. Lokale bestemmelser i retningslinjene gjelder for alle lokalt gitte eksamener i Oslo.

Retningslinjene omtaler også sentralt gitt skriftlig eksamen som Utdanningsdirektoratet er ansvarlig for ut fra forskrift til opplæringslova § 3-28.

I forbindelse med Kunnskapsløftet 2020 (LK20), vil Utdanningsetaten utarbeide eget rundskriv med retningslinjer for eleveksamen. Retningslinjene for LK06 vil gradvis fases ut ca høsten 2024.



Oslo

2020

# Retningslinjer for elevenksamen i Osloskolen 2020 – LK06



Revidert 01.02.2020

## Innhold

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| <b>1</b>                                     | <b>Innledning .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1  | Sentrale begreper .....  | 4         |
| <b>Del 1: SENSORENES ARBEID.....</b>         |  | <b>6</b>  |
| <b>2</b>                                     | <b>Generell informasjon .....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1  | Før lokalt gitt eksamen .....  | 6         |
| 2.2  | Faglærerens forslag til eksamenssett.....  | 7         |
| 2.3  | Sensorsamarbeid før eksamen.....   | 7         |
| <b>3</b>                                     | <b>Informasjon til eleven .....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1  | Forberedelsesdel .....   | 9         |
| 3.2  | Veiledning.....  | 9         |
| 3.3  | Hjelpemidler .....   | 10        |
| <b>4</b>                                     | <b>Gjennomføring av eksamen.....</b>   | <b>10</b> |
| 4.1  | Muntlig og muntlig-praktisk eksamen.....   | 11        |
| 4.2  | Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen .....   | 12        |
| 4.3  | Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.....                                     | 13        |
| <b>5</b>                                     | <b>Sensur .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>6</b>                                     | <b>Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig- praktisk eksamen.....</b> | <b>14</b> |
| <b>Del 2: SKOLENS ANSVAR VED REKTOR.....</b> |  | <b>15</b> |
| <b>7</b>                                     | <b>Generell informasjon .....</b>  | <b>15</b> |
| 7.1  | Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Fylkesmannen .....                | 15        |
| 7.2  | Informasjon til elevene.....   | 15        |
| 7.3  | Oppmelding til eksamen.....  | 15        |
| 7.4  | Eksamensdatoer .....   | 16        |
| 7.5  | Sperrefrister .....  | 16        |
| 7.6  | Fagrapport .....   | 17        |
| 7.7  | Særskilt tilrettelegging .....   | 17        |
| <b>8</b>                                     | <b>Prosedyrer for eksamenstrekk .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>9</b>                                     | <b>Skriftlig eksamen.....</b>  | <b>18</b> |
| 9.1  | Bruk av hjelpemidler .....   | 19        |
| 9.2  | Gjennomføring av digital eksamen, PGS .....  | 19        |
| 9.3  | Eksamensoppgaven .....   | 19        |
| 9.4  | Forberedelsesdel .....   | 20        |
| 9.5  | Eksamensdagen .....  | 20        |
| 9.6  | Sensur .....   | 21        |
| 9.7  | Klage på eksamensresultat.....   | 21        |
| <b>10</b>                                    | <b>Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen .....</b>           | <b>22</b> |
| 10.1   | Registrering av eksamenspartier.....   | 22        |
| 10.2   | Sensoroppnevning.....  | 22        |
| 10.3   | Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet .....                                  | 22        |

## 1 Innledning

Dette skrevet gir retningslinjer for eksamensavviklingen i grunnskoler med ungdomstrinn, videregående opplæring og eksamensrettet grunnskoleopplæring for voksne i Oslo kommune. Skrevet gjelder også for friskolene. Privatister har egne retningslinjer utarbeidet av Privatistkontoret.

Retningslinjene er utarbeidet på grunnlag av gjeldende styringsdokumenter. Der ikke annet er nevnt, er det forskrift til opplæringslovens 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.

Skrevet er delt i to deler. Delene bør ses i sammenheng.

**Del 1: Sensorenes arbeid.** Kapittel 1-6 gir anvisninger om rolle- og ansvarsfordeling mellom sensorene, eksaminator og ekstern sensor, informasjon til eleven, gjennomføring av eksamen og informasjon om klagerettigheter til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen.

**Del 2: Skolens ansvar.** Kapittel 7-10 inneholder retningslinjer skolen skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavvikling i Oslo skolen. Alt om skriftlig eksamen finnes i kapittel 9. Skolens ansvar omfatter også del 1.

### 1.1 Sentrale begreper

**Sentralt gitt eksamen:** Utdanningsdirektoratet er ansvarlig for eksamensoppgaver og eksamensveiledninger, samt sensorskolering.

**Lokalt gitt eksamen:** Fylkeskommunen/kommunen ved Utdanningsadministrasjonen gir retningslinjer for eksamen, setter opp eksamensplan, og gjennomfører sensorskolering.

**Eksamen i grunnskolen:** Grunnskolen har to eksamensformer:

- Sentralt gitt skriftlig eksamen med en tidsramme på inntil 5 timer.
- Lokalt gitt muntlig eksamen med en tidsramme på inntil 30 minutter per elev.

**Eksamen i videregående skole:** Videregående skole har fire eksamensformer:

- Skriftlig eksamen - inntil 5 timer
- Muntlig eksamen - inntil 30 minutter per elev
- Muntlig-praktisk eksamen – inntil 45 minutter per elev
- Praktisk eksamen og tverrfaglig-praktisk eksamen – inntil 5 timer

Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk er lokalt gitt eksamen.

Skriftlig eksamen er enten sentralt gitt eller lokalt gitt gjennom landssamarbeidet Vigo IKS.

**Trekkfag:** Fag der det gjennomføres tilfeldig trekk av elever til eksamen. Trekkordning fastsettes av Utdanningsdirektoratet, eksamensordning er gitt i læreplanen for det enkelte fag.

**Sperrefrist:** Fristen for når informasjon om eksamenstrekk kan gjøres kjent for sensorene ved lokalt gitt eksamen.

**Veiledning:** I forberedelsesdelen skal faglæreren gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer. Formålet med veiledningen er å få eleven til å reflektere rundt og gjøre valg knyttet til problemstilling/tema/oppgave.

**Vurderingskriterier:** Hva det legges vekt på i vurderingen av elevenes kompetanse slik den fremkommer på eksamensdagen.

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

**Kompetanse:** Kompetanse er i læreplanverket for Kunnskapsløftet forstått som *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 (Udir.no).*

**Nyttige skriv om eksamen:**

Maler for lokalt gitt eksamen, mal for fagrapport, forskrifter, retningslinjer og rutinebeskrivelse for registrering av eksamensdata i SATS finnes på Utdanningsetatens intranett TAVLA, samt oversikt over tillatte nettbaserte hjelpemidler til eksamen [Eksamen og elevvurdering](#).

Henvisninger til rundskriv:

[Udir-2-2018 Trekkordning ved eksamen for grunnskole og videregående opplæring](#)

[Udir-5-2016 Individuell vurdering](#)

[Udir-2-2014 Lokalt gitt muntlig eksamen Regler for muntlig eksamen, presiseringer januar 2018](#)

[Udir-4-2017 Særskilt tilrettelegging av sentralt gitt skriftlig eksamen i matematikk, kjemi, fysikk, biologi og samfunnsøkonomi](#)

Andre relevante nettsider:

[udir.no - eksamen](http://udir.no)

[vigolKS.no](http://vigolKS.no)

# Del 1: SENSORENES ARBEID

---

## 2 Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsadministrasjonen.

Med sensor forstås både eksaminator og ekstern sensor. Eksaminator ved lokalt gitt eleveksamen er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor er oppnevnt av Utdanningsadministrasjonen og kommer fra en annen skole. Det vises for øvrig til *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (forvaltningsloven) kap II § 6 vedrørende vurdering av habilitet.

### *For yrkesfaglige utdanningsprogram*

En fagarbeider med praksis fra arbeidslivet kan oppnevnes som ekstern sensor ved praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen i de yrkesfaglige utdanningsprogram (jf. § 3-30). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor skal godkjennes av Utdanningsadministrasjonen.

### 2.1 Før lokalt gitt eksamen

Den eksamensordningen (skriftlig, muntlig, muntlig-praktisk, praktisk eller tverrfaglig praktisk) som er oppgitt i læreplanen, skal benyttes (jf. § 3-25). Lokalt gitt muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan ikke gjennomføres mandager og første dag etter helligdag/høytidsdag (jf. Udir-2-2014).

Faglæreren plikter å utarbeide fagrapport i henhold til mal fra Utdanningsadministrasjonen. Denne skal leveres til og godkjennes av rektor i god tid før eksamen. Den enkelte skole fastsetter dato for innlevering. Faglærer skal forberede elevene på eksamensform, bruk av forberedelsestid og eksamensgjennomføring. Faglærer skal gjøre eleven godt kjent med fagrapporten i eget fag.

Mal for fagrapport ligger på TAVLA.

Eksamen kan gjennomføres individuelt, i par eller i gruppe. Dette skal drøftes med elevene og fremkomme i fagrapporten.

Størrelse på eksamensparti:

Antall eksaminander skal normalt ikke overskride 8 ved muntlig eksamen og 6 ved muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen (jf. Rundskriv 3 – 2018 Godtgjøring i forbindelse med lokal eksamen. Rundskrivet skal revideres vår 2020).

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

- eksamensskole
- eksamensfag og fagkode
- antall eksamenskandidater og om eksamen gjennomføres individuelt, i par eller gruppe
- dato og klokkeslett for eksamen
- eksaminator og sensor med kontaklinformasjon

Oppnevningbrev skal sendes digitalt. Eksamensansvarlig må følge opp og kontrollere at både eksaminator og sensor har mottatt dette.

## 2.2 Faglærerens forslag til eksamenssett

Faglæreren plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (jf. §§ 3-29 og 3-30). Det anbefales at skolen har rutiner på at faglærer/fagseksjon utarbeider forslag til oppgavesett før muntlig eksamensperiode tar til. Ved utforming av forslag til eksamensoppgave skal mal for *Lokalt gitt eksamen* brukes. Se TAVLA.

I Osloskolen skal et forslag til eksamenssett bestå av:

- **Informasjon til elever** (og ev. informasjon til rektor der det er nødvendig).
- **Forberedelsesdel** - tema/problemstilling (med eventuelle vedlegg), for praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen kan det i tillegg være case/situasjonsbeskrivelse/arbeidsoppdrag (med eventuelle vedlegg).
- **Eksamensoppgave** (med eventuelle vedlegg), gjelder skriftlig, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen.
- **Vurderingskriterier** og kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivå.

**I tillegg skal fagrapporten legges ved.**

Tema/problemstilling eller case/situasjonsbeskrivelse/arbeidsoppdrag og oppgave skal ta utgangspunkt i kompetansemål, temaer og lærestoff beskrevet i fagrapporten. Vurderingskriterier skal følge tema/problemstilling/oppgave. Tema/problemstilling/oppgave må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under eksamineringen enn det som kan leses direkte ut av en forberedelsesdel, slik at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (jf. §§ 3-29, 3-30).

Arbeidsgrupper nedsatt av UDA som utarbeider rammer for eksamen/eksamensoppgaver for lokalt gitt praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen, og fagnemnder nedsatt av UDA som utarbeider eksamensoppgaver for lokalt gitt skriftlig eksamen, skal også bruke mal for *Lokalt gitt eksamen* for Osloskolen.

Eksamensoppgaver som utarbeides gjennom landssamarbeidet, skal bruke malen til Vigo IKS.

## 2.3 Sensorsamarbeid før eksamen

Eksaminator og ekstern sensor får melding om eksamensfag en uke (fem arbeidsdager) før elevene får opplysning om trekkfag. Eksaminator skal ta kontakt med sensor samme dag som det opplyses om trekkfag, for å avtale tidspunkt for oversendelse av forslag til eksamenssett. Dersom ekstern sensor ikke blir kontaktet av eksaminator eller eksamensskolen, må ekstern sensor ta kontakt med rektor på egen skole. Denne tar kontakt med eksamensskolen.

I løpet av de fem arbeidsdagene skal faglærer og ekstern sensor diskutere eksamenssettet og plan for gjennomføringen (Udir-2-2014, presisering 22.01.2018). Hvis ekstern sensor ønsker å foreslå endringer i eksamenssettet, må eksaminator ha beskjed om det senest to arbeidsdager før melding om eksamenstrekk gis til elevene. Hvis det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (jf. §§ 3-29 og 3-30). Dersom sensorene ikke blir enig om oppgavesettet, skal rektor på eksamensskolen kontaktes. Dette gjelder også for eksamener som ikke er trekkfag.

Eksaminator og sensor skal sammen påse at eksamenssettet sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket og gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Sensorene må sørge for at eksamen ikke bare prøver elevene innen noen få kompetansemål.

En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (jf. § 3-25).

Eksamensoppgaven må være såpass åpen at eleven kan ta egne valg for innhold og form, og formulert på en måte som legger til rette for at eleven kan få vist sin samlede kompetanse i faget (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018).

Eksaminator og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte den eksterne sensoren skal delta i fagsamtalen. Elevene skal ha informasjon om rollefordelingen mellom eksaminator og sensor i veiledningssamtalen før eksamen.

Informasjonen om eksamensfaget er konfidensiell inntil opplysningen om trekkfag kunngjøres for elevene 48 timer før eksamen.

Ved sykdom før eksamen må sensor ta kontakt med rektor og eksamensansvarlig ved egen skole, som tar kontakt med eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen (UDA) omgående, og UDA informerer eksamensskolen. Ved sykdom på eksamensdagen, må sensorskolen ta direkte kontakt med eksamensskolen, i tillegg til å informere eksamensansvarlig ved UDA. Det er UDA som tar endelig beslutning om eksamen skal gjennomføres. Dette gjelder også om eksaminator blir syk.

### 3 Informasjon til eleven

Elever får vite trekkfag 48 timer før eksamen. Informasjon om eksamensdatoer for obligatorisk praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen gis samtidig med skriftlig eksamenstrekk, men det må ikke avsløre annet eksamenstrekk.

#### **Informasjon til alle eksamenskandidater 48 timer før eksamen:**

- oppmøtetid og fremmøtested
- eksamensramme
- informasjon om organisering av forberedelsesdelen
- informasjon om hjelpemiddel
- informasjon om organisering og gjennomføring av eksamen
- informasjon om vurdering
- fagrapport
- andre praktiske opplysninger

Spesielt for muntlig og muntlig-praktisk eksamen:

- hjelpemidler, utstyr som er relevante for å gjennomføre den forberedte presentasjonen
- hvor mye tid eleven har til rådighet til presentasjon av temaet/problemstillingen fra forberedelsesdelen, og etterfølgende eksaminering
- at eleven ikke skal bli avbrutt under presentasjonen dersom den ikke overskrider maksimumstiden (1/3 av eksamenstiden)
- at eksamineringen tar utgangspunkt i elevens presentasjon, og at det kan stilles spørsmål fra flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av forberedelsesdelen
- hvilke roller eksaminator og sensor skal ha
- at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt individuelt av ekstern sensor fortløpende etter hver eksaminering



Spesielt for praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen:

- informasjon om organisering og veiledning i forberedelsesdel
- informasjon om organisering av eksamensdagen, den praktiske gjennomføringsdelen av eksamen samt dokumentasjonsdel (skriftlig og/eller muntlig)
- informasjon om hjelpemidler/utstyr for å utføre den praktiske delen av eksamen
- hvilke roller eksaminator og sensor skal ha
- at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt individuelt og fortløpende etter avsluttende eksamensdel av ekstern sensor

Skolene skal bruke mal for *Praktiske opplysninger til eleven ved muntlig eksamen*, ligger på TAVLA.

### 3.1 Forberedelsesdel

Muntlig eksamen har 24 timers forberedelse. I Oslo gjelder dette også ved muntlig-praktisk eksamen. Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen i videregående opplæring har i Oslo 48 timers forberedelse (jf. § 3-30).

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT og får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for i forberedelsesdelen.

Forberedelsesdagen/-e er obligatorisk skoledag/-er før muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen. Elevene har rett til et pedagogisk tilbud i form av veiledning fra lærer. Skolen bestemmer selv tidspunkt for fremmøte og hvor lenge elevene skal være på skolen. Formålet er å bidra til at elevene arbeider hensiktsmessig i forberedelsesdelen. Skolen velger selv hvordan forberedelsesdelen organiseres.

Forberedelsen er en del av eksamen, og elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har automatisk dokumentert fravær fra eksamensdagen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal ikke hindres i dette. Elever som har udokumentert fravær på forberedelsesdagen, må møte på eksamen (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018).

Eleven har rett til å avlegge eksamen uavhengig av frammøte på forberedelsesdelen.

### 3.2 Veiledning

Elevene må på forhånd gjøres kjent med hva veiledning i forberedelsesdelen innebærer. I forberedelsesdelen forstås veiledning som å stille spørsmål til innholdet elevene selv bringer til veiledningen. Veiledningen skal skje med respekt for elevenes egne valg. Den skal foregå innenfor arbeidstiden og være likeverdig.

Under den obligatoriske forberedelsesdelen før eksamen, skal elevene ha tilgang på veiledning fra en lærer. Det er ikke et krav at læreren må være elevens faglærer (jf. merknader til §§ 3-29 og 3-30 i Udir-2-2014).

Formålet med veiledningen er å hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling eller case/situasjonsbeskrivelse/arbeidsoppdrag og læreplanen for faget.

Veiledningen skal få elevene til å reflektere rundt, og gjøre valg knyttet til tema/problemstillingen eller case/ situasjonsbeskrivelse/arbeidsoppdrag.

En eksamen som bare prøver få kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få

mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Faglærere som gjennomfører veiledningen, skal avstå fra å gi råd og/eller foreslå løsninger. Læreren skal ikke undervise i forberedelsesdelen.

Elevene skal ikke gjøres kjent med innholdet i samtaler mellom ekstern sensor og eksaminator.

Faglærer har også plikt til å veilede elever ved skriftlige eksamener i fag med egen forberedelsesdel. Se skriftlig eksamen kapittel 9, (Forberedelsesdel 9.4).

### 3.3 Hjelpemidler

Ved muntlig eksamen kan eleven ha med seg notater fra forberedelsesdelen (jf. § 3-31). Notater inkluderer i denne sammenheng hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre en forberedt presentasjon. Eksempel på notater kan være digitale presentasjonsverktøy og andre digitale verktøy. Utdanningsdirektoratet presiserer at dersom eleven f.eks. har behov for å ta med bilder, grafer, lovverk eller liknende, regnes dette som elevens notater og er tillatte hjelpemidler som eleven selv har valgt ut for å kunne vise kompetansen sin (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018).

Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under presentasjonen (jf. merknader til § 3-31 i Udir-2-2014). Dersom eleven velger å bruke notater fra forberedelsesdelen også under eksamineringen, kan det påvirke grad av måloppnåelse.

Ved muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen fastsetter skoleeier hvilke hjelpemidler som tillates. De tillatte hjelpemidlene må ikke svekke grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven.

## 4 Gjennomføring av eksamen

Lokalt gitt eksamen i Osloskolen starter normalt kl. 09:00.

Eksaminator og sensor har et felles ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under eksamen. Normalt er faglæreren eksaminator, men dersom faglæreren er forhindret fra å møte, må skolen oppnevne erstatting.

Intern og ekstern sensor skal sikre at eksamen gir eleven mulighet til å vise så bred kompetanse i faget som mulig. Sensorene skal bidra til at eleven får vist sin kompetanse, ikke den kompetansen de ikke har (jf. Udir-2-2014).

Kandidatens rekkefølge på eksamensdagen skal være tilfeldig.

Elevene skal selv velge hvordan de vil presentere sin besvarelse. Tema/ problemstilling/oppgave og vurderingskriteriene må derfor åpne for ulike løsningstilnærminger og ulikt innhold.

Det er ikke et bestemt innhold eller en bestemt arbeidsmåte som skal vurderes, men elevens samlede kompetanse i faget. Det forutsettes derfor at temaer/problemstillinger/oppgaver som er utarbeidet er åpne, slik at de gir elevene muligheter til å gjøre noen valg – og sensorene anledning til å stille oppklarende, utdypende og utvidende spørsmål.

Det er en forutsetning at oppgaven og eksamineringen utfordrer elevens kompetanse i å bruke kunnskaper og ferdigheter, til å løse oppgaver, vise mestring av komplekse utfordringer og at eleven får anledning til å vise forståelse og selvstendighet.

Eksaminator 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 eksamen innen tidsfrist som er fastsatt av faglærer, for at utstyret kan framskaffes. Elevenes tilgang til materiell og utstyr begrenses av skolens rammer, men de må minimum ha tilgang til materialer som er brukt i undervisningen og som fremkommer i fagrapporten. Eventuelle begrensninger må avklares med eleven på forhånd.

Eksamensoppgaver gitt til lokal eksamen skal bevares av den enkelte skole og avleveres Oslo Byarkiv etter 25 år (jf. Forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap VI § 4-12, 3c og 4e).

#### 4.1 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Elevene får vite eksamensfaget 48 timer før eksamen. De første 24 timene etter offentliggjøring av trekkfaget disponerer elevene til individuell forberedelse. Skolen skal stille lokaler til disposisjon til dette formålet. Faglærere skal først være tilgjengelig når den obligatoriske forberedelsesdelen trer inn 24 timer før eksamen, og eleven blir gjort kjent med temaene/problemstillingene for eksamen.

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

Det presiseres at eksaminasjonstiden skal være sammenhengende.

Eleven skal få eller trekke et tema og/eller en problemstilling. Disse skal ikke være kjent for elevene på forhånd. Om eleven skal trekke eller få utdelt tema/problemstilling, avhenger av hvordan oppgaven er formulert. Ut fra oppgaven skal eleven forberede en presentasjon som skal være utgangspunkt for fagsamtalen (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018).

Eleven skal ikke gjøres kjent med de spørsmålene som kan bli stilt under eksamineringen på eksamensdagen (jf. merknader til §§ 3-29 og 3-30 i Udir-2-2014). Skolen skal bruke mal for *Lokalt gitt muntlig eksamen* ved utforming av tema/problemstilling. Ligger på TAVLA.

Gjennomføringen av eksamen starter med elevens presentasjon, hvor elevens valg av innhold og form er utgangspunkt for fagsamtalen. Presentasjonen skal være knyttet til tema/problemstilling, og skal ikke utgjøre mer enn en tredjedel av oppgitt tid. Eleven velger selv lengden på presentasjonen innenfor gitt tidsramme. Resten av tiden brukes til eksaminering/fagsamtale.

Målet med presentasjonen og fagsamtalen er at eleven skal få anledning til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig. Sensorene må derfor stille spørsmål som gir eleven mulighet til å vise bredest mulig kompetanse i faget. En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Sensorene skal lete etter den kompetansen eleven har, og ikke lete etter det eleven ikke kan (jf. merknader til §§ 3-29 og 3-30 i Udir-2-2014).

I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, og der sensorene blir enige om å prøve denne kompetansen under presentasjonen, er det anledning til å la fremføringen være en del av vurderingen. Det er imidlertid eksamineringen, i tillegg til eventuell lytteprøve, som skal sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen slik den fremkommer på eksamen (jf. § 3-25).

Til muntlig eksamen er det viktig å gi elevene mulighet til å vise kompetanse i lytteforståelse. Lytteforståelse kan vurderes på ulike måter, f.eks. gjennom interaksjon og ved bruk av ulike typer lyttetekster/lytttemateriell.

Eksaminator velger om lyttetekster/lyttmateriell skal brukes ved muntlig eksamen. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet (som elevene får 24 timer før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer inntil 30 minutter, jf. § 3-29 og 3-30). De kan ikke gis 30 minutter før eksamen. Dersom lyttetekster benyttes, vil tidspunktet (som en del av forberedelsesdelen eller en del av eksamen) virke bestemmende på hvordan lyttetekstene brukes, og hvilke oppfølgingsspørsmål som passer.

Forberedelsesdelen inngår ikke i det som skal vurderes. Hjelpemidler eleven velger å benytte seg av i eksamenslokalet, skal ikke vurderes. Den faglige kompetansen eleven viser gjennom måten temaet/problemstillingen presenteres på, er imidlertid også en del av vurderingsgrunnlaget av elevens samlede kompetanse (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018).

## 4.2 Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen

Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen har 48 timers forberedelse. Eksamensrammen på eksamensdagen er inntil 5 timer (§ 3-30). Skolen kan avholde eksamen individuelt, i par eller i grupper, som avtales i god tid før eksamen. Ved eksamen i par eller grupper må det beregnes tid nok til å sikre at alle kandidater får individuell vurdering.

Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen tar utgangspunkt i at eleven skal utføre en kompleks praktisk arbeidsoppgave. Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen skal bestå av en planleggingsdel, en gjennomføringsdel og en dokumentasjonsdel.

Planleggingsdelen kan være en del av forberedelsesdelen. Eleven skal planlegge en praktisk oppgave som skal gjennomføres på eksamensdagen. Selve eksamensoppgaven skal ikke leveres ut på forberedelsesdagen. Dokumentasjonsdelen skal sikre individuell prøving. Det er kravene i læreplanen i de enkelte fagene som vil avgjøre hvorvidt dette skal skje muntlig eller skriftlig. Kompetansemålene i fagene avgjør hvilken dokumentasjonsform som er relevant. De grunnleggende ferdighetene skal være en integrert del av eksamen der det er en del av kompetansemålene i faget.

Forberedelsestiden på 48 timer er obligatoriske skoledager. En elev som ikke er til stede forberedelsesdagene, kan likevel velge å gå opp til eksamen. Tema i forberedelsesdelen skal ha en sammenheng med de kompetansemålene som eksamensoppgaven bygger på. Temaet kan være en case/situasjonsbeskrivelse eller et arbeidsoppdrag.

Forberedelsesdelen skal være en innfallsport til eksamen. Temaet som gis i forberedelsesdelen må i en eller annen form kunne videreføres, legge premisser for, eller kunne integreres i hvordan oppgaven skal løses på eksamensdagen.

Eksamensoppgaven må være så åpen at eleven kan ha mulighet for egne valg av innhold og form, og være formulert på en måte som legger til rette for at eleven kan få vist sin samlede kompetanse i faget.

Tverrfaglig-praktisk eksamen innebærer at eksamen skal prøve kompetansemål fra de felles programfagene i den aktuelle læreplanen. Dette betyr ikke nødvendigvis at alle programfagene skal prøves like mye. Oppgaven kan ha tyngdepunkt i alle programfag, eller den kan ha tyngdepunkt i ett fag og være løserer tilknyttet andre. Vektleggingen av de ulike programfagene skal over tid variere fra eksamen til eksamen.

Forberedelsesdelen inngår ikke i det som skal vurderes. Hjelpemidler eleven velger å benytte seg av i eksamenslokalet, skal ikke vurderes. Den faglige kompetansen eleven viser gjennom måten tema/problemstilling presenteres på, er imidlertid også en del av vurderingsgrunnlaget av elevens

samlede kompetanse (jf. Udir-2-2014, presisering 22.01.2018). Arbeid som er gjort i forberedelsesdelen, kan 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 legge premisser for hvordan man løser oppgaven på eksamensdagen.

### 4.3 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal oppgis i eksamenssettet ved alle muntlige, muntlig-praktiske, praktisk og tverrfaglig-praktiske eksamener i Osloskolen.

Vurderingskriterier er det sensorene legger vekt på når de vurderer elevene. Kriteriene må være tydelige og relatert til den kompetansen som blir prøvd under eksamineringen.

I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, kan det lages vurderingskriterier også for den kommunikative delen av presentasjonen. Kommunikativ kompetanse må være en viktig del av helheten i faget og må fremkomme i minst ett av læreplanens hovedområder.

Kjennetegn på måloppnåelse beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier. Utforming av kjennetegn på måloppnåelse skal være på minst tre nivåer.

## 5 Sensur

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

Sensorenes oppgave er å vurdere elevenes kompetanse slik den fremkommer under eksamen (jf. § 3-25). Det er kompetansen og ikke et bestemt innhold eller en arbeidsmåte som skal vurderes. Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Karakter skal gis for kompetansen eleven har vist under eksamineringen, ut fra vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsesdelen, bruk av hjelpemidler, utforming av oppgaven og tid til rådighet.

Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter.

Sensorene skal diskutere og fastsette en karakter etter hver elev, eventuelt etter hvert par eller hver gruppe dersom eksamen har vært organisert som par- eller gruppeeksamen. Avgjørelsen skal gjøres kjent for eleven før neste elev, par eller gruppe tas inn. Sammen med karakteren skal ekstern sensor gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Tilbakemeldingen bør ha fokus på hva eleven har fått til. Hvis eksamen er gjennomført i par eller gruppe, skal grunnlaget for den individuelle vurderingen være den enkeltes prestasjon under eksamineringen (jf. § 3-25). Elever som gjennomfører eksamen i par eller grupper, skal få individuell tilbakemelding alene.

Vurderingssamtale og fastsettelse av karakter mellom sensorene skal ikke være en del av elevens eksamenstid.

Ekstern sensor skal ta egne notater under eksamineringen og oppbevare dem i minst ett år. Det skal skrives protokolltilførsel dersom en av sensorene har merknader til sensureringen eller

eksamensavviklingen. Protokolltilførselen skal skrives før undertegnelse av karakterlisten. Protokolltilførselen oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

Elever som trekker seg etter at eksamen har startet på eksamensdagen, skal bli vurdert som om de har avlagt eksamen.

## 6 Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig- praktisk eksamen

Ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil som kan ha påvirket resultatet (jf. §§ 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:

- eksamen er ikke i tråd med lovverket
- eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i gjeldende læreplan
- ikke samsvar mellom vurderingskriterier og eksamensoppgaven
- for sen beskjed om fag
- eleven blir bedt om å legge bort notater fra forberedelsesdelen under eksamineringen
- det har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser som kan ha påvirket eksamensgjennomføringen
- mangler utstyr som er avtalt på forhånd
- sensor legger vekt på innsats i vurderingen
- uprofesjonell opptreden fra sensor

Kapittel 9.7 omtaler frister og saksgang.

### *Grunnskole*

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, annulleres eksamenskarakteren.

[Veiledning: orientering om retten til å klage på karakterer i grunnskolen](#)

### *Videregående skole*

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, har eleven rett til å gå opp til ny eksamen med ny sensor. Gjelder klagen eksamen i trekkfag, skal nytt fag trekkes (jf. § 5-10).

Unntak fra ovenstående gjelder for andre ikke-skriftlige eksamener i de tilfellene der det foreligger et produkt som kan vurderes i ettertid (jf. § 5-11). Det vises til Utdanningsetatens [Rundskriv 3-2017 Klage på vurdering i videregående skole](#)

## Del 2: SKOLENS ANSVAR VED REKTOR

---

### 7 Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsadministrasjonen. Eleven har krav på veiledning fra faglærer også ved skriftlig eksamen i fag som har egen forberedelsesdel. Se kapittel 9, (Veiledning 3.2).

#### 7.1 Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Fylkesmannen

Eksamensansvaret kan delegeres til andre i skolens ledelse. Kontakt med Utdanningsadministrasjonen om eksamen skal gå via eksamensansvarlig ved skolen. Eksamensansvarlig må være tilgjengelig før og under eksamen, 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 tjenesteveien via Utdanningsadministrasjonen.

Informasjon om endring av eksamensansvarlig ved skolen meldes eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen.

#### 7.2 Informasjon til elevene

Skolene må ha rutiner for å sikre at eleven har mottatt informasjon om eksamen. For elever i grunnskolen gjelder dette også informasjon til foresatte.

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 særskilt tilrettelegging 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 har avlagt eksamen.

#### *For videregående skole*

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

#### 7.3 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringslova 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. Udir-2-2018).

Alle eksamenspartier skal meldes i Eksamens- og prøvemodulen i SATS, UDES skoleadministrasjonssystem, innen frister fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Oppmelding til skriftlig eksamen skal i tillegg registreres i Utdanningsdirektoratets prøveadministrasjonssystem PAS.

Det er lagt til rette for en automatisk overføring av skriftlig eksamensoppmelding mellom SATS og PAS for offentlige skoler.

Elever som står i fare for ikke å få vurdering, *IV*, i et eksamensfag, skal likevel meldes opp til eksamen, og faget skal være med i trekkgrunnlaget. En elev som får *IV* i et fag og blir trukket ut til eksamen i dette faget, skal gjennomføre eksamen. Eksamenskarakteren holdes tilbake til en eventuell klagesak om *IV* er avgjort. Eleven skal ikke gjøres kjent med karakteren. Hvis eleven ikke får medhold i klagen, annulleres eksamen (jf. § 3-37).

#### **Særskilt om eksamen i grunnskolen for elever 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 (jf. § 3–20). Fritak fra vurdering med karakter i fag innebærer fritak fra eksamen (jf. § 3-24). Hvis elever med IOP velger karakter og trekkes ut til eksamen, er grunnlaget for karakter kompetansemålene i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket. Skolen har plikt til å opplyse elever og foresatte om konsekvenser av fritak fra vurdering med karakter.

#### **For videregående skole**

I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har bestått eksamen (jf. § 3-4).

#### **For elever i yrkesfaglige utdanningsprogram**

Privatistordningen for yrkesfag ble endret fra 1. august 2018. Privatister som tar yrkesfag på Vg1 og Vg2, trenger ikke ta eksamen i fag de tidligere har bestått. Eksamensformen for privatister på Vg1 er endret. Eksamen i underliggende programfag er fortsatt skriftlig, men den tverrfaglige eksamen på Vg1 er nå en tverrfaglig praktisk eksamen og gjelder kun for privatister som ikke tidligere har vært elev i noen av programfagene på Vg1.

## **7.4 Eksamensdatoer**

Utdanningsdirektoratet fastsetter eksamensdatoer ved sentralt gitt skriftlig eksamen.

Vigo IKS fastsetter eksamensdatoer ved lokalt gitt skriftlige eksamen. Vigo IKS er et samarbeid mellom fylkeskommunene og Oslo kommune om produksjon av oppgavesett, sensur og klagesensur av besvarelser. Oslo kommune deltar i landssamarbeidet Vigo IKS.

Se informasjon på [www.vigoiks.no](http://www.vigoiks.no).

Utdanningsadministrasjonen fastsetter eksamensperiode for muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen (jf. eksamensplan). Offentlige videregående skoler kan gjennomføre privatisteksamen.

## **7.5 Sperrefrister**

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsadministrasjonen har satt som sperrefrist.

Ved lokalt gitt eksamen skal eksamensskolen, ved rektor, sende oppnevningbrev og lærerens fagrapport til sensorskolen ved eksamensansvarlig. Eksamensskolen har ansvar for at oppnevningbrevet er sensorskolen i hende senest 1 uke (fem arbeidsdager) før sperrefristen for elevene (jf. eksamensplan for lokalt gitt eksamen). Oppnevningbrev skrives ut fra SATS under Eksamens- og prøvemodulen, *Systemrapporter*. Oppnevningbrevet med fagrapport skal sendes digitalt. Skolens eksamensansvarlig må sikre at brevet blir mottatt og lest. For mer informasjon se kapittel 2.



Tidspunkt for utlevering av brev med sensoroppnevning til faglærer og ekstern sensor er fastsatt i eksamensplanen for lokalt gitt muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen.

## 7.6 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport i alle fag. Skolene skal benytte mal for fagrapport utarbeidet av Utdanningsadministrasjonen som finnes på *TAVLA*.

Fagrapporten skal leveres rektor innen den frist skolen fastsetter. 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.

Innholdet i fagrapporten er utgangspunkt for eksamensoppgavene og danner grunnlag for fagsamtalen. Fagrapporten skal være tilgjengelig og gjennomgått for alle elevene og være en del av *Informasjonen til eleven* til eksamen.

## 7.7 Særskilt tilrettelegging

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist sin kompetanse ut fra kompetansemålene i læreplanene (jf. § 3-32).

Rektor avgjør etter søknad fra elev eller foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. Rektor kan kreve uttalelse fra en sakkyndig instans. Avgjørelsen er et enkeltvedtak for hvert fag som kan påklages til Fylkesmannen (jf. § 3-32). Skolene må selv fastsette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

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, muntlige eller praktiske ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det ikke tilrettelegges slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd (jf. § 3-32).

Særskilt tilrettelegging av eksamensmodell med todelt eksamen, skal ikke på noen måte utvide hjelpemiddelspekteret i Del 1 av todelt eksamen jf. [Udir-4-2017 Rundskriv om særskilt tilrettelegging av sentralt gitt skriftlig eksamen i matematikk, kjemi, fysikk, biologi og samfunnsøkonomi](#)

Tilretteleggingen kan blant annet innebære at elevene får:

- lengre tid
- teksten opplest eller som lyttetekst
- tale til tekst-program
- oppgaveteksten forstørret
- oppgaven på tegnspråk eller 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))
- skrivehjelp
- ekstra belysning
- hvilerom til disposisjon
- annen hensiktsmessig tilrettelegging

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet en løsning som er i tråd med elevens tilretteleggingsbehov slik at eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk. Tiltaket bør være prøvd ut av eleven i forkant av eksamen.

Der elever har fått innvilget særskilt tilrettelegging som kan sees på som midlertidig, må vedtaket vurderes på nytt ved ny, utsatt og særskilt eksamen. Vedtak skal gjøres for hvert fag.

Søknader om særskilt tilrettelegging skal normalt være skolen ihende innen 15. september og 15. februar.

## 8 Prosedyrer for eksamenstrekk

Utdanningsadministrasjonen viser til Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir-2-2018 om trekkordning ved eksamen for grunnskole og videregående opplæring.

I henhold til forskrift til opplæringslova § 3-28 er det Oslo kommune som har ansvaret for trekk av eksamensfag i grunnskoler og videregående skoler i Oslo. I Oslo gjennomføres trekket til sentralt gitt skriftlig eksamen i grunnskolen av Utdanningsadministrasjonen. Ved øvrige eksamener i grunnskolen og videregående skole (§§ 3.29 og 3.30), er den praktiske gjennomføringen av trekket delegert til rektor ved den enkelte skole. Det er imidlertid skoleeier ved Utdanningsadministrasjonen som skal påse at trekket fordeler seg jevnt på fag og skoler over tid, og at trekket gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk.

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. I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom formene. Det må kunne dokumenteres at alle relevante fag er gjort til gjenstand for trekk over rimelig tid.

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.

Eksamenstrekket skal være *konfidensielt* fram til melding om trekkfag kunngjøres for faglærerne. Det betyr at kun de som er til stede ved gjennomføring av trekket, 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 offentliggjøring av trekk.

Utdanningsadministrasjonen og Fylkesmannen fører tilsyn med skolenes trekk. Skolen skal kunne dokumentere at trekket er utført etter gjeldende regler. Det anbefales at skolene fører en eksamensprotokoll for trekk til alle eksamener i løpet av året – også ved ny, utsatt og særskilt eksamen.

## 9 Skriftlig eksamen

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

## 9.1 Bruk av hjelpemidler

Eksamen kan organiseres med eller uten hjelpemidler. Utdanningsdirektoratet fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt ved sentralt gitt eksamen. Vigo IKS fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert fag ved lokalt gitt skriftlig eksamen.

Utdanningsdirektoratet har åpnet for at det kan brukes nettbaserte hjelpemidler til skriftlig eksamen. For videregående skole er det utarbeidet en felles sentral liste med nettressurser som er lik for hele landet. I tillegg har hvert fylke lisensbaserte nettressurser skolene kan benytte.

For grunnskolen er det utarbeidet en felles liste med nettbaserte hjelpemidler alle grunnskolene i Oslo kan benytte til eksamen.

Friskolene oppfordres til å benytte samme lister som Osloskolen gjør.

Skolene, både videregående og grunnskole, kan også benytte digitale læremidler de har skolelisens på.

Rektor er ansvarlig for at elevene er kjent med hvilke nettbaserte hjelpemidler som er tilgjengelig under eksamen i Osloskolen.

Alle nettbaserte hjelpemidler må sikres for:

- Kommunikasjon
- Samhandling
- Oversettelse av tekst når det gjelder språkfag.

Brudd på disse reglene kan få alvorlige konsekvenser for eleven, som annullering av eksamen, tap av standpunktarakter, og ikke mulighet for å ta eksamen i faget før det er gått ett år (jf. 3-37).

Listene med nettbaserte hjelpemidler for skoleåret 2018 er tilgjengelige på TAVLA.

## 9.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS

Utdanningsdirektoratet har lagt til rette for digital gjennomføring av skriftlig eksamen i prøvegjennomføringssystemet, PGS. Dette er normalordning for eksamensavvikling for de fleste fag ved skriftlig eksamen. 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 Utdanningsadministrasjonen. Skolen må sørge for at rett og fullstendig besvarelse er levert, og at det blir tatt sikkerhetskopier av elevenes eksamensbesvarelser.

Utdanningsadministrasjonen anbefaler at papirbesvarelser skannes og leveres digitalt. Ved skanning av papirbesvarelser og elektronisk levering til sensor, har skolene ansvar for at lesekvaliteten på besvarelsen er tilstrekkelig god etter skanningen. Ved klage skal besvarelser skannes og leveres elektronisk i PAS.

## 9.3 Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitt eksamensoppgaver og gir retningslinjer for eventuell forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene (jf. § 3–28). Lokalt gitt skriftlige eksamensoppgaver utarbeides av landssamarbeidet Vigo IKS. Unntatt fra dette er fag hvor Utdanningsadministrasjonen har nedsatt fagnemnder som utarbeider eksamensoppgaver.

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal følge eksamensoppgaver ved alle lokalt gitt skriftlige eksamener. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen.

Faglige krav må ses i sammenheng med forberedelsesdel, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

I grunnskolen er det ingen lokalt gitt skriftlige eksamener.

#### 9.4 Forberedelsesdel

Ved både sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av eksamensplanen fra Utdanningsdirektoratet ved sentralt gitt eksamen, og fra Vigo IKS ved lokalt gitt skriftlig eksamen. Tidspunkt for når forberedelsesdelen skal gis elevene, fremkommer av eksamensplanen.

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.

Lærere kan gi veiledning innenfor normal arbeidstid i forberedelsesdelen, men det er ikke adgang til å gi undervisning. Lærere og elever får tilgang til materiell knyttet til forberedelsesdelen samtidig.

Forberedelsesdager ved skriftlig eksamen er obligatorisk skoledag. Elever som ikke møter på forberedelsesdagen, har likevel rett til å avlegge eksamen.

#### 9.5 Eksamensdagen

Ved sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen skal eksamen starte klokka 9:00 norsk tid, og avsluttes etter fem timer om ikke annet er oppgitt. Dersom eleven har vedtak om særskilt tilrettelegging av eksamen i form av utvidet tid, vil vedtaket være avgjørende for når eksamen skal avsluttes for vedkommende.

Elever som møter opp til eksamen for sent, men før kl. 10.00, skal få gjennomføre eksamen, men de skal ikke få kompensert tapt tid. De som møter kl. 10.00 eller seinere, får ikke gjennomføre eksamen (jf. § 3-28a).

Det skal som hovedregel ikke være mulig for elever å forlate eksamenslokalet før kl. 10.00. Unntak må vurderes der hensynet til en sikker eksamensgjennomføring og til elevens helse veier tungt.

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

Ved skriftlig eksamen har faglæreren ikke adgang til eksamenslokalet. Rektor kan gi tillatelse i spesielle tilfeller.

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.

Ved papirbasert skriftlig eksamen skal besvarelsene være ført med 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. Elevene merker alle ark med sitt PAS kandidatnummer. Elevenes navn og skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved gjennomføring av digital eksamen må eleven selv føre inn følgende i topp- eller bunntekst i besvarelsen: dato, fag, fagkode og PAS kandidatnummer. I tillegg bør eleven sette inn sidetall. Elevens navn og skoletilhørighet skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved skriftlig eksamen skal eksamensoppgaven og eventuelle kladdemark leveres inn hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Eksamensvaktene samler inn besvarelsene ved fastsatt sluttid for eksamen. Ved todelt eksamen se eksamensveiledning. Skolen bestemmer om eventuelle ressurshefter, oppgaven og kladdemark kan utleveres til eleven etter at eksamenstiden er over.

### **Oppbevaring av eksamensbesvarelser**

Skriftlige eksamensbesvarelser må oppbevares i ett år, jf. forvaltningsloven § 31.

Utdanningsadministrasjonen anbefaler at skolen benytter besvarelsene i eget vurderingsarbeid.

Eksamensoppgaver gitt til lokal eksamen skal bevares av den enkelte skole og avleveres Oslo Byarkiv etter 25 år. (jf. Forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap VI § 4-12, 3c og 4e)

## **9.6 Sensur**

Eksamenskarakteren skal "*... fastsett på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen*" (jf. § 3-25).

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

### **For videregående skole**

Besvarelser til lokalt gitt skriftlig eksamen skal sensureres av to sensorer. Den ene sensoren er normalt faglæreren til eleven og må oppnevnes i PAS innen oppmeldingsfristen (1. mars og 1. oktober). Den andre sensoren skal være ekstern og oppnevnes av VigolKS. Faglæreren har plikt til å delta i vurderingen som sensor ved ordinær eleveksamen. Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør den eksterne sensoren (jf. § 3–30).

Ved sentralt gitt skriftlig eksamen med lokal sensur har Utdanningsdirektoratet ansvar for oppgaveproduksjon. To eksterne sensorer oppnevnes av Vigo IKS som har ansvar for sensur og klagesensur av eksamenene.

## **9.7 Klage på eksamensresultat**

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

Ved hurtigklager på Vg3 skriftlig eksamen gjelder særskilte regler. Skolen må opplyse eleven om dette.

Skolen bør ha rutiner som sikrer at eleven får faglig rådgivning i forbindelse med klage.

Ved klage annulleres eksamenskarakteren, og besvarelsen vurderes på nytt. Klagebehandlingen kan resultere i at elevens karakter blir uendret, blir satt ned eller blir satt opp (jf. § 5-3). Elevens klagerett er hjemlet i forskrift til opplæringslova kap. 5.

## 10 Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen

### 10.1 Registrering av eksamenspartier

Skolene skal bruke Eksamens- og prøvemodulen i SATS til registrering av eksamenspartier og oppmelding av kandidater. I tillegg har skolene ansvar for å registrere inn eksaminatorer ved alle ordinære partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen. Registreringen ligger til grunn for oppsett av eksamenspartier med tilhørende sensorer og må gjøres innen frist fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Endringer i sensortildelingen etter oppsatt frist meldes til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen.

#### *For videregående skole*

Til ny, utsatt og særskilt eksamen oppnevner skolene selv sensorer, men sender opplysningene til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen som registrerer dette.

### 10.2 Sensoroppnevning

Det skal oppnevnes to sensorer ved alle partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen (jf. §§ 3-29 og 3-30). Eksaminator er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor oppnevnes av Utdanningsadministrasjonen og skal være fra en annen skole. Alternativt kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes som ekstern sensor ved tverrfaglig praktisk og praktisk eksamen i de yrkesfaglige utdanningsprogram (jf. § 3-30). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor skal godkjennes av Utdanningsadministrasjonen.

Dersom oppsatt sensor ikke har anledning til å ta sensoroppdraget, må skolen snarest informere Utdanningsadministrasjonen om dette. Sensorskolen er selv ansvarlig for å finne ny sensor.

### 10.3 Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet

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

Offentliggjøring av eksamensplan for obligatorisk eksamen, som for eksempel tverrfaglig-praktisk eksamen Vg2 yrkesfaglig programområde, må ikke avsløre annet eksamenstrekk for elevene.

Eksamensskolen ved rektor er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Ekstern sensor skal motta fagrapporten sammen med oppnevningensbrevet normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor skal sørge for at lærerne får nødvendige opplysninger. Lærere som ønsker skriftlig sensur gir beskjed til rektor som godkjenner og foreslår i PAS.

