



**ØSTFOLD**  
FYLKESKOMMUNE

# **Veiledning til faglærer og sensor ved praktisk eksamen**



Foto: Shutterstock

# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1. <u>Innledning og begrepsavklaringer</u></b>	<b>4</b>
<b>2. <u>Før eksamen</u></b>	<b>4</b>
<b>2.1 Faglærers ansvar</b>	<b>4</b>
2.1.1 Regelverk og rammedokumenter	4
2.1.2 Forberede elevene til eksamen	5
2.1.3 Gruppeeksamen	5
2.1.4 Oppgaveproduksjon	5
2.1.5 Dialog med sensor	6
<b>2.2 Sensors ansvar</b>	<b>6</b>
2.2.1 Regelverk og rammedokumenter	6
2.2.2 Sensoroppnevning	7
2.2.3 Habilitetsvurdering	7
2.2.4 Dialog med faglærer og ev. godkjenning av oppgaver	8
<b>3. <u>Under eksamen</u></b>	<b>8</b>
<b>3.1 Faglærers ansvar</b>	<b>8</b>
3.1.1 Forberedelsedelen	8
3.1.2 Rollen som eksaminator ved fag der sensor er til stede på eksamensdagen	8
3.1.3 Rollen som faglærer ved fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen	9
3.1.4 Generelt om vurderingen	9
<b>3.2 Sensors ansvar</b>	<b>10</b>
3.2.1 Rollen som ekstern sensor der sensor er til stede på eksamensdagen	10
3.2.2 Rollen som ekstern sensor der sensor ikke er til stede på eksamensdagen	10
3.2.3 Generelt om vurderingen	11
<b>3.3 Vurdering av en forberedt presentasjon</b>	<b>12</b>
<b>3.4 Om fusk og plagiat ved eksamen</b>	<b>12</b>
<b>4. <u>Etter eksamen</u></b>	<b>13</b>
<b>4.1 Faglærers ansvar</b>	<b>13</b>
4.1.1 Føring av karakterlister	13
4.1.2 Plikt til å melde fra om avvik	13
4.1.3 Evaluering av eksamensordningen i faget	13
4.1.4 Faglærers redegjørelse der sensor er til stede på eksamensdagen	13
4.1.5 Klagesaker ved fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen	13
<b>4.2 Sensors ansvar</b>	<b>14</b>
4.2.1 Føring av karakterlister	14
4.2.2 Plikt til å melde fra om avvik	14
4.2.3 Evaluering av eksamensordningen i faget	14
4.2.4 Oppbevaring av egne notater der sensor er til stede på eksamensdagen	14
4.2.5 Sensors redegjørelse i klagesaker der sensor er til stede på eksamensdagen	14

4.2.6	<i>Klagesaker ved fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen</i>	14
4.2.7	<i>Honorar</i>	14
<b>5.</b>	<b><u>Privatisteksamen</u></b>	<b>15</b>
<b>5.1</b>	<b>Generelt om privatisteksamen</b>	<b>15</b>
<b>5.2</b>	<b>Før eksamen</b>	<b>15</b>
<b>5.3</b>	<b>Under eksamen</b>	<b>16</b>
<b>5.4</b>	<b>Etter eksamen</b>	<b>16</b>

## **1. Innledning og begrepsavklaringer**

I forbindelse med innføring av felles retningslinjer og rammedokumenter for lokalt gitt eksamen i Østfold fylkeskommune, har både Eksamenskontoret og skolene sett behovet for en veiledning for lærerne i sine roller som faglærere/eksaminatorer og sensorer ved praktisk eksamen. Denne veiledningen skal avklare ansvarsfordelingen både før, under og etter eksamen, og den har derfor en kronologisk inndeling. Den tar også opp noen forhold knyttet til vurderingen av kandidatenes kompetanse. Punkt 2 - 4 omhandler først og fremst eleveksamen, men mye av innholdet vil også være relevant for privatisteksamen, som omtales spesielt i punkt 5. Vi håper veiledningen vil bidra til et godt samarbeid mellom faglærer/eksaminator og sensor og dermed en god eksamenssituasjon for kandidatene. Det er paragrafer i [forskrift til Opplæringsloven](#) det henvises til underveis.

Praktisk eksamen har en ramme på inntil 5 timers eksamenstid ([§ 3-30](#)). Praktisk eksamen kan omfatte flere ulike metoder som er nødvendig for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i læreplanen i faget. Praktisk eksamen skal ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave. Hvor mye som skal være muntlig, hvor mye som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor i begynnelsen underveis og til slutt, og hvor mye som skal være skriftlig, kan variere fra fag til fag. Eksamen skal også organiseres slik at kandidaten får vist kompetanse i så stor del av faget som mulig. Det kan i prinsippet stilles spørsmål fra alle kompetansemål i læreplanen for faget [jf. § 3-30](#).

I forbindelse med eleveksamen har faglærer rollen som eksaminator ved de fleste praktiske eksamener og ved muntlige og muntlig-praktiske eksamener. Ved lokalt gitte skriftlige eksamener (og noen praktiske eksamener) har faglærer rollen som 1. sensor. I veiledningens punkt 2-4 brukes i hovedsak begrepet *faglærer*. I punkt 5 brukes begrepet *eksaminator*.

Sensor ved lokalt gitt eksamen for elever skal være ekstern, det vil si komme fra en annen skole. Ved noen eksamener vil det også være mulig å bruke andre fagpersoner som eksterne sensorer. Ekstern sensor kalles også 2. sensor. I denne veiledningen brukes i hovedsak begrepet *sensor*.

Med begrepet *eksamensoppgave* menes i denne veiledningen alle varianter av oppgaver, temaer eller case som er en del av oppgavesettet i hvert enkelt fag. Hva slags eksamensoppgaver som gis i de ulike fagene, fremgår av for faget.

## **2. Før eksamen**

### **2.1 Faglærers ansvar**

#### *2.1.1 Regelverk og rammedokumenter*

Faglærer må i god tid før eksamen gjøre seg kjent med nasjonalt regelverk for eksamen. Dette omfatter forskrift til [Opplæringsloven, § 3-1 – 3-4](#) og [§ 3-25 – 3-37](#) og tilhørende merknader i [Rundskriv Udir-5-2016](#). I forbindelse med klagesaker vil det også være aktuelt å gjøre seg kjent med [kapittel 5 i forskrift til Opplæringsloven](#). Faglærer skal også være kjent med relevante deler av Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold. I tillegg skal faglærer være kjent med [rammedokumentet](#) som beskriver eksamensordningen i faget.

### 2.1.2 Forberede elevene til eksamen

Det er faglærers ansvar å forberede elevene til eksamen. Det skal være kjent for elevene hva som er målene for opplæringen og hva som blir vektlagt i vurderingen av deres kompetanse ([§ 3-1](#)). Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen for hvert enkelt fag ([§3-3](#)). De grunnleggende ferdighetene er integrert i kompetansemålene og er derfor indirekte også en del av vurderingsgrunnlaget.

Dette innebærer at elevene i god tid før eksamen skal gjøres kjent med [rammedokumentet](#) for faget. Dette dokumentet gir bl.a. informasjon om eksamensordningen og hvilke hjelpemidler som er tillatt i forberedelsestiden og til eksamen. I rammedokumentene presiseres det om det utarbeides vurderingskriterier og/eller kjennetegn på måloppnåelse til eksamensoppgaven.

Med *vurderingskriterier* menes hva det skal legges vekt på i vurderingen av kandidatens kompetanse. Kompetansemålene i læreplanen er i seg selv vurderingskriterier til eksamen. I tillegg er det innenfor enkelte praktiske eksamener utarbeidet generelle vurderingskriterier.

Med *kjennetegn på måloppnåelse* menes en kvalitativ beskrivelse av kompetanse på ulike nivåer knyttet til læreplanen i hvert av de felles programfagene.

Rammedokumentene er offisielle dokumenter som gjelder for hele fylket. Det er derfor ikke anledning til å lage sine egne, skolevise versjoner av dem. Faglærer har også ansvar for at elevene gjennom skoleåret forberedes på hva slags oppgaver de vil få til eksamen.

Fagleder er ansvarlig for at alle faglærere hvert år oppdateres på hvilke rammer som gjelder for eksamen i de enkelte fag.

Rektor er ansvarlig for at elevene, via faglærere/kontaktlærere, gjøres kjent med [Eksamensreglement for Østfold Fylkeskommune](#) og hvilke regler som gjelder for bruk av pc til eksamen. Rektor er også ansvarlig for at elevene gjøres kjent med mulighetene for å [søke om særskilt tilrettelegging](#) av eksamen og at de får informasjon om regler og frister for klagebehandling og informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen. For mer informasjon om punktene i dette avsnittet vises det til Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold.

### 2.1.3 Gruppeeksamen

I noen fag avholdes en del av eksamen i grupper. I disse fagene er det viktig at kandidatene har erfaring i samarbeid fra tidligere. Faglærer skal sette sammen heterogene grupper i forkant av eksamen. Eksamen skal også inneholde en individuell del, og karakter skal fastsettes på individuelt grunnlag. Det må beregnes nok tid til at individuell vurdering sikres. Elever som av ulike grunner vil ha store problemer med å gjennomføre en gruppeeksamen, vil kunne søke særskilt tilrettelegging og få en individuell eksamen.

### 2.1.4 Oppgaveproduksjon

Eksamenskontoret oppnevner oppgavenemnder som produserer oppgaver til praktisk eksamen i fag som flere enn én skole tilbyr. Disse oppgavene skal brukes av alle offentlige og private skoler i Østfold. Disse oppgavene er godkjent av nemndene, og skal ikke godkjennes av sensor. Kontaktpersonen i oppgavenemnda sender eksamensoppgaven(e) elektronisk til Eksamenskontoret for klargjøring innen 1. februar. Eksamenskontoret gjør deretter disse eksamensoppgavene tilgjengelig for skolene som skal bruke dem. Det er ikke anledning til å gjøre lokale endringer på eksamensoppgavene, men i noen fag åpner nemnda for at det gjøres lokale tilpasninger. Eksamenskontoret skal være informert om at slike tilpasninger foretas. Skolen er ansvarlig for at materiell og utstyr som er nødvendig til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Eksamensansvarlig konfererer med fagleder om

behov for eventuelle innkjøp/bestillinger i god tid før eksamen. I fag der det er oppgavenemnder som har utarbeidet eksamensoppgaven(e), skal faglærer og sensor normalt få utdelt eksamensoppgaven(e) den dagen kandidatene får utlevert sin forberedelsesdel. Faglærer kan i særskilte tilfeller bli gjort kjent med oppgaven på et noe tidligere tidspunkt dersom det er behov for klargjøring av eksamenslokale og/eller utstyr.

For fag som én skole er alene om, er skolen, ved faglærer(ne), ansvarlig for å lage eksamensoppgaver. Oppgavene sendes elektronisk til Eksamenskontoret for klargjøring innen 1. april. Etter denne klargjøringen gjør Eksamenskontoret oppgaven tilgjengelig for skolen igjen. Faglærer og sensor skal være i dialog før eksamen og sensor skal godkjenne eksamensoppgaven ca. 3 uker før eksamen starter.

Tverrfaglig praktisk eksamen innebærer at eksamen skal prøve kompetansemål fra alle de felles programfagene i den aktuelle læreplanen. Eksamensoppgaven kan ha tyngdepunkt i flere fag, eller den kan ha tyngdepunkt i ett fag og være løsere tilknyttet andre fag. Vektleggingen av de ulike fagene bør variere mellom eksamener over tid.

Eksamensoppgaven må ikke i vesentlig grad være lik en oppgave som er gitt til de samme kandidatene tidligere i året eller ved fjorårets eksamen.

#### *2.1.5 Dialog med sensor*

I fag som en skole er alene om skal faglærer og sensor være i dialog i forkant av eksamen. Sensor skal godkjenne eksamensoppgaven ca. 3 uker før eksamen starter. Dersom det er uenighet om hva kandidaten skal prøves i, er det sensor som avgjør (§3-30). Det vil si at sensor skal godkjenne oppgavene før de deles ut til kandidatene i forberedelsestiden. I fag med oppgavenemnder, og hvor sensor skal være til stede på selve eksamensdagen, vil det også være en fordel om sensor og faglærer er i dialog i løpet av forberedelsesdagen, for å avklare eventuelle uklare punkter.

Eksamenskontoret oppfordrer til at både faglærer og sensor går inn i denne dialogen med en positiv innstilling og viser den andre parten respekt, selv om man av og til kan oppleve å være faglig uenig. Det er spesielt viktig at man i denne prosessen har kandidatenes beste i fokus. En faglærer og sensor som er godt samkjørt på forhånd, gir en god eksamenssituasjon for kandidatene. Alle parter er tjent med at man kommer til enighet, slik at eksamen kan gå som planlagt. Ved eventuelle uenigheter eller misforståelser, kan det være hensiktsmessig å oppsøke fagleder eller eksamensansvarlig ved skolen for råd og hjelp.

I praktisk eksamen der sensor ikke er til stede på eksamensdagen har faglærer ansvar for å ta kontakt med sensor for å avtale møte for felles sensur.

## **2.2 Sensors ansvar**

### *2.2.1 Regelverk og rammedokumenter*

Sensor må i god tid før eksamen gjøre seg kjent med nasjonalt regelverk for eksamen. Dette omfatter [forskrift til Opplæringsloven § 3-1 – 3-4](#) og [§ 3-25 – 3-37](#) og tilhørende merknader i [Rundskriv Udir-5-2016](#). I forbindelse med klagesaker vil det også være aktuelt å gjøre seg kjent med [kapittel 5 i forskrift til Opplæringsloven](#). Sensor skal også være kjent med relevante deler av Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold. I tillegg skal faglærer være kjent med [rammedokumentet](#) som beskriver eksamensordningen i faget. I rammedokumentene presiseres det om det utarbeides vurderingskriterier og/eller kjennetegn på måloppnåelse til eksamensoppgaven.

Med *vurderingskriterier* menes hva det skal legges vekt på i vurderingen av kandidatens kompetanse. Kompetansemålene i læreplanen er i seg selv vurderingskriterier til eksamen. I tillegg er det innenfor enkelte praktiske eksamener utarbeidet generelle vurderingskriterier.

Med *kjennetegn på måloppnåelse* menes en kvalitativ beskrivelse av kompetanse på ulike nivåer knyttet til læreplanen i hvert av de felles programfagene.

### 2.2.2 Sensoroppnevning

#### Yrkesfag

Eksamenskontoret samarbeider med skolene om sensoroppnevningen til de fleste praktiske eksamenene for elever på yrkesfag. Sensor skal være ekstern, det vil si komme fra en annen skole eller være fagarbeider med praksis fra arbeidslivet. Når det skal vurderes om en person kan være sensor, må både formell kompetanse og realkompetanse vurderes. Dersom det er nødvendig, ut fra hensynet til at sensorene til sammen skal ha tverrfaglig kompetanse, kan Eksamenskontoret gi tillatelse til at det oppnevnes flere faglærere/eksaminatorer eller sensorer til et parti. Sensor mottar oppnevningsbrev i slutten av april. I dette oppnevningsbrevet får han/hun informasjon om aktuell fagkode, aktuell(e) eksamensdato(er) og hvilken skole han/hun er oppnevnt som sensor ved. Sensor må snarest gi beskjed til eksamensansvarlig ved egen skole dersom han/hun ikke kan ta oppdraget. Eksamensansvarlig videreformidler beskjed til Eksamenskontoret.

Dersom sensor ikke er ansatt som lærer i Østfold, må skolen selv sende ut all informasjon til denne personen.

#### Studiespesialisering med Formgivingsfag/Kunst, design og arkitektur og Medier og kommunikasjon

Praktisk eksamen på Studiespesialisering med Formgivingsfag/Kunst, design og arkitektur og Medier og kommunikasjon er trekkfag, og eksamenskontoret oppnevner sensorer til disse fagene. Skolenes kompetanseregister i Extens er utgangspunktet for oppnevning av sensorer. Skolene mottar to kopier av det første oppnevningsbrevet til sensorer i slutten av april. Det ene skal deles ut til sensor, og det andre er til eksamensansvarlig ved sensors skole. I dette oppnevningsbrevet oppgis kun eksamensdato og hvilken skole man er oppnevnt som sensor ved. Sensor må snarest gi beskjed til eksamensansvarlig ved egen skole dersom han/hun ikke kan ta oppdraget. Eksamensansvarlig videreformidler beskjed til Eksamenskontoret. Eksamenskontoret sender ut oppnevningsbrev nummer to med mer informasjon om oppdraget etter at trekket er kunngjort for elevene. Skolene mottar to eksemplarer av brevet. Det ene eksemplaret skal deles ut til sensor, og det andre er til eksamensansvarlig.

### 2.2.3 Habilitetsvurdering

Jf. kapittel II i forvaltningsloven kan ikke ekstern sensor ha et nært slektskapsforhold eller bekjentskapsforhold med elever på eksamenspartiet. Sensor er selv ansvarlig for å vurdere sin egen habilitet, men kan søke råd hos nærmeste leder. Dersom sensor vet at det er mulighet for at en elev som han/hun har et nært forhold til, kan være på det aktuelle eksamenspartiet, må sensor ta kontakt med eksamensskolen i forkant av eksamen og få bekreftet eller avkreftet dette. Dersom inhabilitet ikke oppdages før på eksamensdagen, må det i hvert enkelt tilfelle vurderes om eksamen for den aktuelle eleven kan gjennomføres, eller om den må utsettes. Sensor må da ta kontakt med eksamensansvarlig før eksamen starter.

#### 2.2.4 Dialog med faglærer og eventuelt godkjenning av oppgaver

I fag som flere enn én skole tilbyr, oppnevner eksamenskontoret oppgavenemnder. Disse oppgavenemndene godkjenner eksamensoppgavene. I fag der det er oppgavenemnder som har utarbeidet eksamensoppgaven(e), og hvor sensor er til stede på eksamensdagen, skal sensor normalt bli gjort kjent med eksamensoppgaven(e) den dagen kandidatene får utdelt sin forberedelsesdel. Sensor får utlevert eksamensoppgaven ved egen skole på forespørsel.

I fag som én skole er alene om, skal faglærer og sensor være i dialog i forkant av eksamen. Sensor skal godkjenne eksamensoppgaven ca. 3 uker før eksamen starter. Dersom det er uenighet om hva kandidaten skal prøves i, er det sensor som avgjør (§3-30). Det vil si at sensor skal godkjenne oppgavene før de deles ut til kandidatene i forberedelsestiden. I fag med oppgavenemnder, og hvor sensor skal være til stede på selve eksamensdagen, vil det også være en fordel om sensor og faglærer er i dialog i løpet av forberedelsesdagen, for å avklare eventuelle uklare punkter.

Eksamenskontoret oppfordrer til at både faglærer og sensor går inn i denne dialogen med en positiv innstilling og viser den andre parten respekt, selv om man av og til kan oppleve å være faglig uenig. Det er spesielt viktig at man i denne prosessen har kandidatenes beste i fokus. En faglærer og sensor som er godt samkjørt på forhånd, gir en god eksamenssituasjon for kandidatene. Alle parter er tjent med at man kommer til enighet, slik at eksamen kan gå som planlagt. Ved eventuelle uenigheter eller misforståelser, kan det være hensiktsmessig å oppsøke fagleder eller eksamensansvarlig ved skolen for råd og hjelp.

I praktisk eksamen der sensor ikke er til stede på eksamensdagen har faglærer ansvar for å ta kontakt med sensor for å avtale møte for felles sensur.

### 3. Under eksamen

#### 3.1 Faglærers ansvar

##### 3.1.1 Forberedelsesdelen

Det kan være inntil to dagers forberedelse til praktisk eksamen. Hovedregelen i Østfold er én dag, men noen fag har to dagers forberedelse. Noen fag har en mellomdag mellom forberedelsesdel og selve eksamensdagen. Ordningen for hvert fag fremgår av [rammedokumentet](#). Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal, så langt det er praktisk mulig, legge til rette for at kandidatene får tilgang til pc, øvrige læremidler og læringsarenaer som trengs i forberedelsesdelen, og som har vært benyttet gjennom skoleåret.

Faglærer kan veilede kandidatene, men ikke drive ordinær undervisning i forberedelsestiden. Kandidatene må bli gjort kjent med når læreren er tilgjengelig, slik at de best mulig kan planlegge og nyttiggjøre seg tiden de har til rådighet.

Skolen er ansvarlig for at materiell og utstyr som er nødvendig til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Eksamensansvarlig skal konferere med fagleder om behov for eventuelle innkjøp/bestillinger i god tid før eksamen. I noen fag er kandidatene selv ansvarlig for å melde eventuelle behov for materiell eller utstyr i forbindelse med eksamen. Faglærer skal i disse tilfellene avklare dette med kandidatene på forberedelsesdagen. Tilgangen til utstyr begrenses av skolens rammer.

##### 3.1.2 Rollen som eksaminator ved fag der sensor er til stede på eksamensdagen

Faglærer har rolle som eksaminator og han/hun har ansvaret for å føre eksamenssamtalen med kandidaten og legge til rette for en god eksamenssituasjon. Faglærer og sensor bør i



felleskap forsøke å skape en atmosfære som bidrar til å dempe kandidatenes nervøsitet, slik at de får vist kompetansen sin i faget. Dersom samtalen stopper opp eller kandidaten står fast, bør man forsøke å bringe samtalen over på noe annet så raskt som mulig. Sensor har rett til å stille kandidaten oppklarende/utdypende spørsmål ved behov.

Som eksaminator bør faglærer ha fokus på at kandidaten skal få vist så mye av sin kompetanse som mulig. I rammedokumentene står det at «dersom kandidaten ikke får vist bredde i sin kompetanse innenfor gitt oppgave, kan det stilles spørsmål fra andre deler av læreplanen.» Denne formuleringen skal sikre at eksamensordningen er i tråd med [§ 3-30](#). I praksis vil det kanskje sjelden være tid til eller behov for å gå utover gitt oppgave, dersom denne er utarbeidet i tråd med rammene og dekker mange av læreplanens kompetansemål. Det avhenger selvsagt også av hvilken kompetanse kandidaten viser innenfor gitt oppgave under selve eksaminasjonen. Har kandidaten kun fokusert på en liten del av oppgaven, eller opplever å få "jærnteppe" eller lignende, vil det være naturlig å lete etter hvilken kompetanse kandidaten har i andre deler av læreplanen. Bestemmelsen brukes når det er til kandidatens beste med fokus på at kandidaten skal få vist så mye som mulig av sin kompetanse.

*3.1.3 Rollen som faglærer ved fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen*  
Faglærer må være tilgjengelig på skolen når kandidatene avholder eksamen. Faglærer kan bli bedt om å komme til eksamenslokalet dersom det oppstår problemer med f.eks. teknisk utstyr.

*3.1.4 Generelt om vurderingen*  
Som eksaminator har faglærer plikt til å ta del i vurderingen som sensor ([§ 3-30](#)). Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen for hvert enkelt fag ([§3-3](#)). De grunnleggende ferdighetene er integrert i kompetansemålene og er derfor indirekte også en del av vurderingsgrunnlaget. Faglige krav må sees i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, tillatte hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Forberedelsesdelen er ikke med i vurderingsgrunnlaget til eksamen.

Kandidater som trekker seg under selve eksamen, skal bli vurdert. Kandidater som ikke møter til forberedelsesdel, men møter til selve eksamen, kan ikke nektes adgang til å gjennomføre eksamen. I fag der en del av eksamen gjennomføres i gruppe, kan uteblivelse fra forberedelsesdel medføre at kandidaten ikke får deltatt i gruppeframføringen. I slike tilfeller må faglærer og sensor konferere med eksamensansvarlig om gjennomføringen av eksamen. Kandidater som møter for sent på eksamensdagen skal, så langt det er mulig, få gjennomføre eksamen og bli vurdert. Eksempelvis kan man eksaminere dem til slutt, etter at resten av partiet er ferdig. Kandidater som møter etter at eksamensdagen er avsluttet eller ikke møter i det hele tatt, skal registreres som «ikke møtt» på karakterlista. I etterkant kan kandidaten få sin eksamen utsatt dersom han/hun kan dokumentere at fraværet skyldtes uforutsigbare forhold som kandidaten selv ikke kunne lastes for ([§3-35](#)).

Ved eksamener som går over flere dager, kan kandidater som eksempelvis ikke møter til del 1 av eksamen, eller opplever at eksamensbesvarelsen kommer på avveie, få gjennomføre del 2 av eksamen, dersom de møter til denne. At en kandidat ikke nektes adgang til eksamen, innebærer ikke at den samme kandidaten har krav på endelig vurdering med karakter. Her må en se på kravene til eksamen for det enkelte fag. En endelig vurdering med karakter vil normalt ikke kunne gis på grunnlag av bare én av eksamens deler.

Begrunnelsen for at en kandidat ikke skal vises bort, er at kandidatens rett til å klage på mulig feil ved gjennomføringen av eksamen i realiteten vil være tatt fra han/henne.

For fag der sensor er til stede på eksamensdagen:

Faglærer og sensor skal etter eksaminering av hver kandidat vurdere kandidatens kompetanse og fastsette karakter. Karakteren skal fastsettes på individuelt grunnlag og skal være en helhetsvurdering av kandidatens kompetanse slik den kommer frem på eksamen ([§3-25](#)). Dersom det oppstår uenighet, er det sensor som fastsetter endelig karakter.

Dersom deler av eksamen avlegges i par eller grupper, er det viktig å ha fokus på at hver kandidat skal vurderes individuelt. Dersom det ved slike eksamener er tvil om karakteren, skal individuell del av eksamen tillegges størst vekt.

Faglærer/eksaminator og sensor skal etter eksaminering av hver kandidat, vurdere kandidatens individuelle kompetanse slik den fremkommer på eksamen, og fastsette karakter. Normalordningen for alle fag er at karakterene formidles fortløpende til kandidatene, men det gjøres unntak fra denne regelen i enkelte fag. Dette fremkommer i rammedokumentet for faget. Sensor skal ta notater under eksamen og har ansvar for å oppbevare notatene fra eksamen i minst ett år. Kandidaten har krav på en begrunnelse for karakteren ([§5-7](#)) som er basert på vurderingskriteriene/kjennetegnene på måloppnåelse til eksamensoppgaven, jf. punkt 2.1.2.

Ved en eventuell konflikt mellom faglærer og sensor under eksamen, skal rektor kontaktes.

For fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen:

Faglærer har ansvar for å ta kontakt med sensor for å avklare møtetidspunkt for sensurering. Dersom det oppstår uenighet, er det sensor som fastsetter endelig karakter.

## **3.2 Sensors ansvar**

### *3.2.1 Rollen som ekstern sensor der sensor er til stede på eksamensdagen*

Som ekstern sensor har man en noe tilbaketrukket rolle under selve eksaminasjonen og lar i utgangspunktet faglærer/eksaminator føre eksamenssamtalen med kandidaten. Sensor har imidlertid rett til å stille kandidaten oppklarende/utdypende spørsmål ved behov. Sensor skal bidra til at kandidatene får en god eksamenssituasjon. Faglærer og sensor bør i fellesskap forsøke å skape en atmosfære som bidrar til å dempe kandidatenes nervøsitet, slik at de får vist kompetansen sin i faget. Sensor skal gjøre seg notater under eksaminasjonen av hver enkelt kandidat.

I rammedokumentene står det at «dersom kandidaten ikke får vist bredde i sin kompetanse innenfor gitt oppgave, kan det stilles spørsmål fra andre deler av læreplanen.»

Denne formuleringen skal sikre at eksamensordningen er i tråd med presisering i [§ 3-30](#). I praksis vil det kanskje sjelden være tid til eller behov for å gå utover gitt oppgave, dersom denne er utarbeidet i tråd med rammene og dekker mange av læreplanens kompetansemål. Det avhenger selvsagt også av hvilken kompetanse kandidaten viser innenfor gitt oppgave under selve eksaminasjonen. Har kandidaten kun fokusert på en liten del av oppgaven, eller opplever å få "jernteppe" eller lignende, vil det være naturlig å lete etter hvilken kompetanse kandidaten har i andre deler av læreplanen. Sensor bør ikke bruke denne bestemmelsen bevisst for å lete etter hull i kandidatens kompetanse, men heller ha fokus på at kandidaten skal få vist så mye som mulig av sin kompetanse.

### *3.2.2 Rollen som ekstern sensor der sensor ikke er til stede på eksamensdagen*

Ekstern sensor må samarbeide med faglærer om sensurering av kandidatenes oppgaver i etterkant av eksamen.

### 3.2.3 Generelt om vurderingen

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen for hvert enkelt fag (§3-3). De grunnleggende ferdighetene er integrert i kompetansemålene og er derfor indirekte også en del av vurderingsgrunnlaget. Faglige krav må sees i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, tillatte hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Forberedelsesdelen er ikke med i vurderingsgrunnlaget til eksamen.

Kandidater som trekker seg under selve eksamen, skal bli vurdert. Kandidater som ikke møter til forberedelsesdel, men møter til selve eksamen, kan ikke nektes adgang til å gjennomføre eksamen. I fag der en del av eksamen gjennomføres i gruppe, kan uteblivelse fra forberedelsesdel medføre at kandidaten ikke får deltatt i gruppeframføringen. I slike tilfeller må faglærer og sensor konferere med eksamensansvarlig om gjennomføringen av eksamen. Kandidater som møter for sent på eksamensdagen skal, så langt det er mulig, få gjennomføre eksamen og bli vurdert. Eksempelvis kan man eksaminere dem til slutt, etter at resten av partiet er ferdig. Kandidater som møter etter at eksamensdagen er avsluttet eller ikke møter i det hele tatt, skal registreres som «ikke møtt» på karakterlista. I etterkant kan kandidaten få sin eksamen utsatt dersom han/hun kan dokumentere at fraværet skyldtes uforutsigbare forhold som kandidaten selv ikke kunne lastes for (§3-35).

Ved eksamener som går over flere dager, kan kandidater som eksempelvis ikke møter til del 1 av eksamen, eller opplever at eksamensbesvarelsen kommer på avveie, få gjennomføre del 2 av eksamen, dersom de møter til denne. At en kandidat ikke nektes adgang til eksamen, innebærer ikke at den samme kandidaten har krav på endelig vurdering med karakter. Her må en se på kravene til eksamen for det enkelte fag. En endelig vurdering med karakter vil normalt ikke kunne gis på grunnlag av bare én av eksamens deler.

Begrunnelsen for at en kandidat ikke skal vises bort, er at kandidatens rett til å klage på mulig feil ved gjennomføringen av eksamen i realiteten vil være tatt fra han/henne.

#### For fag der sensor er til stede på eksamensdagen:

Faglærer og sensor skal etter eksaminering av hver kandidat vurdere kandidatens kompetanse og fastsette karakter. Karakteren skal fastsettes på individuelt grunnlag og skal være en helhetsvurdering av kandidatens kompetanse slik den kommer frem på eksamen (§3-25). Dersom det oppstår uenighet, er det sensor som fastsetter endelig karakter.

Dersom deler av eksamen avlegges i par eller grupper, er det viktig å ha fokus på at hver kandidat skal vurderes individuelt. Dersom det ved slike eksamener er tvil om karakteren, skal individuell del av eksamen tillegges størst vekt.

Faglærer/eksaminator og sensor skal etter eksaminering av hver kandidat, vurdere kandidatens individuelle kompetanse slik den fremkommer på eksamen, og fastsette karakter. Normalordningen for alle fag er at karakterene formidles fortløpende til kandidatene, men det gjøres unntak fra denne regelen i enkelte fag. Dette fremkommer i rammedokumentet for faget. Sensor skal ta notater under eksamen og har ansvar for å oppbevare notatene fra eksamen i minst ett år. Kandidaten har krav på en begrunnelse for karakteren (§5-7) som er basert på vurderingskriteriene/kjennetegnene på måloppnåelse til eksamensoppgaven, jf. punkt 2.2.1.

Ved en eventuell konflikt mellom faglærer og sensor under eksamen, skal rektor kontaktes.

#### For fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen:

Sensor har plikt til å møte faglærer til møte ang. sensur. Det er faglærer som innkaller til dette møtet. Dersom det oppstår uenighet, er det sensor som fastsetter endelig karakter.

### 3.3 Vurdering av en forberedt presentasjon

Arbeid som er gjort i forberedelsestiden skal normalt ikke vurderes (§3-30). Det vil si at dersom kandidaten har forberedt en PowerPoint-presentasjon eller lignende, skal ikke den digitale/skriftlige fremstillingen eller et annet produkt som er utarbeidet i forberedelsestiden vurderes i seg selv. Likevel skal den faglige kompetansen kandidaten viser gjennom sin muntlige presentasjon på selve eksamensdagen vurderes. Den må vurderes i sammenheng med oppfølgingssamtalen, slik at det er kandidatens individuelle kompetanse som vurderes.

Dersom det viser seg i oppfølgingssamtalen at presentasjonen ikke er basert på kandidatens eget arbeid, og at kandidaten heller ikke har tilegnet seg noe av denne kompetansen, vil kandidaten måtte vurderes til *svært lav kompetanse* (§3-4) i denne delen av eksamen. En kandidat som derimot har tilegnet seg noe kompetanse fra en digital fremstilling eller et produkt han/hun ikke selv har utarbeidet, og dermed viser noe individuell kompetanse i oppfølgingssamtalen, vil kunne bli vurdert til høyere enn *svært lav kompetanse* i denne delen av eksamen.

Man kan tenke seg mange ulike scenarioer her, men hovedsaken er at det alltid skal gjøres en helhetsvurdering av kompetansen kandidaten viser under alle deler av eksamen. Det vil si at en kandidat som viser kompetanse på lavt eller svært lavt nivå i én del av eksamen, skal ha mulighet til å rette opp inntrykket i andre deler av eksamen.

### 3.4 Om fusk og plagiat ved eksamen

Østfold fylkeskommune har lagt seg på samme linje som Utdanningsdirektoratet når det gjelder fusk og plagiat ved eksamen. Direktoratet definerer grensene for plagiat og fusk ved sentralt gitt eksamen i brevet *Erfaringer og vurderinger av eksamen 2011 og 2012* til Kunnskapsdepartementet i desember 2011. Mange av formuleringene som følger er derfor hentet fra dette brevet, men er tilpasset lokalt gitt praktisk eksamen.

Til prøver som gjennomføres i opplæringen fastsettes det regler for hjelpemiddelbruk på den enkelte skole. Prøver underveis i opplæringen har andre formål enn å prøve elevenes sluttkompetanse, slik eksamen skal gjøre. Det kan av mange grunner være hensiktsmessig å gjennomføre en rekke prøver gjennom skoleåret uten tilgang til å bruke hjelpemidler. På slike prøver vil det være fusk å benytte hjelpemidler.

På de aller fleste praktiske eksamener skal kandidatene utøve noe praktisk arbeid – enten individuelt eller i gruppe – og i tillegg ha en egen, individuell høring. Denne eksamensformen åpner i liten grad for fusk. På noen få praktiske eksamener skal kandidatene gjennomføre bl.a. en skriftlig del og en presentasjonsdel. På disse eksamenene er dette med plagiat og kildebruk mer aktuelt. Når alle hjelpemidler er tillatt, er det ikke fusk å bruke kilder. Men dersom kilder brukes, og kandidaten i sin besvarelse/presentasjon bygger på andres arbeid, skal dette oppgis på en etterrettelig måte. Det følger av åndsverksloven § 3 at rettighetshaver til verket det siteres fra skal navngis slik god skikk tilsier.

#### *En parallell til skriftlig eksamen:*

Dersom kandidatene ikke oppgir kilder de har brukt til eksamen, blir dette vurdert til lav måloppnåelse fordi kandidatene da ikke viser selvstendig kompetanse til eksamen, det vil si at man får en lav karakter. En årsak til at dette ikke vurderes som fusk i grunnopplæringen, er blant annet at kandidater på dette nivået har relativt lite erfaring i å bruke kilder, og oppgi disse på en etterrettelig måte. For sensor kan det derfor være vanskelig å skille en kandidats dårlige kildebruk fra en kandidat som bevisst har unnlatt å oppgi hvilke kilder vedkommende har benyttet på eksamen. I det første tilfellet er det klart at det dreier seg om lav måloppnåelse, mens i det siste tilfellet er det snakk om plagiat. Fordi fusk til eksamen er

begrenset til å bryte reglene for hjelpemiddelbruk, fanges ikke omfattende plagiat opp av regelverket for fusk.

Dersom kandidaten eksempelvis har fått mye hjelp i forberedelsestiden ved praktisk eksamen, unnlater å oppgi kilder i besvarelsen/presentasjonen, eller benytter seg av en ferdig presentasjon som er produsert av noen andre, kan altså ikke dette betraktes som fusk. Siden arbeidet som er gjort i forberedelsestiden heller ikke skal vurderes, vil det være avgjørende om kandidaten faktisk har tilegnet seg denne kompetansen og viser denne på en selvstendig måte under eksamen. Dersom dette ikke er tilfelle, må den individuelle kompetansen som kandidaten viser i denne delen av eksamen vurderes til svært lav måloppnåelse. Dette betyr ikke nødvendigvis at kandidaten etter en helhetsvurdering skal få karakteren 1.

De færreste læreplaner har egne kompetansemål knyttet til bruk av kilder, men mange læreplaner har dette omtalt i enten formål med faget eller i beskrivelsen av de grunnleggende ferdighetene i faget. I fag der det ikke er egne kompetansemål knyttet til kildebruk, og kandidaten velger å benytte kilder til eksamen, skal dette vurderes med utgangspunkt i kompetansemålene, og ikke som et selvstendig vurderingskriterium. Det er viktig å minne om at også til eksamen hvor alle hjelpemidler er tillatt, kan kandidater vise kompetanse både med og uten kilder.

## **4. Etter eksamen**

### **4.1 Faglærers ansvar**

#### *4.1.1 Føring av karakterlister*

Rektor på eksamensskolen skal påse at karakterer føres på liste som undertegnes av både faglærer og sensor.

#### *4.1.2 Plikt til å melde fra om avvik*

Dersom faglærer opplever avvik fra forskrift til Opplæringsloven, sentrale og/eller lokale retningslinjer og/eller rammedokumenter eller andre avvik i forbindelse med avviklingen av eksamen, skal han/hun melde fra om dette på [Skjema for melding om avvik ved gjennomføring av lokal eksamen i Østfold](#). Skjemaet leveres ved skolen der faglærer er ansatt og videresendes fra skolen til Eksamenskontoret i ePhorte.

#### *4.1.3 Evaluering av eksamensordningen i faget*

Eksamenskontoret evaluerer jevnlig eksamensordningen i de ulike fagene sammen med faglederne. Faglærere/sensorer som har innspill til eksamensordningen i et fag bes kontakte sin fagleder, som kan bringe dette videre. Eksamenskontoret vurderer fortløpende behovet for oppfølging av de enkelte fagene.

#### *4.1.4 Faglærers redegjørelse i klagesaker der sensor er til stede på eksamensdagen*

Kandidatene kan bare klage på formelle feil ved gjennomføringen som kan ha hatt innvirkning på eksamensresultatet. I forbindelse med slike klagesaker har faglærer plikt til å levere en skriftlig redegjørelse for hvordan eksamen ble gjennomført som skal legges ved klagen før den bringes inn for klagenemnda. For nærmere informasjon om klagesaker, vises det til [kapittel 5](#) i forskrift til Opplæringsloven, som omfatter klage på lokalt gitt eksamen. Det er i utarbeidet en lokal rutine for behandling av klagesaker med tilhørende maler for bl.a. faglærers redegjørelse.

#### *4.1.5 Klagesaker ved fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen*

På eksamensfag som resulterer i en dokumentasjon som kan vurderes faglig av en klagenemnd, skal man følge samme prosedyre som ved skriftlig eksamen ([§ 5-11](#)).

Eksamenskontoret oppretter en klagenemnd som behandler eksamensbesvarelsen på nytt ([§ 5-9](#)).

## 4.2 Sensors ansvar

### 4.2.1 Føring av karakterlister

Rektor på eksamensskolen skal påse at karakterer føres på liste som undertegnes av både faglærer og sensor.

### 4.2.2 Plikt til å melde fra om avvik

Dersom sensor opplever avvik fra forskrift til Opplæringsloven, sentrale og/eller lokale retningslinjer og/eller rammedokumenter eller andre avvik i forbindelse med avviklingen av eksamen, skal han/hun melde fra om dette på [Skjema for melding om avvik ved gjennomføring av lokal eksamen i Østfold](#). Skjemaet leveres ved skolen der sensor er ansatt og videresendes fra skolen til Eksamenskontoret i ePhorte.

### 4.2.3 Evaluering av eksamensordningen i faget

Eksamenskontoret evaluerer jevnlig eksamensordningen i de ulike fagene sammen med faglederne. Faglærere/sensorer som har innspill til eksamensordningen i et fag bes kontakte sin fagleder, som kan bringe dette videre. Eksamenskontoret vurderer fortløpende behovet for oppfølging av de enkelte fagene.

### 4.2.4 Oppbevaring av egne notater der sensor er til stede på eksamensdagen

Sensor skal oppbevare egne notater fra eksamensdag(ene) (jf. punkt 3.2.1) i ett år etter at eksamen er avholdt og må kunne legge dem frem på forespørsel, for eksempel i forbindelse med klagesaker.

### 4.2.5 Sensors redegjørelse i klagesaker der sensor er til stede på eksamensdagen

Kandidatene kan bare klage på formelle feil ved gjennomføringen som kan ha hatt innvirkning på eksamensresultatet. I forbindelse med slike klagesaker har sensor plikt til å levere en skriftlig redegjørelse for hvordan eksamen ble gjennomført som skal legges ved klagen før den bringes inn for klagenemnda. For nærmere informasjon om klageordningen, vises det til [kapittel 5](#) i forskrift til Opplæringsloven, som omfatter klage på lokalt gitt eksamen. Det er utarbeidet en lokal rutine for behandling av klagesaker med tilhørende maler for bl.a. faglærers/sensors redegjørelse.

### 4.2.6 Klagesaker i fag der sensor ikke er til stede på eksamensdagen

I eksamensfag som resulterer i en dokumentasjon som kan vurderes faglig av en klagenemnd, skal man følge samme prosedyre som ved skriftlig eksamen ([§ 5-11](#)). Eksamenskontoret oppretter en klagenemnd som behandler eksamensbesvarelsen på nytt ([§ 5-9](#)).

### 4.2.7 Honorar

Eksamenskontoret utbetaler honorar for sensur av eleveksamen. Det er kun ekstern sensor som har krav på honorar ved eleveksamen. [Avtale om honorering for sensur](#) forligger og er et resultat av forhandlinger mellom partene. Honorarkravet sendes inn elektronisk gjennom reiseregningssystemet Visma Expense. [Brukerveiledning og honorarskjema](#) er tilgjengelig på våre nettsider.

## **5. Privatisteksamen**

### **5.1 Generelt om privatisteksamen**

Det arrangeres privatisteksamen to ganger i året. Oppmeldingen foregår på [Privatistweb](#). Oppmeldingsperioden til våreksamen er f.o.m. 5. januar t.o.m. 1. februar. Oppmeldingsperioden til høsteksamen er f.o.m. 1. september t.o.m. 15. september. Det er i utgangspunktet ikke anledning til å melde seg opp til eksamen etter fristens utløp.

Privatister som av gode grunner har oversittet fristen for oppmelding til eksamen på Privatistweb, må sende skriftlig søknad til Eksamenskontoret om å få melde seg til eksamen. Eksamenskontoret henvender seg til skolene for å innhente nødvendige opplysninger om den enkelte kandidat.

Skolene har hovedansvaret for å veilede privatistene i forbindelse med oppmelding i riktig fag og informasjon om hvilke krav som stilles til vitnemål/kompetansebevis. Privatistene henvises til nærmeste videregående skole som tilbyr faget for veiledning.

Det meste av innholdet i punkt 2 - 4 er også relevant for privatisteksamen, men under dette punktet tar vi for oss det som vil være spesielt for privatisteksamen. Underveis vises det til punkter ovenfor.

Ved privatisteksamen er det normalt skolene selv som oppnevner sensorer. Her er det ingen faglærer inne i bildet, men det oppnevnes en 1. sensor og en 2. sensor. Disse vil vanligvis være ansatt ved samme skole. Den som oppnevnes som 1. sensor har rollen som eksaminator, og den som oppnevnes som 2. sensor har rollen som ekstern sensor. Heretter omtales de som eksaminator og sensor.

### **5.2 Før eksamen**

Det vises til punkt 2.1.1/2.2.1 vedrørende hvilke dokumenter eksaminator og sensor skal være kjent med før eksamen.

Kandidatene gjøres kjent med [rammedokumentene](#), med eventuelle vedlegg, på våre nettsider. For de fleste praktiske eksamener gjelder de samme rammedokumentene for både elever og privatister. I de tilfellene der dette ikke gjelder, er det ett rammedokument for elever og ett rammedokument for privatister. Kandidatene mottar i god tid før eksamen brev fra eksamensskolen med nødvendig informasjon.

Oppgavenemndene eller to faglærere (vanligvis 1. og 2. sensor) har ansvar for å utarbeide eksamensoppgaver som er i tråd med rammedokumentet for privatisteksamen i faget. Her gjelder de samme reglene som ved elevenksamen. Se punkt 2.1.4 og 2.2.4.

I forkant av alle praktiske eksamener, der sensor er til stede på eksamensdagen, skal eksaminator og sensor bli enige om tidspunkt(er) for formidling av karakterer til kandidatene, jf. rammedokumentene. Ved uenighet er det sensor som avgjør.

I praktisk eksamen der sensor ikke er til stede på eksamensdagen har eksaminator ansvar for å ta kontakt med sensor for å avtale møte for felles sensur.

### **5.3 Under eksamen**

Det vises til punkt 3 ovenfor.

### **5.4 Etter eksamen**

Det vises først og fremst til punkt 4 ovenfor.

Eksamenskontoret utbetaler honorar for oppgaveproduksjon til oppgavenemnder eller andre som har produsert eksamensoppgaven(e) til privatisteksamen. Det vises til [honorarskiema for oppgaveproduksjon](#).

Eksamenskontoret utbetaler honorar for sensur av privatisteksamen. Både eksaminator og sensor har krav på honorar ved privatisteksamen. [Avtale om honorering for sensur](#) foreligger og er et resultat av forhandlinger mellom partene.

Honorarkravet sendes inn elektronisk gjennom reiseregningssystemet Visma Expense. [Brukerveiledning og honorarskiema](#) er tilgjengelig på våre nettsider.