

# Veiledning

## til faglærer og sensor

### ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen



# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Innledning og begrepsavklaringer .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registrering i Extens .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Før eksamen .....</b>	<b>4</b>
3.1	Faglærers ansvar .....	4
3.1.1	Regelverk og rammedokumenter .....	4
3.1.2	Forberede elevene til eksamen .....	4
3.1.3	Fagrapport og oppgaveproduksjon .....	5
3.1.4	Opplysninger om eksamenstrekk .....	5
3.1.5	Dialog med sensor .....	6
3.2	Sensors ansvar .....	6
3.2.1	Regelverk og rammedokumenter .....	6
3.2.2	Sensoroppnevning .....	6
3.2.3	Forsendelse fra eksamensskolen .....	7
3.2.4	Habilitetsvurdering .....	7
3.2.5	Dialog med faglærer og godkjenning av oppgaver .....	7
<b>4</b>	<b>Under eksamen .....</b>	<b>7</b>
4.1	Faglærers ansvar .....	7
4.1.1	Forberedelsedelen .....	7
4.1.2	Veiledning ved muntlig eksamen .....	8
4.1.3	Veiledning ved muntlig-praktisk eksamen med 24/48 timers forberedelse .....	9
4.1.4	Rollen som eksaminator .....	9
4.1.5	Generelt om vurderingen .....	10
4.2	Sensors ansvar .....	11
4.2.1	Rollen som ekstern sensor .....	11
4.2.2	Generelt om vurderingen .....	11
4.3	Vurdering av en forberedt presentasjon .....	12
4.4	Om fusk og plagiat ved eksamen .....	13
<b>5</b>	<b>Etter eksamen .....</b>	<b>14</b>
5.1	Faglærers ansvar .....	14
5.1.1	Føring av karakterlister .....	14
5.1.2	Plikt til å melde fra om avvik .....	14
5.1.3	Evaluering av eksamensordningen i faget .....	14
5.1.4	Oppbevaring av eksamensoppgaver .....	14
5.1.5	Faglærers redegjørelse i klagesaker .....	14
5.1.6	Godtgjøring for veiledning ved elevenksamen .....	14
5.2	Sensors ansvar .....	15
5.2.1	Føring av karakterlister .....	15
5.2.2	Plikt til å melde fra om avvik .....	15
5.2.3	Evaluering av eksamensordningen i faget .....	15
5.2.4	Oppbevaring av egne notater .....	15
5.2.5	Sensors redegjørelse i klagesaker .....	15
5.2.6	Honorar .....	15
<b>6</b>	<b>Privatisteksamen .....</b>	<b>16</b>
6.1	Generelt om privatisteksamen .....	16
6.2	Før eksamen .....	16
6.3	Under eksamen .....	17
6.4	Etter eksamen .....	17

## **1 Innledning og begrepsavklaringer**

I forbindelse med innføring av felles retningslinjer og rammedokumenter for lokalt gitt eksamen i Østfold fylkeskommune, så både Eksamenskontoret og skolene behovet for en veiledning for lærerne i sine roller som faglærere/eksaminatorer og sensorer ved muntlig og muntlig-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. Punktene 2 - 5 omhandler først og fremst eleveksamen, men mye av innholdet vil også være relevant for privatisteksamen, som omtales spesielt i punkt 6. 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.

Muntlig eksamen har en ramme på inntil 30 minutters eksamenstid. Muntlig-praktisk eksamen har en ramme på inntil 45 minutters eksamenstid (§ 3-30). Gruppestørrelsen på muntlig eksamen skal normalt ikke overstige 7 kandidater pr. parti, og gruppestørrelsen på muntlig-praktisk eksamen skal normalt ikke overstige 6 kandidater pr. parti. Unntak fra regelen kan imidlertid forekomme i programfag innenfor musikk, dans og drama. Eksamen skal organiseres slik at kandidaten får vist kompetanse i så stor del av faget som mulig, jf. [§ 3-30](#) og [Rundskriv Udir-2-2014](#).

I forbindelse med eleveksamen har faglærer rollen som eksaminator ved muntlige, muntlig-praktiske og de fleste praktiske eksamener. Ved lokalt gitte skriftlige eksamener (og noen praktiske eksamener) har faglærer rollen som 1. sensor. I veiledningens punkter 3 - 5 brukes i hovedsak begrepet *faglærer*. I punkt 6 brukes begrepet *eksaminator*.

Sensor ved lokalt gitt eksamen for elever skal være ekstern, det vil si komme fra en annen skole. Dette gjelder også for elever som går opp til ny, utsatt eller særskilt eksamen. 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 [rammedokumentet](#).

I fag med 24 eller 48 timers forberedelsestid skal elevene forberede en form for innledning, presentasjon eller framføring. I denne veiledningen brukes, for enkelhets skyld, begrepet *presentasjon*.

## **2 Registrering i Extens**

Alle lærere i videregående skoler i Østfold fylkeskommune skal i god tid før eksamen, på forespørsel fra eksamensansvarlig ved skolen, sjekke at opplysningene om dem selv i det skoleadministrative systemet Extens er korrekte og oppdaterte. Eksamensansvarlig ved skolen deler ut en utskrift fra kompetanseregisteret i Extens til hver enkelt lærer i løpet av høsthalvåret. Lærerne må gå gjennom opplysningene og gi tilbakemelding til eksamensansvarlig om eventuelle endringer. Dette er svært viktig for kvalitetssikringen av sensoroppnevninger og vil forhindre at Eksamenskontoret oppnevner sensorer som ikke er aktuelle.

### Sjekkliste for kompetanseregisteret:

- Er du registrert med kompetanse i alle fag du har undervisningskompetanse i?
- Er du registrert som «aktiv» i de fagene du er aktuell som sensor?
- Er du registrert med «ja» til skriftlig og/eller muntlig sensur i riktige fag?
- Er du registrert med «nei» til skriftlig og/eller muntlig sensur i riktige fag?

## **3 Før eksamen**

### **3.1 Faglærers ansvar**

#### *3.1.1 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](#) og [Rundskriv Udir-2-2014](#). I forbindelse med klagesaker vil det også være aktuelt å gjøre seg kjent med [kapittel 5 i forskrift til Opplæringsloven](#). Det forutsettes at faglærer er godt kjent med læreplanen for det aktuelle faget. Faglærer skal også være kjent med lokale retningslinjer for eksamen, som er sammenfattet i denne veiledningen. I tillegg skal faglærer være kjent med [rammedokumentet](#) som beskriver eksamensordningen i faget og hvilke felles vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse som gjelder til muntlig/muntlig-praktisk eksamen i faget.

#### *3.1.2 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. De fleste rammedokumentene har også vedlegg som inneholder fagets vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse og eventuelle eksempeloppgaver.

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 fag utarbeidet generelle vurderingskriterier.

Med *kjennetegn på måloppnåelse* menes en kvalitativ beskrivelse av kompetanse på ulike nivåer knyttet til læreplanen i hvert enkelt fag. Slike kjennetegn foreligger nå i de fleste fag med muntlig eller muntlig-praktisk eksamen, men utformingen og detaljeringsgraden kan variere fra fag til fag.

Rammedokumentene, med sine vedlegg, er offisielle dokumenter som gjelder for hele fylket. Det er derfor ikke anledning til å lage egne, lokale 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 [eksamensreglementet](#) 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 ved 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*.

### 3.1.3 Fagrapport og oppgaveproduksjon

I god tid før eksamen skal faglærer levere inn fagrapport og oppgaveforslag til eksamensansvarlig ved skolen. Frist for dette settes ved den enkelte skole. Eksamenskontoret anbefaler at man i størst mulig grad samarbeider om dette i den enkelte fagseksjon for å kvalitetssikre arbeidet, men det er opp til skolen v/eksamensansvarlig og fagledere hvordan arbeidet organiseres. Etter at eksamensansvarlig har mottatt eksamensoppgaver og fagrapporter, skal dette oppbevares digitalt på et område der kun personer som er involvert i eksamen har tilgang.

Da begrepet «fagrapport» ble introdusert i rammedokumentene for 2012, var det som erstatning for det tidligere brukte begrepet «leseliste». Begrepet «fagrapport» kan i all hovedsak regnes som synonymt med begrepet «leseliste», men det er en fordel om faglærer i større grad tydeliggjør sammenhengen mellom utvalg av fagstoff og arbeidsformer og kompetansemålene i læreplanen. Hensikten med denne tydeliggjøringen er at det kan være en hjelp for elevene i deres forberedelse til eksamen, spesielt i fag med omfattende læreplaner og store mengder fagstoff. Det er ikke tenkt at fagrapporten nødvendigvis må være svært omfattende eller detaljert. Begrepet «leseliste» brukes for øvrig fortsatt i forbindelse med privatisteksamen, der privatistene selv skal levere inn leselister i enkelte fag (jf. punkt 6.2).

I forbindelse med oppgaveproduksjonen til muntlig og muntlig-praktisk eksamen er det viktig at faglærer/fagseksjonen forholder seg til rammedokumentet for faget og det som der er gitt av føringer for eksamensoppgaver i faget. Det er ønskelig at man i minst mulig grad «gjentar» det som står i rammedokumentet i sine egne oppgavesett. Dette for å forhindre at eventuelle omformuleringer eller trykkfeil fører til misforståelser. For beskrivelse av gjennomføringen av eksamen og eksamens ulike deler, er det bedre at faglærer viser til [rammedokumentet](#). Eksamensoppgaven kan ikke i sin helhet være identisk med en oppgave som er gitt til de samme kandidatene tidligere i året.

I tilfeller der skolen har fordelt eksamenspartier i et fag over flere dager, har fagleder og eksamensansvarlig et felles ansvar for at skolen ikke benytter samme eksamensoppgaver på ulike eksamensdager.

Eksamensoppgaver, fagrapport og eventuelt annen relevant informasjon sendes pr. brevpost fra eksamensansvarlig ved eksamensskolen til eksamensansvarlig ved sensors skole sammen med det andre oppnevningbrevet i god tid før eksamen. Konvolutten oppbevares deretter hos eksamensansvarlig ved sensors skole og utleveres til sensor en uke før trekket kunngjøres for elevene.

### 3.1.4 Opplysninger om eksamenstrekk

Faglærer får opplyst hvilket fag han/hun skal være eksaminator i en uke før trekket kunngjøres for elevene. Informasjon om eksamenstrekket skal behandles konfidensielt inntil det er kunngjort for elevene, dvs. to virkedager før eksamen. Faglærer får normalt ikke vite hvilke elever som er trukket ut før trekket skal kunngjøres for elevene. I helt spesielle tilfeller, der det er nødvendig for en forsvarlig gjennomføring av eksamen, kan faglærer få vite hvilke elever som er trukket ut dagen før trekket kunngjøres.

### 3.1.5 Dialog med sensor

Faglærer og sensor skal være i dialog i forkant av eksamen og er forpliktet til å komme til enighet om innholdet i oppgavene før selve eksamen. 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. Etter at oppgaver og informasjon fra eksamensskolen er mottatt, er det sensors ansvar å ta kontakt med faglærer så snart som mulig, og senest 3 dager før trekket kunngjøres for elevene. Hvis sensor ikke har tatt kontakt innen den tid, må faglærer ta kontakt med sensor eller eventuelt eksamensansvarlig ved sin skole.

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.

## 3.2 Sensors ansvar

### 3.2.1 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](#) og [Rundskriv Udir-2-2014](#). I forbindelse med klagesaker vil det også være aktuelt å gjøre seg kjent med [kapittel 5 i forskrift til Opplæringsloven](#). Det forutsettes at sensor er godt kjent med læreplanen for det aktuelle faget. Sensor skal også være kjent med relevante deler av *Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold*, men det meste sensor trenger å vite er sammenfattet i denne veiledningen. I tillegg skal sensor være kjent med [rammedokumentet](#) som beskriver eksamensordningen i faget og hvilke felles vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse som gjelder til muntlig/muntlig-praktisk eksamen i faget.

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 fag utarbeidet generelle vurderingskriterier som kandidaten skal være kjent med i god tid før eksamen.

Med *kjennetegn på måloppnåelse* menes en kvalitativ beskrivelse av kompetanse på ulike nivåer knyttet til læreplanen i hvert enkelt fag. Slike kjennetegn foreligger nå i de fleste fag med muntlig eller muntlig-praktisk eksamen, men utformingen og detaljeringsgraden kan variere fra fag til fag. Kandidaten skal være kjent med disse i god tid før eksamen.

### 3.2.2 Sensoroppnevning

Eksamenskontoret oppnevner sensorer til de fleste muntlige og muntlig-praktiske eksamener for elever. Skolens kompetanseregister i Extens er utgangspunktet for oppnevning av sensorer. Skolene mottar 2 utskrifter av det første oppnevningebrevet til sensorer i slutten av april. Det ene skal deles ut til sensor, og det andre er til eksamensansvarlig ved sensors skole. I dette oppnevningebrevet 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.

### 3.2.3 Forsendelse fra eksamensskolen

Det andre oppnevningbrevet, med opplysninger om fag og faglærer, sendes pr. brevpost fra eksamensansvarlig ved eksamensskolen til eksamensansvarlig ved sensors skole sammen med eksamensoppgaver, fagrapporter og eventuelt annen relevant informasjon i god tid før eksamen. Konvolutten oppbevares deretter hos eksamensansvarlig ved sensors skole og utleveres til sensor en uke før trekket kunngjøres for elevene. Dersom denne forsendelsen ikke mottas til rett tid, må sensor så snart som mulig ta kontakt med eksamensskolen og etterlyse den.

### 3.2.4 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.

### 3.2.5 Dialog med faglærer og godkjenning av oppgaver

Faglærer og sensor skal være i dialog i forkant av eksamen og er forpliktet til å komme til enighet om innholdet i oppgavene før selve eksamen. 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. Etter at oppgaver og informasjon fra eksamensskolen er mottatt, er det sensors ansvar å ta kontakt med faglærer så snart som mulig, og senest 3 dager før trekket kunngjøres for elevene. Hvis sensor ikke har tatt kontakt innen den tid, må faglærer ta kontakt med sensor eller eventuelt eksamensansvarlig ved sin skole.

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 uenige. 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.

## 4 Under eksamen

### 4.1 Faglærers ansvar

#### 4.1.1 Forberedelsedelen

Alle fag med muntlig eksamen har 24 timers forberedelsestid fra og med våren 2014. Noen fag med muntlig-praktisk eksamen har 24 eller 48 timers forberedelsestid, mens andre kun har 45 minutters forberedelsestid. Skolen skal legge til rette for at kandidatene får bruke pc i forberedelsedelen, og at de får tilgang til de øvrige læremidler og læringsarenaer de har behov for i forberedelsedelen. Kandidaten har selv ansvar for å medbringe nødvendige hjelpemidler til forberedelsedelen, for eksempel: lærebøker, penn, kalkulator, notater osv. Elever må ta med seg sin elev-pc, mens privatister (som ikke samtidig er elev ved eksamensskolen) skal bruke pc-er som skolen låner ut.

Når forberedelsestiden starter, får kandidatene i de aller fleste fag en forberedelsesdel som består av tema/problemstilling/case. Kandidatene skal selv trekke forberedelsesdel. Trekket skal være tilfeldig og ikke styres av faglærer/eksaminator. Unntak fra denne regelen gjøres i fag der kandidatene prøves i sine spesialfelt (f.eks. innen musikk og idrett).

#### 4.1.2 Veiledning ved muntlig eksamen

Forberedelsesdagen før muntlig eksamen er en obligatorisk skoledag, og elevene har rett til veiledning av en faglærer i skoletiden. Det er ønskelig, men ikke et absolutt krav, at elevenes egen faglærer er veileder. Det stilles imidlertid krav til at veilederen har undervisningskompetanse i faget. Ved behov, kan også to eksamenspartier i samme fag slås sammen for felles veiledning på forberedelsesdagen. Veilederen må være til elevenes disposisjon hele skoledagen og må frigjøres fra undervisning og andre arbeidsoppgaver.

Elevene må møte på skolen for å få sin forberedelsesdel. I helt spesielle unntakstilfeller, hvis en elev ikke er i stand til å møte på skolen på forberedelsesdagen, men likevel ønsker å gjennomføre eksamen, kan skolen/faglærer sende forberedelsesdelen til eleven på epost eller lignende. Skolen må ha en rutine for at elever som ikke møter til forberedelsesdel, blir kontaktet så snart som mulig etter at de skulle ha møtt. Denne rutinen skal bidra til å få flest mulig til å møte på skolen i løpet av forberedelsesdagen.

Elever som kommer for sent på forberedelsesdagen, skal slippes inn og gis veiledning i den tiden som gjenstår. Elever som kommer for sent, kan ikke forvente at all felles informasjon/veiledning blir gjentatt hvis det går på bekostning av andre elevers behov for veiledning. Elever som ikke møter til forberedelsesdelen, kan ikke nektes å gjennomføre eksamen dersom de ønsker det. Elever som uteblir pga. dokumenterte, uforutsette hendelser som de ikke kan lastes for (f. eks. sykdom, ulykke), har rett til utsatt eksamen ([§ 3-35](#)).

Veilederen starter forberedelsesdagen med felles praktisk informasjon og eventuell felles veiledning. Når felles informasjon/veiledning er gitt, kan elevene velge om de vil motta mer individuell veiledning, eller om de vil forlate klasserommet/skolen og forberede seg på egen hånd. Elever som forlater klasserommet/skolen, må likevel gis anledning til å komme tilbake for å få mer veiledning dersom de ønsker det. Elever som er usikre på om de kommer til å trenge veiledning, kan f.eks. rådes til ikke å dra så langt fra skolen. Veilederen kan også gjøre avtaler med elever som forlater skolen, om å være tilgjengelig på telefon og/eller epost. For elever som ønsker individuell veiledning på skolen, skal veilederen være fysisk tilgjengelig. Elevene kan ikke forvente at veilederen er tilgjengelig etter skoledagens slutt.

[Rundskriv Udir-2-2014](#) sier at forberedelsesdagen bør være veiledende og hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen. Konkret kan dette gjøres ved å gå gjennom temaer/problemstillinger/case som er gitt, og hvilke kompetansemål de er knyttet til. Om det er mest hensiktsmessig å gjøre dette felles, i grupper på 2-3 elever som har fått samme forberedelsesdel, eller eventuelt enkeltvis, kan nok være ulikt fra fag til fag. Det oppfordres derfor til at dette diskuteres i skolens fagseksjoner. Økten med felles informasjon/veiledning bør uansett ikke være altfor omfattende, slik at elevene får mest mulig tid til egen forberedelse.

Når elevene starter sine individuelle forberedelser til eksamen, inntar veilederen en mer tilbaketrukket rolle og skal ikke undervise i faget. Nå er det elevene som skal være aktive, gjøre valg/avgrensinger, planlegge og produsere – og kun få veiledning og råd ved behov. Elevene har relativt kort tid til å forberede seg, og tiden bør brukes mest mulig effektivt. Veilederen bør unngå å «ta over» arbeidet for elevene eller komme elevene i forkjøpet med forslag til problemstillinger eller lignende. [Rundskriv Udir-2-2014](#) presiserer at veilederen ikke skal avsløre hvilke spørsmål/problemstillinger som blir gjenstand for eksaminering etter at presentasjonen er avsluttet.



Dette er også presisert i rammedokumentene for alle muntlige eksamener. Ellers kan man i prinsippet svare på det meste og forholde seg til elevene på samme måte som man gjør i en undervisningstime der elevene er satt til å gjøre individuelt arbeid.

Som veileder kan man også bekrefte om man anser en problemstilling eller en presentasjon for å være god eller i samsvar med gitt tema. Da er det imidlertid svært viktig at man samtidig presiserer overfor eleven at dette ikke er ensbetydende med at vedkommende vil få en god karakter til eksamen. En god problemstilling og/eller presentasjon vil selvsagt kunne gi eleven et godt utgangspunkt, men på eksamensdagen er det ikke selve problemstillingen eller den fysiske presentasjonen som skal vurderes. Det er den faglige kompetansen eleven viser der og da som skal vurderes (jf. punkt 4.3).

#### *4.1.3 Veiledning ved muntlig-praktisk eksamen med 24/48 timers forberedelse*

I fag med 24 timers forberedelse, gjelder retningslinjene for veiledning ved muntlig eksamen (jf. punkt 4.1.2). I fag med 48 timers forberedelse, gis det veiledning i skoletiden på én av forberedelsesdagene. Skolen kan vurdere hvilken av dagene det er mest hensiktsmessig å gi veiledning, men dersom man velger dagen før eksamen, er det større sannsynlighet for at faglærer kan skjermes for sensoroppdrag. For øvrig følges retningslinjer for veiledning ved muntlig eksamen også i disse fagene (jf. punkt 4.1.2). Retten til veiledning gjelder elever, men det er ikke noe forbud mot å veilede privatister ved eksamener med lang forberedelsestid.

#### *4.1.4 Rollen som eksaminator*

I rollen som eksaminator på eksamensdagen har faglærer ansvaret for å føre eksamenssamtalen med kandidaten og legge til rette for en god eksamenssituasjon. Faglærer og sensor bør i fellesskap forsøke å skape en atmosfære som bidrar til å dempe kandidatens 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 [Rundskriv Udir-2-2014](#) presiseres det at det er viktig at sensorene stiller spørsmål som gjør at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget. Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, og ikke den kompetansen de ikke har. Dette innebærer bl. a. at man bør unngå detaljspørsmål, og heller stille så åpne spørsmål 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.» I praksis vil det nok 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. Bestemmelsen brukes når det er til kandidatens beste, med fokus på at kandidaten skal få vist så mye som mulig av sin kompetanse.

#### *For fag med 24/48 timers forberedelse:*

Dersom første del av eksamen er en forberedt presentasjon, bør man som eksaminator unngå å avbryte kandidaten under denne, med mindre det er helt nødvendig. Dersom kandidaten går utover fastsatt tid for presentasjonen, vil det være nødvendig å bryte inn for å sikre at de andre delene av eksamen også blir ivaretatt. Etter en slik presentasjon skal det være en oppfølgingssamtale der eksaminator og evt. sensor stiller oppfølgingsspørsmål. Hovedhensikten med oppfølgingssamtalen er

å bringe på det rene om det er kandidatens egen kompetanse som har kommet frem i presentasjonen. Det kan for eksempel være aktuelt å be kandidaten utdype enkelte punkter, oppklare eventuelle uklarheter eller gjøre rede for hvorfor eller hvordan han/hun valgte sin problemstilling eller innfallsvinkel.

I fag der det i forberedelsestiden kun gis et overordnet tema som utgangspunkt for eksamen, vil det være naturlig at kandidaten spisser eller gjør en avgrensning av temaet i sin presentasjon. Eksempler på dette kan være at kandidaten har formulert en problemstilling eller en påstand som han/hun har arbeidet ut fra. Det er derfor viktig at eksaminator (og evt. sensor) sørger for at kandidaten får vist sin kompetanse i deler av temaet som ikke dekkes i presentasjonen og oppfølgingssamtalen. Dette skal foregå i siste del av eksamen. Vedrørende vurdering av presentasjon og oppfølgingssamtale, se punkt 4.3 og 4.4.

#### 4.1.5 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.

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 gruppe, 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.

Kandidater som av ulike grunner trekker seg under selve eksamen, skal bli vurdert. Kandidater som ikke møter til forberedelsesdel, skal likevel få gjennomføre eksamen og bli vurdert. 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](#)).

Fra og med våren 2015 er normalordningen for alle fag at karakterene formidles fortløpende til kandidatene, men det kan gjøres unntak fra denne regelen i enkelte musikkfag hvor kandidatene skal prestere på andre elevers eksamener. Dette fremkommer i rammedokumentene for de aktuelle fagene.

Kandidaten har krav på en begrunnelse for karakteren ([§ 5-7](#)) som er basert på vurderingskriteriene/kjennetegnene på måloppnåelse i faget, jf. punkt 3.1.2. Det vil si at i alle fag hvor felles kriterier/kjennetegn nå foreligger, skal de brukes aktivt i vurderingen av kandidatens kompetanse.

Vedrørende vurdering av forberedt presentasjon i fag med 24/48 timers forberedelse, vises det til punkt 4.3 og 4.4.

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

## 4.2 Sensors ansvar

### 4.2.1 Rollen som ekstern sensor

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 [Rundskriv Udir-2-2014](#) presiseres det at det er viktig at sensorene stiller spørsmål som gjør at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget. Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, og ikke den kompetansen de ikke har. Dette innebærer bl. a. at man bør unngå detaljspørsmål, og heller stille så åpne spørsmål 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.» I praksis vil det nok 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 likevel ikke bruke denne bestemmelsen bevisst for å lete etter hull i kandidatens kompetanse. Bestemmelsen brukes når det er til kandidatens beste, med fokus på at kandidaten skal få vist så mye som mulig av sin kompetanse.

#### *For fag med 24/48 timers forberedelse:*

Dersom første del av eksamen er en forberedt presentasjon, bør både eksaminator og sensor unngå å avbryte kandidaten under denne, med mindre det er helt nødvendig. Dersom kandidaten går utover fastsatt tid for presentasjonen, vil det være nødvendig å bryte inn for å sikre at de andre delene av eksamen også blir ivaretatt. Etter en slik presentasjon skal det være en oppfølgingssamtale der eksaminator og evt. sensor stiller oppfølgingsspørsmål. Hovedhensikten med oppfølgingssamtalen er å bringe på det rene om det er kandidatens egen kompetanse som har kommet frem i presentasjonen. Det kan for eksempel være aktuelt å be kandidaten utdype enkelte punkter, oppklare eventuelle uklarheter eller gjøre rede for hvorfor eller hvordan han/hun valgte sin problemstilling eller innfallsvinkel.

I fag der det i forberedelsestiden kun gis et overordnet tema som utgangspunkt for eksamen, vil det være naturlig at kandidaten spisser eller gjør en avgrensning av temaet i sin presentasjon. Eksempler på dette kan være at kandidaten har formulert en problemstilling eller en påstand som han/hun har arbeidet ut fra. Det er derfor viktig at eksaminator (og evt. sensor) sørger for at kandidaten også får vist sin kompetanse i deler av temaet som ikke dekkes i presentasjonen og oppfølgingssamtalen. Dette skal foregå i siste del av eksamen.

Vedrørende vurdering av presentasjon og oppfølgingssamtale, se punkt 4.3 og 4.4.

### 4.2.2 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.

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 ([§3-30](#)).

Dersom deler av eksamen avlegges i par eller gruppe, 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.

Kandidater som av ulike grunner trekker seg under selve eksamen, skal bli vurdert. Kandidater som ikke møter til forberedelsesdel, skal få gjennomføre eksamen og bli vurdert. 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](#)).

Fra og med våren 2015 er normalordningen for alle fag at karakterene formidles fortløpende til kandidatene, men det kan gjøres unntak fra denne regelen i enkelte musikkfag hvor kandidatene skal prestere på andre elevers eksamener. Dette fremkommer i rammedokumentene for de aktuelle fagene.

Kandidaten har krav på en begrunnelse for karakteren ([§5-7](#)) som er basert på vurderingskriteriene/kjennetegnene på måloppnåelse i faget, jf. punkt 3.2.1. Det vil si at i alle fag hvor felles kriterier/kjennetegn nå foreligger, skal de brukes aktivt i vurderingen av kandidatens kompetanse.

Vedrørende vurdering av forberedt presentasjon i fag med 24/48 timers forberedelse, vises det til punkt 4.3 og 4.4.

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

### **4.3 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 og fagsamtalen, 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, jf. punkt 4.1.2/4.2.2 og punkt 4.4. 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.

I fag med muntlig eksamen er presentasjonen avgrenset til *inntil 10 minutter*. I fag med muntlig-praktisk eksamen er den normalt avgrenset til *inntil 15 minutter*. Unntak er enkelte eksamener i musikk, dans og drama. Innenfor denne rammen er det opp til kandidaten hvor mye tid han/hun vil bruke på denne delen av eksamen. Kandidater som av ulike årsaker vil profitere på å tone ned presentasjonen og heller bruke mer tid på andre deler av eksamen, kan gjerne rådes til dette. Det er ikke lengden, men kvaliteten på presentasjonen som skal inngå i helhetsvurderingen av kandidatens kompetanse.

#### **4.4 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 definerte 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 muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Utdanningsdirektoratet har også en nyere, kortfattet definisjon av [fusk og plagiat](#) på sine nettsider.

Ved 24/48 timers forberedelsestid til muntlig/muntlig-praktisk eksamen er alle hjelpemidler tillatt. Ved 30/45 minutters forberedelsestid er hovedregelen at alle hjelpemidler er tillatt, unntatt verktøy som tillater kommunikasjon (enkelte nettbaserte hjelpemidler er også tilgjengelig). Når alle hjelpemidler er tillatt, er det ikke fusk å bruke kilder. Men dersom kilder brukes, og kandidaten bygger på andres arbeid i sin presentasjon, skal dette oppgis på en etterrettelig måte. Det følger av åndsverksloven § 3 at rettighetshaver til verket det siteres fra skal navngis.

##### *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 plagiat opp av regelverket for fusk.

Dersom kandidaten eksempelvis har fått mye hjelp i forberedelsestiden ved muntlig/muntlig-praktisk eksamen, unnlater å oppgi kilder i innledningen/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. Kandidaten skal også få mulighet til å vise kompetanse i siste del av eksamen, jf. punkt 4.3.

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.

## 5 Etter eksamen

### 5.1 Faglærers ansvar

#### 5.1.1 Føring av karakterlister

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

#### 5.1.2 Plikt til å melde fra om avvik

Dersom faglærer opplever avvik fra forskrift til Opplæringsloven, sentrale og/eller lokale retningslinjer og/eller rammedokumenter 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.

#### 5.1.3 Evaluering av eksamensordningen i faget

Eksamenskontoret evaluerer jevnlig eksamensordningen i de ulike fagene sammen med faglederne. Faglærere 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.

#### 5.1.4 Oppbevaring av eksamensoppgaver

Faglærer skal oppbevare eksamensoppgaver i ett år etter at eksamen er avholdt og må kunne legge dem frem på forespørsel, for eksempel i forbindelse med klagesaker.

#### 5.1.5 Faglærers redegjørelse i klagesaker

Ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan kandidaten kun klage på formelle feil ved gjennomføringen som kan ha hatt innvirkning på eksamensresultatet. Eksempler på hva som regnes som formelle feil finnes i *Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold*. 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 (og på standpunktkarakterer i fag og orden og atferd). Det er i tillegg utarbeidet en lokal rutine for behandling av klagesaker med tilhørende maler for bl.a. faglærers redegjørelse.

#### 5.1.6 Godtgjøring for veiledning ved elevenksamen

Veiledning av elever i forbindelse med eksamen godtgjøres som annet pålagt arbeid.

Veiledning av egne elever:

- Dersom læreren tar dette (som ordinære undervisningstimer) innenfor de timer som fremgår av oppsatt arbeidsplan, gis ingen ekstra godtgjøring.
- Legges timene i tillegg til det som fremkommer av oppsatt arbeidsplan, godtgjøres dette som overtid.

Veiledning av andre elever:

- Godtgjøres som vikartimer.

## 5.2 Sensors ansvar

### 5.2.1 Føring av karakterlister

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

### 5.2.2 Plikt til å melde fra om avvik

Dersom sensor opplever avvik fra forskrift til Opplæringsloven, sentrale og/eller lokale retningslinjer og/eller rammedokumenter 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.

### 5.2.3 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.

### 5.2.4 Oppbevaring av egne notater

Sensor skal oppbevare egne notater fra eksamen (jf. punkt 4.2.1) i ett år etter at eksamen er avholdt og må kunne legge dem frem på forespørsel, for eksempel i forbindelse med klagesaker.

### 5.2.5 Sensors redegjørelse i klagesaker

Ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan kandidaten klage på formelle feil ved gjennomføringen som kan ha hatt innvirkning på eksamensresultatet. Eksempler på hva som regnes som formelle feil finnes i *Retningslinjer for planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Østfold*. 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 (og på standpunktkarakterer i fag og orden og atferd). Det er i tillegg utarbeidet en lokal rutine for behandling av klagesaker med tilhørende maler for bl.a. sensors redegjørelse.

### 5.2.6 Honorar

Eksamenskontoret utbetaler honorar for sensur av eleveksamen. Det er kun ekstern sensor som har krav på honorar ved eleveksamen. [Avtale om honorar for sensur](#) foreligger og er et resultat av forhandlinger mellom partene. F.o.m. våren 2016 sendes honorarkrav inn elektronisk gjennom reiseregningssystemet Visma Expense. [Brukerveiledning](#) og honorarskjemaer er tilgjengelig på våre nettsider.

## 6 Privatisteksamen

### 6.1 Generelt om privatisteksamen

Det meste av innholdet i punktene 2 - 5 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.

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. Eksamenskontoret bistår også med veiledning.

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 kan være ansatt ved samme skole eller ved hver sin 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.

### 6.2 Før eksamen

Det vises til punkt 3.1.1/3.2.1 vedrørende hvilke dokumenter eksaminator og sensor skal være kjent med før eksamen.

Kandidatene gjøres kjent med [rammedokumenter for privatisteksamen](#), med eventuelle vedlegg, gjennom Utdanningsportalen. De mottar i god tid før eksamen brev fra eksamensskolen med nødvendig informasjon. I noen fag holdes det også informasjonsmøter for privatister.

Eksaminator har ansvar for å utarbeide eksamensoppgaver som er i tråd med rammedokumentet for privatisteksamen i faget. Noen fag har like rammer for elev- og privatisteksamen, andre fag har ulike rammer. Eksaminator tar kontakt med sensor når oppgaveforslagene er klare. Sensor skal, som ved eleveksamen, godkjenne oppgavene før de deles ut til kandidatene.

Til muntlig eksamen i **norsk** skal privatister levere inn en leseliste. Leselisten skal leveres inn i god tid, og senest 2 uker før eksamen. Skolene skal være hjelpelige med å fremskaffe leseliste for privatister som ikke har noen fra før. Leselisten skal være en oversikt som viser hvilken litteratur privatisten har lest, hvilket læreverk som er brukt og informasjon om fordypningsemne. Dersom privatisten ikke leverer leseliste, bruker eksaminator kun kompetansemålene i læreplanen og rammedokumentet for faget som utgangspunkt for eksamen. Privatister som ikke har levert leseliste, kan ikke avvises.



### 6.3 Under eksamen

Det vises først og fremst til punkt 4 ovenfor.

Forberedelsestid for privatister fremgår av [rammedokumentet](#) for hvert enkelt fag. Under følger en hovedoversikt:

#### *Muntlig eksamen:*

Normalordning: 30 minutters forberedelse.

Unntak: Engelsk og fremmedspråk har 60 minutters forberedelse med ukjent tekst eller lytteprøve + tema.

#### *Muntlig-praktisk eksamen:*

Normalordning: 45 minutters forberedelse.

Unntak: Noen få fag har 48 timers forberedelsestid, som på eleveksamen.

Til noen få privatisteksamener kreves det at kandidaten forbereder en presentasjon i forkant av eksamen. Dersom kandidaten ikke har forberedt en slik presentasjon, vil eksaminator og sensor måtte gå direkte til del 2 av eksamen. I vurderingen vil kandidaten måtte vurderes til svært lav måloppnåelse på presentasjonsdelen, men til slutt er det en helhetsvurdering av kandidatens kompetanse som skal ligge til grunn for karakterfastsettelsen, jf. punkt 4.1.3/4.2.2 og punkt 4.3.

Fra og med våren 2015 er normalordningen for alle fag at karakterene formidles fortløpende til kandidatene, men det kan gjøres unntak fra denne regelen i enkelte musikkfag hvor kandidatene skal prestere på andre elevers eksamener. Dette fremkommer i rammedokumentene for de aktuelle fagene.

### 6.4 Etter eksamen

Det vises først og fremst til punkt 5 ovenfor.

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

F.o.m. våren 2016 sendes honorarkrav inn elektronisk gjennom reiseregningssystemet Visma Expense. [Bruerveiledning](#) og honorarskjemaer er tilgjengelig i Utdanningsportalen.