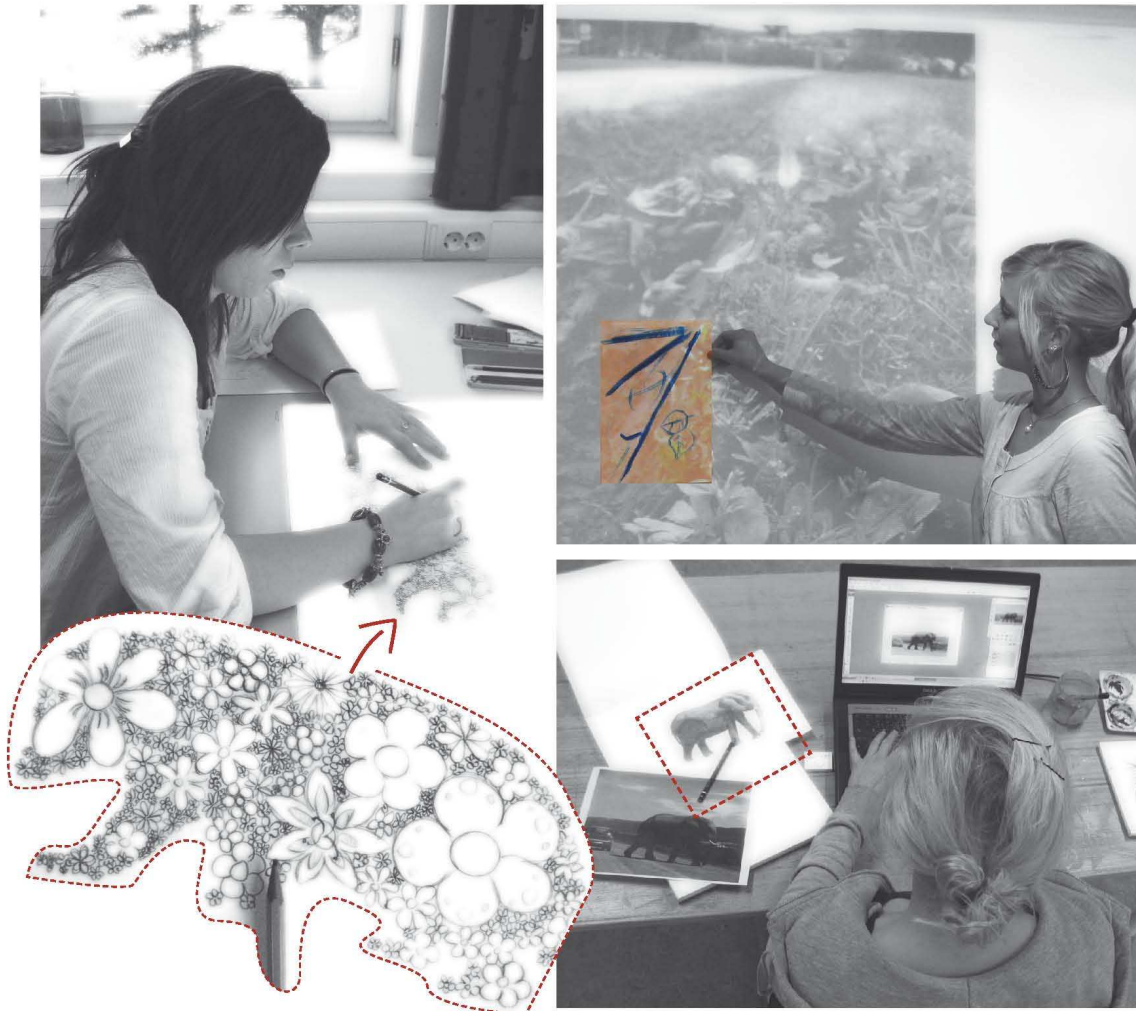


# Retningslinjer for eksamensgjennomføring

i Akershus fylkeskommune



# Innhold

<b>INNLEDNING</b>	<b>4</b>
<b>1 Rektors ansvar</b>	<b>5</b>
1.1 Uttrekk	5
1.2 Eksamensdato og -tidspunkt	5
<b>2 Gjennomføring av eksamen</b>	<b>5</b>
2.1 Oppmøte og identitet	5
2.2 Eksamen	5
2.3 Bruk av IKT	6
2.4 Kontroll av hjelpemidler	6
2.5 Brudd på reglene, fusk og bortvisning	6
2.6 Utsatt eksamen	7
2.7 Ny eksamen	7
2.8 Særskilt eksamen	7
2.9 Eksamenstiden ved skriftlig eksamen	7
2.10 Særskilt tilrettelegging av eksamen	7
<b>3 Klage på eksamen</b>	<b>8</b>
<b>4 Sensorer</b>	<b>8</b>
4.1 Oversendelse av besvarelser	9
4.2 Spesielle forhold ved besvarelsen	9
4.3 Melding om sensur	9
4.4 Samtale før eksamensdagen	9
4.5 Utarbeidelse av eksamensoppgaver	9
4.6 Godkjenning av oppgaven	9
4.7 Tilrettelegging av eksamen	10
4.8 Protokolltilførsel	10
4.9 Sensur	10
<b>5 Skriftlig eksamen</b>	<b>11</b>
5.1 Forholdene i eksamenslokalet	11
5.2 Hjelpemidler ved forberedelsesdel og eksamen	11
5.3 Spesielle forhold	11
5.4 Håndtering av besvarelsene og kladdemark (håndskrevne besvarelser)	11
<b>6 Praktisk eksamen</b>	<b>12</b>
6.1 Særskilt for praktisk eksamen	12
6.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver	12
6.3 Godkjenning av oppgaven	12
6.4 Forberedelsesdel	13
6.5 Gjennomføring	13
6.6 Tilrettelegging	13
6.7 Vurdering	13

<b>7</b>	<b>Muntlig og muntlig-praktisk eksamen</b>	<b>13</b>
7.1	Særskilt for muntlig - og muntlig – praktisk eksamen	13
7.2	Utarbeidelse av eksamensoppgaver	14
7.3	Godkjenning av oppgavene	14
7.4	Valg av innhold i muntlig eksamen i språkfag	14
7.5	Gjennomføring	14
7.6	Tilrettelegging	1
7.7	Vurdering	1

## **Innledning**

Dette skrivet gir retningslinjer for gjennomføring av eksamen i Akershus fylkeskommune.

Skrivet er revidert i september 2009 og gjelder fra og med skoleåret 2009/2010.

I skrivet angis retningslinjer for gjennomføring av eksamen på bakgrunn av forskrift til opplæringsloven og øvrige retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet.

Der det i skrivet henvises til paragrafer, er disse hentet fra forskrift til opplæringsloven dersom ikke annet er nevnt eksplisitt.

Eksamen skal måle i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i læreplanen. Eksamineringen skal gi kandidaten anledning til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. For å sikre at kandidatene skal få vist sine kunnskaper og ferdigheter, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Dette skrivet skal sikre at det ivaretas.

### **Definisjoner av ord og begreper brukt i skrivet:**

- Eksamenskandidat – en elev eller privatist som skal ta/er oppe til eksamen
- Sentralt gitt eksamen – eksamensoppgave og retningslinjer for eksamen gis av Utdanningsdirektoratet (<http://www.utdanningsdirektoratet.no/Tema/Eksamen/Eksamen-i-videregaende-opplaring/>)
- Lokalt gitt eksamen – lokalt gitt eksamen kan være muntlig, muntlig-praktisk, praktisk eller skriftlig. Skolene gjennomfører eksamen etter retningslinjer gitt av fylkeskommunen
- Sensor/eksaminator – faglærer eller den rektor oppnevner som leder eksaminasjonen lokalt gitt eksamen
- Ekstern sensor – faglærer som kommer fra en annen videregående skole og som er med og setter karakteren ved lokalt gitt eksamen. Ved praktisk eksamen i programfagene i yrkesfag kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes
- Eksamenstilsynet – de personene som er gitt myndighet til å se til at eksamen gjennomføres etter retningslinjene
- ”Kladd” – betyr i denne sammenheng notater på PC eller håndskrevne kladdemark

Alle eksamenskandidater skal få informasjon fra eksamensskolen om eksamensavviklingen.

Akershus fylkeskommune  
Avdeling for opplæring og tjenester  
September 2009

## 1 **Rektors ansvar**

Rektor har ansvar for at eksamen blir gjennomført i tråd med forskrift til opplæringsloven og retningslinjene gitt av Akershus fylkeskommune.

### 1.1 **Uttrekk**

Rektor trekker ut elever til eksamen på alle trinn, både ved sentralt gitt og lokalt gitt eksamen i tråd med rundskriv Udir-1-2009 *Trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet*. (<http://www.utdanningsdirektoratet.no/Rundskriv/Rundskriv-2009/Udir-1-2009-Trekkordning-ved-eksamen-i-Kunnskapsloftet>)

For øvrig henvises til Utdanningsdirektoratets nettsider for oversikt over de til enhver tid gjeldende regler.

- Dato for offentliggjøring av sentralt gitt eksamen settes av Utdanningsdirektoratet. (§ 3-28 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-28>).
- Dato for offentliggjøring av lokalt gitt skriftlig eksamen og partiene for praktisk eksamen settes av fylkeskommunen.
- 48 timer (lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager unntatt) før elevene skal opp til lokalt gitt eksamen i et trekkfag, skal de få melding om hvilket fag de skal prøves i.  
(§ 3-30 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>)

### 1.2 **Eksamensdato og -tidspunkt**

I de tilfeller der Utdanningsdirektoratet eller fylkeskommunen ikke har fastsatt felles eksamensdato og -tidspunkt, fastsetter rektor eksamensdato og -tidspunkt for eksamen.

## 2 **Gjennomføring av eksamen**

### 2.1 **Oppmøte og identitet**

Eksamenskandidatene skal møte i eksamenslokalet senest 15 minutter før oppgavene deles ut. Rektor kan pålegge eksamenskandidatene å møte tidligere, dersom dette er nødvendig av praktiske årsaker.

Skolen har ansvar for å kontrollere eksamenskandidatens identitet. Om nødvendig må eksamenskandidaten vise legitimasjon.

### 2.2 **Eksamen**

Lengden på eksamen er avhengig av eksamensordningen i faget. Det vises til bestemmelser gitt for det enkelte fag på Utdanningsdirektoratets nettside i databasen Grep (<http://www.udir.no/grep>).

Rammene for eksamenen på eksamensdagen skal være:

- a) skriftlig eksamen - inntil 5 timer
- b) muntlig eksamen - inntil 30 minutter per elev eller privatist
- c) muntlig-praktisk eksamen - inntil 45 minutter per elev eller privatist
- d) praktisk eksamen - inntil 5 timer

(§ 3-30 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>)

## 2.3

### **Bruk av IKT**

Skolene skal legge forholdene til rette for og i størst mulig grad gjennomføre IKT-basert eksamen. Det henvises forøvrig til skriv fra fylkesdirektøren datert 06.04.09 (ref.nr. 2009/260-3).

## 2.4

### **Kontroll av hjelpemidler**

Eksamenstilsynet, eller den rektor utpeker, skal ha kompetanse til å kontrollere at eksamenskandidaten bare har tilgang til tillatte hjelpemidler. Vesker, mobiltelefoner og lignende skal settes på anvist sted.

## 2.5

### **Brudd på reglene, fusk og bortvisning**

(Se for øvrig skolereglementet for Akershus fylkeskommune

<http://www.akershus.no/tema/utdanning/vgo/> - "Skolereglement" under Aktuelle dokumenter)

#### Brudd på reglementet

Eksamenskandidaten skal ikke hindre eller forstyrre gjennomføringen av eksamen. Dersom eksamenskandidaten bryter en av de regler som er gitt for eksamen eller ikke retter seg etter de pålegg som tilsynet gir, kan han/hun etter advarsel bortvises fra eksamen i faget av rektor. Eksamenskandidaten skal ha mulighet til å forklare seg muntlig for rektor før rektor eventuelt fatter enkeltvedtak om bortvisning. (§3-36 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-36>)

#### Fusk eller forsøk på fusk

Fusk eller forsøk på fusk kan f.eks. være:

- å gi eller prøve å gi eller formidle ikke tillatt hjelp til andre
- å motta slik hjelp
- å besitte eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt etter at oppgaven er utdelt

Eksamen i et fag kan annulleres dersom en eksamenskandidat har fusket eller forsøkt å fuske ved eksamen. Dette gjelder også om sensorene oppdager fusk eller forsøk på fusk. Spørsmålet om annullering av eksamen i faget skal avgjøres av rektor. Eksamenskandidaten skal ha anledning til å uttale seg muntlig før rektor fatter enkeltvedtak om annullering av eksamen.

Eksamenskandidaten har rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. (§ 3-37 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-37>)

Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, faller standpunkt karakteren for eleven bort. (§ 3-37 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-37>)

Dersom eksamen i videregående opplæring blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan eksamenskandidaten gå opp til eksamen i faget som privatist tidligst ett år etter den annullerte eksamenen. (§ 3-37

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-37>)

Enkeltvedtak om annullering av eksamen kan påklages til Fylkesmannen.

(§ 3-37 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-37>)

## 2.6

### Utsatt eksamen

(§ 3-35 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-35>)

En elev som på grunn av dokumentert fravær ikke kan møte til ordinær eller særskilt eksamen, eller en elev som har dokumentert fravær ved ny eksamen, har rett til å gå opp til første etterfølgende eksamen. Eksamenskandidat som blir syk under gjennomføringen av eksamen, må melde fra til tilsynet som umiddelbart skal varsle skolens ledelse.

Dersom en elev ikke går opp til første etterfølgende eksamen, må han eller hun ta eksamen som privatist.

Eksamenskandidaten må selv melde seg opp til utsatt eksamen. Ved utsatt eksamen i trekkfag, skal trekkingen av fag skje på nytt.

Fravær fra eksamen blir regnet som dokumentert når eksamenskandidaten blir hindret fra å møte til eksamen, hindringen er uforutsigbar og han eller hun ikke kan lastes for hindringen. Det må fremlegges dokumentasjon på dette.

## 2.7

### Ny eksamen

(§ 3-34 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-34>)

En elev har rett til ny eksamen ved første etterfølgende eksamen dersom eleven får karakteren 1 ved ordinær eksamen. Eleven betaler ikke prøveavgift. Eleven må selv melde seg opp til ny eksamen. Dersom eleven ikke går opp til første etterfølgende eksamen, må han eller hun ta faget som privatist.

## 2.8

### Særskilt eksamen

(§ 3-33 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-33>)

En elev som får karakteren 1 i standpunktarakter i et fag, har rett til særskilt eksamen i faget dersom han/hun ikke er trukket ut til eksamen i faget, eller det gjelder et fag der det ikke blir holdt ordinær eksamen. Eleven betaler ikke prøveavgift. Eleven må selv melde seg opp til særskilt eksamen. Det presiseres at særskilt eksamen ikke gjelder for elever med IG.

## 2.9

### Eksamenstiden ved skriftlig eksamen

Eksamenstilsynet skal notere klokkeslettet da eksamen startet, og skal varsle eksamenskandidatene når det er én time igjen av eksamenstiden. Når eksamenstiden er slutt, skal tilsynet se til at eksamenskandidaten ikke fortsetter arbeidet med eksamensoppgaven. Eksamenskandidatene kan få 15 minutter ut over ordinær eksamenstid til klargjøring av besvarelsen.

## 2.10

### Særskilt tilrettelegging av eksamen

(§ 3-32 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-32>)

Eksamenskandidater med behov for særskilt tilrettelegging, kan etter søknad til skolen få tilrettelegging ved eksamen slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra kompetansemålene i faget. Der det i kompetansemålene er krav om skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter, er det ikke anledning til å tilrettelegge slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd.

Tidsfrist for innlevering av søknad om særskilt tilrettelegging fastsettes av skolen. Sammen med søknaden fra elever kan rektor kreve at det følger dokumentasjon fra sakkyndig instans (f.eks. PPT, lege, psykolog, logoped, spesialpedagog. Faglærer kan være sakkyndig instans ved vurdering av språkferdigheter hos eksamenskandidater med annet morsmål enn norsk).

Privatister må legge frem dokumentasjon fra sakkyndig instans.

Søknaden avgjøres av rektor. Rektors avgjørelse er et enkeltvedtak og kan påklages til Fylkesmannen.

Skolen orienterer i god tid om hvilke tiltak/tilrettelegging som vil bli satt i verk.

### **3 Klage på eksamen**

Det kan klages på alle eksamenskarakterer. (§ 5-1

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-1> )

Klagefristen er 10 dager etter at resultatet er gjort kjent (§ 5-5

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-5> ). Klage skal fremsettes

skriftlig og underskrives av klager eller eventuelt den klageren har gitt

fullmakt. Årsaken til klagen bør angis (§ 5-6 [http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-](http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-6)

[20060623-0724-022.html#5-6](http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-6)) bortsett fra klager etter § 5-9 (skriftlig eksamen)

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-9>).

Når det gjelder klage på karakter til skriftlig eksamen, prøver klagenemnda alle sider ved karakterfastsettingen. Finner nemnda at karakteren er urimelig i forhold til eksamensprestasjonen, settes ny karakter. (§ 5-9

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-9>).

Ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen kan det bare klages på formelle feil. Når det gjelder klageadgang for praktisk eksamen avventer vi svar på en henvendelse fra fylkesdirektøren til Utdanningsdirektoratet.

Ved klage på muntlig, praktisk og muntlig-praktisk eksamen, vil eksamensresultatet bli annullert, dersom klageren gis medhold. Klageren har rett til å gå opp til ny eksamen. Gjelder klagen eksamen i trekkfag skal det ved medhold, trekkes fag på nytt. (§§ 5-10 og 5-11 [http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-](http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-10)

[20060623-0724-022.html#5-10](http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-10)).

Dersom eleven får medhold i klagen, gjennomføres ny vurdering av rektor og faglærer. Rektor fastsetter endelig karakter. (§ 5-12

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-12>).

### **4 Sensorer**

(§ 3-30 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>)

Eksamensbesvarelsen ved lokalt gitt eksamen skal vurderes av to sensorer. Den ene sensoren skal være ekstern. Den andre sensoren vil normalt være faglæreren til eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor.

Ved lokalt gitt eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes som sensor. Ved prøver som krever eksaminator, skal den ene sensoren være eksaminator.

Normalt er faglærer eksaminator. Hvis faglæreren er forhindret i å utføre sitt arbeid som sensor, skal rektor oppnevne en stedfortreder.

#### **4.1 Oversendelse av besvarelser**

Ved lokalt gitt skriftlig eksamen skal besvarelsene kopieres/skrives ut i to eksemplarer, slik at begge sensorene får besvarelsene like etter at eksamen er avholdt.

Dersom det er mangler eller mistanke om mangler ved sendingen, skal sensor ta kontakt med eksamensskolen. Sensor skal også ta kontakt med eksamensskolen dersom det tar lang tid før hun/han mottar besvarelsene fra skolen.

#### **4.2 Spesielle forhold ved besvarelsen**

Når en del av besvarelsen er levert som kladd, og det ligger ved særskilt melding om spesielle forhold som ikke kan legges eksamenskandidaten til last, bør ”kladden” betraktes som en fullgod del av besvarelsen.

#### **4.3 Melding om sensur**

Sensorene skal ha melding om fag, klassetrinn, organiseringen av eksamen og lengden på forberedelsesdelen en uke før eksamen kunngjøres for elevene. Ekstern sensor skal også motta eventuelle lytteprøver med samme tidsfrist. Sensorene må behandle disse opplysningene konfidensielt inntil elevene får melding om eksamen.

#### **4.4 Samtale før eksamensdagen**

Sensorene skal ha en samtale om organiseringen av eksamen før forberedelsesdelen.

#### **4.5 Utarbeidelse av eksamensoppgaver**

Der det ikke foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, utarbeider faglærer eller den rektor oppnevner forslag til eksamensoppgaver på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

#### **4.6 Godkjenning av oppgaven**

Der det foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, følges organiseringen slik den er angitt i oppgavesettet. Ved eksamener der det lages eksamensoppgaver på den enkelte skole, skal faglærer eller den rektor oppnevner normalt kontakte ekstern sensor senest 24 timer før eksamen begynner for å drøfte eksamensoppgavene.

Ved eksamen som krever eksaminator, er det ekstern sensor som godkjenner de endelige oppgavene og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Eksaminator kan ikke endre oppgavene etter at ekstern sensor har godkjent dem.

I de tilfeller der det har vært et formelt samarbeid mellom flere skoler om utarbeidelse av eksamensoppgaver og der det i hele eller deler av eksamen kreves eksaminator, skal eksamensoppgaven allerede være godkjent av en rektor, og ekstern sensor kan normalt ikke endre eksamensoppgaven. Eksamen skal allerede være godkjent av en rektor. Dersom ekstern sensor i slike tilfeller har alvorlige innsigelser til oppgaven, må rektor på eksamensskolen eventuelt tilkalles. Rektor tar endelig avgjørelse.

I de tilfeller der det ikke foretas eksaminasjon, men der sensorene er til stede (observerer) under gjennomføring av eksamen, er det rektor som godkjenner eksamensoppgaven på forhånd, med mindre fylkeskommunen har bestemt noe annet.

#### **4.7 Tilrettelegging av eksamen**

Sensorene skal tilrettelegge eksamen og forholdene under eksaminasjonen slik at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i faget.

Begge sensorene har ansvar for å skape en så trygg og positiv atmosfære som mulig rundt eksamenssituasjonen.

#### **4.8 Protokolltilførsel**

Sensorene kan sammen eller hver for seg kreve protokolltilførsel dersom de har merknader til godkjenning av oppgave, sensurering eller eksamensavvikling.

Dersom eksamenskandidaten ber om det, kan sensorene ved muntlig og praktisk eksamen pålegges å utarbeide individuell rapport om sensuren og eventuelt gi begrunnelse for karakteren. (§ 5-7 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-7>). Det samme anses å gjelde ved muntlig-praktisk eksamen.

#### **4.9 Sensur**

Ved skriftlig lokalt gitt eksamen fastsettes karakteren i et felles møte. Endelig karakter føres på karakterlisten som følger med besvarelsene tilbake til eksamensskolen. Karakterlisten skal undertegnes av begge sensorene.

Sensorlistene og notatene må oppbevares i minst ett år med tanke på at eksamenskandidaten kan kreve begrunnelse for karakteren.

På forespørsel skal eksamenskandidaten få utlevert gratis kopi av besvarelsen.

Eksamenskandidaten kan også kreve å få lagt frem eventuelle retningslinjer som sensorene har hatt til hjelp ved sensureringen. (§ 5-8

<http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-022.html#5-8> )

Ved de øvrige lokalt gitte eksamenene gjelder følgende:

- Ekstern sensor skal gjøre notater under eksamen/eksaminasjonen med tanke på den etterfølgende drøftingen med eksaminator og med tanke på en eventuell begrunnelse av karakteren i ettertid. Notatene skal oppbevares i minst ett år etter eksamen.
- Sensorene har ansvar for at karakterene føres på en liste som begge undertegner. Rektor har ansvaret for at karakterene legges inn i skolens dokumentasjonssystem og at eventuelle protokolltilførsler arkiveres forsvarlig.
- Ved uenighet avgjør den eksterne sensoren karakteren. (§ 3-30 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30> )

Sensorene kan eventuelt vurdere om det skal sendes inn en sensorrappport til eksamenskoordinerende skole med kopi til fylkesdirektør for opplæring og tjenester.

## 5 Skriftlig eksamen

### 5.1 Forholdene i eksamenslokalet

Eksamenskandidaten skal ikke forlate plassen sin eller bytte plass uten tillatelse fra eksamenstilsynet.

Tilsynet skal kontrollere at eksamenskandidaten bare har tillatte hjelpemidler ved eksamen. Vesker, mobiltelefoner og lignende skal settes på anvist sted.

Eksamenskandidaten skal kontrollere at han/hun mottar riktig eksamensoppgave. Eksamenskandidatene skal ikke ha noen form for kommunikasjon med andre. Hvis en eksamenskandidat ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, skal han/hun henvende seg til eksamenstilsynet.

Eksamenstilsynet skal påse at det er stille i eksamenslokalet.

### 5.2 Hjelpemidler ved forberedelsesdel og eksamen

Under eventuell forberedelsesdel er normalt alle hjelpemidler tillatt. Nærmere bestemmelser kan gjøres gjeldende for det enkelte fag. Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å ta med skrivesaker og de hjelpemidler som er tillatt ved eksamen. Læreplanen, ordbøker/ordlister og generelle vurderingsveiledninger er tillatt i alle fag. Skolen orienterer eksamenskandidaten om hvilke hjelpemidler som ellers er tillatt i det enkelte fag.

### 5.3 Spesielle forhold

Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse, som ikke kan legges eksamenskandidaten til last, har hindret en eksamenskandidat i å fullføre sin besvarelse innenfor den fastsatte tid, kan ”kladd” vedlegges besvarelsen som sendes til sensur. I slike tilfeller skal skolen vedlegge særskilt melding om de forhold som ligger til grunn for dette. Meldingen må ikke inneholde eksamenskandidatens navn. Sensorene skal, når slik særskilt melding foreligger, betrakte kladdarkene som en fullgod del av besvarelsen. Dersom en eksamenskandidat ellers ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan tilsynet ikke nekte eksamenskandidaten å legge ved ”kladd”.

### 5.4 Håndtering av besvarelsene og kladdark (håndskrevne besvarelser)

- Når eksamenskandidaten har levert sin besvarelse, må eksamenstilsynet ikke under noen omstendighet levere den ut igjen.
- Besvarelsene samles inn av tilsynet ved fastsatt sluttid for eksamen. Eksamenskandidatene kan få inntil 15 minutter utover fastsatt eksamenstid, til klargjøring av besvarelsen.
- Eksamensoppgaven, alle kladdark og kasserte svarark skal innleveres hvis eksamenskandidaten leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt.
- Kladdark, kasserte svarark og eksamensoppgaven kan utleveres til eksamenskandidaten etter at eksamenstiden er slutt for dagen.
- Hovedeksamenstilsynet i eksamenslokalet har ansvar for å overlevere samtlige besvarelser til skolens ledelse.
- Kasserte svarark skal oppbevares forsvarlig til klagesensuren er avviklet.

- Eksamensbesvarelsene skal oppbevares forsvarlig i ett år etter at resultatet av eksamen er kunngjort (for øvrig henvises til Arkivloven [http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-19921204-126.html&emne=arkiv\\*%20\\*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdata/all/nl-19921204-126.html&emne=arkiv*%20*&&) ).
- Makulering av eksamenssvar må skje på forsvarlig måte.

## **6 Praktisk eksamen**

### **6.1 Særskilt for praktisk eksamen**

Praktisk eksamen skal være tverrfaglig og skal prøve kompetansemål fra alle felles programfag i den aktuelle læreplanen. Praktisk eksamen skal ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave.

### **6.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver**

Der det ikke foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, utarbeider normalt faglærer forslag til eksamensoppgaver på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

### **6.3 Godkjenning av oppgaven**

Der det foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, følges organiseringen slik den er angitt i oppgavesettet. Ved eksamener der det lages eksamensoppgaver på den enkelte skole, skal faglærer eller den rektor oppnevner normalt kontakte ekstern sensor senest 24 timer før eksamen begynner for å drøfte eksamensoppgavene.

Ved eksamen som krever eksaminator, er det ekstern sensor som godkjenner de endelige oppgavene og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Eksaminator kan ikke endre oppgavene etter at ekstern sensor har godkjent dem.

I de tilfeller der det har vært et formelt samarbeid mellom flere skoler om utarbeidelse av eksamensoppgaver og der det i hele eller deler av eksamen kreves eksaminator, skal eksamensoppgaven allerede være godkjent av en rektor, og ekstern sensor kan normalt ikke endre eksamensoppgaven. Dersom ekstern sensor i slike tilfeller har alvorlige innsigelser til oppgaven, må rektor på eksamensskolen eventuelt tilkalles. Rektor tar endelig avgjørelse.

I de tilfeller der sensorene er til stede (observerer) under gjennomføring av eksamen, er det rektor som godkjenner eksamensoppgaven på forhånd med mindre fylkeskommunen har bestemt noe annet.

## 6.4 Forberedelsesdel

Ved praktisk eksamen kan forberedelsesdelen være en eller to dager. Valg av lengde på forberedelsesdelen avgjøres av fagmiljøet før oppgavenemnda starter sitt arbeid. Alle hjelpemidler er tillatt.

En faglærer (ikke nødvendigvis den faste faglæreren) skal være tilgjengelig for tidsavgrenset veiledning. Hver enkelt elev/gruppe bør gis anledning til veiledning inntil 15 minutter 2 ganger i løpet av forberedelsestiden. Faglærer skal ikke undervise/drive opplæring.

## 6.5 Gjennomføring

En praktisk eksamen kan omfatte flere ulike metoder som er nødvendige for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene. Hvor mye som skal være muntlig, hvor mye som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor, om denne dialogen/vurderingssamtalen skal foregå i begynnelsen, underveis eller til slutt, og hvor mye som skal være skriftlig, kan variere fra fag til fag. (<http://udir.no/Artikler/Eksamen/Praktisk-eksamen-i-Kunnskapsloftet/>)

Utstyr/materialer som har vært brukt i undervisningen, bør også kunne brukes ved eksamen. Eksamensoppgaven må ta utgangspunkt i det eleven har arbeidet med i forberedelsestiden.

## 6.6 Tilrettelegging

Eksamen må gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.

(§ 3-30 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>).

Ekstern sensor har anledning til å delta i eksamenssamtalen.

## 6.7 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på elevens kompetanse i forhold til kompetansemålene. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter. Etter at eksamen er avsluttet for den enkelte eksamenskandidat, drøfter sensorene karakterfastsettingen. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet. (§ 3-30

<http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-25>). Karakteren skal settes etter hver eksamenskandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

# 7 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

## 7.1 Særskilt for muntlig - og muntlig-praktisk eksamen

For elever:

For alle muntlige og muntlig-praktiske eksamener har fylkesdirektøren i Akershus fylkeskommune bestemt.

Samtidig med offentliggjøring av trekkfag får elevene et vidt emne/tema som de skal forberede seg på til eksamen – 2 dager forberedelsesdel. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at

elevne får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for i forberedelsesdelen.

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen kan en faglærer (ikke nødvendigvis den faste faglæreren) gi veiledning. Det skal ikke gis undervisning.

Det er viktig at elevne i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig og har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige.

Elevne skal ikke vurderes i forberedelsesdelen.

Muntlig-praktisk eksamen skal ha praktisk innslag i eksamensgjennomføringen.

For privatister:

Privatistene trekker eksamensoppgave 30 minutter før eksamineringen starter. I de 30 minuttene er alle hjelpemidler tillatt med unntak av kommunikasjon med andre (Internett og mobiltelefon).

## **7.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver**

Normalt utarbeider faglærer eller den rektor oppnevner forslag til eksamensoppgaver på grunnlag av læreplanen og gjeldende generelle retningslinjer.

## **7.3 Godkjenning av oppgavene**

Ved eksamener der det lages eksamensoppgaver på den enkelte skole, skal faglærer eller den rektor oppnevner normalt ta kontakt med ekstern sensor senest 72 timer før eksamen begynner for å godkjenne temaene/emnene og for å drøfte eksamensoppgavene.

Det er ekstern sensor som godkjenner de endelige oppgavene og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Eksaminator kan ikke endre oppgavene etter at ekstern sensor har godkjent dem.

## **7.4 Valg av innhold i muntlig eksamen i språkfag**

Fylkesdirektøren henstiller til skolene å komme frem til en ensartet gjennomføring av muntlig eksamen for språkfagene på den enkelte skole. Det anbefales at skolen bestemmer seg for at muntlig eksamen skal gjennomføres ved bruk av lytteprøve for alle.

## **7.5 Gjennomføring**

Eksaminator har ansvaret og leder normalt gjennomføringen av eksaminasjonen. Eksamen gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får anledning til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig. (§ 3-30 <http://www.lovdata.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>).

For muntlig eksamen inntil 30 minutter per eksamenskandidat:

Inntil 15 minutter av eksamenstiden kan avsettes til et eventuelt innlegg/presentasjon fra eksamenskandidaten. Den øvrige tiden (ca 15 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om hele temaet/emnet.

For muntlig-praktisk eksamen inntil 45 minutter per eksamenskandidat:

Inntil 25 minutter av eksamenstiden kan avsettes til et eventuelt innlegg/presentasjon fra eksamenskandidaten. Innenfor disse 25 minuttene skal også kandidaten gjennomføre den praktiske oppgaven. Den øvrige tiden (ca 20 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om hele temaet/emnet.

Utstyr/materialer som har vært brukt i undervisningen, bør også kunne brukes ved eksamen.

Ekstern sensor skal gjøre notater under eksaminasjonen med tanke på en begrunnelse av karakteren i ettertid. Notatene oppbevares av ekstern sensor i minst ett år etter eksamen.

## **7.6**

### **Tilrettelegging**

Eksamen må gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig. (§ 3-30

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>).

## **7.7**

### **Vurdering**

Grunnlaget for vurdering med karakter er læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på eksamenskandidatens kompetanse i forhold til kompetansemålene. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet. (§ 3-30 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-30>).

Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25 <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/td-20060623-0724-008.html#3-25>). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.