



**BUSKERUD**  
FYLKESKOMMUNE

**UTDANNING**

---

# **Informasjon til sensor for privatister**

For muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

# Innhold

<b>1.</b>	<b>STYRINGSDOKUMENTER.....</b>	<b>5</b>
1.1	Fylkeskommunale retningslinjer for eksamen .....	5
<b>2.</b>	<b>HVA ER EN PRIVATIST.....</b>	<b>5</b>
2.1	Informasjon til privatister.....	5
2.1.1	<i>Nettsted om eksamen.....</i>	5
2.1.2	<i>Vilkår for oppmelding .....</i>	5
2.1.3	<i>Informasjonshefte.....</i>	6
2.1.4	<i>Veiledning til privatisten .....</i>	6
2.1.5	<i>Lærestoff.....</i>	6
<b>3.</b>	<b>EKSAMENSPERIODER .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>SENSOROPPNEVNING.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>INNLEVERING FØR EKSAMEN .....</b>	<b>7</b>
5.1.1	<i>Geofag 1.....</i>	7
5.1.2	<i>Informasjonsteknologi 1 .....</i>	7
5.1.3	<i>Teknologi og forskningslære 1 .....</i>	7
5.1.4	<i>Teknologi og forskningslære 2 .....</i>	7
5.1.5	<i>Musikk, dans og drama.....</i>	7
5.1.6	<i>Idrettsfag.....</i>	7
<b>6.</b>	<b>HVORDAN GJENNOMFØRES EKSAMEN .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>EKSAMENSOPPGAVER .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>OPPMØTE .....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>ROM TIL EKSAMEN MM.....</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>FORBEREDELSE OG EKSAMINERING .....</b>	<b>9</b>
10.1	Forberedelsestid.....	9
10.2	Legitimasjon og kvittering .....	9
10.3	Hjelpemidler .....	9
10.3.1	<i>Til muntlig og muntlig-praktisk eksamen .....</i>	9

10.3.2	Forberedelse til praktisk eksamen .....	9
<b>11.</b>	<b>SENSUR.....</b>	<b>10</b>
11.1	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen .....	10
11.2	Praktisk eksamen.....	10
11.3	Protokoll/karakterliste .....	10
<b>12.</b>	<b>KLAGE PÅ VURDERING.....</b>	<b>11</b>
12.1	Oppbevaring av notater .....	11
12.2	Saksgang ved klage.....	11
<b>13.</b>	<b>SENSORHONORAR.....</b>	<b>11</b>
<b>14.</b>	<b>UREGELMESSIGHETER VED EKSAMEN .....</b>	<b>11</b>

## Forord

Denne informasjonen gjelder for deg som er sensor for privatister ved muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og/eller praktisk eksamen.

Informasjonen er laget for å gjøre det lettere å kjenne til og finne informasjon som angår tildelt oppdrag og hva privatister må sette seg inn i før eksamen.

Med sensor mener vi både eksaminator og sensor.

Når vi omtaler privatister i skrivet bruker vi for enkelt hets skyld han.

Har du spørsmål eller kommentarer til innholdet i skrivet tar du kontakt med den privatistenheten som har engasjert deg som sensor.

Vi takker for at du tar oppdrag som sensor for våre privatister i Buskerud fylkeskommune.

Drammen, 20.08.2017

**Anne Hurum**  
Leder, Eksamensseksjonen

**Anne Jorunn Borge**  
Rådgiver, Eksamensseksjonen

Elektronisk dokument som er godkjent uten underskrift

## 1. Styringsdokumenter

[Opplæringslova, kapitell 3 Videregående opplæring](#)

[Forskrift til opplæringslova kapitell 3 Individuell vurdering I grunnskolen og videregående opplæring, §3-3, §3-4, §3-25, §3-30, §3-36, §3-37](#)

[Læreplan generell del](#)

[Læreplan for fag](#)

[Rundskriv Udir](#)

### 1.1 Fylkeskommunale retningslinjer for eksamen

[Retningslinjer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen](#)

[Retningslinjer for praktisk eksamen](#)

Eksamen skal gjennomføres og vurderes i tråd med styringsdokumenter, retningslinjer og læreverket for Kunnskapsløftet.

## 2. Hva er en privatist

En privatist er en som melder seg til eksamen i fag uten å være elev i faget. Det betyr at privatisten skal forberede seg på egenhånd, dvs han må selv skaffe seg den kompetansen som læreplanen krever og skaffe seg lærestoff som dekker kompetansemålene i læreplanen.

Enkelte privatister velger å benytte seg av undervisning gitt av private aktører. Det er frivillig å gjøre det. De har ikke status som elev i denne sammenheng og må følge de regler og rutiner som gjelder for privatister.

Eksamen skal gjennomføres og vurderes likt for alle privatister i Buskerud uavhengig av om de har fulgt undervisning eller ikke og uavhengig av hvilken privatistenhet som arrangerer eksamen.

### 2.1 Informasjon til privatister

Privatister må selv skaffe seg i nødvendig informasjon om eksamen.

#### 2.1.1 Nettsted om eksamen

For å hjelpe privatister til å orientere seg er det laget egen hjemmeside om eksamen for privatister med informasjon om eksamen: oppmelding, selve eksamen og etter eksamen med [linker](#).

#### 2.1.2 Vilkår for oppmelding

Før privatisten melder seg til eksamen må han godta [vilkår for oppmeldingen](#). I den ligger det plikter som privatisten har.

### 2.1.3 Informasjonshefte

Det er utarbeidet eget informasjonshefte til privatister og praksiskandidater. Hensikten med dette heftet er å hjelpe privatisten til å skaffe seg oversikt over hva han må sette seg inn i. Heftet har linker til utfyllende informasjon.

Informasjonsheftet ligger tilgjengelig på åpningssiden for [privatisteksamen](#).

### 2.1.4 Veiledning til privatisten

Privatisten kan få veiledning ved å kontakte egen skole eller en av [privatistenhetene](#).

### 2.1.5 Lærestoff

Det er privatistens ansvar å skaffe seg nødvendig lærestoff som dekker læreplanens kompetansemål. På nettstedet til [www.bfk.no](http://www.bfk.no) er det bl. annet linker til ulike forlags nettsider som lager lærebøker og [www.ndla.no](http://www.ndla.no).

Privatister kan også kontakte biblioteket på en av de videregående skolene.

Vi anbefaler ikke lærebøker til privatister og praksiskandidater.

## 3. Eksamensperioder

Det er to eksamensperioder for privatister.

Eksamensperioden om våren er fra april – juni, om høsten november – desember.

## 4. Sensoroppnevning

Det er den enkelte privatistenhet som oppnevner sensorer (eksaminator og sensor2).

Privatistenheten kontakter sensorer med forespørsel om oppdrag, eller sensor selv kan ta kontakt med en privatistenhet og tilby sin kompetanse som sensor.

Nye sensorer sender søknad til aktuelle privatistenhet med CV og nødvendig dokumentasjon.

For hver ny eksamensperiode vil aktive sensorer få tilsendt invitasjon om å være sensor for kommende periode. Privatistenhetene benytter i hovedsak epost. Dersom du har forandret epostadressen din må du gi beskjed til privatistenheten.

Privatistenhetene forbeholder seg retten til å kvalitetssikre og endre sensoroppnevninger der det er hensiktsmessig.

Tildelte oppdrag med nødvendig informasjon sendes på epost eller pr post. Det er viktig at du sjekker oppdragsbrevne med vedlegg. Er det feil må du straks melde fra til privatistenheten som har gitt deg oppdraget.

Oppdager du navn på privatister på tildelte partier som du er i familie med eller har nære relasjoner til må du straks gi beskjed om det slik at du fratas oppdraget/ev. bytte med andre sensorer.

Endringer skal gjøres av oppdragsgiver.

## 5. Innlevering før eksamen

Noen utvalgte fag har krav om innlevering av oppgave på forhånd eller informasjon om idrett/instrument.

Privatistenheten videresender nødvendig informasjon til sensor pr e-post.

### 5.1.1 Geofag 1

[Til muntlig-praktisk eksamen i REA3008 Geofag 1 skal privatisten levere inn en oppgave to uker før eksamen.](#)

### 5.1.2 Informasjonsteknologi 1

[Til muntlig-praktisk eksamen i REA3014 Informasjonsteknologi 1 skal privatisten levere inn en oppgave en uke før eksamen.](#)

### 5.1.3 Teknologi og forskningslære 1

[Til muntlig-praktisk eksamen i REA3018 Teknologi og forskningslære 1 skal privatisten levere inn en oppgave to uker før eksamen.](#)

### 5.1.4 Teknologi og forskningslære 2

[Til muntlig-praktisk eksamen i REA3020 Teknologi og forskningslære 2 skal privatisten levere inn et forskningsprosjekt to uker før eksamen.](#)

### 5.1.5 Musikk, dans og drama

Til muntlig-praktisk eksamen i

- MUS2003 Instrument, kor og samspill 1
- MUS2004 Instrument, kor og samspill 2
- MDD3004 Musikk

[skal privatisten levere opplysninger om hoved- og bi-instrument én uke etter oppmelding.](#)

### 5.1.6 Idrettsfag

Privatister i toppidrett må gi opplysning om spesialidrett/nivå. [Frist for levering er én uke etter oppmelding.](#)

Det er ikke krav om at privatister skal levere leselister i språkfag, oversikt over fordypningsemne eller oversikt over elevøvelser i lab-fag før eksamen. [Denne informasjonen finnes under hvert fag på nettsiden til eksamen.](#)

[I tillegg er det utarbeidet informasjon om diverse fag, forslag til leselister, gjennomføring av eksamen som er tilgjengelig på hjemmesiden.](#)

Denne informasjonen er utarbeidet i samarbeide med sensorer. Oppdager du informasjon som har behov for oppdatering er det fint om du tilbakemelder til din oppdragsgiver.

## 6. Hvordan gjennomføres eksamen

Eksamen skal gjennomføres i tråd med retningslinjene for eksamen.

[Retningslinjer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen](#)

[Retningslinjer for praktisk eksamen](#)

[Det er i tillegg laget rammer for gjennomføring av eksamen i flere fag med muntlig og muntlig-praktisk eksamen og oversikt over aktuelle forsøk i lab.fag.](#)

Det er viktig at du setter deg inn i rammene for eksamen og sørger for at eksamen gjennomføres i tråd med dette. Eksamen skal være lik for alle privatistene i Buskerud fylkeskommune.

## 7. Eksamensoppgaver

Ut fra avlønning til sensorer forventes det at begge sensorer har/tar ansvar for å lage oppgaver/tema. Det er eksaminator som lager forslag til oppgaver og samarbeider med sensor om ferdige oppgavesett.

Eksamensoppgavene skal utformes i tråd med forskrifter, retningslinjer og rammer for eksamen.

Eksamenspartier til muntlig eksamen har normalt max 7 kandidater og partier med muntlig-praktisk eksamen har normalt max 5 kandidater. Er det behov for å utvide antallet blir sensorene forespurt på forhånd.

## 8. Oppmøte

Eksamen er i hovedsak etter skoletid. Du må møte opp i god tid for å klargjøre utsyr og rom. Oppmøtetidspunkt oppgis i oppdragsbrevet.

Du må gjøre seg kjent med branninstrukser på gjeldene eksamensskole.



## 9. Rom til eksamen mm

Den enkelte privatistenhet tildeler rom til forberedelse og eksamen. Du må sjekke at rommene er i tilfredsstillende stand før eksamen starter, spesielt laboratorier/verksteder hvor praktiske øvinger skal foregå.

Privatistenheten vil informere om muligheter for kopiering, nett-tilgang, parkering, hvor notatark kan hentes, CD-spiller til ev. lytteprøver og annen nødvendig praktisk informasjon.

## 10. Forberedelser og eksaminering

### 10.1 Forberedelsestid

Privatister har forberedelse samme dag som eksamen i fag som med muntlig eller muntlig-praktisk eksamen.

Fag med praktiske eksamen har som hovedregel 24 timer forberedelse.

### 10.2 Legitimasjon og kvittering

Før selve eksamen starter må du sjekke privatistens legitimasjon (bankkort, førerkort, pass eller annen gyldig dokumentasjon med bilde og fødsels- og person-nummer på) og sørge for kvittering for oppmøte på partiets kvitteringsliste.

Privatister som ikke kan forevise gyldig legitimasjon får IKKE gå opp til eksamen.

### 10.3 Hjelpemidler

Det er viktig at du passer på at bruken av tillatte hjelpemidler følger de rammer som er gitt for privatister i Buskerud Fylkeskommune.

Privatisten må selv sørge for å gjøre seg kjent med hvilke hjelpemidler det er lov å bruk til eksamen og å trene seg i å bruke disse på en god måte.

#### 10.3.1 Til muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Til forberedelsesdelen er [alle hjelpemidler er tillatt unntatt bruk av PC og verktøy som tillater kommunikasjon](#). Privatisten får utdelt ett notatark (dobbel A4) til å lage notater på som medbringes til eksaminasjon.

Til eksaminasjonen får privatisten ta med seg det utdelte notatarket som er laget i løpet av forberedelsestiden.

Spesielt i laboratoriefag kan kalkulator og trykt formelsamling også være tillatt hjelpemiddel.

#### 10.3.2 Forberedelse til praktisk eksamen

Under forberedelsesdelen er alle hjelpemidler tillatt.

Til eksamen kan privatisten ha med seg "halvfabrikata" fra forberedelsen der det er naturlig og/eller arbeidsdokumenter (for eksempel skisser og materiale). Dersom annet ikke er bestemt, avgjør privatistenheten hvilke hjelpemidler privatisten skal ha med til eksamen.

## 11. Sensur

Privatistens kompetanse skal vurderes opp mot kompetansemålene og de nivå-differensierte vurderingskriteriene som sensor og eksaminator har drøftet og blitt enige om.

Vurderingen skal være individrelatert. Vurderingen drøftes og fastsettes etter hver privatist.

Alt sensurarbeid må være ferdig til angitt tid (gitt av privatistenheten), da bygninger skal klargjøres for stenging og alarmer aktiveres.

### 11.1 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Privatisten skal få oppgitt karakteren når han er ferdig med sin eksaminasjon (dvs før eksaminasjon av neste privatist starter). Etter at karakteren er fastsatt i samtalen mellom eksaminator og sensor, kalles privatisten inn. Sensor forteller hvilken karakter privatisten har fått. Begrunnelsen som følger må være slik at privatisten forstår hvorfor nettopp denne karakteren ble gitt. Privatister som trekker seg i løpet av eksamen skal vurderes dersom sensor og eksaminator mener at det er tilstrekkelig grunnlag for vurderingen.

Det må tas hensyn til nivå-differensieringen i vurderingskriteriene når oppgavene utformes. Faglige krav må ses i sammenheng med lengde på forberedelsestid, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Ved uenighet om karakterfastsettingen, avgjør sensor2.

### 11.2 Praktisk eksamen

Sensor skal være til stede på hele eksamensgjennomføringen. Under den praktiske delen skal sensor skaffe seg et vurderingsgrunnlag når det gjelder privatistens kompetanse. Sensor har anledning til å samtale med privatisten under eksamen. Privatisten skal få sin vurdering etter endt eksamen. Privatisten får muntlig begrunnelse for karakteren.

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

### 11.3 Protokoll/karakterliste

Etter endt eksamen skal sensorene fylle ut og underskrive eksamensprotokollen.

Kvitteringsliste og eksamensprotokoll skal leveres på angitt sted så fort som mulig etter eksamen.

## 12. Klage på vurdering

Privatister har rett til å klage på eksamen, jf [Forskrift til opplæringslova kap. 5. Klage på vurdering](#). Klagefristen er 10 dager og løper fra eksamensdagen siden privatisten får oppgitt karakter samme dag.

### 12.1 Oppbevaring av notater

Du skal oppbevare notater gjort under eksamen og begrunnelse for karakter i minst ett år etter eksamensdatoen.

### 12.2 Saksgang ved klage

[Privatisten må sende utfylt klageskjema til privatistenheten innen klagefristens utløp.](#)

Privatistenheten innhenter uttalelse fra hver av sensorene før saken går til behandling i klagenemnd. Sensors arbeid med klageuttalelse er inkludert i sensorhonoraret.

## 13. Sensorhonorar

Etter endt sensurarbeid fyller du ut [honorarskjema](#). Reiseutgifter og andre utgifter føres på samme skjema. Honorarskjema med nødvendige vedlegg sender du til privatistenheten som ga deg oppdraget.

Utbetaling av sensorhonorar skjer den 12. i hver måned.

Honorar for sensoroppdrag i juni vil normalt bli utbetalt i august.

Innrapportering av lønn senere enn 10. måneden før vil føre til at utbetalingen kommer to måneder etter.

Eks: innlevering av honorarskjema ca 12. juni- utbetaling i august.

## 14. Uregelmessigheter ved eksamen

Dersom du opplever at eksamen ikke gjennomføres i tråd med lover, forskrifter, retningslinjer og rammer ber vi om at du melder fra til privatistenheten som ga deg sensoroppdraget.