



**BUSKERUD**  
FYLKESKOMMUNE

**UTDANNING**

---

# **Retningslinjer for muntlig og muntlig- praktisk eksamen**

Buskerud fylkeskommune  
Utdanningsavdelingen  
juli 2016

# Innhold

<b>FORORD .....</b>	<b>4</b>
<b>1. RETNINGSLINJER FOR AVVIKLING AV EKSAMEN .....</b>	<b>5</b>
1.1 Informasjon til sensor før avvikling av eksamen starter.....	6
1.1.1 Varsel om og organisering av eksamen for elever .....	6
1.1.2 Informasjon til sensor.....	6
1.1.3 Eksamen for privatister .....	7
1.1.4 Eksaminators ansvar før eksamen .....	7
1.1.5 Sensors ansvar før eksamen .....	7
1.2 Organisering av forberedelse til eksamen .....	8
1.2.1 Forberedelse til muntlig eksamen for elever .....	8
1.2.2 Forberedelse til muntlig-praktisk eksamen for elever .....	8
1.2.3 Forberedelse 24 timer eller inntil 48 timer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen 8	
1.3 Forberedelse til eksamen for privatist.....	9
1.3.1 Forberedelse til muntlig eksamen .....	9
1.3.2 Forberedelse til muntlig-praktisk .....	9
1.4 Tilgang til veiledning i forberedelsestiden.....	9
1.4.1 Veiledning for elever.....	9
1.4.2 Veiledning for privatister.....	9
<b>2. EKSAMINASJON .....</b>	<b>10</b>
2.1 Muntlig eksamen for elever med obligatorisk forberedelse 24 timer .....	10
2.2 Muntlig-praktisk eksamen for elever.....	10
2.2.1 Eksaminasjon for fag med lang forberedelsestid .....	10
2.2.2 Eksaminasjon for fag med kort forberedelsestid- inntil 1 time samme dag	11
2.3 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister.....	11
2.4 Sensors rolle under eksaminasjonen .....	11
<b>3. HJELPEMIDLER .....</b>	<b>11</b>
3.1 Elever .....	12
3.2 Privatister.....	12

<b>4.</b>	<b>VURDERING .....</b>	<b>12</b>
4.1	Hva er en god begrunnelse.....	13
<b>5.</b>	<b>SENSORRAPPORT .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>KLAGE PÅ VURDERING.....</b>	<b>13</b>
6.1	Hva er en formell feil .....	14
6.2	Hvorfor skal notater oppbevares så lenge .....	14

## Forord

Fylkeskommunen har ansvaret for all lokal gitt eksamen i Buskerud. Dette gjelder også eksamen ved de private skolene.

Målgruppen for retningslinjene er ledere i skolen, personale som jobber med eksamen, lærere, sensorer, elever, privatister.

Retningslinjene er laget på grunnlag av Forskrift til opplæringslova/Friskolelova og gir Buskerud fylkeskommunes retningslinjer til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Skoleeier/vertsfylke skal se til at lokalt gitt eksamen blir gjennomført på forsvarlig måte. Det er skolen som har ansvar for organisering og oppgaveformulering i forbindelse med muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Skolens gjennomføring av eksamen skal følge forskrift og retningslinjer.

Forskrift til opplæringslova/Friskolelova skiller på organisering av muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Der hvor det er forskjeller omtales disse to eksamensformene hver for seg.

En god eksamen skal være valid dvs. teste det den er ment å teste. En god vurdering skal være reliabel, dvs. at den er konsistent. Samme prestasjon skal gi samme karakter med ulike sensorer. Retningslinjene er viktig for at de som vurderer eksamen bruker samme kriterier. Samarbeidet internt på skolen og mellom eksaminator og sensor er av avgjørende betydning for at eksamen skal gjennomføres slik at det er mest mulig validitet og reliabilitet i resultatet.

Heftet er grunnlag for sensorskolering, skolering/drøfting internt på skolen og informasjon til både eksaminator og sensor.

Det som er tatt med fra Forskrift til opplæringsloven kapittel 3 " Individuell vurdering i grunnskolen og i videregående opplæring" og Kapittel 4» Individuell vurdering i grunnopplæring særskild organisert for vaksne» er gjengitt i kursiv skrift mens forklaringer/utfyllende kommentarer er skrevet med vanlig skrift.

I heftet er begrepene kandidat og eksaminator i all hovedsak bruk.

Kandidat= både elev og privatist

Eksaminator= både faglærer for elev og eksaminator for privatist.

Revidert utgave datert juli 2016 gjelder fra august 2016.

Drammen, 06.07.2016

Jan Helge Atterås  
Fylkesutdanningssjef

*Sigm*

*Anne Hurum*  
Anne Hurum  
Seksjonsleder eksamen

## 1. Retningslinjer for avvikling av eksamen

### **§ 3-30 og §4-23 Lokalt gitt eksamen i vidaregåande opplæring (Tilsvare §3-28 Forskrift til Friskolelova)**

#### *Utdrag:*

*"Fylkeskommunen har ansvaret for gjennomføringa av alle lokalt gitte eksamenar. Faglæraren har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåver.*

*Kandidaten skal få vite kva fag han eller ho skal prøvast i, 48 timar før sjølvje eksamen. Laurdagar, søndagar, høgtidsdagar og heilagdagar skal ikkje reknast med. Eksamen skal ikkje gjennomførast på måndagar og dagen etter høgtidsdagar og heilagdagar. Lokalt gitt munnleg eksamen med førebuingssdel skal ikkje gjennomførast på måndagar og dagen etter høgtidsdagar og heilagdagar.*

*Fylkeskommunen kan fastsetje at skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen som er lokalt gitte, skal gjennomførast med førebuingssdel. Ved skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen kan førebuingssdelen vere inntil to dagar og skal normalt ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.*

*Munnleg eksamen skal gjennomførast med førebuingssdel. Fylkeskommunen avgjer sjølv om privatistar skal ha førebuingssdel. Førebuingssdelen er ein obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemiddel er tillatne. Når førebuingssdelen tek til, 24 timar før sjølvje eksamen, skal kandidaten få oppgitt eit tema eller liknande, men ikkje eksamensoppgåva. Førebuingssdelen skal ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.*

*Rammene for eksamenen på eksamensdagen skal vere:*

- a) skriftleg eksamen – inntil 5 timar*
- b) munnleg eksamen - inntil 30 minutt per elev eller privatist*
- c) munnleg-praktisk eksamen – inntil 45 minutt pr. elev eller privatist*
- d) praktisk eksamen- inntil 5 timar*

*..... Under eksamen kan kandidaten prøvast i fleire relevante delar av læreplanen enn det som kan lesast direkte ut av ein eventuell førebuingssdel. I eksamenstida ved munnleg eksamen skal kandidaten presentere temaet eller problemstillinga som han eller ho har førebudd i førebuingssdelen. Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer."*

Gjennomføring av lokalt gitt eksamen er nærmere presisert i [Rundskriv Udir-2-2014](#).

#### **Elever**

Hvordan eksamen skal organiseres etter retningslinjene skal være avklart tidlig i skoleåret etter diskusjoner i seksjonene og hvor elevmedvirkning er ivaretatt. Informasjon om eksamen skal ligge på It's learning for elever senest 1. desember. Dette medfører at skolene må ha rutine for å diskutere årets eksamen på høsten og at eleven tidlig blir kjent med ordningen.

Vurderingsveiledning samt vurderingskriterier i faget skal også legges ut på It's learning. Det er viktig at faglærer forbereder eleven på eksamenssituasjonen.

## Privatister

Privatister orienteres via nettstedet [bfk.no](http://bfk.no).

### 1.1 Informasjon til sensor før avvikling av eksamen starter

Den enkelte skole er ansvarlig for at ekstern sensor får nødvendig informasjon i god tid før eksamensdagen. Privatistenheter sørger for å sende nødvendig informasjon til sensorene i god tid.

#### 1.1.1 Varsel om og organisering av eksamen for elever

Dette punktet gjelder hvor muntlig og muntlig-praktisk eksamen er trekkfag.

Eksaminator og sensor skal ha melding om uttrekk av eksamen 2 uker før eksamensdag. Dette for å sikre tilstrekkelig tid til samarbeide for å kvalitetssikre gjennomføringen av eksamen. På dette tidspunktet skal kun dato, fag og antall elever oppgis.

Meldingsfristen er to uker for å gi bedre rom for godt arbeid med eksamensoppgavene. Det er eksaminator som har hovedansvaret for arbeidet, men sensor skal inn på et så tidlig tidspunkt at det blir et reelt samarbeid. Uavhengig av lengde på forberedelsestid må eksamensoppgaven utformes slik at alle kandidatene får mulighet til å vise hva de kan. Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer kandidatens kompetanse til å bruke kunnskaper og vise forståelse og selvstendighet i behandlingen av stoffet og ikke bare prøver kandidatens evne til å reproducere kunnskap.

#### 1.1.2 Informasjon til sensor

Rektor har ansvaret for at eksamen kvalitetssikres. Eksaminator har plikt til å utarbeide forslag til tema/problemstilling og oppgaver. Det videre arbeidet skal skje i samarbeid med ekstern sensor.

Eksaminator skal klargjøre følgende informasjon, som skolen sender sensor:

- fagkode og fagnavn
- lærestoff/tema/emner/leseliste (konkretisering)
- kompetansemål med nivå-differensierte vurderingskriterier
- arbeidsmåter (eks: ungdomsbedrift, prosjektoppgave)
- organiseringen av eksamen

Det er viktig at den enkelte skole har frister for innlevering av nødvendig informasjon og felles mal hvor ovenstående punkter bør inngå.

Brev med eksamensinformasjon skal sendes via ePhorte eller med sikker postgang til rektor. Det skal ikke sendes direkte til den enkelte sensor.

Eksaminator tar kontakt med sensor så fort som mulig etter at de har fått beskjed om uttrekk til eksamen. Der hvor kandidaten selv skal formulere problemstillinger innen et tema, må sensor få vite hva kandidaten har valgt.

Dersom sensor og eksaminator ikke blir enige om oppgaveformuleringen har sensor det siste ordet når det gjelder hva kandidaten skal eksamineres i, men dette betyr ikke at sensor skal overkjøre eksaminator og forlange en helt annen oppgave enn det eksaminator foreslår. Det dreier seg om å forbedre utformingen av oppgaveteksten og sørge for at oppgaven ikke er for

snever slik at eleven får vist sin brede kompetanse. Samtidig må eksamensoppgaven være utformet slik at elevene får mulighet til å vise hva de kan.

### **1.1.3 Eksamen for privatister**

Privatistenhetene er ansvarlig for å orientere sensorene om retningslinjene for eksamen og sørge for at sensorene (Eksaminator og Sensor2) får oppdragsbrev med nødvendig informasjon i god tid før eksamen.

Eksaminator skal utarbeide forslag til eksamenssett, som består av forberedelse med informasjon til privatisten og eksamensoppgaver.

Eksamenssett skal sendes til sensor senest 1 uke før eksamen slik at det er tid til å drøfte og bli enige om eksamenssettene. Ved uenighet er det sensor2 som har det avgjørende ordet.

Eksaminator er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Eksaminator må avklare med oppmeldingsenhetene behov for utstyr i forbindelse med eksamen i så god tid at utstyret kan framskaffes.

Tilgang til utstyr begrenses av oppmeldingsenhetens og eksamensstedets rammer.

### **1.1.4 Eksaminators ansvar før eksamen**

**(§3-30/§4-23 ..... Faglæreren har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåve).**

**(Tilsvare §3-28 Forskrift til Friskolelova)**

- utarbeide forslag til tema/problemstilling/ oppgaver
- utarbeide forslag til nivå-differensierte vurderingskriterier
- drøfte oppgaver/problemstilling med sensor
- drøfte vurderingskriterier med sensor
- etter drøfting med sensor: levere kopi av oppgavesettet til eksamensansvarlig ved skolen, senest 1 uke før eksamen (gjelder kun eleveksamen)
- eksaminator informerer sensor om skolens instruks for hvordan eksamen skal gjennomføres (gjelder kun eleveksamen)
- i samarbeid med eksamensansvarlig/andre aktuelle personer sørge for at alt er klart til eksamen (rom, utstyr, papir med mer).

### **1.1.5 Sensors ansvar før eksamen**

- må sette seg inn i gjeldende forskrifter og retningslinjer for organisering av eksamen
- påse at tema/problemstilling/oppgave er i tråd med læreplanens mål og favner vidt nok. Den eksterne sensoren avgjør i samarbeid med skolen hva kandidaten skal eksamineres i
- sensor og faglærer/eksaminator drøfter vurderingskriteriene
- må selv ta kontakt med eksamensskolen/eksaminator dersom han ikke har hørt noe fra eksaminator innen 1 uke før eksamensdato.

Det er behov for et godt samarbeid mellom eksaminator og sensor i god tid før eksamen. Sensor skal sørge for at oppgaven, som eksaminator har laget utkast til, er i tråd med læreplanen slik at kandidaten får vist hva han kan og mest mulig bredde i sin kompetanse. Er eksaminator og sensor uenige i hva kandidaten skal prøves i er det ekstern sensor som avgjør.

## 1.2 Organisering av forberedelse til eksamen

Det arbeidet som kandidaten utfører i forberedelsesdelen skal ikke vurderes.

### 1.2.1 Forberedelse til muntlig eksamen for elever

Muntlig eksamen for elever har obligatorisk 24 timer forberedelsestid dagen før selve eksamen. Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag på 5 klokketimer. Elevene skal møte på skolen. Før kunngjøring av tema for forberedelse bør de være så godt forberedt at de kan starte forberedelsen med de ressurser skolen rår over.

Elevene har krav på pedagogisk tilbud som, ut over veiledning fra faglærer, inkluderer bibliotek, grupperom, arbeidsrom med tilgang på aktuelle hjelpemidler. Ut over dette velger skolen selv hvordan de organiserer innholdet i forberedelsesdagen.

#### 1.2.1.1 [Lyttetekst/prøver i engelsk og fremmedspråk](#)

Den enkelte skole avgjør om det skal brukes lyttetekst/prøve til muntlig eksamen. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet (som elevene får 24 timer før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer i 30 minutter).

### 1.2.2 Forberedelse til muntlig-praktisk eksamen for elever

Muntlig-praktisk eksamen for elever kan ha kort forberedelsestid inntil 1 time eller lang forberedelsestid, inntil 48 timer.

Skolen velger lengden på forberedelsestiden, men det skal være lik forberedelse innenfor samme fag.

### 1.2.3 Forberedelse 24 timer eller inntil 48 timer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Når forberedelsen begynner, skal eleven få oppgitt et tema eller en problemstilling å arbeide med. Temaet skal gi eleven et utgangspunkt for eksamen. Eleven skal ikke få vite hvilke spørsmål og problemstillinger som skal brukes under selve eksamen. Tema/problemstillingen må være så omfattende at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Sammen med tema/problemstilling skal det opplyses om kompetansemål og vurderingskriterier. Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingen.

Eleven forbereder en presentasjon av temaet til eksamensdagen. Presentasjonen skal fremføres muntlig med utgangspunkt i stikkordsliste eller disposisjon. Direkte opplesing fra notater, momentliste eller Power Point presentasjon er lite egnet til å vise elevens kompetanse i faget. Presentasjonen skal ikke utgjøre mer enn 1/3 av eksamenstiden og skal være utgangspunkt for den videre samtalen.

Eleven leverer en disposisjon/stikkordsliste senest kl. 16.00 dagen før eksaminasjonen slik at eksaminator og sensor kan lage gode oppfølgingsspørsmål.



#### 1.2.3.1 Forberedelse inntil 1 time samme dag som eksamen

Eleven gis en oppgave eller et begrenset tema som skal være utgangspunktet for eksaminasjonen.

### 1.3 Forberedelse til eksamen for privatist

Privatister har kort forberedelse samme dag som eksamen.

#### 1.3.1 Forberedelse til muntlig eksamen

Muntlig eksamen har 30 minutters forberedelse samme dag som eksamen. Privatisten får utdelt et avgrenset tema eller oppgave å forberede seg på, som skal presenteres/legges fram under eksaminasjonen.

#### 1.3.2 Forberedelse til muntlig-praktisk

Muntlig-praktisk eksamen har 45 minutters forberedelse samme dag som eksamen. Privatisten får utdelt et avgrenset tema eller oppgave å forberede seg på, som skal presenteres/legges fram under eksaminasjonen.

### 1.4 Tilgang til veiledning i forberedelsestiden

Elever har tilgang til veiledning når forberedelsestiden går ut over 1 time. Privatister har ingen veiledning i sin forberedelsestid.

#### 1.4.1 Veiledning for elever

En faglærer skal være tilgjengelig for elevene på forberedelsesdagen.

En faglærer være tilgjengelig max 30 minutter pr. elev.

Det er opp til den enkelte skole å organisere bruken av veiledningstiden. Veiledningen kan foregå ved at faglærer er tilstede enten på skolen, via e-post, telefon eller læringsplattform. Faglærer kan svare på spørsmål og veilede eleven, men ikke drive tradisjonell undervisning.

Den enkelte skole må organisere veiledningen innenfor de rammer arbeidstidsavtalen setter og i forhold til eksterne sensoroppdrag.

#### 1.4.2 Veiledning for privatister

Eksaminator deler ut tema ved start på forberedelsestiden og må forvise seg om at privatisten forstår hva som skal gjøres i forberedelsen.

## 2. Eksaminasjon

*(§3-30/§4-23 ..... Faglæreren har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåve).  
(Tilsvare §3-28 Forskrift til Friskolelova)*

### **Utdrag**

*".....Ved eksamen som krev eksaminator, skal den eine sensoren vere eksaminator. Eksamineringa skal gi kandidaten høve til å syne kompetanse i så stor del av faget som mogleg. Under eksamen kan kandidaten prøvast i fleire og relevante delar av læreplanen enn det som kan lesast direkte ut av ein eventuell førebuingssdel. I eksamenstida ved munnleg eksamen skal kandidaten presentere temaet eller liknande som han eller ho har førebudd i førebuingssdelen. Dersom det er usemje om kva kandidaten skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer."*

Under eksamen skal kandidaten prøves i flere og relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut fra forberedelsesdelen. Derfor skal temaet/problemstillingen være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen i selve eksamineringen.

Hensikten er at kandidaten får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig. Det er derfor viktig at skolen/eksaminator utarbeider så gode temaer/problemstillinger som er egnet til å prøve kandidaten i så stor del av faget som mulig.

### 2.1 Muntlig eksamen for elever med obligatorisk forberedelse 24 timer

Muntlig eksamen består av to deler: elevens presentasjon som er utarbeidet under forberedelsesdelen og selve eksamineringen.

Elevens presentasjon av tema/problemstilling skal være på max 10 minutter. Resten av eksamenstiden brukes til en fagsamtale. Hvordan presentasjonen er laget skal ikke vurderes, men under presentasjonen vil eleven kunne vise sin faglige forståelse av det valgte temaet. Den påfølgende fagsamtalen med utgangspunkt i elevens faglige presentasjon danner grunnlaget for vurderingen av elevens samlede kompetanse slik den framkommer på eksamen.

Det er kompetansemålene med tilhørende nivå-differensierte vurderingskriterier som er grunnlaget for vurderingen.

### 2.2 Muntlig-praktisk eksamen for elever

Muntlig-praktisk eksamen inneholder både en muntlig eksaminasjon og en praktisk øvelse/demonstrasjon. Fordelingen mellom disse avgjøres på den enkelte skole.

#### 2.2.1 Eksaminasjon for fag med lang forberedelsestid

Presentasjonen skal være på max 15 minutter.

For øvrig se pkt 2.1 Muntlig eksamen for elever med obligatorisk forberedelse 24 timer.

### 2.2.2 Eksaminasjon for fag med kort forberedelsestid- inntil 1 time samme dag

Eleven gis en oppgave eller et begrenset tema som skal legges til grunn for forberedelsen. Det er viktig at eksamenstiden brukes til en fagsamtale der eleven gis anledning til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Eleven kan lage notater eller presentasjoner som tas med til eksaminasjonen.

## 2.3 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister

Eksamen for privatister er henholdsvis 30 minutter for muntlig og 45 minutter for muntlig-praktisk.

Muntlig-praktisk eksamen inneholder både en muntlig eksaminasjon og en praktisk øvelse/demonstrasjon.

## 2.4 Sensors rolle under eksaminasjonen

Eksaminator leder eksaminasjonen av kandidaten.

Sensor skal være aktiv lytter og aktiv samtalepartner under eksamen.

Sensor og eksaminator skal ha drøftet selve spørsmålsstillingen, og i hvilken grad og på hvilken måte sensor stiller spørsmål/deltar i samtalen. Sensor må være spesielt varsom så han ikke ”overkjører” eksaminator.

Kandidaten bør få tid til å tenke og ikke bli avbrutt, men eksaminator kan gi hint og stille hjelpespørsmål. Eksaminator må ikke stille ledende spørsmål.

Eksaminator og sensor må ikke vise eventuell uenighet seg imellom overfor kandidaten, derfor må så mye som mulig av prosedyrene være klarlagt på forhånd, for eksempel på hvilken måte sensor kan henvende seg til kandidaten. Dette bør kandidaten orienteres om når eksamen starter.

# 3. Hjelpemidler

**§3-31/ §4-24 Hjelpemiddel til eksamen  
(Tilsvare §3-29 Forskrift til Friskolelova)**

***”Eksamenen kan organiserast med eller utan hjelpemiddel.***

***Ved lokalt gitt eksamen etter §3-30 femte ledd bokstav a,c og d fastset skoleeigaren kva hjelpemiddel som skal tillast. Dei tillatne hjelpemidla må ikkje svekkje grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven eller privatisten.***

***Ved lokalt gitt munnleg eksamen er notata til eleven eller privatisten frå førebuingdelen einaste tillatne hjelpemiddel”***

### 3.1 Elever

Ved eksamen med 24 timer/48 timer forberedelsestid kan eleven benytte alle hjelpemidler og ta med egenproduserte notater og ulike presentasjoner til eksamen. Det kan være digitale verktøy eller annet verktøy som kan visualisere den muntlige presentasjonen.

Om eleven ønsker det, kan det brukes tavle, digitale verktøy, bilder eller gjenstander for å illustrere tema/problemstilling. Valg av utstyr må klargjøres med skolen på forhånd. Elevens tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer

Ved forberedelse samme dag har ikke eleven anledning til å bruke verktøy som tillater kommunikasjon med andre. Dette vil si bruk av Internett og andre medier som tillater kommunikasjon.

Eleven må gjøres kjent med rutiner for bruk av hjelpemidler i god tid før eksamen. Eleven må trenes/trene seg i å bruke hjelpemidler på en god måte.

### 3.2 Privatister

Alle hjelpemidler er tillatt under forberedelsesdelen, bortsett fra bruk av PC og annet verktøy som tillater kommunikasjon. Til eksaminasjonen får privatisten ta med seg ett notatark som er laget i løpet av forberedelsestiden.

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.

Informasjon om hjelpemidler finnes på nettstedet [bfk.no](http://bfk.no).

## 4. Vurdering

### **§ 3-17/§4-11 Sluttvurdering i fag**

**(Tilsvare 3-16 i Forskrift til friskolelova)**

**" Sluttvurderinga skal gi informasjon om kompetansen til kandidaten, lærlingen og lære kandidaten ved avslutninga av opplæringa i fag i læreplanverket, jf. § 3-3.**

**Sluttvurderingar i vidaregåande opplæring er standpunktkarakterar, eksamenskarakterar og karakterar til fag-/sveineprøve og kompetanseprøve.**

**Sluttvurderingar er enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i kapittel 5."**

Kandidatens 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 kandidat.

Kandidaten skal få oppgitt karakteren når han/hun er ferdig med sin eksaminasjon (dvs før eksaminasjon av neste kandidat starter). Etter at karakteren er fastsatt i samtalen mellom eksaminator og sensor, kalles kandidaten inn. Sensor forteller hvilken karakter kandidaten har fått. Begrunnelsen som følger må være slik at kandidaten forstår hvorfor han/hun fikk denne karakteren. Kandidater 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.

## 4.1 Hva er en god begrunnelse

En begrunnelse er ikke det samme som en karakteristikk av svaret/presentasjonen. Det er ikke nok for eksempel å si at "Du var flink og presterte godt, så du får karakteren 5" Sensor må vise til konkrete eksempler fra presentasjon og eksaminasjon og knytte dem opp mot vurderingskriteriene og graden av måloppnåelse i faget.

## 5. Sensorrapport

Sammen med karakterliste skal sensor og eksaminator levere rapport/evaluering av eksamen. De skal svare hver for seg. Rapporten leveres til eksamensansvarlig ved skolen. Rapporten gjør at man har god dokumentasjon av praksis når en skal kvalitetssikre eksamen. Derfor bør en evaluering av eksamen være rutine.

Da sensorrapportene skal være et hjelpemiddel for å kvalitetssikre og videreutvikle denne eksamensformen på egen skole, rapporten synliggjøre alle forhold, både positive og negative, som er av betydning for å få et godt bilde av eksamensavviklingen.

## 6. Klage på vurdering

Viser til kapittel 5 i opplæringsloven/Friskolelova om klage på vurdering. Her er noen utdrag av forskriften:

### **§ 5-1. Kva det kan klagast på**

**"Det kan klagast på standpunktkarakterar, eksamenskarakterar, karakterar til fag-/sveineprøver og kompetanseprøve, og realkompetansevurdering....."**

### **§5-5. Klagefristar**

**" Fristen for å klage på vedtak som gjeld eksamenskarakterar og standpunktkarakterar, er 10 dagar....."**

### **§ 5-10. Klage på karakter ved munnleg eksamen. Klageinstans og klagebehandling**

**"Ved munnleg eksamen kan det berre klagast på formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. Ved klage på munnleg eksamen hentar rektor inn fråsegn frå sensor og eksaminator og sender desse fråsegnene og klagen saman med si eiga fråsegn til Fylkesmannen når det gjeld klagar i grunnskolen, og til fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde som klageinstans, når det gjeld klagar i vidaregåande opplæring. Kopi av fråsegnene skal sendast til klagaren."**

***Dersom klagaren får medhald i klagen ved munnleg eksamen, skal karakteren annullerast, og klagaren har rett til å gå opp til ny eksamen. Dersom klagaren vel å gå opp til ny munnleg eksamen, skal prøvesvaret bedømmast av ein ny sensor. Gjeld klagen prøve i trekkfag, skal det trekkjast fag på ny. Kandidaten skal få melding om faget med same frist som ved ordinær prøve. ”***

## 6.1 Hva er en formell feil

En formell feil er at Forskrift til opplæringsloven ikke følges, eller at det skjer noe uventet som har betydning for om kandidaten får vist sin kompetanse slik han/hun har krav på.

Formelle feil kan være at:

- eksamensoppgaven ikke er innenfor læreplanens mål
- kandidaten blir bedt om å legge bort notatene
- en mobiltelefon som forstyrrer eksaminasjonen

Dersom kandidaten er uenig i faglig vurdering og karakter som er gitt til eksamen, er det ingen formell feil og gir ikke grunnlag for klage.

## 6.2 Hvorfor skal notater oppbevares så lenge

Det hender at karakterer føres på feil karakterskjema og at dette ikke oppdages før kandidaten på et senere tidspunkt klager. Notatene vil da kunne dokumentere korrekt karakter.

Derfor er det viktig at:

- Sensor må lage fyldige notater.
- Sensor må passe på at det ikke skjer formelle feil.
- Notatene skal oppbevares ett år etter at eksamen er gjennomført.