



Retningslinjer lokalt gitt eksamen

Fagområde Eksamen		Dokumenttittel Retningslinjer lokalt gitt eksamen	
Målgruppe Ansatte i videregående opplæring, elever, privatister og foresatte		Utgiver Opplæring og folkehelse, seksjon for inntak, eksamen og voksenopplæring	
Godkjent av Godkjent av seksjonsleder for inntak, eksamen og voksenopplæring	Dato godkjent 04.03.2021	Dato neste revisjon 10.09.2021	360 referanse 20/36075

Innhold

1. Lokalt gitt eksamen	4
1.1. Formål	4
1.2. Virkeområde.....	4
1.3. Målgruppe	4
1.4. Relaterte dokumenter.....	4
2. Ansvarsfordeling	5
2.1. Eksamenskontorets ansvar	5
2.2. De videregående skolenes ansvar.....	5
2.2.1. Eksamensoppgaver og eksamensdatoer.....	5
2.2.2. Eksamenstrekk for elever.....	5
2.2.3. Informasjon til elever	5
2.2.4. Sensorer.....	6
2.3. Faglærer/eksaminator/sensors ansvar	6
2.4. Elevers ansvar.....	6
2.5. Privatisters ansvar	6
3. Sensur.....	7
4. Skriftlig eksamen.....	8
4.1. Forberedelsestid og veiledning	8
4.2. Hjelpemidler under eksamen.....	8
4.3. Eksamensdagen.....	8
4.4. Sensur ved skriftlig eksamen.....	8
4.5. Eksamensveiledninger.....	8
5. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen.....	9
5.1. Forberedelsesdag og veiledning for elever	9
5.2. Forberedelsestid for privatister	9
5.3. Eksamensoppgave	9
5.4. Hjelpemidler under eksamen.....	10
5.5. Eksamensdagen.....	10
5.5.1. Kravet om presentasjon er opphevet	10
5.5.2. Fagsamtalen	10
5.6. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen.....	11
5.6.1. Sensordialog	11
5.6.2. Vurdering og sensur	11
6. Praktisk eksamen	12
6.1. Eksamensplan i praktiske fag med felles oppgavenemnd	12

6.2. Forberedelsesdag og veiledning for elever	12
6.3. Forberedelsestid for privatister	13
6.4. Eksamensoppgave	13
6.5. Hjelpemidler under eksamen	13
6.6. Eksamensdagen	13
6.7. Sensur ved praktisk eksamen	14
6.7.1. Sensordialog	14
6.7.2. Vurdering og sensur	14
6.8. Eksamensveiledninger	14
7. Klage.....	15
7.1. Klage på skriftlig eksamen	15
7.2. Klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	15
8. Særskilt tilrettelegging	16
9. Ny, utsatt og særskilt eksamen	17
9.1. Ny eksamen	17
9.2. Utsatt eksamen	17
9.3. Særskilt eksamen	17
10. Frister ved eksamen	18
10.1. Melding og informasjon om eleveksamen	18
10.2. Klagefrist	19
11. Årshjul for eksamen	20

1. Lokalt gitt eksamen

1.1. Formål

Dette dokumentet skal bidra til å sikre at lokalt gitt eksamen i Vestfold og Telemark fylkeskommune gjennomføres på en forsvarlig og lik måte i tråd med nasjonale og lokale forskrifter.

1.2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alle videregående skoler i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Lokalt gitte eksamener er alle eksamener som ikke er laget av Utdanningsdirektoratet.

I dette dokumentet brukes betegnelsen «Eksamenskontoret». Med det menes ansvaret for eksamen som er tillagt seksjon for inntak, eksamen og voksenopplæring i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

Begrepene faglærer, eksaminator og 1. sensor dekker samme rolle.

1.3. Målgruppe

Målgruppe er skoler, lærere, elever, privatister og foresatte.

1.4. Relaterte dokumenter

- Forskrift til Opplæringslova: [Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og vidaregåande opplæring.](#)
- Utdanningsdirektoratet: [Regler for muntlig eksamen](#)
- Eksamensreglement for elever og privatister: [Eksamensreglement](#)

2. Ansvarsfordeling

2.1. Eksamenskontorets ansvar

Som skoleeier har eksamenskontoret ansvar for å utarbeide og fastsette retningslinjer for eksamen i Vestfold og Telemark, samt planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen for elever og privatister. Deler av ansvaret er delegert til skolene. Les mer om [skriftlig eksamen i kapittel 4](#), [muntlig og muntlig-praktisk eksamen i kapittel 5](#), og [praktisk eksamen i kapittel 6](#).

Eksamenskontoret gir privatister nødvendig informasjon på [eksamenskontorets nettsider](#) og via Privatistweb¹.

2.2. De videregående skolenes ansvar

Skolene har ansvar for gjennomføring av eksamen for elever etter retningslinjer som er gitt av Utdanningsdirektoratet og eksamenskontoret som skoleeier i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

Skolene har ansvar for å melde elevene opp til obligatoriske- og trekkfagseksamener etter de retningslinjer som er fastsatt i Udir-2-2018, «[Trekkordning ved eksamen for grunnskole og videregående opplæring](#)».

2.2.1. Eksamensoppgaver og eksamensdatoer

I fag uten felles oppgavenemnd har skolene delegert ansvar for oppgaveproduksjon og eksamensdatoer for praktisk eksamen. Skolenes eksamensansvarlige har oversikt over hvilke fag som ikke har felles oppgavenemnd.

2.2.2. Eksamenstrekk for elever

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle til melding er gitt.

Eksamenstrekket skal være tilfeldig i den betydning at trekket ikke skal påvirkes av utenforliggende faktorer. Alle fag som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom eksamensformene.

2.2.3. Informasjon til elever

Skolen har ansvar for å gi eleven informasjon om:

- eksamensordning og eksamensveiledning i fag, eksamensreglementet og frister for klagebehandling så tidlig som mulig i opplæringsløpet
- eksamensdato for obligatoriske eksamener når denne foreligger
- melding om eksamenstrekk, se avsnitt 10: Frister ved eksamen.
- ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging av eksamen, se avsnitt 8

¹ Våren 2021 er siste periode hvor Privatistweb benyttes.

- retten til ny, utsatt og særskilt eksamen (NUS-eksamen)
- [Reglement for håndtering av fravær](#) i forbindelse med eksamen, avsnitt 4 i fraværreglementet.

2.2.4. Sensorer

Skolene har ansvar for at ekstern sensor får nødvendig informasjon, og at det opprettes kontakt mellom de to sensorene.

Som hovedregel skal skolene avgi like mange sensorer som det de selv har behov for i faget. Ved sykdomsforfall av oppnevnt sensor, skal skolen foreslå en erstatte. Eksamenskontoret kan delegerer ansvar for privatisteksamen i noen avtalte fag til skolene.

2.3. Faglærer/eksaminator/sensors ansvar

Det er i utgangspunktet faglærers ansvar å være eksaminator for egne elever. I fag der elevene har mer enn en faglærer, skal det bare være én eksaminator.

Faglærers/eksaminators notater fra praktisk, muntlig og muntlig-praktisk eksamen oppbevares til klagebehandlingen er over. Etter det kan notatene makuleres.

2.4. Elevers ansvar

Elever blir meldt opp til ordinær eksamen av skolen, men har selv ansvar for å melde seg opp til ny/særskilt eksamen påfølgende høst. Videre har elever ansvar for:

- å orientere seg om læreplan med kompetansemål og vurderingskriterier som blir presentert gjennom hele skoleåret
- å sette seg inn i eksamensrelevante dokumenter
- å søke om særskilt tilrettelegging ved eksamen i samarbeid med rådgiver
- å legge frem dokumentasjon ved sykdom dersom det er ønskelig at eksamen utsettes. Dokumentasjon må leveres innen 10 dager etter eksamensdagen
- å overholde klagefristen

2.5. Privatisters ansvar

Privatister er selv ansvarlige for:

- å melde seg opp til eksamen
- å sette seg inn i læreplan med kompetansemål
- å gjøre seg kjent med eksamensreglementet
- å søke om særskilt tilrettelegging ved eksamen/fritak i sidemål/eksamen i norsk for språklige minoriteter dersom dette er aktuelt
- å legge frem dokumentasjon ved sykdom dersom det er ønskelig at eksamen utsettes. Dokumentasjon må leveres innen 10 dager etter eksamensdagen
- å overholde klagefristen

3. Sensur

Sluttvurderingen skal uttrykke i hvilken grad eleven/privatisten oppfyller kompetansemålene. Eksamen skal gi eleven/privatisten mulighet til å vise sin kompetanse i «så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen». Hvor stor del av kompetansen i læreplanen som prøves til eksamen, kan variere blant annet ut fra eksamensform, tidsramme og hvordan kompetansemålene er formulert i læreplanene.

Elevens/privatistens eksamen skal vurderes av to sensorer.

For eleven skal ekstern sensor være uavhengig og ikke kjenne til elevens standpunktkarakter.

Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør ekstern sensor. Ekstern sensor registrerer karakterer som er godkjent av begge sensorer. I videregående opplæring er karakterene 2 til 6 bestått.

4. Skriftlig eksamen

Vestfold og Telemark fylkeskommune er en del av det fylkeskommunale samarbeidet [VigoIKS](#) for lokalt gitt skriftlig eksamen.

4.1. Forberedelsestid og veiledning

I noen skriftlige fag er det forberedelsesdag. Oversikt over eksamensdatoer og forberedelsesdager finnes for privatister i [eksamensplanen](#). Elever får i tillegg informasjon fra egen skole.

4.2. Hjelpemidler under eksamen

Hvilke hjelpemidler det er lov til å bruke under eksamen avhenger av faget. Eksamen kan være med eller uten hjelpemidler.

På [eksamenskontorets nettsider](#) finnes det mer informasjon om hjelpemidler. Elever får i tillegg informasjon av skolen.

I eksamensoppgaven og på nettsidene til VigoIKS er det detaljert [informasjon om hvilke hjelpemidler som er tillatt](#) for det enkelte fag.

4.3. Eksamensdagen

Elever og privatister skal levere besvarelsen digitalt. Det er ikke alle eksamener i *Kunnskapsløftet 2006* som er heldigitale. I *Kunnskapsløftet 2020* vil alle eksamener være heldigitale.

Elever skal bruke egen eller skolens PC til eksamen. Privatister skal bruke egen PC eller nettbrett til eksamen. Privatister må sette seg inn i betingelser for [bruk av PC eller nettbrett ved skriftlig eksamen](#).

Dersom elever/privatister kommer etter kl. 10.00, får de ikke gjennomføre eksamen.

4.4. Sensur ved skriftlig eksamen

Skriftlig eksamen har sensur i etterkant, og besvarelsen blir vurdert av to sensorer.

4.5. Eksamensveiledninger

Veiledningene inneholder viktig informasjon om eksamen.

- For sentralgitte fag finnes [eksamensveiledninger](#) på Utdanningsdirektoratets nettside
- For lokalgitte fag finnes [eksamensveiledninger](#) på nettsidene til VigoIKS

5. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Elevene skal få vite hvilket fag han eller hun skal prøves i 48 timer før selve eksamen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager skal ikke regnes med. Eksamen for elever kan ikke foregå på en mandag eller dag etter helligdag.

Eksamenskontoret bestemmer datoer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever. Som hovedregel oppnevner eksamenskontoret sensorer til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. I noen fag, blant annet idrett og musikk, oppnevner skolene sensorer. Skolene sender melding om oppnevning til sensorene i alle fag.

Eksamenskontoret har ansvar for planlegging og gjennomføring av muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister.

For elever er faglæreren som oftest elevens eksaminator, men faglærer har ikke rett til å være eksaminator hvis skolen eller eksamenskontoret velger å oppnevne en annen. Faglæreren har plikt til å stille som eksaminator dersom han/hun blir oppnevnt.

5.1. Forberedelsesdag og veiledning for elever

Forberedelsesdagen for elever starter 24 timer før eksamen. Dette er en obligatorisk skoledag. Ved forberedelsesdagens start skal elevene få oppgitt tema/problemstilling. Alle hjelpemidler er tillatt på forberedelsesdagen.

Eleven skal ha tilgang til en fagperson på forberedelsesdagen. Fagpersonen har ikke anledning til å undervise elevene, men skal gi veiledning på en slik måte at elevene får mulighet til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplan.

Forberedelsesdagen skal forberede elevene på utfordringer og oppgaver de møter på eksamen og gjøre dem i stand til å vise kompetansen sin. Det er elevene som, i samråd med faglærer, avgjør om de ønsker å starte eksamen med en innledning/presentasjon.

En elev som ikke er til stede på forberedelsesdagen kan likevel velge å gå opp til eksamen.

5.2. Forberedelsestid for privatister

Privatister får et tema eller en problemstilling 30 minutter før eksamen starter i fag med muntlig eksamen, og 45 minutter før eksamen i fag med muntlig-praktisk eksamen. Alle hjelpemidler er tillatt unntatt kommunikasjon.

5.3. Eksamensoppgave

Eksaminator utarbeider eksamensoppgave. Oppgaven skal angi et tema og/eller en problemstilling som eleven/privatisten skal ta utgangspunkt i på eksamen.

Oppgaven skal være formulert med utgangspunkt i sentrale kompetansemål i faget og skal gi rom for at eleven/privatisten kan få vist bredde- og dybdekunnskap. Eksamensoppgaven må være såpass åpen at eleven/privatisten kan ta egne valg om innhold og form, og formulert på en måte som legger til rette for at man får vist sin samlede kompetanse i faget.

Muntlig-praktisk eksamen kan inneholde en eller flere praktiske øvelser. De praktiske øvelsene kan i noen fag foregå i samspill med andre. Sensorene kan stille spørsmål under de praktiske øvelsene. Det praktiske innslaget kan ta utgangspunkt i gjennomførte prosjekt, feltarbeid, spillsituasjon, elevøvelser, objektsamling, mappe etc.

5.4. Hjelpemidler under eksamen

Under eksamen er tillatte hjelpemidler for både elever og privatister egne notater fra forberedelsen. Notatene kan skrives for hånd eller digitalt.

Elever kan i tillegg, etter avtale med faglærer, ta med ulike hjelpemidler for å belyse tema/problemstilling, f.eks. powerpoint-presentasjon, lydfil, filmsnutt, bilder, grafer, lovverk eller lignende.

5.5. Eksamensdagen

Eksamenstiden er inntil 30 minutter på muntlig eksamen og inntil 45 minutter på muntlig-praktisk eksamen, uavhengig av om eleven/privatisten har valgt å ha en presentasjon eller ikke. Hvis eleven/privatisten har valgt å starte eksamen med en presentasjon, skal den vare i maksimum 1/3 av eksamenstiden.

Målet med gjennomføring av eksamen er at eleven/privatisten skal få anledning til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig.

5.5.1. Kravet om presentasjon er opphevet

For en del elever/privatister kan det å ha regi på oppstarten av eksamen bidra til å gi forutsigbarhet og trygge rammer. For andre kan kravet om presentasjon begrense muligheten til å vise kompetansen de har i faget.

Presentasjon kan fortsatt brukes til muntlig eksamen, men det vil være frivillig for elevene. Som beskrevet i [avsnitt 5.1](#), er det elevene som, i samråd med faglærer, avgjør om de ønsker å starte eksamen med en innledning/presentasjon.

Privatistene avgjør også selv om de vil starte eksamen med en innledning/presentasjon eller om eksaminator starter fagsamtalen med en gang.

5.5.2. Fagsamtalen

Fagsamtalen ledes av eksaminator. Sensor kan også stille spørsmål. I fagsamtalen skal eksaminator og/eller sensor stille utdypende spørsmål til temaet eller problemstillingen som eleven/privatisten har fått, og/eller til den praktiske delen av eksamen.

Eksaminator og sensor må stille spørsmål som gir eleven/privatisten anledning til å vise bredest mulig kompetanse i faget. Eksaminator og sensor skal lete etter den kompetansen eleven/privatisten har, og ikke lete etter det eleven/privatisten ikke kan. En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven/privatisten skal få mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig.

5.6. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Eksaminator og sensor skal i god tid før eksamen gjennomføre sensordialog. Eksaminator har ansvar for å ta kontakt med sensor.

5.6.1. Sensordialog

I sensordialogen skal eksaminator og sensor:

- bli enige om eksamensoppgave og sikre at denne samsvarer med kompetansemålene i læreplanen. Eksaminator kan ikke endre eksamensoppgaven etter at sensordialogen er avsluttet
- bli enige om hvordan best legge til rette for at eleven/privatisten kan vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig
- sikre at fagsamtalen bidrar til at eleven/privatisten kan utvide, videreføre og bringe andre perspektiver inn i samtalen
- avtale hvordan sensor skal delta i fagsamtalen

5.6.2. Vurdering og sensur

Ved eksamensstart skal eleven/privatisten få informasjon om rollefordelingen under eksamen. Eksaminator har ansvaret for å innlede fagsamtalen og for fremdriften i samtalen.

Det er kompetansen som vises under eksamen som skal vurderes. Forberedelsen er ikke en del av vurderingsgrunnlaget.

- På muntlig-praktisk eksamen skal eksaminator og sensor fastsette karakteren på bakgrunn av en samlet vurdering av elevens/privatistens kompetanse i muntlig og praktisk del.
- Elever/privatister som trekker seg på eksamensdagen etter at oppgaven er gjort kjent, skal bli vurdert.
- Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør ekstern sensor.
- Karakteren offentliggjøres etter hver elev/privatist.
- Eksaminator og sensor må oppbevare sine notater fra sensureringen til 1. september for våreksamen og til 1. april for høsteksamen.
- Eksaminator og sensor skal informere skolens ledelse/eksamenskontoret om eventuelle avvik under eksamen.

6. Praktisk eksamen

Eksamenskontoret oppnevner oppgavenemnder i avtalte fagkoder. De felles oppgavenemndene lager oppgaver for alle skolene i fylket. «Fag med felles oppgavenemnd» betyr fagkoder der det er oppnevnt oppgavenemnd av eksamenskontoret. Skolenes eksamensansvarlige har oversikt over hvilke fag som har felles oppgavenemnd.

Når nye medlemmer skal oppnevnes, innhenter eksamenskontoret forslag fra skolene. Viktige kriterier for oppnevning er faglig kompetanse, samarbeidsevne og geografisk spredning. Hver nemnd har en leder som nemnda selv velger.

Eksamenskontoret utarbeider maler og kravspesifikasjoner for arbeidet. I tillegg følger eksamenskontoret opp arbeidet i nemndene og kvalitetssikrer oppgavene før de gjøres tilgjengelig for skolene.

For praktiske eksamener hvor det ikke er felles oppgavenemnd er den enkelte skole ansvarlig for fastsettelse av eksamensdato, utarbeidelse av eksamensoppgave, samt sensoroppnevning.

6.1. Eksamensplan i praktiske fag med felles oppgavenemnd

Eksamenskontoret har ansvar for fastsetting av eksamensdatoer og ferdigstilling av eksamensplanen for elever i fag med felles oppgavenemnd. I noen fag samarbeider eksamenskontoret med andre fylkeskommuner om eksamen og sensur.

I fag med felles oppgavenemnd trekker eksamenskontoret oppgavesett til eksamensdagene på våren og høsten, og har ansvar for at eksamensplan og eksamensoppgaver blir gjort tilgjengelig for skolene til avtalt tid før eksamen.

6.2. Forberedelsesdag og veiledning for elever

Elever har én forberedelsesdag.

Forberedelsesdagen er en obligatorisk skoledag hvor eleven får utlevert tema og eksamensveiledning² for eksamen. Temaet skal ha sammenheng med de kompetansemålene som eksamensoppgaven bygger på, og kan være en situasjonsbeskrivelse eller et arbeidsoppdrag.

Eleven skal ha tilgang på veiledning i samlet gruppe i inntil to timer fra en faglærer. Eleven skal få informasjon om hva som skjer på eksamensdagen og hva som vil være grunnlaget for vurderingen.

² Eksamensveiledningens form og innhold skal revideres til høsten 2021.

Eleven skal videre planlegge gjennomføring av den praktiske oppgaven som skal løses på eksamensdagen. Selve eksamensoppgaven skal ikke deles ut før eksamensdagen.

Det skal utarbeides eksamensveiledning spesifikt for eksamensoppgaven. Læreren skal i veiledningstiden gjennomgå eksamensveiledningen med elevene slik at de får kjennskap til hva som er sentrale kompetansemål og vurderingskriterier for eksamen. Læreren har ikke anledning til å undervise i forberedelsestiden, men skal ha rolle som veileder.

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsen, og elevene kan samarbeide om oppgaven utover felles veiledningstid.

En elev som ikke er til stede på forberedelsesdagen har likevel rett til å gå opp til eksamen.

6.3. Forberedelsestid for privatister

De aller fleste fag har én forberedelsesdag³. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsen.

6.4. Eksamensoppgave

Temaet som er gitt i forberedelsen legger premisser for hvordan oppgaven skal løses på eksamensdagen.

Ved utforming av eksamensoppgaven er det viktig at eleven/privatisten får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.

Ved tverrfaglig praktisk eksamen vil nødvendigvis ikke alle programfagene prøves like mye i alle eksamensoppgaver.

6.5. Hjelpemidler under eksamen

På forberedelsesdagen blir det opplyst om hvilke hjelpemidler som er tillatt på eksamensdagen.

6.6. Eksamensdagen

Eksamensetid er inntil 5 timer inkludert vurdering. Eleven/privatisten skal gjennomføre et planlagt arbeid som skal resultere i et produkt eller utført oppdrag.

Praktisk eksamen kan organiseres med flere elever/privatister i samme lokale, men eksamenen gjennomføres likevel individuelt.

Fagets egenart avgjør når det er hensiktsmessig at sensorene stiller oppklarende spørsmål. I noen fag kan det gjøres underveis i eksamensgjennomføringen, mens i andre fag bør det gjøres når eleven/privatisten er ferdig med sin gjennomføring.

³ Fra høsten 2021 vil alle privatister som skal opp til praktisk eksamen få én forberedelsesdag.

6.7. Sensur ved praktisk eksamen

For elever er faglærer normalt en av sensorene. Den ene sensoren skal være ekstern, og kan være en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet. Ekstern sensor er uavhengig og skal ikke kjenne til elevens standpunktkarakter.

Privatistene vurderes av to uavhengige sensorer.

6.7.1. Sensordialog

Sensorene skal gjennomføre sensordialog så snart som mulig etter at de har mottatt oppgavesettet. Faglærer/1. sensor har ansvar for å ta kontakt med ekstern sensor.

6.7.2. Vurdering og sensur

På alle praktiske eksamener er hovedmodellen sensur underveis, men enkelte fagkoder har sensur i etterkant.

Sensur underveis betyr at elevens/privatistens praktiske arbeid utført på eksamensdagen skal vurderes av to sensorer som er til stede under eksamen.

Det er det praktiske arbeidet utført på eksamensdagen som skal vurderes. Arbeid utført på forberedelsesdagen skal som hovedregel ikke inngå i vurderingen, men vil legge premisser for hvordan den enkelte elev/privatist løser eksamensoppgaven. Ved praktisk eksamen er det elevens/privatistens mestring i forhold til eksamensveiledningen som følger med eksamensoppgaven som skal vurderes.

Eksamenskarakteren skal offentliggjøres på eksamensdagen. Skolen bestemmer selv på hvilken måte offentliggjøringen skjer, men karakteren skal settes etter hver elev/privatist.

Ved tverrfaglig praktisk eksamen er det skolens ansvar å informere om at karakteren blir annullert dersom eleven har fått IV (ikke vurdert) i alle programfag som inngår i eksamenen.

6.8. Eksamensveiledninger

Eksamensoppgaven skal ha en tydelig sammenheng med temaet og de kompetansemålene som blir gitt i forberedelsen. Det må komme et eller flere nye moment i eksamensoppgaven i forhold til opplysninger eleven/privatisten får i forberedelsesdelen. Eksamensoppgaven skal utfordre ulike mestringsnivåer.

I eksamensoppgaven skal det gå frem hva sensor legger spesielt vekt på i vurderingen av eksamen, og det skal følge med en eksamensveiledning som gjelder spesifikt for den aktuelle eksamensoppgaven.

7. Klage

Elevene/privatistene klager på eget skjema. Se mer under avsnitt 7.1 og 7.2.

7.1. Klage på skriftlig eksamen

Klagefristen er 10 dager fra det tidspunkt eleven/privatisten kunne gjort seg kjent med karakteren. Klagebehandling er ikke ny sensur. Klagenemnda vurderer om opprinnelig karakter er en rimelig karakter. De kan velge å la karakteren bli stående, heves eller senkes.

Mer informasjon om klage finnes på eksamenskontorets nettsider:

- [Informasjon for elever](#)
- [Informasjon for privatister](#)

Elever/privatister registrerer klage på skriftlig eksamen i det digitale skjemaet [«Klage på skriftlig eksamen»](#).

For elever er det skolen som oppbevarer eksamensbesvarelser til klagebehandlingen er over. For privatister er det eksamenskontoret som oppbevarer disse.

Elever mottar klagesvar fra skolen, mens privatister mottar klagesvar fra eksamenskontoret.

7.2. Klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil, ikke på karakteren.

Klagefristen er 10 dager etter eksamen. Elever/privatister registrerer klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen i det digitale skjemaet [«Klage på vurdering / klage på manglende vurdering»](#).

Klagene blir behandlet av Særskilt klagenemd i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dersom eleven/privatisten får medhold, annulleres eksamen. Det betyr at karakteren slettes. Eleven/privatisten får tilbud om å ta eksamen på nytt, med nye sensorer.

Dersom eleven ikke ønsker å ta eksamen på nytt, får eleven merknaden «Fritatt» i karakterfeltet for faget på kompetansebevis eller vitnemål. Privatister som får annullert eksamen kan ikke få fritatt på eksamen, men må ta eksamen på nytt.

Notater fra muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen oppbevares til klagebehandlingen er over. Etter det bør de makuleres.

8. Særskilt tilrettelegging

Detaljert informasjon om tilrettelegging av eksamen finnes på eksamenskontoret nettsider:

- [Særskilt tilrettelegging for elever](#)
- [Særskilt tilrettelegging for privatister](#)

Elever/privatister med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra målene i læreplanen. Tiltakene må være tilpasset behovene til eleven/privatisten så langt det er praktisk mulig, men skal ikke føre til at noen får fordeler framfor andre.

For å få særskilt tilrettelegging, må eleven/privatisten legge ved sakkyndig uttalelse fra f.eks. lege, Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) eller psykolog. Dokumentasjonen må være av nyere dato med mindre årsaken er av permanent karakter. Dokumentasjonen må beskrive og begrunne tilretteleggingstiltaket det søkes om.

For elever må skolene selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling. For privatister setter eksamenskontoret søknadsfrist.

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet en løsning som er i tråd med elevens tilretteleggingsbehov, slik at eksamenssituasjonen blir best mulig, og eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk.

Elever som skal ta privatisteksamen må søke om særskilt tilrettelegging selv om de tidligere har fått vedtak om tilrettelegging som elev. De må velge status som privatist i søknadsskjemaet.

Elever/privatister søker om særskilt tilrettelegging i det digitale søknadsskjemaet [«Tilrettelegging ved eksamen og fagprøve/svenneprøve/kompetanseprøve»](#).

9. Ny, utsatt og særskilt eksamen

Hvis du får karakteren 1 i standpunkt eller på eksamen, eller er syk på eksamen, har du rett til ny, utsatt eller særskilt eksamen (NUS-eksamen). Elever/privatister som får karakteren IV, har ikke rett til NUS-eksamen.

9.1. Ny eksamen

Elever som får karakteren 1 ved ordinær eksamen har rett til ny eksamen ved første etterfølgende eksamen.

9.2. Utsatt eksamen

Elever/privatister har rett til utsatt eksamen ved første etterfølgende eksamen dersom de har dokumentert fravær. Dersom eksamen gjelder et trekkfag vil det gjøres et nytt trekk, der samme fag, eller et annet fag kan trekkes.

Se også [avsnitt 2.4](#) og [avsnitt 2.5](#) om elever og privatisters ansvar ved sykdom.

9.3. Særskilt eksamen

Elever som har fått karakteren 1 i standpunkt vil få tilbud om særskilt eksamen. Det vil si ny eksamen ved første etterfølgende eksamen. Dette gjelder dersom eleven ikke er trukket ut til eksamen i faget. For særskilt eksamen er det ingen eksamensavgift.

10. Frister ved eksamen

Skolen kan ikke gjennomføre muntlig og muntlig-praktisk eksamen (med forberedelsesdel) på mandager, eller første dag etter offentlige helligdager eller høytidsdager⁴.

10.1. Melding og informasjon om eleveksamen

Helgedager og helligdager skal ikke regnes med når meldefristen er 48 timer før eksamen.

	Informasjon til elever	Informasjon til eksaminator/ faglærer	Informasjon til ekstern sensor
Skriftlig sentralt gitt eksamen	Dato for kunngjøring av trekk finnes i sentralgitt eksamensplan .	Skolen gir faglærer beskjed om uttrekk samtidig som elevene.	Ansvar for oppnevning av begge sensorer: Utdanningsdirektoratet.
Skriftlig lokalt gitt eksamen	Dato for kunngjøring av trekk finnes i plan for lokalgitt eksamen .	Skolen gir faglærer beskjed om uttrekk samtidig som elevene.	Ansvar for oppnevning: Den ansvarlige fylkeskommune Retningslinjer og frister for Sensur i PASEksamen .
Muntlig, muntlig-praktisk eksamen Trekkfag praktisk eksamen	48 timer før eksamen Tema/problemstilling/forberedelse deles ut 24 timer før eksamen.	Faglærer og ekstern sensor får beskjed 10 virkedager før meldingsdato. Inneklemte fridager etter skoleruta regnes ikke som virkedag. Gjennomføre sensordialog snarest etter mottatt melding om trekk.	
Oppgavesett – tverrfaglig praktisk eksamen	Elevene får utdelt forberedelse med eksamensveiledning på forberedelsesdagen.	Skolen gir faglærer navn og kontaktinformasjon på ekstern sensor samtidig som oppgavesettet frigis til faglærer (10 virkedager før forberedelsesdagen). Faglærer og ekstern sensor får tilgang til hele oppgavesettet 10 virkedager før	

⁴ <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>

	Informasjon til elever	Informasjon til eksaminator/ faglærer	Informasjon til ekstern sensor
	Elevene får utdelt eksamensoppgaven på eksamensdagen.	forberedelsesdagen. Inneklemte fridager etter skoleruta regnes ikke som virkedag. Sensordialog skal gjennomføres så snart som mulig etter at sensorparet har mottatt oppgavesettet.	

10.2. Klagefrist

Klagefrist er 10 dager fra det tidspunktet eleven/privatisten kunne gjort seg kjent med karakteren. Ved våreksamen er det 2 frister for skriftlig eksamensklage. [Egen hurtigklagefrist finnes på eksamenskontorets nettsider.](#)

11. Årshjul for eksamen

Måned	Frist	Aktivitet
August	I løpet av august	Skolen orienterer elever om muligheter for særskilt tilrettelegging ved eksamen og om klagereglement
		Reviderte retningslinjer for lokalt gitt eksamen for inneværende skoleår publiseres
September	15.sept	Frist for oppmelding til NUS-eksamen (Ny-, utsatt- og særskilt eksamen) og privatisteksamen
	20.sept	Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging, fritak sidemål og norsk for språklige minoriteter (for privatister)
	I løpet av september	Påmelding sensoroppdrag til muntlig og muntlig-praktisk privatisteksamen
Oktober	1.okt	Frist for oppmelding i PAS for høsteksamen
		Skolene melder inn behov for oppgaver og sensorer i praktiske fag til NUS-eksamen
	I løpet av oktober	Oppstartsmøte for oppgavenemnder praktisk eksamen
November	1.nov	Skolene melder inn behov for oppgaver i praktiske fag til våreksamen
	I løpet av november	NUS-eksamen og privatisteksamen gjennomføres. Samme rutiner som ved våreksamen
Desember	I løpet av desember	NUS-eksamen og privatisteksamen gjennomføres. Samme rutiner som ved våreksamen
Januar	I løpet av januar	Oppstartsmøte for oppgavenemnder lokalt gitt skriftlig eksamen
		Påmelding sensoroppdrag til muntlig og muntlig-praktisk privatisteksamen
Februar	1.feb	Oppmelding til privatisteksamen Oppgavenemndene leverer oppgavesett for praktisk eksamen med felles oppgavenemnd

Måned	Frist	Aktivitet
	5.feb	Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging, fritak sidemål og norsk for språklige minoriteter (for privatister)
	Medio februar	Eksamenskontoret publiserer fastsatt eksamensplan for praktisk eksamen med felles oppgavenemnd
Mars	1.mars	Oppmelding i PAS for våreksamen Registrering av fagpersoner i PAS for våreksamen
April	I løpet av april	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister starter
Mai	I løpet av mai	Eleveksamen og privatisteksamen, se avsnitt 10, Frister ved eksamen
Juni	I løpet av juni	Eleveksamen og privatisteksamen, se avsnitt 10, Frister ved eksamen
		Eksamenskontoret informerer skolene om datoer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for neste skoleår