



Retningslinjer lokalgitt eksamen

| | | | |
|--|---------------|---|---------------|
| Fagområde | | Dokumenttittel | |
| Eksamen | | Retningslinjer lokalgitt eksamen | |
| Målgruppe | | Utgiver | |
| Ansatte i videregående opplæring, elever, privatister og foresatte | | Opplæring og folkehelse, seksjon inntak, eksamen og voksenopplæring | |
| Godkjent av | Dato godkjent | Dato neste revisjon | 360 referanse |
| Godkjent av seksjonsleder for inntak, eksamen og voksenopplæring | 10.09.2020 | 01.07.2021 | 20/36075 |

Innhold

| | |
|---|----------|
| 1. Lokalgitt eksamen | 3 |
| 1.1. Formål | 3 |
| 1.2. Virkeområde..... | 3 |
| 1.3. Målgruppe | 3 |
| 1.4. Relaterte dokumenter..... | 3 |
| 2. Ansvarsfordeling | 4 |
| 2.1. Eksamenskontorets ansvar | 4 |
| 2.1.1. Oppgavenemnder og eksamensoppgaver | 4 |
| 2.1.2. Eksamensplan i praktiske fag med felles oppgavenemnd | 4 |
| 2.1.3. Eksamensplan i muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen | 4 |
| 2.1.4. Oppnevning av sensorer | 4 |
| 2.1.5. Informasjon til privatister..... | 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..... | 7 |
| 4.1. Forberedelsestid og veiledning | 7 |
| 4.2. Hjelpemidler | 7 |
| 4.3. Eksamensoppgave | 8 |
| 4.4. Eksamensdagen | 8 |
| 4.5. Sensur ved skriftlig eksamen | 8 |
| 4.6. Eksamensveiledninger..... | 8 |
| 5. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen..... | 9 |
| 5.1. Forberedelsestid og veiledning | 9 |
| 5.2. Hjelpemidler | 9 |
| 5.3. Eksamensoppgave | 9 |
| 5.4. Eksamensdagen | 10 |
| 5.4.1. Presentasjon av temaet | 10 |
| 5.4.2. Fagsamtale | 10 |
| 5.5. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen | 10 |
| 5.6. Eksamensveiledninger..... | 11 |
| 6. Praktisk eksamen | 11 |
| 6.1. Forberedelsestid og veiledning | 11 |
| 6.2. Hjelpemidler | 12 |
| 6.3. Eksamensoppgave | 12 |
| 6.4. Eksamensdagen | 12 |
| 6.5. Sensur ved praktisk eksamen | 12 |
| 6.6. Eksamensveiledninger..... | 13 |
| 7. Klage..... | 13 |
| 7.1. Klage på skriftlig eksamen | 13 |
| 7.2. Klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen | 13 |
| 8. Særskilt tilrettelegging | 14 |
| 9. Ny, utsatt og særskilt eksamen | 15 |
| 9.1. Ny eksamen | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 9.2. Utsatt eksamen | 15 |
| 9.3. Særskilt eksamen | 15 |
| 10. Frister ved eksamen | 15 |
| 10.1. Melding og informasjon om eksamen | 15 |
| 10.2. Klagefrist..... | 16 |
| 11. Årshjul for eksamen | 17 |

1. Lokal 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.

1.3. Målgruppe

Målgruppe er skoler, lærere, elever, privatister og foresatte. Kandidat brukes som fellesbetegnelse for elever og privatister.

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

1.4. Relaterte dokumenter

- Forskrift til Opplæringslova: [Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og videregående 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 lokalgitt eksamen for elever og privatister.

2.1.1. Oppgavenemnder og eksamensoppgaver

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, og følger opp arbeidet i nemndene og kvalitetssikrer oppgavene før de gjøres tilgjengelig for skolene.

Alle lokalt gitte eksamensoppgaver skal bevares for ettertiden. I fag med felles oppgavenemnd er dette eksamenskontorets ansvar.

2.1.2. 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.

2.1.3. Eksamensplan i muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Eksamenskontoret har ansvar for fastsetting av eksamensdatoer og ferdigstilling av eksamensplanen.

I noen muntlig-praktisk og praktiske fag er det et delt ansvar mellom skolene og eksamenskontoret.

2.1.4. Oppnevning av sensorer

Som skoleeier oppnevner eksamenskontoret som hovedregel sensor til muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen. I noen fag, bl. annet idrett og musikk, oppnevner skolene sensorer.

For privatister oppnevner eksamenskontoret både eksaminator og sensor til muntlig og de fleste muntlig-praktiske eksamener.

2.1.5. Informasjon til privatister

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

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. Skolenes eksamensansvarlige har oversikt over hvilke fag som ikke har felles oppgavenemnd.

Alle lokalt gitte eksamensoppgaver skal bevares for ettertiden. I fag uten felles oppgavenemnd er dette skolenes ansvar.

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 eksamen:

- Informasjon om eksamensordning og eksamensveiledning i fag, eksamensreglementet og frister for klagebehandling så tidlig som mulig i opplæringsløpet
- Informasjon om eksamensdato for obligatoriske eksamener når denne foreligger
- Melding om eksamenstrekk, se punkt 10: Frister ved eksamen.
- Orientering om ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging av eksamen, se punkt 8
- Informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen
- [Reglement for håndtering av fravær](#) i forbindelse med eksamen, punkt 4 i fraværsreglementet.

2.2.4. Sensorer

Skolene har ansvar for at ekstern sensor får nødvendig praktisk informasjon, og at det opprettes kontakt mellom de to sensorene. Alle sensorer, uansett tilhørighet, får eksamensoppgavene fra skolen de skal sensurere ved.

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 delegere 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 en eksaminator.

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

2.4. Elevs ansvar

- blir meldt opp til ordinær eksamen av skolen. Elever har selv ansvar for å melde seg opp til ny/særskilt eksamen påfølgende høst
- ansvar for å orientere seg om læreplan med kompetansemål og vurderingskriterier som blir presentert gjennom hele skoleåret
- ansvar for å sette seg inn i eksamensrelevante dokumenter
- hvis det er behov for særskilt tilrettelegging ved eksamen, har eleven ansvar for å søke om dette i samarbeid med rådgiver
- ansvar for å skaffe dokumentasjon dersom de blir syke til eksamen slik at de kan få utsatt eksamen, og levere dokumentasjonen innen 10 dager etter eksamensdagen
- ansvar for å holde frister ved klage

2.5. Privatisters ansvar

- melder seg selv til eksamen på Privatistweb.no
- ansvar for å orientere seg om læreplan med kompetansemål og vurderingskriterier, samt eksamensreglementet
- ved behov ansvar for å søke om særskilt tilrettelegging ved eksamen/ fritak i sidemål / eksamen i norsk for språklige minoriteter

- ansvar for å skaffe dokumentasjon dersom de blir syke/ikke kan ta eksamen slik at de kan få utsatt eksamen, og levere dokumentasjonen innen 1 uke etter eksamensdagen
- ansvar for å holde frister ved klage

3. Sensur

Sluttvurderingen skal uttrykke i hvilken grad kandidaten oppfyller kompetansemålene. Grunnleggende ferdigheter er integrert i målene i alle fag, og kan bli vurdert som en del av kandidatens samlede fagkompetanse til eksamen. På grunn av begrenset eksamenstid vil eksamensoppgavene prøve færre kompetansemål i faget enn det som skal legges til grunn for standpunktvurderingen.

Kandidatens prestasjon skal vurderes av to sensorer. 1. sensor er oftest elevens faglærer, men faglærer har ikke rett til å være sensor hvis skolen eller eksamenskontoret velger å oppnevne en annen. Faglæreren har plikt til å stille som 1. sensor dersom han/hun blir oppnevnt.

Lokalgitt eksamen skal vurderes av to sensorer. Den ene sensoren skal være ekstern. I programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet være ekstern sensor. Ekstern sensor er uavhengig og skal ikke kjenne til elevens standpunktkarakter.

Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør ekstern sensor. Ekstern sensor leverer inn karakterliste som er underskrevet av begge sensorer. I videregående opplæring er karakterene 2 til 6 bestått.

4. Skriftlig eksamen

4.1. Forberedelsestid og veiledning

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

4.2. Hjelpemidler

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

- Eksamen med begrenset tilgang til internett
- Todelt eksamen med begrenset tilgang til internett

- Eksamen med fri tilgang til internett

På todelt eksamen er del 1 uten hjelpemidler. Del 2 er med hjelpemidler med unntak av kommunikasjon.

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

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

4.3. Eksamensoppgave

Eksamensoppgaven blir laget med utgangspunkt i sentrale mål i læreplanen. Oppgaven skal være åpen og gi rom for ulike innfallsvinkler og perspektiver. Oppgaven inneholder også vurderingsveiledning.

4.4. Eksamensdagen

For elever: Elever skal levere besvarelsen digitalt (PGS). Det er kun elev PC eller skolens PC som skal brukes til eksamen for elever. Elever skal bruke eksamensmodus.

Elever må gi skolen beskjed dersom de kommer for sent eller er syke til eksamen.

For privatister: Skriftlig eksamen er digital. Privatister skal bruke egen PC eller nettbrett ved eksamen. Privatister må sette seg inn i betingelser for [bruk av PC eller nettbrett ved skriftlig eksamen](#). Privatister må møte fram i eksamenslokalet 1 time før skriftlig eksamen starter.

Dersom elever eller privatister kommer etter kl. 10, får de ikke gjennomføre eksamen.

På todelt eksamen skal del 1 leveres på papir.

4.5. Sensur ved skriftlig eksamen

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

4.6. Eksamensveiledninger

Veiledningene inneholder viktig informasjon om eksamen.

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

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 kan ikke foregå på en mandag eller dag etter helligdag.

5.1. Forberedelsestid og veiledning

Forberedelsesdelen for elever starter 24 timer før eksamen. Dette er en obligatorisk skoledag. Ved forberedelsesdagens start skal elevene få oppgitt tema/problemstilling og eksamensveiledning.

Eleven skal ha tilgang til en fagperson i forberedelsestiden.

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, læreplan og eksamensveiledning.

På forberedelsesdagen skal eleven forberede seg på å presentere temaet eller problemstillingen. Han/hun må også forberede seg på å få utdypende spørsmål til presentasjonen, i tillegg til spørsmål fra andre relevante deler av læreplanen i faget.

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

Privatister får tema eller problemstilling og eksamensveiledning 30 minutter før eksamen starter i fag med muntlig eksamen, og 45 minutter før eksamen i fag med muntlig-praktisk eksamen.

5.2. Hjelpemidler

I forberedelsestiden er alle hjelpemidler tillatt. For privatister er alle hjelpemidler tillatt unntatt kommunikasjon. På eksamen er det kun kandidatens notater til presentasjonen/innledningen som er tillatt. Notatene kan være digitale.

5.3. Eksamensoppgave

Eksaminator utarbeider eksamensoppgave og eksamensveiledning. Oppgaven skal angi et tema og/eller en problemstilling som eleven skal ta utgangspunkt i for å lage sin egen presentasjon.

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

Eksamen i fag med muntlig-praktisk eksamensordning 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, spillesituasjon, elevøvelser, objektsamling, mappe etc.

5.4. Eksamensdagen

Eksamenstid er 30 minutter på muntlig eksamen og 45 minutter på muntlig-praktisk eksamen. Eksamenstiden skal bestå av presentasjon/innledning (inntil 1/3 av tiden) og fagsamtale (minst 2/3 av tiden).

5.4.1. Presentasjon av temaet

Kandidatens presentasjon/innledning skal være et utgangspunkt for fagsamtalen. Presentasjonen skal være uten avbrytelse fra sensorene.

5.4.2. Fagsamtale

I fagsamtalen skal sensorene stille utdypende spørsmål med utgangspunkt i presentasjonen, den praktiske delen og/eller kandidatens innledning.

For å sikre faglig bredde kan sensorene også stille spørsmål fra andre relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av tema eller problemstilling. Fagsamtalen skal legges til rette for at kandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig.

5.5. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Eksamen skal vurderes av to sensorer. Ekstern sensor er uavhengig og skal ikke kjenne til elevens standpunktkarakter.

Eksaminator og ekstern sensor skal senest 1 uke før meldingsdato gjennomføre sensordialog. Eksaminator har ansvar for å ta kontakt med ekstern sensor. I sensordialogen skal eksaminator og ekstern sensor:

- bli enige om eksamensoppgave og eksamensveiledning
- avklare hva som defineres som relevante deler av læreplanen for å sikre at kandidaten også får vist sin faglige bredde i faget
- sikre at fagsamtalen bidrar til at kandidaten kan utvide, videreføre og bringe andre perspektiv inn i samtalen
- bli enige om en standard for kildehenvisning og muntlig kildehenvisning hvis dette er aktuelt
- avtale hvordan ekstern sensor skal delta i fagsamtalen

Eksaminator kan ikke endre eksamensoppgaven etter at sensordialogen er avsluttet.

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

Det er kandidatens kompetanse i forhold til kompetansemålene som skal vurderes. Selve presentasjonsverktøyet og andre notater som er laget på forberedelsesdelen skal ikke telle med i

vurderingen, men de ferdigheter og den kompetanse kandidaten viser under presentasjonen og den videre eksamineringen skal inngå i vurderingsgrunnlaget. Kandidaten må vise et eierskap til stoffet som presenteres.

I muntlig-praktiske eksamener skal sensorene fastsette karakteren på bakgrunn av en samlet vurdering av kandidatens prestasjon i muntlig og praktisk del.

Kandidater 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 kandidat. Rektor må påse at karakterprotokoll undertegnes av begge sensorene.

Eksaminator og sensor må oppbevare sine notater fra sensureringen til 1. september for våreksamen og til 1. april for høsteksamen. Etter disse datoene kan notatene makuleres.

5.6. Eksamensveiledninger

Det vil bli utarbeidet nye eksamensveiledninger basert på de nye læreplanene i Fagfornyelsen.

6. Praktisk eksamen

6.1. Forberedelsestid og veiledning

Tid: 1 dag.

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

Kandidaten skal ha tilgang på veiledning i samlet gruppe i inntil 2 timer fra en faglærer. Kandidaten skal få informasjon om hva som skjer på eksamensdagen og hva som vil være grunnlaget for vurderingen. Kandidaten 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 kandidatene 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.

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

6.2. Hjelpemidler

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

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

6.3. 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 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.

6.4. Eksamensdagen

Eksamenstid er for den enkelte kandidat inntil 5 timer inkludert vurdering. Kandidaten skal gjennomføre et planlagt arbeid som skal resultere i et produkt eller utført oppdrag.

Forskrift til opplæringslova er ikke til hinder for at en praktisk eksamen kan gjennomføres ved å samle flere elever som individuelt gjennomfører eksamenen, i samme lokale.

Fagets egenart avgjør når det er hensiktsmessig at sensorene stiller oppklarende spørsmål. I noen fag kan det gjøres underveis i kandidatens eksamensgjennomføring, i andre fagkoder bør det gjøres når kandidaten er ferdig med sin gjennomføring.

6.5. Sensur ved praktisk eksamen

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

Sensur underveis betyr at kandidatens praktiske arbeid utført på eksamensdagen skal vurderes av to sensorer som er til stede under eksamen. Faglærer er normalt 1.sensor. 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 standpunkt karakter.

Det er det praktiske arbeidet utført på eksamensdagen som skal vurderes. Arbeid utført på forberedelsesdagen skal normalt ikke inngå i vurderingen, men vil legge premisser for hvordan den enkelte kandidat løser eksamensoppgaven. Ved praktisk eksamen er det kandidatens 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 kandidat. Ved tverrfaglig

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

6.6. 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 kandidaten 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 klager på eget skjema. Se mer under punkt 7.1 og 7.2.

Skolene har ansvar for å videreformidle elevklager til eksamenskontoret. Privatister sender klager direkte til eksamenskontoret. Klager blir deretter sendt videre til klagenemnd.

Eksamensbesvarelser oppbevares til klagebehandlingen er over. Etter det kan de makuleres.

7.1. Klage på skriftlig eksamen

Klagefristen er 10 dager fra det tidspunkt kandidaten 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 og privatister bruker skjemaet [«Klage på skriftlig eksamen»](#).

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 og privatister bruker skjemaet [«Klage på vurdering / klage på manglende vurdering»](#).

Klagene blir behandlet av Særskilt klagenemd i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dersom kandidaten får medhold, annulleres eksamen. Det betyr at karakteren slettes. Kandidaten 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, de må ta eksamen på nytt.

8. Særskilt tilrettelegging

Detaljert informasjon om tilrettelegging av eksamen finnes på eksamenskontoret nettsider:

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

Elever og 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 kandidaten så langt det er praktisk mulig, men skal ikke føre til noen får fordeler framfor andre.

For å få særskilt tilrettelegging, må kandidaten legge ved sakkyndig uttalelse fra f.eks. lege, 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.

Skolene må selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

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 må søke spesielt dersom de skal melde seg opp til privatisteksamen.

Elever og privatister bruker skjemaet [«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). Karakteren IV fører ikke til 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 og privatister som blir syke til eksamen har rett til å ta eksamen ved første etterfølgende eksamen dersom de har dokumentert fravær ved eksamen. De vil da få utsatt eksamen. Dersom eksamen gjelder et trekkfag vil det gjøres et nytt trekk, der samme fag, eller et annet fag kan trekkes.

Elever beholder retten til førstegangsvitnemål dersom de består utsatt eksamen.

Se også punkt 2.4 og 2.5 om elever og privatisters ansvar ved sykdom.

9.3. Særskilt eksamen

Som elev vil du få tilbud om særskilt eksamen dersom du har fått karakteren 1 i standpunkt. Det vil si ny eksamen i november/desember. Dette gjelder dersom du ikke er trukket ut til eksamen i faget. For særskilt prøve er det ingen eksamensavgift.

Består du særskilt prøve er faget bestått, og du vil beholde retten til førstegangsvitnemål. Dersom du ikke går opp til første etterfølgende eksamen, må du ta faget som privatist.

10. Frister ved eksamen

10.1. Melding og informasjon om eksamen

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 sentralgitt 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 lokalgitt 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 vurderingsveiledning på forberedelsesdagen. Elevene får utdelt eksamensoppgaven på eksamensdagen. | Skolen gir faglærer navn og kontaktinformasjon på ekstern sensor tidligst 8.mai. Faglærer og ekstern sensor får tilgang til hele oppgavesettet 10 virkedager før forberedelsesdagen. Sensordialogen skal gjennomføres så snart som mulig etter at sensorparet har mottatt oppgavesettet. | |

10.2. Klagefrist

Klagefrist er 10 dager fra det tidspunktet kandidaten 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 |
| September | 15.sept | Oppmelding til NUS-eksamen (Ny-, utsatt- og særskilt eksamen), og oppmelding til privatisteksamen |
| | 20.sept | For privatisteksamen: Søknader om særskilt tilrettelegging, fritak sidemål og norsk for språklige minoriteter |
| Oktober | 1.okt | Oppmelding i PAS for høsteksamen |
| | 1.okt | Skolene melder inn behov for oppgaver og sensorer i praktiske fag til NUS-eksamen |
| | | Oppstartsmøte for oppgavenemnder |
| | | Eksamensmøte |
| November | 1.nov | Skolene melder inn behov for oppgaver i praktiske fag til våreksamen |
| | | NUS-eksamen og privatisteksamen. Samme rutiner som ved våreksamen |
| Desember | | NUS-eksamen og privatisteksamen. Samme rutiner som ved våreksamen |
| Januar | | Eksamenskontoret publiserer fastsatt eksamensplan for praktisk eksamen med felles oppgavenemnd |
| Februar | 1.feb | Oppmelding til privatisteksamen Oppgavenemndene leverer oppgavesett for praktisk eksamen med felles oppgavenemnd |
| | 5.feb | For privatisteksamen: Søknader om særskilt tilrettelegging, fritak sidemål og norsk for språklige minoriteter |
| Mars | 1.mars | Oppmelding i PAS for våreksamen |
| April | | Muntlig eksamen for privatister starter |

| | | |
|------|-----------------|---|
| Mai | | Eleveksamen og privatisteksamen, se punkt 10, Frister ved eksamen |
| Juni | | Eleveksamen og privatisteksamen, se punkt 10, Frister ved eksamen |
| | | Eksamenskontoret informerer skolene om datoer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for neste skoleår |
| Juli | Innen 1.juli | Reviderte retningslinjer for lokalt gitt eksamen for neste skoleår publiseres |