



Felles rammer for lokalgitt eksamen

Fagområde			
Eksamen			
Dokumenttittel		Målgruppe	
Felles rammer for lokalgitt eksamen		Utdanningssektoren	
Utgiver	Godkjent dato	Godkjent av	360 referanse
Eksamenskontoret	11.08.19	Utdanningsdirektøren	[Referanse]

Innhold

1	Felles rammer for lokalgitt eksamen	2
1.1	Formål	2
1.2	Virkeområde	2
1.3	Målgruppe.....	2
2	Relaterte dokumenter	2
3	Ansvarsfordeling	2
3.1	Oppmelding til eksamen	3
3.2	Melding om trekkfag for elever	3
3.3	Eksamensplan	3
3.4	Informasjon til elever og privatister	3
3.5	Oppgavenemnder	4
3.6	Oppnevning av sensorer.....	4
4	Gjennomføring av eksamen.....	5
4.1	Særskilt tilrettelegging av eksamen	5
4.2	Styrende dokumenter for gjennomføring av eksamen	5

5	Sensur	5
6	Klage	6
7	Oppbevaring av eksamensoppgaver og besvarelser	6
7.1	Oppbevaring av eksamensoppgaver	6
7.2	Oppbevaring av eksamensbesvarelser	6

1 Felles rammer for lokalgitt eksamen

1.1 Formål

Dette dokumentet skal sikre at gjennomføringen av eksamen er i tråd med forskrift til opplæringsloven og styringsdokumenter.

1.2 Virkeområde

Dette dokumentet gjelder for lokalgitt eksamen for elever og privatister i Vestfold fylkeskommune.

1.3 Målgruppe

Målgruppe er skoler, lærere og eksaminander. Eksaminand brukes som fellesbetegnelse for elever og privatister.

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

2 Relaterte dokumenter

Sluttvurderingen skal være i tråd med [Forskrift til Opplæringslova](#) § 3-30 (Lokalt gitt eksamen i videregående opplæring), § 3-31 (Hjelpemiddel til eksamen), § 3-4 (Karakterer i fag mv.), § 3-17 (Sluttvurdering i fag) og rundskriv Udir-02-2014 (merknader til § 3-30 i forskrift til Opplæringslova).

3 Ansvarsfordeling

Eksamenskontoret har ansvar for å utarbeide og fastsette fylkeskommunale styringsskriv og retningslinjer for eksamen.

Skolene har ansvar for gjennomføring av eksamen for elever etter de styringsskriv og retningslinjer som er gitt av Utdanningsdirektoratet og Eksamenskontoret i Vestfold fylkeskommune.

Eksamenskontoret har ansvar for gjennomføring av eksamen for privatister.

3.1 Oppmelding til eksamen

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

Elevene informeres om eksamensdato for obligatoriske eksamener når denne foreligger.

Privatister melder seg selv til eksamen på [PrivatistWeb](#).

3.2 Melding om trekkfag for elever

Elevene får melding om skriftlig trekkfagseksamen i programfag og fellesfag på det tidspunktet som er oppgitt av Eksamenskontoret i eksamensplanen. (Vanligvis samtidig som melding for sentralt gitte eksamener).

Elevene får melding om trekk i andre fag 48 t. før eksamen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med.

All melding skjer kl. 09.00.

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle til melding er gitt.

Se [Frister ved eksamen](#).

3.3 Eksamensplan

Eksamenskontoret har ansvar for fastsetting av eksamensdatoer og ferdigstilling av eksamensplanen i fag med felles oppgavenemnd. For tverrfaglig praktisk eksamen legger skolene inn antall elever og navn på faglærer innen 1. oktober for høsteksamen og 1. november for våreksamen. Gruppestørrelsen vil variere og avtales nærmere med Eksamenskontoret. I noen fag samarbeider Eksamenskontoret med andre fylkeskommuner om eksamen og sensur. I noen fag vil det være felles eksamen for flere fylker på samme dag.

Eksamenskontoret trekker 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.

Skolene avgir sensorer, og eksamenskontoret utarbeider sensorplan for muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen.

3.4 Informasjon til elever og privatister

Skolen har ansvar for at eleven, så tidlig som mulig i opplæringsløpet, gjøres kjent med eksamensordningen og vurderingsveiledninger i faget, samt reglement for eksamen og regler og frister for klagebehandling.

Skolen har også ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging av eksamen. (Se 4.1.) Elever som blir syke på eksamen, må levere legeerklæring snarest og senest innen 3 dager etter eksamensdagen.

Videregående skoler skal i tillegg gi elevene informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen.

Privatister må finne nødvendig informasjon på [Eksamenskontorets nettsider](#).

Elever får én studiedag før hver eksamen. Studiedagen kan organiseres som lesedag eller en kombinasjon av fagborg og lesedag. Dersom eksamen har forberedelsesdag er denne å regne som studiedag.

Elever som tar eksamen uten forberedelsesdag som privatist, eller som skal opp til ny, utsatt eller særskilt eksamen, får maksimum én studiedag pr. eksamensperiode. Elever bruker skjemaet [Søknad om studiedag](#).

3.5 Oppgavenemnder

Eksamenskontoret oppnevner oppgavenemnder i avtalte fagkoder og utarbeider maler og kravspesifikasjoner for arbeidet. Nemndene består vanligvis av tre medlemmer. 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 innkaller til en fellessamling for alle nemndsmedlemmer hver høst.

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

3.6 Oppnevning av sensorer

Eksamenskontoret oppnevner ekstern sensor til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Dessuten oppnevner eksamenskontoret sensor til praktisk eksamen i fagkoder med felles oppgavenemnd. Dersom eksamen er felles i flere fylker, må sensorer som oppnevnes kunne påta seg sensur i et annet fylke.

Ved ny, særskilt og utsatt eksamen oppnevner skolene ekstern sensor. For praktisk eksamen er det utarbeidet en egen rutine for høsteksamen.

For privatister oppnevner Eksamenskontoret både eksaminator og sensor til muntlig og de fleste muntlig-praktiske eksamener. Skolene har ansvar for sensoroppnevning i noen avtalte fag.

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.

Skolen skal komme med forslag til sensorer. 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 erstatter.

4 Gjennomføring av eksamen

4.1 Særskilt tilrettelegging av eksamen

Detaljert informasjon om tilrettelegging av eksamen finnes på Eksamenskontoret hjemmeside.

Elever og privatister bruker skjemaet [Tilrettelegging ved eksamen og fagprøve/svenneprøve/kompetanseprøve](#)

4.2 Styrende dokumenter for gjennomføring av eksamen

Det er utarbeidet styrende dokumenter for gjennomføring av de ulike eksamensformene: [Lokalgitt skriftlig eksamen](#), [muntlig og muntlig-praktisk eksamen](#) og [praktisk eksamen](#)

5 Sensur

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

Det er to modeller for sensur:

- Sensur underveis: Sensorene er til stede under eksamen og kan samtale med eksaminanden.
- Sensur i etterkant: Sensorene er ikke til stede under eksamen. Eksaminandens besvarelser eller produkt sensureres i etterkant.

Eksaminandens prestasjon skal vurderes av to sensorer:

For elever er 1. sensor (eksaminator) oftest elevens faglærer, men faglærer har ikke rett til å være sensor hvis skolen eller Eksamenskontoret velger å oppnevne en annen. Faglæreren har imidlertid plikt til å stille som 1. sensor (eksaminator) 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 standpunkt karakter.

Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør ekstern sensor. Ekstern sensor leverer inn karakterliste som er underskrevet av begge sensorer.

[Honorar for eksamen](#)

[Honorar for vakter](#)

6 Klage

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

7 Oppbevaring av eksamensoppgaver og besvarelser

7.1 Oppbevaring av eksamensoppgaver

Alle lokalt gitte eksamensoppgaver skal bevares for ettertiden, ett eksemplar per fagkode. I fag med felles oppgavenemnd er dette Eksamenkontorets ansvar. Øvrige oppgaver skal skolene oppbevare.

7.2 Oppbevaring av eksamensbesvarelser

Eksamensbesvarelser bevares til klagebehandlingen er over. Etter det kan de makuleres. ([Riksarkivarens forskrift, kap 7](#))