

RETNINGSLINJER FOR EKSAMENSAVVIKLING VED ASKIM UNGDOMSSKOLE - LÆRERE

Innhold

Innledning.....	3
Sentrale begreper.....	3
Nyttig informasjon.....	3
Del I: SKOLENS ANSVAR.....	4
1. Generell informasjon.....	4
1.1 Informasjon mellom skolen og Fylkesmannen.....	4
1.2 Informasjon til elevene.....	4
1.3 Oppmelding til eksamen.....	4
1.4 Prøvedatoer.....	4
1.5 Sperrefrister.....	4
1.6 Fagrapport.....	5
1.7 Særskilt tilrettelegging.....	5
2. Skriftlig eksamen.....	6
2.1 Bruk av hjelpemidler.....	6
2.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS.....	6
2.3 Eksamensoppgaven.....	6
2.4 Forberedelsesdel.....	6
2.5 Prøvedagen.....	6
2.6 Sensur.....	7
3. Muntlig eksamen.....	7
3.1 Sensorregistrering.....	7
3.2 Sensoroppnevning.....	7
3.3 Etter tildeling av sensoroppdrag - konfidensialitet.....	7
3.4 Eksamenssett.....	8
3.5 Forberedelsesdel.....	8
3.6 Veiledning.....	8
3.7 Gjennomføring av prøven.....	8
3.8 Sensur.....	9
4. Klage på eksamensresultat.....	9
4.1 Skriftlig eksamen.....	9
4.2 Muntlig eksamen.....	9
5. Prosedyrer for eksamenstrekk.....	9
5.1 Praktiske retningslinjer.....	10
5.2 Dokumentasjon av eksamenstrekk.....	10
Del II: SENSORENES ARBEID.....	10
6. Før muntlig eksamen.....	10
6.1 En uke før eksamen – konfidensialitet.....	11
6.2 Veiledning.....	11
7 Eksamenssettet.....	11
7.1 Trekk av eksamensoppgaver.....	12
7.2 Oppgaver og fagsamtale.....	12
7.3 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.....	12
7.4 Informasjon til eleven.....	12
8 Gjennomføring av eksamen.....	14

9 Sensur.....	14
10 Klage ved muntlig eksamen.....	15

Innledning

Dette skrevet gir retningslinjer for eksamensavviklingen ved Askim ungdomsskole.

Retningslinjene er utarbeidet på grunnlag av Læreplanverket for Kunnskapsløftet, retningslinjer for eksamen i forskrift til opplæringsloven og rundskriv Udir-1-2010. Der ikke annet er nevnt, er det forskriftens paragrafer det henvises til.

Eksamen skal i størst mulig grad måle i hvilken grad eleven har nådd kompetansemålene i læreplanen. For å sikre at elevene skal få vist sin kompetanse, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Retningslinjene skal sikre elevene mest mulig forutsigbare og likeverdige betingelser ved eksamen.

Skrivet er delt i to deler. Delene bør ses i sammenheng.

Del I: Skolens ansvar inneholder retningslinjer skolen skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavviklingen. Skolens ansvar omfatter også Del II.

Del II: Sensorenes arbeid gir anvisninger om rolle- og ansvarsfordeling mellom sensorene, informasjon til eleven og informasjon om klage til skriftlig og muntlig eksamen.

Sentrale begreper

Sentralt gitt eksamen: Eksamensoppgave og retningslinjer for eksamen er gitt av Utdanningsdirektoratet. Sentralt gitte eksamener er skriftlige.

Lokalt gitt eksamen: Fylkeskommunen/kommunen v/Askimskolen gir retningslinjer for eksamen, og skolen avvikler eksamen innenfor disse rammene. Lokalt gitt eksamen er muntlig.

Trekkfag: Fag der det gjennomføres tilfeldig trekk av elever til eksamen. Dette gjelder de aller fleste fagene. Trekkordning fastsettes av Utdanningsdirektoratet.

Sperrefrist: Fristen for når informasjon om eksamenstrekk kan gjøres kjent for elevene.

Sensor: Benyttes i forskriften og i Udir-1-2010 både om intern og ekstern sensor. Askimskolen presiserer:

- **Intern sensor/faglærer/eksaminator/sensor1:** Læreren som har ansvar for fagsamtalen med elevene ved muntlig eksamen. Har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Eksaminator og sensor1 er normalt elevenes faglærer.
- **Ekstern sensor/sensor2:** Lærer fra en annen skole som skal kvalitetssikre oppgavesettet som utarbeides, kan ta del i fagsamtalen og skal fastsette karakter sammen med eksaminator.

Kompetanse: Å vise kompetanse vil si å kunne møte og løse komplekse oppgaver.

Vurderingskriterier: Det sensorene legger vekt på når de vurderer elevenes kompetanse.

Kjennetegn på måloppnåelse: Beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier.

Veiledning i forberedelsesdelen: I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen kan faglærer gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer. Formålet med veiledning er å få eleven til å reflektere rundt og gjøre valg knyttet til eksamensoppgaven og prosessen i forberedelsesdelen.

Del I: SKOLENS ANSVAR

1. Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet, Fylkesmannen i Østfold og virksomhetsleder i Askimskolen.

1.1 Informasjon mellom skolen og Fylkesmannen

Eksamensansvaret kan delegeres til andre i skolens ledelse. Kontakt med Fylkesmannen om eksamen skal gå via eksamensansvarlig ved skolen. Eksamensansvarlig må være tilgjengelig og følge med på e-post og på Utdanningsdirektoratets nettside under eksamen.

1.2 Informasjon til elevene

Skolen har ansvar for at elevene i god tid før eksamen blir informert om tid, sted, tillatte hjelpemidler og reglement for eksamen og om de regler og frister som gjelder for klagebehandling.

Skolen har ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilte tiltak ved eksamen. Elever som blir syke på forberedelsesdagen og/eller på eksamensdagen, må melde fra til rektor og skal levere legeerklæring snarest og senest innen 3 dager.

Elever som trekker seg etter at de har blitt kjent med oppgaven på eksamensdagen, skal bli vurdert som om de hadde avlagt eksamen.

1.3 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringsloven og retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet fastsetter kommunen rammene for lokalt gitt eksamen. Trekk til eksamen gjøres ut fra bestemmelsene i den enkelte læreplan og på grunnlag av gjeldende trekkregler, jf. pkt. 5. Oppmelding til skriftlig eksamen gjøres i eksamensmodulen i PAS/PGS eksamen.

Dersom en elev står i fare for å få ikke vurdering, "IV", i et eksamensfag, skal eleven meldes opp til eksamen, i tilfelle eleven får medhold i klage på vedtaket om "IV".

1.4 Prøvedatoer

Ved sentralt gitt eksamen fastsetter Utdanningsdirektoratet prøvedato. Fylkesmannen i Østfold/Eksamensnemnd fastsetter tidspunktet for de fleste prøvene ved lokalt gitt eksamen, jf eksamensplan.

1.5 Sperrefrister

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle fra rektor til faglærer og fra faglærer til elev fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller virksomhetsleder i Askimskolen har satt som sperrefrist.

Melding om trekkfag skal normalt gis elevene 48 timer før eksamen, dersom Utdanningsdirektoratet eller virksomhetsleder i Askimskolen ikke har fastsatt et annet tidspunkt for kunngjøringen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med ([§ 3-28](#)).

Eksamensskolen, ved rektor, er ansvarlig for å sende oppnevningbrev og lærers fagrapport til sensorskolen senest 1 uke før sperrefristen, jf. pkt. 6. Oppnevningbrev sendes ut. Brevet skal ha informasjon om:

- eksamensskolen
- prøvofag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- faglærer

Særskilt om eksamen for elever i grunnskolen med individuell opplæringsplan (IOP)

Elever i grunnskolen som får opplæring etter individuell opplæringsplan (IOP), kan få fritak fra vurdering med karakter i faget/fagene, dersom foreldre/foresatte ønsker det ([§ 3-24](#)). Fritak fra vurdering med karakter i fag innebærer fritak fra eksamen. Elever med IOP, som velger karakter og skal ha eksamen, blir vurdert på lik linje med andre etter målene i læreplanen. Skolen har plikt til å opplyse elever og foresatte om konsekvenser av fritak fra vurdering med karakter.

1.6 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport i alle fag. Skolene skal benytte mal for fagrapport utarbeidet av Askimskolen. Denne finnes i Skooler. Fagrapporten skal leveres rektor senest én måned før eksamen. Rektor skal påse at rapporten gir grunnlag for vurdering i samsvar med intensjonene i læreplanen, og at prøveform og praktisk tilrettelegging er håndterbar for skolen. Fagrapporten skal være tilgjengelig for alle elevene og være en del av eksamenssettet.

1.7 Særskilt tilrettelegging

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra målene i læreplanene ([§ 3-32](#)). Skolen setter søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

Rektor/rådgiver/spes.ped koordinator avgjør i samråd med eleven og foresatte hvilken tilrettelegging som er nødvendig. Rektor kan kreve uttalelse fra en sakkyndig instans.

Tiltakene må være tilpasset den enkelte elev og ha som formål å kompensere for problemene eleven har. Tiltakene skal ikke føre til at eleven får fordeler framfor andre elever. Tilretteleggingen skal heller ikke være så omfattende at eleven ikke blir prøvd i kompetansemålene i læreplanene. Tilretteleggingen skal ikke forstyrre andre kandidater.

Tilretteleggingen kan blant annet innebære at elevene får:

- oppgaver med forstørret skrift
- utvidet tid
- voksen lesehjelp
- voksen skrivehjelp
- få sitte i ene-/grupperom
- annen hensiktsmessig tilrettelegging

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 (§ 3-32). Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk.

2. Skriftlig eksamen

Følgende retningslinjer gjelder for gjennomføring av skriftlig sentralt gitt og lokalt gitt eksamen.

2.1 Bruk av hjelpemidler

Ved bruk av hjelpemidler under forberedelsesdelen og til eksamen skal skolen sikre at retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Askimskolen (jf. lokalt gitt eksamen) blir fulgt. Dette gjelder blant annet føringer som er gitt for tilgang til Internett, datakommunikasjon og bruk av ulike programvare. Skolen må sørge for at det blir tatt sikkerhetskopier av elevenes digitale eksamensbesvarelser.

2.2 Gjennomføring av digital eksamen, PGS

Utdanningsdirektoratet har lagt til rette for digital gjennomføring av sentralt gitt skriftlig eksamen i prøvegjennomføringssystemet, PGS. Dette er normalordning for eksamensavvikling for de fleste fag ved skriftlig eksamen. Skoler som skal gjennomføre digital eksamen, må påse at de har beredskap for en slik gjennomføring og må holde seg oppdatert på veiledninger og informasjon fra Utdanningsdirektoratet.

2.3 Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitte eksamensoppgaver og gir retningslinjer for eventuell forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene ([§ 3-28](#)).

2.4 Forberedelsesdel

Ved sentralt gitt skriftlig eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet ved sentralt gitte eksamener, jf. "Praktiske opplysninger til rektor" som følger eksamenssettene.

Arbeidet i forberedelsesdelen kan for eksempel være knyttet til et tema, en problemstilling, et ressurshefte eller annet, og det kan ha sammenheng med hele eller deler av eksamensoppgaven. Alle hjelpemidler er tillatt. Skolen skal så langt det er praktisk mulig, legge til rette for at elevene får tilgang til IKT, øvrige læremidler og læringsarenaer som trengs i forberedelsesdelen, og som har vært benyttet gjennom skoleåret.

Lærere kan gi veiledning innenfor normal arbeidstid i forberedelsesdelen, men det er ikke adgang til å gi undervisning, jf. pkt. 3.5. Lærere og elever får tilgang til forberedelsesdelen samtidig.

Forberedelsesdager ved skriftlig eksamen er vanlige skoledager med møteplikt.

2.5 Prøvedagen

Elevene skal møte i eksamenslokalet senest 15 minutter før skriftlig eksamen begynner. Rektor kan pålegge elevene å møte tidligere dersom dette er nødvendig av praktiske årsaker. Elever som kommer etter at eksamen har begynt, kan bli bortvist, jf. [§ 3-29](#).

Skolen har ansvar for å kontrollere elevenes identitet. Om nødvendig skal det kreves framvisning av legitimasjon.

Ved skriftlig eksamen har faglærer ikke adgang til eksamenslokalet. Rektor kan gi tillatelse i spesielle tilfeller.

Utdanningsdirektoratet gir retningslinjer for tillatte hjelpemidler ved sentralt gitte eksamener. Hvilke hjelpemidler som er tillatt til eksamen, skal framgå av eksamensoppgaven og eventuell oppgave gitt til forberedelsesdel.

Skolen er ansvarlig for å melde elever opp i riktig fagkode, men elevene er selv ansvarlig for å kontrollere at de får utdelt korrekt oppgave til eksamen.

Elevene skal så tidlig som mulig i skoleåret få informasjon av faglærer om hvilke hjelpemidler som er hensiktsmessige og tillatt å bruke ved eksamen i faget. Elevene er selv ansvarlig for at de ikke har med andre hjelpemidler enn dem som er tillatt til eksamen.

Ved **papirbasert skriftlig eksamen** skal besvarelsene normalt være ført med blå eller sort penn. Dersom en kladd skal aksepteres som en fullgod del av en besvarelse, må skolen legge ved en særskilt melding om hvilke spesielle forhold som ligger til grunn for dette. Innføringsark og kladdepapir skal før eksamen merkes med skolens navn. Elevene merker alle ark med sitt kandidatnummer. Elevenes navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved gjennomføring av **digital eksamen** må eleven selv føre inn følgende i topp- eller bunntekst i besvarelsen: dato, fag og/eller fagkode og kandidatnummer. I tillegg skal eleven sette inn sidetall. Elevenes navn skal ikke framgå av besvarelsen.

Ved skriftlig eksamen skal eksamensoppgaven og eventuelle kladdeark leveres inn hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Eksamensvaktene samler inn eksamensbesvarelsene ved fastsatt sluttid for prøven. Elevene kan få 15 minutter utover fastsatt tid for å klargjøre besvarelsene. Skolen bestemmer om eventuelle ressurshefter, oppgaven og kladdeark kan utleveres til eleven etter at eksamenstiden er over.

Oppbevaring av eksamensbesvarelser

Eksamensbesvarelser kan kasseres etter at sensuren er falt, og etter at alle klagefrister er utløpt. Ved Askim ungdomsskole blir besvarelsene oppbevart 1. år etter avlagt eksamen.

2.6 Sensur

Eksamenskarakteren skal «[...] fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen» ([§ 3-25](#)). Mer om dette i pkt. 9.

Ved sentralt gitt eksamen vurderes besvarelsene av to eksterne sensorer som oppnevnes etter retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet ([§ 3-28](#)).

3. Muntlig eksamen

I grunnskolen er lokalt gitt eksamen muntlig.

3.1 Sensorregistrering

Skolen skal bruke eksamens- og prøvemodulen i IST Skoleadministrasjon til oppmelding av kandidater i eksamenspartier. I tillegg har skolene ansvar for å registrere inn sensorer til muntlig og skriftlig eksamen. Registreringen ligger til grunn for oppsett av eksamenspartier med tilhørende sensorer og må gjøres innen frist fastsatt av virksomhetsleder i Askimskolen. Endringer i sensortildelingen etter oppsatt frist meldes til eksamensansvarlig.

3.2 Sensoroppnevning

Det skal oppnevnes to sensorer til alle muntlige eksamener ([§ 3-29](#)). Intern sensor er normalt elevens faglærer og eksaminator, mens ekstern sensor oppnevnes av Østfold fylkeskommune og kommer fra en annen skole. Dersom oppsatt sensor ikke har anledning til å ta sensoroppdraget, må skolen snarest informere Askim ungdomsskole. Sensorskolen er selv ansvarlig for å finne ny sensor.

3.3 Etter tildeling av sensoroppdrag - konfidensialitet

Den enkelte faglærer og sensor må gjøres oppmerksom på at alle opplysninger om trekket er konfidensielle inntil elevene får melding om eksamen ([§ 3-29](#)). Undervisningen skal gå som vanlig i dette tidsrommet. Faglærer og ekstern sensor kan få vite hvilke elever som er trukket ut til eksamen tidligst 30 minutter før sperrefristen utløper. I helt spesielle tilfeller der det er nødvendig for en god

gjennomføring av eksamen, kan faglærer få vite hvilke elever som er trukket ut dagen før sperrefristen utløper. Rektor avgjør i hvert enkelt tilfelle.

Eksamensskolen ved rektor er ansvarlig for at fagrapporter sendes til alle sensorer oppnevnt til muntlige eksamen (jf. 1.6 i dette dokumentet). Ekstern sensor skal motta fagrapporten sammen med oppnevningensbrevet normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor skal informere lærere som skal være sensor og sørge for at de får nødvendige opplysninger. Lærere som påtar seg skriftlig sensur ved sentralt gitt eksamen, plikter å avklare dette med rektor på forhånd for å unngå kollisjoner mellom skriftlig og muntlig sensur.

3.4 Eksamenssett

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave (§ 3-29). Eksamensoppgaven er en del av eksamenssettet, bestående av oppgaver med vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse samt informasjon til eleven. Ved utforming av eksamenssett skal mal for lokalt gitt eksamen brukes (jf side 5).

Mer om eksamenssettet i Del II, pkt. 7.

3.5 Forberedelsesdel

Ved Askim ungdomsskole er det obligatorisk 24 timers forberedelsesdel til alle muntlige eksamener. (Nye regler 2014) Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for i forberedelsesdelen. Forberedelsesdelen skal normalt ikke vurderes (§ 3-29).

Ved Askim ungdomsskole har elevene obligatorisk fremmøte i forberedelsesdelen ved muntlig eksamen. Skolen bestemmer tidspunkt for fremmøte og omfang av tilstedeværelse. Formålet er å sikre at elevene benytter forberedelsesdelen hensiktsmessig.

Mer om konsekvensene av lang forberedelsesdel i Del II, pkt. 7.1.

3.6 Veiledning

Det skal ikke gis undervisning i forberedelsesdelen, men faglærer kan gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer. Faglærer skal avstå fra å gi råd og/eller foreslå løsninger. Formålet med veiledning er å få eleven til å reflektere rundt og gjøre egne valg knyttet til eksamensoppgaven og prosessen i forberedelsesdelen.

Elevene må på forhånd gjøres kjent med hva veiledning i forberedelsesdelen innebærer. I forberedelsesdelen forstås veiledning som å stille spørsmål til innholdet elevene selv bringer til veiledningssamtalen. Veiledningen skal skje med respekt for elevenes egne valg, skal foregå innenfor arbeidstid, være likeverdig og skal tidsmessig fordeles likt mellom elevene. Det er ikke obligatorisk for elevene å delta på veiledning. Elevene skal ikke gjøres kjent med innholdet i samtaler mellom ekstern og intern sensor.

3.7 Gjennomføring av prøven

Rammer for gjennomføring av eksamen er inntil 30 minutter per elev ved muntlig eksamen (§ 3-29). Skolen kan avholde individuell eksamen eller parvis. Ved parvis eksamen må det beregnes tid nok til at individuell vurdering sikres.

Skolen er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlig for å melde behov for utstyr i forbindelse med prøven i så god tid at utstyret kan framskaffes. Faglærer bør avklare dette med elevene på forhånd. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

Kandidatenes rekkefølge på eksamensdagen skal ikke være basert på en rangering ut fra standpunktkarakterer.

Mer om gjennomføringen i Del II.

3.8 Sensur

Faglærer er normalt eksaminator. Ekstern sensor kommer fra en annen skole. Eksaminator og ekstern sensor skal drøfte karakterfastsettelsen, men ved uenighet bestemmer den eksterne sensoren (§ 3-29).

Elever som trekker seg under eksamen, skal bli vurdert.

Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Rektor må påse at karakterene føres på en liste som undertegnes av begge sensorene. Listen skal være ført og undertegnet med penn.

Mer om ansvarsfordelingen mellom sensorene i Del II.

4. Klage på eksamensresultat

Et eksamensresultat er et enkeltvedtak som kan påklages. Fristen for å klage på eksamenskarakteren er 10 fortløpende dager. Fristen for å klage regnes fra det tidspunkt meldingen om vedtak er kommet fram til den som har klagerett, eller når den som har klagerett, burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Fristen blir avbrutt når den som har klagerett, ber om begrunnelse for vedtaket. Fristen løper videre fra det tidspunkt klageren har mottatt begrunnelse for karakteren (§ 5-5). Klagen skal sendes til skolen.

Ved klage annulleres eksamenskarakteren og besvarelsen vurderes på nytt. Klagebehandlingen kan resultere i at elevens karakter blir uendret, blir satt ned eller blir satt opp. (§ 5-3).

4.1 Skriftlig eksamen

Etter å ha mottatt vurdering av skriftlig eksamen har eleven mulighet til å klage jf. (§ 5-9).

4.2 Muntlig eksamen

Ved muntlig eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil «[...] som kan ha noko å seie for resultatet» (§§ 5-10 og 5-11). Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen eleven har vist. Formelle feil kan for eksempel være:

- Eksamensoppgaver er ikke innenfor læreplanens kompetansemål. (Sensor skal følge opp dette i tiden mellom oppnevning og eksamen.)
- Vurderingskriterier er ikke knyttet til eksamensoppgaven.
- Eleven blir bedt om å legge bort notatene.
- Det har skjedd urimelige avbrudd og forstyrrelser.
- Utstyr som er avtalt på forhånd, mangler.

Rektor har ansvar for å innhente uttalelse fra sensor og eksaminator og sende disse sammen med klagen og en egen uttalelse til klageinstansen. Dersom eleven får medhold i klagen, annulleres eksamenskarakteren.

5. Prosedyrer for eksamenstrekk

Utdanningsetaten viser til presiseringer av § 3-28 i Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir-1-2009 om trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet og Utdanningsetatens brev av 12.11.2009 om presisering av trekkordning for eksamen.

5.1 Praktiske retningslinjer

Eksamenstrekket skal være *tilfeldig* i betydningen at trekket ikke skal påvirkes av utenforliggende faktorer. *Alle* fag som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. Skolene må kunne dokumentere at de over en rimelig periode har gjort alle relevante fag til gjenstand for trekk.

Den enkelte skole må sørge for at det blir utarbeidet nødvendige prosedyrer for eksamenstrekk. Det anbefales at skolene gjennomfører trekket med et vitne, for eksempel tillitsvalgte eller kontorpersonale til stede, slik at denne kan bevitne at trekket er foretatt i henhold til gjeldende regelverk.

I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom formene.

Eksamenstrekket skal være *konfidensielt* fram til melding om trekkfag kunngjøres for faglærerne. Det betyr at kun rektor og eksamensansvarlig, dersom dette ikke er rektor, og den eller de som registrerer trekket i de skoleadministrative systemene, skal ha kjennskap til trekket. Faglærere skal ikke involveres i eller rådspørres om trekk. Overfor elever og utenforstående skal trekket være konfidensielt fram til sperrefrist.

5.2 Dokumentasjon av eksamenstrekk

Utdanningsetaten og Fylkesmannen fører tilsyn med skolenes trekk. Skolen skal kunne dokumentere at trekket er utført etter gjeldende regler.

Del II: SENSORENES ARBEID

Med tanke på sensorenes arbeid ved muntlig eksamen er retningslinjer i denne delen presentert i kronologisk rekkefølge. Del II bør sees i sammenheng med Del I.

Med sensor forstås både ekstern og intern sensor, jf. Innledning. Intern sensor ved eleveksamen er normalt elevens faglærer og eksaminator i eksamenssituasjonen, mens ekstern sensor er oppnevnt av Østfold fylkeskommune og kommer fra en annen skole.

6. Før muntlig eksamen

Den eksamensordningen (muntlig) som er oppgitt i læreplanen, skal benyttes (§ 3-25).

Eksamen kan gjennomføres individuelt eller i par. Faglærer skal drøfte valgmulighetene med elevene i god tid før eksamen. Elevene kan velge individuelt eller par etter trekkfag er opplyst. Dette for å unngå at elevene velger en annen elev som ikke har samme fag. Eks. språkfag.

Faglærer plikter å utarbeide fagrapport i henhold til Askimskolens retningslinjer, jf. pkt. 1.6. Denne skal leveres til og godkjennes av rektor senest én måned før eksamen.

Faglærer plikter å informere rektor i god tid dersom han/hun har takket ja til oppdrag som sensor til skriftlig eksamen for å unngå kollisjoner mellom oppdragene.

Eksamensskolen, ved rektor, er ansvarlig for å sende oppnevningbrev og lærers fagrapport til sensorskolen sammen med informasjon om:

- eksamensskole
- prøvefag
- gruppe/parti, antall elever
- tidspunkt for prøven
- faglærer
- sensor

6.1 En uke før eksamen – konfidensialitet

Faglærer/eksaminator og ekstern sensor får normalt melding om eksamensfag 1 uke før elevene får opplysning om trekkfag. Informasjonen om eksamensfaget er konfidensiell fra lærer til elev inntil opplysningen om trekkfag kunngjøres for elevene 48 timer før eksamen. Denne tiden skal sensorene benytte til samarbeid om eksamenssettet.

Faglærer tar umiddelbart kontakt med sensor etter melding om eksamen er gitt for å avtale tidspunkt for oversendelse av forslag til eksamenssett. Dersom den oppnevnte eksterne sensoren ikke blir

kontaktet av faglærer eller eksamensskolen, må ekstern sensor ta kontakt med leder på egen skole, som tar kontakt med eksamensskolen.

Faglærer plikter å utarbeide forslag til eksamenssett, jf. pkt. 7 nedenfor.

Perioden fram til eksamen brukes til å diskutere og ferdigstille eksamenssettet. Hvis det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (§§ 3-29 og § 3-30).

Hvis ekstern sensor ønsker å foreslå endringer i eksamenssettet, må faglærer/eksaminator ha beskjed om det senest to dager før melding om eksamen gis til elevene. Dersom det oppstår uenighet mellom eksaminator og sensor om planleggingen av eksamen, skal rektor på eksamensskolen kontaktes.

Faglærer/eksaminator og sensor skal sammen påse at eksamenssettet sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket og gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig (§ 3-25).

Faglærer og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte den eksterne sensoren skal delta i fagsamtalen. Elevene skal få informasjon om rollefordelingen mellom faglærer/eksaminator og sensor før eksamen, jf. pkt. 7.3.

Ved sykdom må sensor ta kontakt med rektor og eksamensansvarlig ved egen skole.

Eksamensansvarlig tar kontakt med eksamensansvarlig i oppnevnt nemnd så snart som mulig.

6.2 Veiledning

Det skal ikke gis undervisning i forberedelsesdelen, men faglærer kan gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer. Faglærer skal avstå fra å gi råd og/eller foreslå løsninger. Formålet med veiledning er å få eleven til å reflektere rundt og gjøre egne valg knyttet til eksamensoppgaven og prosessen i forberedelsesdelen.

Veiledning som angår hele grupper, kan eventuelt legges ut på læringsplattform.

Elevene må på forhånd gjøres kjent med hva veiledning i forberedelsesdelen innebærer. I forberedelsesdelen forstås veiledning som å stille spørsmål til innholdet elevene selv bringer til veiledningssamtalen. Veiledningen skal skje med respekt for elevenes egne valg, skal foregå innenfor arbeidstid, være likeverdig og skal tidsmessig fordeles likt mellom elevene. Elevene skal ikke gjøres kjent med innholdet i samtaler mellom ekstern og intern sensor.

7 Eksamenssettet

Faglærer plikter å utarbeide forslag til oppgave (§ 3-29). I Askimskolen skal et eksamenssett bestå av:

1. eksamensoppgave med forslag til kompetansemål
2. vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivåer
3. informasjon til elevene
4. fagrapport

Forskriften legger føringer for gjennomføringen av og innholdet i eksamen i § 3-25 .

§ 3-29 Lokalt gitt eksamen

Eksamineringa skal gi elevane høve til å syne kompetanse i så stor del av faget som mogleg. Dersom det er usemje om kva eleven skal prøvast i, er det den eksterne sensoren som avgjer.

I Askimskolen er det 24 timers forberedelsesdel til alle lokalt gitte muntlige eksamener

* Med "sensor" menes i forskriften både intern og ekstern sensor, og det vil her si at minst én av sensorene må gjennomføre en fagsamtale med eleven etter den forberedte innledningen. Formålet med fagsamtalen er å sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den kommer frem på eksamen som helhet. Til vanlig har faglærer ansvar for fagsamtalen.

7.1 Trekk av eksamensoppgaver

Kommunen har ansvaret for gjennomføringa av alle lokalt gitte eksamener. Eleven 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 skal ikke gjennomføres på mandager og dagen etter høytidsdager eller helligdager.

Muntlig eksamen skal gjennomføres med forberedelsesdel. Forberedelsesdelen er en obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemiddel er tillatte. Når forberedelsesdelen tar til, 24 timer før selve eksamen, skal eleven få oppgitt et tema eller en problemstilling. Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingsgrunnlaget.

7.2 Oppgaver og fagsamtale

24 timers forberedelsesdel åpner opp for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver.

Eksamensoppgaven(e) skal ta utgangspunkt i kompetansemål, temaer og lærestoff i fagrapporten. Det forutsettes at oppgavene er såpass åpne at de gir elevene muligheter til å gjøre noen valg – og sensorene anledning til å stille oppklarende, utdypende og utvidende spørsmål. Elevene skal selv kunne velge hvordan han/hun vil løse oppgaven som er gitt. Oppgaveformuleringer og vurderingskriterier må derfor åpne for at ulike løsningsstilnærminger og ulikt innhold kan gi samme karakter (jf. § 3-25, annet ledd og merknader til denne i Udir-1-2010, s. 44).

Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer elevens kompetanse i å bruke kunnskaper og ferdigheter og vise forståelse og selvstendighet. Det er ikke et bestemt innhold eller en bestemt arbeidsmåte som skal vurderes, men kompetansen (Udir-1-2010 Merknader til § 3-25). Dersom det er uenighet om hva eleven skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør (§§ 3-29).

7.3 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal oppgis i eksamenssett ved alle muntlige eksamener ved Askim ungdomsskole. Vurderingskriterier er det sensorene legger vekt på når de vurderer elevene. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen som helhet. Kjennetegn på måloppnåelse beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier. Utforming av kjennetegn på måloppnåelse skal være på minst tre nivåer. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsesdelen, bruk av hjelpemidler, utforming av oppgaven og tid til rådighet.

7.4 Informasjon til eleven

Elever får vite trekkfag 48 timer før muntlig eksamen. Informasjon til eleven ved offentliggjøring av trekkfag skal blant annet inneholde:

- tillatte hjelpemidler
- tidspunkt for veiledning
- fremmøtetid og fremmøtested på eksamensdagen
- gjennomføring av eksamen, blant annet:
- hvilke roller sensorene skal ha
- hvor mye tid som er til rådighet til elevens innledning og etterfølgende fagsamtale
- at eleven ikke skal bli avbrutt under innledningen, men skal stoppes dersom tildelt tid overskrides
- at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt av ekstern sensor rett etter eksaminasjonen av hver elev/par/gruppe
- at eksaminasjonen tar utgangspunkt i elevens innledning, men at det kan stilles spørsmål fra alle kompetansemål i faget
- klagerett og klagefrist
- eksamenssettet
- fagrapport

Skolene skal bruke mal for lokalt gitt eksamen og mal for fagrapport jf. side 4.

Forskriftens § 3-1 sier: *"Det skal vere kjent for eleven, lærlingen og lære kandidaten kva som er måla for opplæringa og kva som blir vektlagt i vurderinga av hennar eller hans kompetanse."*

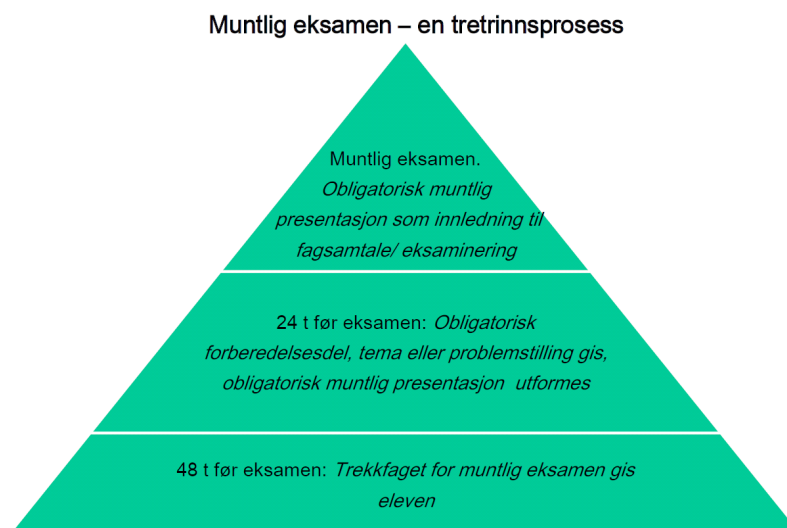
8 Gjennomføring av eksamen

Sensor og eksaminator må møte i god tid før eksamen begynner. Eksaminator og sensor har et felles ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under prøven.

Rammer for gjennomføring av eksamen er inntil 30 minutter per elev ved muntlig eksamen. (§ 3-29). Skolen kan avholde individuell **eksamen, pareksamen**. Ved pareksamen må det beregnes tid nok til å sikre individuell vurdering.

Det eneste hjelpemidlet eleven kan ha med på eksamen, er egne notater knyttet til den forberedte presentasjonen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler til presentasjonen.

Under eksamen skal eleven presentere temaet/problemstillingen som er forberedt i forberedelsesdelen. Elevene kan elevene også prøves i flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av en forberedelsesdel.



Eleven skal innlede om temaet/oppgaven han/hun har trukket. Innledningen skal fylle maksimum en tredjedel av oppgitt tid. Den påfølgende fagsamtalen (eksamineringen) skal ta utgangspunkt i elevens innledning. Innledningen skal i seg selv ikke vurderes, men danne grunnlaget for vurdering av elevens kompetanse. Det er fagsamtalen, i tillegg til eventuell lytteprøve, som skal sikre at karakteren blir satt på basis av den individuelle kompetansen til hver elev slik den kommer frem på eksamen (§ 3-25). Intern og ekstern sensor skal sammen påse at eksamenen i sin helhet gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig, jf. § 3-29.

Dersom eleven har meldt om behov for spesielt utstyr ved presentasjonen, er skolen ansvarlig for at dette foreligger og er klargjort. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

9 Sensur

Det skal alltid være en ekstern sensor ved muntlig eksamen. Faglærer er normalt eksaminator og har plikt til å delta i vurderingen som sensor (jf. Innledning). Eksaminator og sensor skal drøfte karakterfastsettelsen, men ved uenighet bestemmer den eksterne sensoren karakteren (§ 3-29). Sensorenes oppgave er å vurdere elevenes kompetanse slik denne fremkommer under eksamen (§ 3-25). Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevenes standpunktkarakterer. Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Karakter skal gis for kompetansen eleven har vist i eksamenssituasjonen ut fra utdelte vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse.

Sensorene skal diskutere og fastsette en karakter etter hver elev, eller etter hvert par. Avgjørelsen skal gis til eleven før neste elev, par eller gruppe tas inn. Sammen med karakteren skal ekstern sensor gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Hvis eksamen er gjennomført i par eller gruppe, skal grunnlaget for den individuelle vurderingen være den enkeltes prestasjon i framføringen og den påfølgende samtalen (§ 3-25).

Ekstern sensor skal ta notater under eksaminasjonen og oppbevare dem i ett år.

Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Protokolltilførsel oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

Elever som trekker seg på selve eksamensdagen, skal bli vurdert.

10 Klage ved muntlig eksamen

Ved muntlig eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil «[...] som kan ha noko å seie for resultatet» (§§ 5-10 og 5-11). Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen eleven har vist. Formelle feil kan for eksempel være:

- Eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i læreplanen. (Sensor har ansvar for å følge opp dette i tiden mellom oppnevning og eksamen.)
- Vurderingskriterier er ikke knyttet til eksamensoppgaven.
- Eleven blir bedt om å legge bort notater. Det har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser
- Utstyr som er avtalt på forhånd mangler

Del I, pkt. 4 omtaler frister og saksgang.

Unntak fra ovenstående gjelder for andre ikke-skriftlige eksamener i de tilfellene der det foreligger et produkt som kan vurderes i ettertid: "Dersom ein slik eksamen resulterer i dokumentasjon som kan vurderast fagleg av ei klagenemnd, skal ein følgje samme prosedyre som for skriftleg eksamen [...]" (§ 5-11).