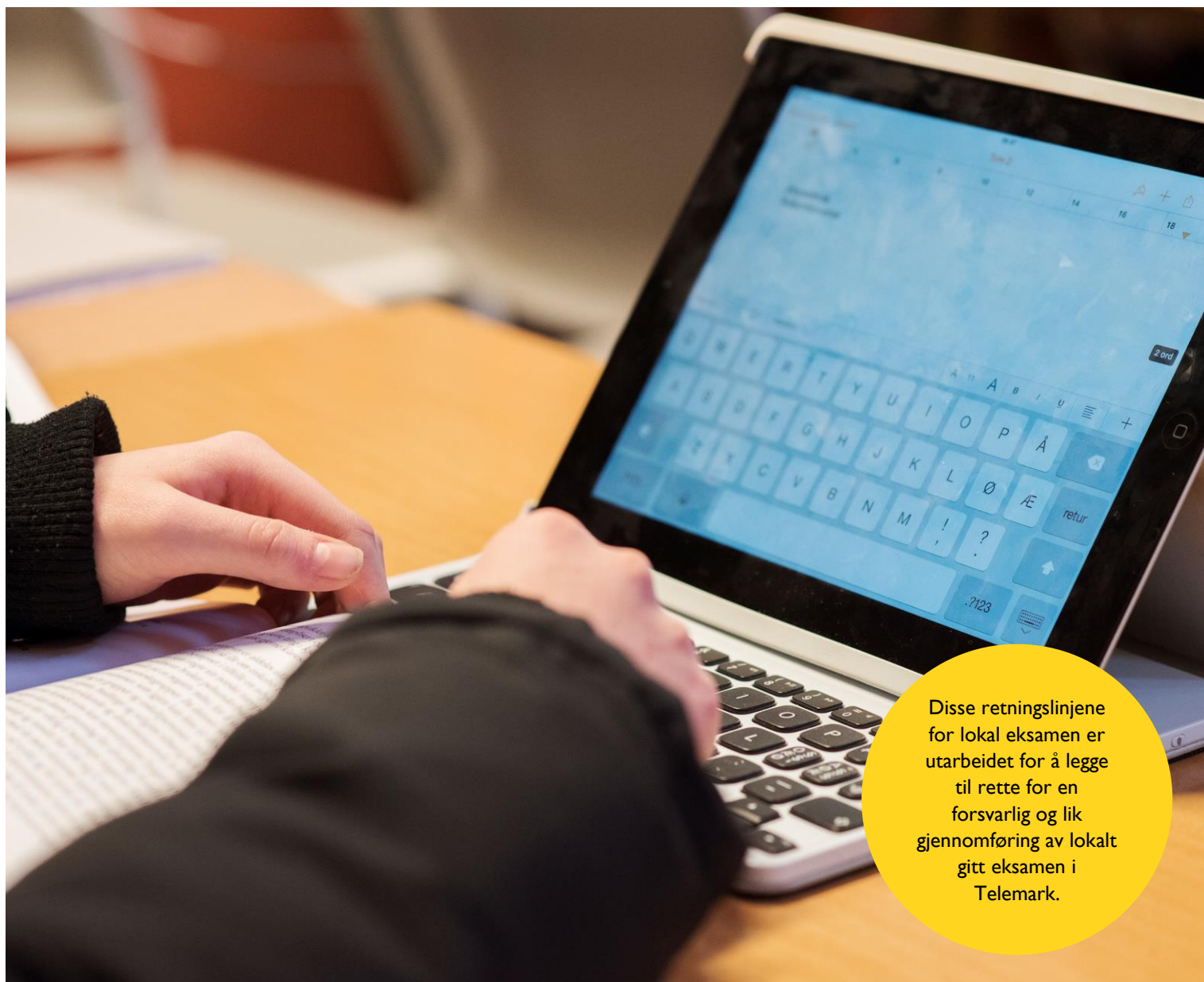


Eksamensreglement og retningslinjer for klagebehandling i Telemark

16.04.2018



TELEMARK
fylkeskommune



Disse retningslinjene for lokal eksamen er utarbeidet for å legge til rette for en forsvarlig og lik gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Telemark.

Innhold

1. Innledning og forskrift.....	5
1.1 Formål	5
1.2 Om retningslinjene	5
1.3 Fra forskrift til opplæringslova §3-30 lokalgitt eksamen	5
1.4 Kommentar	6
2. Årshjul.....	7
3. Ansvar	8
3.1 Rektor	8
3.1.1 Eksamenstrekk.....	8
3.1.2 Oppmelding til eksamen.....	8
3.1.3 Informasjon til elever	9
3.1.4 Fagrapport.....	9
3.2 Faglærer.....	9
3.2.1 Eksamensoppgave	9
3.2.2 Eksaminator	9
3.2.3 Fagrapport.....	9
3.3 Sensor.....	10
3.3.1 Fagrapport.....	10
3.4 Elev.....	10
3.4.1 Særskilt tilrettelegging:.....	10
3.5 Fylkeskommunen	11
4. Skriftlig eksamen (lokalt gitt).....	12
4.1 Studieforbereende.....	12
4.1.1 Hjelpemidler.....	12
4.1.2 Eksamensoppgaven	12
4.1.3 Forberedelsesdel.....	12
4.1.4 Sensur.....	12
4.2 Yrkesfag	13
4.2.1 Eksamensoppgaven	13
4.2.2 Forberedelsesdel.....	14
5. Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	15
5.1 Forskrift til opplæringsloven.....	15

5.1.1	<i>Kunngjøring av eksamen §3-30</i>	15
5.1.2	<i>Eksamensoppgaven §3-30</i>	15
5.2	Muntlig eksamen	16
5.2.1	<i>Forberedelsesdel. §3-30 og merknader i forskriften.</i>	16
5.2.2	<i>Eksamen §3-30, §3-25 og merknader i forskriften.</i>	16
5.2.3	<i>Antall kandidater på partiet</i>	17
5.2.4	<i>Sensur §3-30</i>	17
5.3	Muntlig/praktisk eksamen	18
5.3.1	<i>Forberedelsesdel. §3-30 og merknader i forskriften.</i>	18
5.3.2	<i>Eksamen. §3-30 og merknader i forskriften</i>	18
5.3.3	<i>Antall kandidater på partiet</i>	18
5.3.4	<i>Sensur. §3-30, §3-25</i>	18
5.4	Praktisk eksamen	19
5.4.1	<i>Tverrfaglig praktisk eksamen. § 3-30</i>	19
5.4.2	<i>Rammene for eksamen</i>	19
5.4.3	<i>Forberedelsesdel</i>	19
5.4.4	<i>Eksamensoppgaven</i>	20
5.4.5	<i>Vurderingsveiledning</i>	20
5.4.6	<i>Sensur</i>	20
5.4.7	<i>Oppgavenemnder</i>	20
5.4.8	<i>Praktisk eksamen</i>	21
5.4.9	<i>Rammer for eksamensoppgaver til tverrfaglig praktisk eksamen</i>	21
6.	Ny, utsatt eller særskilt eksamen. (NUS Eksamen) §3-33,34 og 35	22
6.1	<i>Ny eksamen</i>	22
6.2	<i>Utsatt eksamen</i>	22
6.3	<i>Særskilt eksamen</i>	22
6.3.1	<i>Fag uten ordinær eksamensordning</i>	22
6.4	<i>Yrkesfaglig fordypning(YFF)</i>	23
6.5	<i>Oppmelding til eksamen</i>	23
7.	Særskilt tilrettelegging	24
8.	Sensorhonorar	24
9.	Klage på vurdering	25
9.1	<i>Klage på skriftlig eksamen</i>	26
9.1.1	<i>Sentralgitt eksamen</i>	26
9.1.2	<i>Lokalgitt skriftlig eksamen</i>	27
9.2	<i>Klage på muntlig, muntlig/praktisk og praktisk eksamen</i>	28
9.2.1	<i>Framgangsmåte elev:</i>	28
9.2.2	<i>Framgangsmåte privatist:</i>	28
9.2.3	<i>Eksaminators/sensors uttalelse</i>	28

9.3	Klage på karakter i orden og i adferd	29
9.3.1	<i>Framgangsmåte:</i>	29
9.3.2	<i>Faglærers uttalelse</i>	29
9.4	Klage på standpunkt karakter	29
9.4.1	<i>Framgangsmåte:</i>	29
9.4.2	<i>Faglærers uttalelse</i>	30
9.5	Klage på bedømming av fag- og svenneprøve og kompetanseprøve	30
9.5.1	<i>Framgangsmåte ved klage på faglig vurdering:</i>	30
9.5.2	<i>Framgangsmåte ved klage på formelle eller andre ikke-faglige feil:</i>	31
9.5.3	<i>Framgangsmåte ved klage på kompetanseprøve:</i>	31
9.5.4	<i>Prøvenemndas uttalelse</i>	31
9.6	Klage på realkompetansevurdering	32
9.6.1	<i>Framgangsmåte</i>	32
9.7	Andre klager	33
10.	Privatisteksamen	33

I. Innledning og forskrift

I.1 Formål

Disse retningslinjene for lokal eksamen er utarbeidet for å legge til rette for en forsvarlig og lik gjennomføring av lokalt gitt eksamen i Telemark.

Gjennomføring av lokalt gitt eksamen skal bidra til:

- Å sikre at eksamen blir avviklet i samsvar med vurderingsforskriften.
- At elevene får vist kompetansen sin i faget.
- At det er samsvar mellom elevene sine arbeidsmåter gjennom året og hvordan elevene blir prøvd til eksamen.
- At elevene blir sikret mest mulig kjente og likeverdige forhold ved eksamen.
- At elever, foresatte, arbeidsgivere og utdanningsinstitusjoner skal få pålitelig og gyldig informasjon om elevene sin kompetanse.

I.2 Om retningslinjene

Retningslinjene er bindende for alle videregående skoler i Telemark og forankret i Opplæringslova med forskrifter.

Lokalt gitte eksamener er alle eksamener som ikke er laget av Utdanningsdirektoratet.

I.3 Fra forskrift til opplæringslova §3-30 lokalgitt eksamen

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

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

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

Munnleg eksamen skal gjennomførast med førebuingsdel. Fylkeskommunen avgjer sjølv om privatistar skal ha førebuingsdel. Førebuingsdelen er ein obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemiddel er tillatne. Når førebuingsdelen tek til, 24 timar før sjølve eksamen, skal kandidaten få oppgitt eit tema eller ei problemstilling. Førebuingsdelen skal ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.

Rammene for eksamenen på eksamensdagen skal vere:

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

Lokalt gitt eksamen skal vurderast av to sensorar. Den eine sensoren skal vere ekstern. Den andre sensoren kan vere faglæraren til eleven. Faglæraren har plikt til å delta i vurderinga som sensor. Dersom det er usemje om karakteren, avgjer den eksterne sensoren. Som sensor ved lokalt gitt eksamen i programfag i yrkesfaglege utdanningsprogram kan det også nemnast opp ein fagarbeidar med praksis frå arbeidslivet.

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

I.4 Kommentar

Alle sitater fra Opplæringsloven og forskrift, inkludert merknader til forskriften, er skrevet i kursiv. Ekstern sensor betyr at sensor ikke er ansatt ved egen skole.

2. Årshjul

Måned	Tekst
August	Skolen orienterer elever om muligheter for særskilt tilrettelegging ved eksamen og om klagereglement.
September	Oppmelding til NUS eksamen. Frist for oppmelding til privatisteksamen 15 september.
Oktober	Frist for søknad om tilrettelegging på privatisteksamen 15. oktober. Frist for oppmelding i PAS: 1 oktober.
November	NUS eksamen og privatisteksamen. Samme rutiner som ved våreksamen. Eksamensmøte for alle skoler.
Desember	NUS eksamen og privatisteksamen. Samme rutiner som ved våreksamen. Innsending av sensorskjemaer til eksamenskontoret.
Januar	Eksamenskontoret sender ut fastsatt eksamensplan.
Februar	Frist for oppmelding til privatisteksamen 01. februar Skolene sender inn eksamenstrekk til eksamenskontoret.
Mars	Frist for søknad om tilrettelegging på privatisteksamen 01. mars. Frist for oppmelding i PAS: 1 mars
April	Oppgavenemnder i praktisk eksamen på YF mottar og vurderer oppgavesett til praktisk eksamen fra skolene. Frist for innsending av oppgavesett fra skolene er 1 april Fagrapport i alle fag med ikke-skriftlig eksamen skal være ferdig.
Mai	10 virkedager før eksamenstrekk: Sensor og faglærer skal ha melding om eksamen. Privatisteksamen.
Juni	10 virkedager før eksamenstrekk: Sensor

NUS eksamen = Ny, utsatt og særskilt eksamen

3. Ansvar

3.1 Rektor

Rektor har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Telemark fylkeskommune. Dette innebærer:

3.1.1 Eksamenstrekk

Eksamenstrekket skal være tilfeldig i den 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.

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

Eksamenstrekket skal være konfidensielt fram til melding om trekkfag kunngjøres for faglærerne [og sensorer](#) (10 virkedager før trekket er offentlig). Det betyr at kun rektor, 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.

Trekk av fellesfag på yrkesfag skal foretas av eksamensansvarlig på eksamenskontoret i fylkeskommunen.

3.1.2 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringsloven og retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet fastsetter fylkeskommunen rammene for lokalt gitt eksamen. Trekk til eksamen gjøres ut fra bestemmelsene i den enkelte læreplan og på grunnlag av gjeldende trekkregler (Udir-4-2016).

Oppmelding til eksamen registreres i eksamens- og prøvemodulen i skoleadministrasjonssystemet.

Alle elever skal meldes opp til obligatorisk eksamen og eksamen de er trukket ut til, uavhengig av om de eventuelt får «IV» i standpunkt. Dette fordi eleven har anledning til å klage på vedtaket om «IV». Ved medhold i evt klage blir standpunkt karakter og eksamens karakter stående. Dersom ikke medhold vil eksamens karakteren bli annullert.

3.1.3 Informasjon til elever

Rektor 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. Elevene skal orienteres om de ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging av eksamen. I henhold til § 3-25 5.ledd skal elevene informeres om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen.

3.1.4 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport i alle fag med ikke-skriftlig eksamen. Skolene skal benytte mal for fagrapport utarbeidet av fylkeskommunen. Rektor setter frist for innlevering av fagrapport. 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.

Det skal benyttes egen TFK-mal, som ligger i [CompileTQM](#).

3.2 Faglærer

3.2.1 Eksamensoppgave

Faglærer har etter § 3-30 1.ledd plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgave for lokalt gitt eksamen.

Faglærer har ansvar for at vurderingskriteriene i faget er kjent for elevene gjennom hele skoleåret.

3.2.2 Eksaminator

Det er i utgangspunktet faglærers ansvar å være eksaminator/1. sensor for egne elever. Dette inkluderer [Nyny](#), [uUtsatt](#) og [sSærskilt](#) eksamen der det er praktisk mulig (dersom faglærer har sluttet, kan det være at det ikke er praktisk mulig).

I fag der elevene har mer enn en faglærer, skal det bare være en eksaminator. Unntaksvis vil det kunne være aktuelt med flere eksaminatorer ([særlig dette](#) gjelder [dette](#) tverrfaglig praktisk eksamen).

Eksaminator skal få beskjed om trekk 10 virkedager før kunngjøring for elevene.

Det skal være kontakt mellom faglærer og sensor i god tid før eksamen.

3.2.3 Fagrapport

Fagrapport skal utarbeides og leveres rektor innen skolens egne frister. Både faglærer og sensor har ansvar for å knytte kontakt. Denne kontakten innebærer at faglærer og sensor må bli enige om innholdet i eksamen, hva som skal vurderes og hvem som skal ha hvilke roller.

Det skal benyttes egen TFK-mal, som ligger i [TQM-Compile](#).

3.3 Sensor

Sensor skal påse at eksamen gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk (§3-25 og §3-30). Dette innebærer blant annet at karakteren skal kunngjøres for kandidaten direkte etter eksaminasjonen. Karakteren skal gis på individuelt grunnlag. Det gis ikke rom for å sammenlikne med andre. Sensor skal ha beskjed om trekket samtidig med faglærer.

3.3.1 Fagrapport

Oversendt fagrapport fra eksamensskole må kvalitetssikres. Mangler og uklarheter må avklares med faglærer.

Det skal være kontakt mellom faglærer og sensor i god tid før eksamen. Denne kontakten innebærer at faglærer og sensor må bli enige om innholdet i eksamen, hva som skal vurderes og hvem som skal ha hvilke roller.

3.4 Elev

Elevene har ansvar for å møte til oppgitte tider til forberedelsesdel og eksamendag.

De har ansvar for å orientere seg om læreplan med kompetansemål og vurderingskriterier som blir presentert gjennom hele skoleåret.

Dersom de er syke til eksamen, har de selv ansvar for å skaffe seg dokumentasjon slik at de kan få utsatt eksamen.

3.4.1 Særskilt tilrettelegging:

Er det behov for særskilt tilrettelegging ved eksamen, har eleven selv ansvar for å søke om dette. Søknadsfrist bestemmes lokalt på den enkelte skole. Må søkes på nytt for hvert skoleår.

3.5 Fylkeskommunen

I henhold til forskrift til opplæringsloven § 3-28 er det fylkeskommunen som har ansvaret for trekking av eksamen i fag i den videregående skolen. I Telemark er den praktiske gjennomføringen av trekket delegert til rektor ved den enkelte skole, bortsett fra fellesfag på yrkesfag. «*Trekkordning ved eksamen*» danner grunnlaget, og er å finne i *Rundskriv Udir-2-2018*.

Fylkeskommunen er ansvarlig for oppnevning av ekstern sensor til alle muntlige og muntlig/praktiske eksamener. Ansvar for oppnevning av sensorer til praktisk eksamen er delegert til den ansvarlige skole.

Fylkeskommunen har ansvar for gjennomføring av alle privatisteksamener. Dette er delegert til Eksamenskontoret.

Fylkeskommunen har ansvar for kvalitetssikring av lokalt gitt eksamen.

4. Skriftlig eksamen (lokalt gitt)

4.1 Studieforbereidende

Studieforbereidende programområder omfatter Idrettsfag, Kunst, design og arkitektur, Medier og kommunikasjon, Musikk, dans og drama og Studiespesialisering.

Alle lokalgitte skriftlige eksamener i disse programområdene skal nå gjennomføres digitalt i eksamensadministrasjonssystemet(PAS).

4.1.1 Hjelpemidler

Treningslære 1 og noen fag i Musikk Dans og Drama har noen eksamener som er todelt, med del 1 uten hjelpemidler og del 2 med hjelpemidler. Ellers er alle hjelpemidler tillatt bortsett fra internett og kommunikasjon.

4.1.2 Eksamensoppgaven

Fylkeskommunen samarbeider nasjonalt om eksamen i disse fagene og eksamensoppgavene kan lastes ned fra PGSA på eksamensdagen eller i eksamensadministrasjonssystemet(PAS2) dagen før.

Vurderingsveiledning og annen informasjon vedr. eksamen i det enkelte faget, finnes på www.vigoIKS.no
Her finnes også eksamensoppgaver fra tidligere perioder.

4.1.3 Forberedelsesdel

Forberedelsesdel lastes ned fra eksamensadministrasjonssystemet(PAS2) eller www.vigoIKS.no 24 timer før eksamen.

4.1.4 Sensur

Det skal oppnevnes 2 sensorer ved lokalgitt skriftlig eksamen.

Faglærer er 1.sensor, og sensurering av oppgaven ligger i faglæreres arbeidsplan. Denne faglærer må meldes inn i PAS som fagperson og deretter opprettes som faglærer for sin gruppe elever.

Sensuransvarlig fylke oppnevner 2.sensor. Elevene må meldes opp i eksamensadministrasjonssystemet innen 1.mars/1.oktober.

Faglærere som er interessert i å være nasjonal sensor meldes opp i PAS som fagperson via sin skole.

4.2 Yrkesfag

Elever kan trekkes ut til lokal skriftlig eksamen i fellesfagene:

- MAT1001 - Matematikk 1P-Y på Vg1
- MAT1006 - Matematikk 1T-Y på Vg1
- NOR1206 - Norsk på Vg2
- NOR1408 - Norsk for elever med kort botid i Norge Vg2

Eksamenskontoret har ansvar for eksamenstrekket i disse fagene.

Alle eksamener avvikles gjennom PAS.

4.2.1 Eksamensoppgaven

Fylkeskommunen samarbeider nasjonalt om eksamen i disse fagene og eksamensoppgavene kan lastes ned fra PGSA på eksamensdagen eller i eksamensadministrasjonssystemet(PAS2) dagen før.

Vurderingsveiledning og annen informasjon vedr. eksamen i det enkelte faget, finnes på www.vigoIKS.no
Her finnes også eksamensoppgaver fra tidligere perioder.

4.2.1.1 Matematikk

Eksamensoppgave i matematikk utarbeides i et nasjonalt samarbeid. Det lages varianter i alle programområder.

Eksamen er på 4 timer.

Eksamen vil være to-delt.

Del 1 er på 1,5 time og er uten hjelpemidler

Del 2 er på 2,5 time. Her er alle hjelpemidler tillatt unntatt sosial kommunikasjon.

Et uttrekk i matematikk vil vanligvis omfatte hele grupper/klasser. Klassens faglærer kan være 1.sensor og må meldes inn i PAS. Sensuransvarlig fylke oppretter 2. sensor.

Eksamensveiledning og tidligere gitte eksamensoppgaver for matematikk 1P-Y og 1T-Y finnes på www.vigoIKS.no

Elevene meldes opp i PAS før 1.mars.

Sommerskole

Telemark fylkeskommune har bestemt at det skal være sommerskole i matematikk 1P-Y. Eksamen for sommerskolen må utarbeides og sensureres lokalt. Eksamenskontoret har ansvar for å opprette oppgavenemd og sensorer for denne eksamenen. Formen på denne eksamenen er lik den ordinære eksamenen.

4.2.1.2 Norsk

Eksamensoppgave for norsk utarbeides i et nasjonalt samarbeid.

Eksamenstid er 4 timer.

Et uttrekk i norsk vil vanligvis omfatte hele grupper/klasser. Klassens faglærer kan være 1.sensor og må meldes inn i PAS. Sensuransvarlig fylke oppnevner 2. sensor.

Elevene meldes opp i PAS før 1.mars.

Hjelpemiddel under eksamen:

Alle hjelpemidler tillatt unntatt sosial kommunikasjon.

4.2.2 Forberedelsesdel

Matematikk og norsk har ingen forberedelse.

5. Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

5.1 Forskrift til opplæringloven

5.1.1 Kunngjøring av eksamen §3-30

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.

Eksaminator skal få melding om eksamen 10 virkedager før elevene.

Sensor skal få melding om eksamen 10 virkedager før elevene.

Med dette mener vi 10 virkedager før kunngjøring av eksamen for elevene.

Etter dette tidspunktet opprettes det kontakt mellom eksaminator og sensor.

Vurderingsdelen i læreplanen angir hvilken eksamensform som gjelder i det enkelte fag.

Jf. Rundskriv Udir -02-2014.

5.1.2 Eksamensoppgaven §3-30

Faglærer plikter å utforme forslag til eksamensoppgave. Eksamen skal ha direkte sammenheng med fagrapporten og med det faglige arbeidet som er drevet i klassen eller gruppen gjennom skoleåret. Eksamen skal organiseres slik at eleven kan få vist kompetansemålene i faget. Dersom det er uenighet om hva eksaminanden skal prøves i, er det den eksterne sensoren som avgjør.

Forberedelsesdelen åpner opp for en rekke forskjellige typer eksamensoppgaver. Eksaminator og sensor skal få melding om eksamen 10 virkedager før elevene, slik at eksaminator og sensor kan få tid til å diskutere oppgaver. Drøftingene må knyttes til kompetansemålene slik de er nedfelt i fagrapporten.

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen, kan skolen gi veiledning. Veiledning kan være hjelp til utstyr, sammensetning av grupper, tidsplanlegging o.l. Spørsmål fra elevene kan besvares.

Vurderingsveiledning skal oppgis i eksamenssettet ved alle muntlige, muntlig-praktiske og praktiske eksamener. Veiledningen må være tydelig og relatert til det som blir prøvd ved eksamen.

En **vurderingsveiledning** er en kortfattet informasjon om hva som blir vektlagt i vurderingen i den enkelte eksamensoppgave.

Eksamenssettet skal lages på TFK- mal, som finnes i TQM.

5.2 Muntlig eksamen

Uttrekk til muntlig eksamen i norsk, engelsk, samfunnsfag og matematikk på yrkesfag er det fylkeskommunen som har ansvar for trekket.

5.2.1 Forberedelsesdel. §3-30 og merknader i forskriften.

Forberedelsesdelen er en ordinær, obligatorisk skoledag (24 timer før eksamen). Det betyr at eksamen ikke kan legges til mandag eller etter en helligdag. Eleven skal møte på skolen og har rett til et pedagogisk tilbud fra skolen. Eleven skal ha tilgang på en fagperson.

Alle hjelpemidler er tillatt på forberedelsesdagen.

Eleven får oppgitt «tema eller problemstilling».

Forberedelsesdelen (dvs den obligatoriske skoledagen 24 timer før eksamen) skal ikke være en del av vurderingsgrunnlaget.

Relevante kompetansemål skal **ikke** spesifiseres sammen med temaet i forberedelsesdelen.

5.2.2 Eksamen §3-30, §3-25 og merknader i forskriften.

Den muntlige prøven kan vare inntil 30 minutter per elev ved individuell muntlig eksamen. Tiden fordeles slik:

5.2.2.1 Presentasjon av tema

Skal utgjøre maksimalt 10 min. av den totale tiden på 30 min.

Eleven presenterer temaet/problemstillingen som er forberedt på forberedelsesdagen.

Presentasjonen som er laget i forberedelsesdelen skal være **utgangspunkt for videre samtale**.

Selve presentasjonsverktøyet og andre notater som er laget i forberedelsesdelen skal ikke telle med i vurderingen. Men de ferdigheter og den kompetanse eleven viser under presentasjonen og den videre eksamineringen skal inngå i vurderingsgrunnlaget. Eleven må vise et eierskap til stoffet som presenteres.

5.2.2.2 Eksaminering

Utgjør ca. 20 min.

«Eksaminasjonen skal gi eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig.»

«Eksamineringen skal bestå av spørsmål og/eller samtale knyttet til det temaet eleven har presentert.»

«Sensorene skal lete etter elevens kompetanse, og **ikke** den kompetansen de ikke har» (merknader til forskrift §3-30).

Dette innebærer at temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under selve eksamineringen.

Kandidaten kan prøves i flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av forberedelsesdelen.

Det er viktig at begge sensorene forbereder spørsmål som gjør at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget.

Intern sensor har ansvar for at eleven får vist sin kompetanse. Ekstern sensor har ansvar for at så stor del av læreplanen som mulig blir gjenstand for vurdering.

5.2.2.3 Karakterfastsetting m/ begrunnelse - ca.5 min

«Eksamenskarakteren skal fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen» (§ 3-25).

5.2.2.4 Hjelpemidler

Det eneste hjelpemiddelet eleven kan ha med på eksamen, er egne notater knyttet til den forberedte presentasjonen. Notater inkluderer relevante hjelpemidler eller verktøy for å holde presentasjonen.

5.2.3 Antall kandidater på partiet

For eleveksamener bør partiet ikke overstige 8 kandidater ved muntlig eksamen på 30 minutter. Størrelsen på partiet er veiledende. Ved enkelte anledninger kan det, ut fra uttrekket, være praktiske grunner til å øke størrelsen på partiet.

5.2.4 Sensur §3-30

Faglærer er normalt eksaminator. Fylkeskommunen oppnevner eksterne sensorer. Ekstern sensor kommer fra en annen skole.

Sensor skal drøfte karakterfastsettelsen med eksaminator. Oppstår det uenighet, bestemmer den eksterne sensoren karakteren.

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen.

*«Munnleg eksamen skal gjennomførast med førebuingsdel. Fylkeskommunen avgjer sjølv om privatistar skal ha førebuingsdel. Førebuingsdelen er ein obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemiddel er tillatne. Når førebuingsdelen tek til, 24 timar før sjølve eksamen, skal kandidaten få oppgitt eit tema eller ei problemstilling. **Førebuingsdelen skal ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.**»(Forskr. §3-30 4.ledd)*

Eksamenskarakteren skal settes på grunnlag av den kompetanse eleven viser på selve eksamen.

Dette betyr at elevens ferdigheter og kompetanse under presentasjonen og eksamineringen kan vurderes. Eleven må vise et eierskap til stoffet som presenteres. Derimot skal ikke presentasjonsverktøyet og andre notater som er laget i forberedelsesdelen telle med i vurderingen.

Eksamenskarakter ~~skal~~**bør** settes etter hver enkelt eksaminasjon.

Elever som trekker seg på eksamensdagen etter at oppgaven er gjort kjent, skal bli vurdert. Rektor må påse at karakterprotokoll undertegnes av begge sensorene.

5.3 Muntlig/praktisk eksamen

Ved uttrekk til muntlig/praktisk eksamen i naturfag på yrkesfag er det fylkeskommunen som er ansvarlig for trekket.

5.3.1 Forberedelsesdel. §3-30 og merknader i forskriften.

Kan variere fra 48 timer og ned til 45 minutter. Forberedelsesdelen skal normalt ikke inngå i vurderingsgrunnlaget. Dersom eleven gis et tema i forkant, må eksamen bestå i mer enn at eleven presenterer dette.

5.3.2 Eksamen. §3-30 og merknader i forskriften

- Den muntlig-praktiske prøven (eks. naturfag, kjemi, biologi og fysikk), er på inntil 45 minutter per elev ved individuell eksamen.
- Eleven kan ta med seg notater fra forberedelsesdelen.
- Notater fra forberedelsesdelen er ment brukt som en støtte for eleven under eksamen og skal ikke vurderes.
- Eleven kan prøves i hele læreplanen for faget.
- Av informasjonen som eleven får når uttrekket offentliggjøres, skal det framgå hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen. Rektor er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen, foreligger og er klargjort. Faglærer avklarer med elevene på forhånd ved behov for utstyr i forbindelse med en eventuell presentasjon. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer.

5.3.3 Antall kandidater på partiet

Ved en tidsramme på 45 minutter, bør antall kandidater ikke overstige 6. Størrelsen på partiet er veiledende. Ved enkelte anledninger kan det ut fra uttrekket, være praktiske grunner til å øke størrelsen på partiet.

5.3.4 Sensur. §3-30, §3-25

Faglærer er normalt eksaminator. Fylkeskommunen oppnevner eksterne sensorer til muntlig/praktisk eksamen. Ekstern sensor kommer fra en annen skole.

Sensor skal drøfte karakterfastsettelsen med eksaminator. Oppstår det uenighet, bestemmer den eksterne sensoren karakteren.

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen.

«Eksamenskarakteren skal fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven eller privatisten slik denne kjem fram på eksamen» (Forskrift § 3-25).

Elever som trekker seg på eksamensdagen etter at oppgaven er gjort kjent, skal bli vurdert. Rektor må påse at karakterprotokoll undertegnes av begge sensorene.

5.4 Praktisk eksamen

5.4.1 Tverrfaglig praktisk eksamen. § 3-30

«Fylkeskommunen kan fastsette at skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen som er lokalt gitt, skal gjennomførast med førebuingssdel. Ved skriftleg eksamen, munnleg-praktisk eksamen og praktisk eksamen kan førebuingssdelen vere inntil to dagar og skal normalt ikkje inngå i vurderingsgrunnlaget.» (forskr. §3-30 3.ledd)

Praktisk eksamen skal ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave. Hvor mye som skal være muntlig, hvor mye som skal være dialog/vurderingssamtaler med sensor i begynnelsen, underveis og til slutt, og hvor mye som skal være skriftlig, **kan variere fra fag til fag**. Forskriften er ikke til hinder for at en praktisk eksamen kan gjennomføres ved å samle flere elever som individuelt gjennomfører eksamenen, i samme lokale. Den tiden sensor og faglærer ellers ville brukt på hver enkelt elev, kan i slike tilfeller slås sammen slik at elevene til sammen får en tidsramme som tilsvarer den gjennomføringstiden som angis i forskriften.

Dersom eleven må gjøre forberedelser i forkant av eksamenen, må det vurderes hvordan forberedelsesdelen skal vektlegges.

Det understrekes videre at dersom det ved en lokalt gitt eksamen tas i bruk en forberedelsesdel, må ikke eksamineringen erstattes av at elevene kun presentere produkter fra forberedelsestiden og i liten grad viser kompetanse under selve eksamen. Dersom elevene gis et tema i forkant, må eksamenen bestå i mer enn at eleven presenterer dette.

5.4.2 Rammene for eksamen

Forberedelsestid: Inntil 2 dager (skal normalt ikke inngå i vurderingsgrunnlaget)
Eksamensdagen: Inntil 5 timer (inkludert vurdering)

Praktisk eksamen er en rammeeksamen som går utover de 45 minuttene som er tidsrammen for muntlig-praktisk eksamen.

5.4.3 Forberedelsesdel

På første forberedelsesdag skal elevene få utdelt et tema eller en problemstilling. De skal også få informasjon om hva som skjer på eksamensdagen og grunnlaget for vurdering. Det skal utarbeides vurderingsveiledning for eksamen.

5.4.4 Eksamensoppgaven

Når det gjelder tverrfaglig eksamen på Vg2 innen yrkesfaglige utdanningsprogram, understrekes det at kompetansemålene i felles programfag er laget for å kunne nås uavhengig av innhold og metode. Kompetansemålene i læreplanen for Vg2 peker ikke nødvendigvis i retning av spesielle lærefag. I disse tilfellene må eksamen lages slik at den har sammenheng med det eleven har arbeidet med gjennom året. Andre Vg2 innen yrkesfaglige utdanningsprogram har kompetansemål som peker i retning av spesielle lærefag. Det avgjørende er at innholdet kan brukes for å vise kompetansen i forhold til kompetansemålene på Vg2, ikke at innholdet er hentet fra et spesielt lærefag. Eksamensoppgaven skal, med andre ord, ikke bare relateres til det lærefaget eleven har hatt i yrkesfaglig fordypning (YFF), men skal kunne omfatte alle kompetansemål fra læreplan på Vg2.

Ved utforming av eksamensoppgaven er det viktig at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så store deler av fagene som mulig. Det betyr nødvendigvis ikke at alle programfagene må prøves like mye. Oppgaven kan ha tyngdepunkt i ett eller flere fag og legge mindre vekt på andre fagområder. Eksamen må lages slik at den har sammenheng med det eleven har arbeidet med gjennom året.

5.4.5 Vurderingsveiledning

I eksamensoppgaven skal det gå frem hva sensor legger spesielt vekt på i vurderingen på eksamen. Det presiseres her at vurderingsveiledningen ikke er det samme som vurderingskriterier for kompetansemålene i læreplanen. Vurderingsveiledningen gjelder spesifikt for den aktuelle eksamensoppgaven.

Vurderings**kriteriene** til kompetansemålene skal elevene være kjent med gjennom hele undervisningsåret og skal ikke komme som noen «overraskelse» på eksamen.

5.4.6 Sensur

Det skal oppnevnes to sensorer til praktisk eksamen. Faglærer er normalt eksaminator/1.sensor. Ekstern sensor kommer fra en annen skole.

En fagarbeider med praksis fra arbeidslivet kan oppnevnes som sensor i yrkesfaglige utdanningsprogram. Når det skal vurderes om en person kan være sensor, må både formell kompetanse og realkompetanse vurderes.

Eksamensansvarlig skole har ansvaret for å oppnevne sensorer

5.4.7 Oppgavenemnder

Til tverrfaglig praktisk eksamen er det oppnevnt oppgavenemnder med representanter fra de ulike skolene i alle aktuelle programområder. Ansvar for oppgavenemnda går på omgang mellom skolene som har programområdet. Der det kun er en skole som har programområdet i Telemark skal skolen samarbeide med andre fylker som har dette programområde.

5.4.7.1 Organisering av oppgavenemndene

- En videregående skole ved rektor får ansvar for planlegging og gjennomføring av tverrfaglig praktisk eksamen innenfor aktuelt programområde i 3 år.
- Det opprettes oppgavenemnd med inntil 4 medlemmer for hver fagkode. Medlemmene kommer fra forskjellige skoler. Skolens representant i oppgavenemnda må være en faglærer med gode kunnskaper om alle programfagene som er aktuelle for praktisk eksamen.
- Leder for oppgavenemnda kommer fra eksamensansvarlig skole.
- Leder innkaller alle skolene med samme programområde til fagmøte hver høst.
- Leder har ansvar for hensiktsmessig rullering av medlemmene.
- Leder har ansvar for møteinnkalling, referat, framdriftsplan og innhenting av 2 oppgavesett fra den enkelte skole.
- Referat sendes nemndas medlemmer, postmottak ved aktuelle skoler, og til postmottak TFK.
- Rektor har ansvar for å følge opp oppgavenemndas arbeid.
- Lage eksamensplan med sensorfordeling og forslag til eksamensdager for hver skole innefor perioden avsatt på TFK`s eksamensplan. (Skolene må som regel ha eksamen på ulike dager pga. bytte av sensorer.) Plan sendes postmottak og eksamensansvarlig på aktuelle skoler med kopi til Eksamenskontoret.

5.4.7.2 Oppgavenemndenes mandat

- Innhente 2 oppgavesett fra hver skole for vår- og høsteksamen. **Frist: 1.mars.** [Faglærere har plikt til å utarbeide eksamensoppgaver (§3-30)]
- Kvalitetssikre og godkjenne den enkelte skoles oppgavesett.
- TFK- mal brukes for oppgavelaging på skolene. Denne ligger i TQM.

Eksamensansvarlig skole sender oversikt over sensorfordeling og eksamensdager til skolene.

Rektor er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen, foreligger og er klargjort. Faglærer skal avklare behov for utstyr med elevene på forhånd. Elevenes tilgang til utstyr begrenses av skolenes rammer.

5.4.8 Praktisk eksamen

Samme prosedyrer som tverrfaglig praktisk eksamen, men kun relatert til ett programfag.

5.4.9 Rammer for eksamensoppgaver til tverrfaglig praktisk eksamen

Det vil her komme mer tekst , som vil vise til de ulike rammene for de ulike programfagene. For ytterligere opplysninger se forskrift til opplæringsloven [§3-30](#).

6. Ny, utsatt eller særskilt eksamen. (NUS Eksamen) §3-33,34 og 35.

En elev som stryker til ordinær eksamen, standpunkt eller er syk på ordinær eksamen, har rett til å gå opp til Ny, Utsatt eller Særskilt eksamen (NUS eksamen) ved første mulige eksamen, vanligvis om høsten. Har eleven dokumentert fravær på ny og særskilt eksamen, har vedkommende rett til å melde seg igjen ved første etterfølgende mulighet. Etter dette må kandidaten gå opp til eksamen som privatist. Fravær på utsatt eksamen medfører tap av elevstatus i faget og eleven må melde seg opp til privatisteksamen.

Faglærer ved NUS eksamen skal normalt være den faglærer eleven hadde ved fastsettelse av standpunktkarakter og eksamenskarakter. Elever som skal opp til NUS eksamen, tilhører det skoleåret som eleven ikke har fått avsluttet, grunnet årsakene til at eleven må opp til NUS eksamen. Det samme gjelder for faglærer.

6.1 Ny eksamen

Ny eksamen er aktuelt når eleven har fått karakteren 1 ved ordinær eksamen

6.2 Utsatt eksamen

Utsatt eksamen er aktuelt når eleven har dokumentert fravær fra ordinær eksamen, særskilt eller ny eksamen

6.3 Særskilt eksamen

En elev som får standpunktkarakteren 1 i et fag, har rett til særskilt eksamen i faget dersom eleven ikke allerede er trukket ut til eksamen i faget. Dette gjelder også fag som ikke har ordinær eksamensordning.

6.3.1 Fag uten ordinær eksamensordning

- Alle programfag på Vg1 og Vg2 innenfor yrkesfaglige programområder.
- Kroppsøving på Vg2
- Yrkesfaglig fordypning

6.4 Yrkesfaglig fordypning(YFF)

Dersom elever har karakteren 1 i standpunkt yrkesfaglig fordypning kan skolen lage en særskilt eksamen på høsten. Dette er eneste mulighet eleven har til å få bestått i faget.

Det er ingen privatisteksamen i yrkesfaglig fordypning. Eneste mulighet er å ta eksamen i et antall relevante fag med nasjonale læreplaner eller ha praksis i et lærefag på Vg3 som utgjør 210 timer på Vg1 og 316 timer på Vg2.

Det bør fortrinnsvis være faglærer som hadde eleven i Yrkesfaglig fordypning som utarbeider eksamensoppgave. Eksamensformen er praktisk.

6.5 Oppmelding til eksamen

Frist for oppmelding til skriftlig eksamen i eksamensadministrasjonssystemer er:
1 oktober.

7. Særskilt tilrettelegging

Er det behov for tilrettelegging ved eksamen, har eleven selv ansvar for å søke om dette.

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 læreplanen (§ 3-32). Skolene må selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

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 læreplanen. Tilretteleggingen skal ikke forstyrre andre kandidater. Der eksamensformen har som formål å prøve skriftlige eller muntlige ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det ikke gis en tilrettelegging som overser prøving av disse ferdighetene (§ 3-32).

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. (Se merknader i rundskriv fra Udir 1-2010.)

8. Sensorhonorar

Normal utregning av sensorhonorar

- Lektor med tilleggsutdanning delt på årstimer
- 20% tillegg for privatister

Retningslinjer for sensorhonorering til muntlig eksamen ligger i TQM (*søk på sensorhonorar*).

Hovedkonklusjon i drøftingsmøte med organisasjonene i mai 2014 er:

Veiledning i forbindelse med forberedelse til muntlig eksamen godtgjøres med 50 % av medgått tid som undervisning med årsramme i faget eleven skal ha eksamen i, og 50 % med ordinær timelønn dersom læreren ikke har arbeidsplanfestet tid. Antall timer fastsettes av lokal arbeidsgiver.

9. Klage på vurdering

Alle klager skal leveres skriftlig til rektor på skolen eleven tilhører.

For privatister skal klagen sendes til eksamenskontoret.

Klage på fag- og svenneprøver skal sendes fagopplæring i det fylket som har gjennomført prøven.

Klagene behandles i tråd med gjeldende lover og forskrifter. [Forskrift til Opplæringsloven kapittel 5](#) omhandler klage på vurdering. Aktuelt er også [Forvaltningslovens §18 og §§29–32](#).

Hvordan den enkelte klagesak behandles varierer etter hva klagen gjelder. Fremgangsmåten beskrives under de enkelte punktene.

Opplysning om klageretten

Alle elever, privatister og læringer skal opplyses om klagerettet jf. [forskrift til Opplæringsloven § 5-4](#). Fremgangsmåten for å klage er også beskrevet her.

Klagefrist

Klagefristene er regulert i [forskrift til Opplæringsloven § 5-5](#) :

- | | |
|---|-----------------------|
| • Eksamenskarakter og standpunktkarakter: | innen 10 dager |
| • Vedtak om vurdering av fag-/svenneprøver: | innen 3 uker |
| • Klage på vurdering av realkompetanse: | innen 3 uker |

Dersom elever ber om begrunnelse for standpunktkarakter i fag eller orden og atferd, forlenges fristen.

Klagefristen regnes da fra det tidspunktet eleven fikk begrunnelsen. Jf. [forskrift til Opplæringsloven §5-5](#).

9.1 Klage på skriftlig eksamen

Klage på skriftlig eksamen er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-9](#).

Klage krever ikke begrunnelse fra elev/privatist.

9.1.1 Sentralgitt eksamen

Utdanningsdirektoratet oppnevner Fylkesmannen til å være ansvarlige for klagenemnder til eksamen med sentralgitt sensur. Fagene er fordelt på ulike Fylkesmenn.

9.1.1.1 Framgangsmåte elev:

- 1) Eleven leverer skriftlig underskrevet melding til rektor på at man vil klage på eksamen.
- 2) Rektor fyller ut klageskjema (ofte en digital prosess i PAS), og sender dette til den Fylkesmann som er oppnevnt som klageinstans for det eksamensfaget man klager på.
- 3) Klagenemnd blir gjort kjent med karakter ved ordinær sensur og skal ta stilling til om den er rimelig eller urimelig.
- 4) Klagenemnd setter ny karakter om de finner opprinnelig karakter urimelig. Karakter kan bli stående, settes opp eller ned. Det gis begrunnelse for resultatet. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.
- 5) Den nye avgjørelsen sendes tilbake til skolen som kunngjør avgjørelsen for eleven.

9.1.1.2 Framgangsmåte privatist:

- 1) Privatisten leverer skriftlig underskrevet klageskjema til eksamenskontoret.
- 2) Eksamenskontoret fyller ut klageskjema (ofte en digital prosess i PAS), og sender dette til den Fylkesmann som er oppnevnt som klageinstans for det eksamensfaget man klager på.
- 3) Klagenemnd blir gjort kjent med karakter ved ordinær sensur og skal ta stilling til om den er rimelig eller urimelig.
- 4) Klagenemnd setter ny karakter om de finner opprinnelig karakter urimelig. Karakter kan bli stående, settes opp eller ned. Det gis begrunnelse for resultatet. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.
- 5) Eksamenskontoret sender den nye avgjørelsen tilbake til privatisten.

9.1.1.3 Hurtigklage

Hurtigklage gjelder kun vårsemesteret for sentralgitte eksamensfag med sentral sensur.

For elever vil fristen for hurtigklage bli oppgitt på den enkelte skole.

For privatister vil fristen for hurtigklage blir offentliggjort på www.telemark.no/privatist samtidig med at karakterene blir publisert på www.privatistweb.no.

9.1.2 Lokalgitt skriftlig eksamen

Dette er alle skriftlige eksamener som ikke er sentral gitte.

9.1.2.1 Framgangsmåte elev:

- 1) Eleven leverer skriftlig underskrevet klage til rektor.
- 2) Rektor fyller ut klageskjema og sender til saksbehandler i avd. vgo.
- 3) Saksbehandler sørger for å oppnevne klagenemnd til aktuelle fag.
- 4) Klagenemnd blir gjort kjent med karakter gitt ved ordinær sensur, og skal ta stilling til om den er rimelig eller urimelig.
- 5) Klagenemnd setter ny karakter om de finner opprinnelig karakter urimelig. Karakter kan bli stående, settes opp eller ned. Det gis begrunnelse for resultatet. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.
- 6) Den nye avgjørelsen sendes tilbake til skolen som gir melding til eleven.

9.1.2.2 Framgangsmåte privatist:

- 1) Privatisten leverer skriftlig underskrevet klage til eksamenskontoret.
- 2) Saksbehandler i avd. vgo fyller ut klageskjema.
- 3) Saksbehandler i avd. vgo sørger for å oppnevne klagenemnd til de aktuelle fag.
- 4) Klagenemnd blir gjort kjent med karakter ved ordinær sensur, og skal ta stilling til om den er rimelig eller urimelig.
- 5) Klagenemnd setter ny karakter om de finner opprinnelig karakter urimelig. Karakter kan bli stående, settes opp eller ned. Det gis begrunnelse for resultatet. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.
- 6) Eksamenskontoret sender melding om den nye avgjørelsen til privatisten.

9.2 Klage på muntlig, muntlig/praktisk og praktisk eksamen

Klage på muntlig eksamen er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-10](#).

Det er bare mulig å klage på formelle feil som kan ha hatt betydning for den endelige karakteren.

9.2.1 Framgangsmåte elev:

- 1) Eleven leverer skriftlig begrunnet klage til rektor.
- 2) Rektor henter inn uttalelser fra eksaminator og sensor.
- 3) Elevens klage og uttalelse fra sensor og eksaminator sendes sammen med rektors uttalelse til saksbehandler i avd. vgo.
- 4) Saksbehandler i avd. vgo behandler saken og fatter vedtak. Det begrunnede vedtaket er endelig og kan ikke påklages, jfr. [forskrift til Opplæringsloven § 5-3](#).
- 5) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager og skolen.
- 6) Ved medhold i klagen blir karakteren annullert, og klager har rett til ny eksamen. Ved eksamen i trekkfag skal det trekkes fag på ny.

9.2.2 Framgangsmåte privatist:

- 1) Privatisten leverer skriftlig begrunnet klage til eksamenskontoret.
- 2) Eksamenskontoret innhenter uttalelser fra eksaminator og sensor.
- 3) Saksbehandler i avd. vgo forbereder sak til klagenemda for skolesaker.
- 4) Klagenemda for skolesaker behandler saken og fatter vedtak. Det begrunnede vedtaket er endelig og kan ikke påklages, jfr. [forskrift til Opplæringsloven § 5-3](#).
- 5) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager.
- 6) Ved medhold i klagen blir karakteren annullert, og klager har rett til ny eksamen.

9.2.3 Eksaminators/sensors uttalelse

En uttalelse fra eksaminator og sensor bør inneholde:

- Hvilke kompetansemål i læreplanen for Kunnskapsløftet som ble vurdert.
- Hvilken grad av måloppnåelse kandidaten viste.
- En grundig redegjørelse om forholdene rundt gjennomføringen av eksamen.

9.3 Klage på karakter i orden og i adferd

Klage på karakter i orden og adferd er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-13](#).

9.3.1 Framgangsmåte:

- 1) Eleven leverer skriftlig begrunnet klage til rektor.
- 2) Rektor henter inn uttalelse fra kontaktlærer.
- 3) Elevens klage, uttalelse fra kontaktlærer og skolens ordensreglement sendes sammen med rektors uttalelse til saksbehandler i avd. vgo.
- 4) Ved enkeltsaker som har medført nedsatt karakter i orden og i atferd skal protokoll for hvordan skolen har behandlet saken også legges ved.
- 5) Saksbehandler i avd. vgo behandler klagen og gjør vedtak. Saksbehandler avgjør om karakteren skal bli stående eller endres til gunst eller ugunst for klageren. Avgjørelsen skal grunngis og kan ikke påklages.
- 6) Saksbehandler i avd. vgo sender resultatet av klagebehandlingen til klager og skolen.

9.3.2 Faglærers uttalelse

En uttalelse fra faglærer må:

- Gjøre rede for hvilke karakterer som er gitt tidligere i orden og atferd.
- Vise til tiltak som er iverksatt.
- Gi en grundig redegjørelse for sluttvurderingen.

9.4 Klage på standpunktkarakter

Klage på standpunktkarakter er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-12](#).

Det er mulig å klage på standpunktkarakter eller at standpunktkarakter ikke er satt.

9.4.1 Framgangsmåte:

- 1) Eleven leverer skriftlig begrunnet klage til rektor.
- 2) Rektor henter inn uttalelse fra faglærer(e).
- 3) Elevens klage og uttalelse fra faglærer(e) sendes sammen med rektors uttalelse til saksbehandler i avd. vgo.
- 4) Saksbehandler i avd. vgo. behandler klagen og gjør vedtak.
- 5) Dersom saksbehandler gir klager medhold må det presiseres i vedtaket hvilke regler en mener er brutt eller det reises tvil om er brutt. Vedtaket sendes da tilbake til skolen for ny vurdering. Nytt vedtak kan ikke påklages.
- 6) Dersom klageinstansen finner at klager ikke får medhold, er avgjørelsen endelig.
- 7) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager og skolen.

9.4.2 Faglærers uttalelse

Det er avgjørende for saksbehandling av klage på standpunktkarakter at faglærer lever en grundig beskrivelse av hvordan vurdering av eleven er gjort. Dette gjelder både undervisvurdering og sluttvurdering. Mangelfull begrunnet uttalelse fra faglærer kan føre til at klageinstansen blir i tvil om retningslinjer for karaktersetting er fulgt og må gi klager medhold.

Faglærer må være klar over at eleven kan påberope seg innsynsrett i deler av dokumentasjonen som ligger til grunn, jf. [Forvaltningsloven §18](#).

En uttalelse fra faglærer må inneholde:

- En beskrivelse av elevens måloppnåelse relatert til kompetansemålene i læreplan for Kunnskapsløftet.
- På hvilke måter undervisvurdering er gitt, og elevens mulighet for forbedring fram mot slutt vurdering.
- Grunnlaget for sluttvurderingen.

9.5 Klage på bedømming av fag- og svenneprøve og kompetanseprøve

Klage på bedømming av fag/svenneprøve er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-14](#).

Det kan klages på:

- Formelle eller andre ikke-faglige feil.
- Den faglige vurderingen.

9.5.1 Framgangsmåte ved klage på faglig vurdering:

- 1) Lærlingen/praksiskandidaten leverer skriftlig begrunnet klage til den fylkeskommunen der prøven er gjennomført.
- 2) Dersom klagen skal behandles i Telemark skal saksbehandler i avd. vgo hente inn uttalelser fra de som har bedømt fag/svenneprøven.
- 3) Saksbehandler i avd. vgo forbereder klagesak til en klagenemnd oppnevnt av departementet og faglig råd
- 4) Klagenemnda behandler saken og fatter vedtak. Dette vedtaket er endelige kan ikke påklages. Resultatet av klagen kan føre til en endring fra ikke bestått til bestått, avvisning av klagen eller at den opprinnelige avgjørelsen blir opphevet og det blir gitt mulighet til ny prøve.
- 5) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager.

9.5.2 Framgangsmåte ved klage på formelle eller andre ikke-faglige feil:

- 1) Lærlingen/praksiskandidaten leverer skriftlig begrunnet klage til den fylkeskommunen der prøven er gjennomført.
- 2) Dersom klagen skal behandles i Telemark skal saksbehandler i avd. vgo hente inn uttalelser fra de som har bedømt fag/svenneprøven.
- 3) Saksbehandler i avd. vgo sammen med fagopplæringsjefen behandler klagesaken og fatter et vedtak som er endelig, og dette kan ikke påklages.
- 4) Dersom det er gjort formelle feil som kan ha hatt avgjørende virkning for prøveresultatet, skal den opprinnelige avgjørelsen oppheves. Prøven regnes da som ikke gjennomført, og klageren har anledning til å gjennomføre prøven så snart som mulig.
- 5) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager.

9.5.3 Framgangsmåte ved klage på kompetanseprøve:

- 1) Lærekandidaten leverer skriftlig begrunnet klage til den fylkeskommunen der prøven er gjennomført. Det kan klages på både formelle eller andre ikke-faglige feil og den faglige vurderingen.
- 2) Dersom klagen skal behandles i Telemark skal saksbehandler i avd. vgo hente inn uttalelser fra den aktuelle prøvenemnd.
- 3) Saksbehandler i avd. vgo behandler klagesaken og fatter et vedtak som er endelig, og dette kan ikke påklages.
- 4) Dersom det er gjort formelle feil som kan ha hatt avgjørende virkning for prøveresultatet, skal den opprinnelige avgjørelsen oppheves. Prøven regnes da som ikke gjennomført, og klageren har anledning til å gjennomføre prøven så snart som mulig.
- 5) Dersom klagen dreier seg om den faglige vurderingen kan resultatet av klagen føre til en endring fra ikke bestått til bestått, avvisning av klagen eller at den opprinnelige avgjørelsen blir opphevet og det blir gitt mulighet til ny prøve.
- 6) Saksbehandler i avd. vgo sender svar til klager.

9.5.4 Prøvenemndas uttalelse

Uttalelse fra prøvenemndsmedlemmene bør inneholde:

- Hvilke kompetansemålene i læreplanen for KL som ble vurdert.
- Hvilke grad av måloppnåelse kandidaten viste.
- En grundig redegjørelse om forholdene rundt gjennomføringen av prøven.

9.6 Klage på realkompetansevurdering

Realkompetansevurdering kan bare gjøres for personer som er over 25 år.

Realkompetansevurdering er et enkeltvedtak som kan påklages. Fylkesmannen er klageinstans.

Klage på realkompetansevurdering er regulert i [forskrift til Opplæringsloven §5-15](#).

Behandling av klage på realkompetansevurdering kan føre til at realkompetansevurderingen kan bli stående eller endres til gunst eller ugunst for klageren.

Det kan klages på:

- resultatet av realkompetansevurderingen
- formelle feil rundt realkompetansevurderingen/saksbehandlingen

9.6.1 Framgangsmåte

- 1) Den voksne sender en begrunnet skriftlig klage til den instansen som har foretatt realkompetansevurderingen.
- 2) Skolen/instansen kan endre vedtaket til gunst for klageren. Det treffes da et nytt vedtak som sendes til klageren.
- 3) Dersom klagen ikke tas til følge, sender skolen/instansen klagen og uttalelse fra fagkonsulent som har gjennomført realkompetansevurderingen til saksbehandler i avd.vgo i fylkeskommunen.
- 4) Saksbehandler i avd. vgo kan endre vedtaket til gunst for klageren. Det treffes da et nytt vedtak som sendes til klageren og den instans som har foretatt realkompetansevurderingen.
- 5) Dersom saksbehandler i avd. vgo ikke mener at vedtaket bør omgjøres til gunst for klageren, skal det sendes til Fylkesmannen for behandling.
- 6) Fylkesmannen vurderer klagen, gjør et endelig vedtak og sender svar til klager og den instans som har foretatt realkompetansevurderingen.

9.7 Andre klager

I noen tilfeller kan det forekomme klager som kun går på omstendigheter rundt eksamensavviklingen. I mange av disse tilfellene ønsker eleven/privatisten å annullere en eksamen.

Dersom det er gjort formelle feil ved avvikling av eksamen, eller dersom eksamen av annen grunn ikke er avviklet i samsvar med retningslinjene, kan Utdanningsdirektoratet annullere eksamen. Fylkeskommunen kan ikke i noen tilfeller annullere en skriftlig eksamen.

Dersom skolen/fylkeskommunen gir eleven medhold i at formelle feil er begått skal skolen/fylkeskommunen sende søknad på vegne av eleven til Utdanningsdirektoratet.

Skolen/fylkeskommunen kan ikke avvise en klage på formelle feil under avvikling av eksamen. Dersom skolen er av den oppfatning at det ikke er gjort formelle feil, må skolen informere eleven om at de selv kan søke om annullering av eksamen direkte til Utdanningsdirektoratet.

10. Privatisteksamen

- En privatist er en som har meldt seg opp til eksamen i et fag uten å være elev eller lærling i faget. Man kan ikke være privatist og ha elevstatus i samme faget i det samme skoleåret.
- I noen fag trenger privatister bare å ta eksamen på det høyeste nivå for å få godskrevet fag på et lavere nivå.
- En del fag har både skriftlig og muntlig eksamen for privatister.
- Alle privatister må melde seg opp til eksamen på www.privatistweb.no
- Frist for å melde seg opp er **1 februar** for våreksamen og **15 september** for høsteksamen.
- Frist for å søke om tilrettelegging på eksamen er 1. mars for våreksamen og 15. oktober for høsteksamen.
- Eksamenskontoret i Telemark har ansvar for organisering av alle privatisteksamener.
- Informasjon om privatisteksamen finnes på www.telemark.no/privatist.
- Priser for oppmelding står på vår hjemmeside. Det er forskjellige takster for ny eksamen og forbedring av karakter.
- Det er privatistordning i alle fag i videregående skole bortsett fra yrkesfaglig fordypning.
- Teorieksamen på Vg3 for praksiskandidater finnes kun som privatisteksamen.