



HEDMARK FYLKESKOMMUNE

Mars 2021:

Dette dokumentet er korrigeret og oppdatert for nye regler i muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Endringer er markert med gul farge.

Mer informasjon finner du her:

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

Retningslinjer for eksamensgjennomføring i Hedmark fylkeskommune

Innholdsfortegnelse

Formål	3
Definisjon av ord og begreper i dokumentet	3
Styringsdokumentene	3
Generelt om eksamen	4
Skriftlig eksamen	4
Sentralt gitt skriftlig eksamen	4
Lokalt gitt skriftlig eksamen	5
Særskilt tilrettelegging av skriftlig eksamen	5
Utvidet tid	5
Endre eksamensform til skriftlig-muntlig eksamen	5
Muntlig eksamen	6
Administrasjon	6
Gjennomføring av muntlig eksamen for elever	7
Forberedelse	7
Eksamensdag	9
Gjennomføring av muntlig eksamen for NUS-elever	10
Usatt eksamen	10
Ny eksamen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Særskilt eksamen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Gjennomføring av muntlig eksamen for privatister	10
Forberedelse	10
Eksamensdel	10
Avvik fra privatistordningen	10
Fagspesifikke retningslinjer ved muntlig eksamen	10
Engelsk - Fellesfag	10
Fremmedspråk det normalt ikke undervises i	10
Idrettsfag	11
Muntlig-praktisk eksamen	11
Administrasjon	11
Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for elever	12
Forberedelse	12
Eksamen	13
Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for NUS-elever	14
Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for privatister	14
Fagspesifikke retningslinjer ved muntlig-praktisk eksamen	14
Kroppsøving - Fellesfag	14
Geofag 1 - Programfag	14
Utvalgte koder - Idrettsfag	14
Praktisk eksamen	14
Administrasjon	14
Gjennomføring av praktisk eksamen for elever	16
Forberedelse	16
Eksamen	16
Gjennomføring av praktisk eksamen for NUS-elever	17
Gjennomføring av praktisk eksamen for privatister	17
Fagspesifikke retningslinjer ved praktisk eksamen	17
Kunst, design og arkitektur – Programfag og Formgivingsfag - Programfag	17
Eksamen i yrkesfaglig fordypning –YFF (Tidligere PTF)	17
Uenighet ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	18
Uenighet om eksamensoppgave og gjennomføring	18
Uenighet om vurdering	18
Habilitet	18

Formål

Dette dokumentet gir retningslinjer for gjennomføring av eksamen i Hedmark fylkeskommune. Retningslinjene har som hovedformål å oppgradere de gamle retningslinjene fra 2010 og Retningslinjer for muntlig eksamen i Hedmark Sak. nr. 14/426-11 datert 18.02.2015. Retningslinjene er gitt med bakgrunn i de styringsdokumentene som er angitt i et eget punkt i dette dokumentet og vil være lokale presiseringer av disse. Utdypende informasjon vil derfor være å finne i styringsdokumentene og eventuelle andre aktuelle dokumenter, meldinger m.m. som er relevant for eksamen.

Dokumentet gir først noen generelle føringer for eksamensformene skriftlig, muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen. Deretter beskriver dokumentet mer detaljerte retningslinjer for elever, NUS-elever og privatister i hver av eksamensformene. I tillegg, inneholder retningslinjene enkelte administrative og organisatoriske bestemmelser.

Retningslinjene gjelder fra 01.08.2018 og inntil nye justeringer/endringer blir gitt.

Definisjon av ord og begreper i dokumentet

- **NUS-eksamen:**
 - N: Ny eksamen, eksamen for elever som fikk karakteren 1 på ordinær eksamen.
 - U: Utsatt eksamen, eksamen for elever som hadde gyldig fravær på ordinær eksamen.
 - S: Særskilt eksamen, eksamen for elever som fikk karakteren 1 til standpunkt i et fag og som ikke ble trukket ut til eksamen i faget.
- **PAS:** Prøveadministrasjonssystem organisert av Utdanningsdirektoratet og fylkesmenn for sentralt gitt skriftlig eksamen og VIGOIKS og fylkeskommunene for lokalt gitt skriftlig eksamen.
- **Privatist:** Eksamenskandidat som ikke har elevstatus i eksamensfaget.
- **SAS:** Skoleadministrativt system. Pr. i dag SATS.

Styringsdokumentene

- Opplæringslova
- Forskrift til Opplæringslova
- Læreplan (forskrift)
- Nettsidene til Utdanningsdirektoratet
- Nettsidene til VIGOIKS (Skriftlig lokalt gitt eksamen)
- Årshjul: Samarbeid mellom eksamenskontoret og skolene om eleveksamener
- Årshjul: Samarbeid mellom eksamenskontoret og skolene om privatister og privatistweb
- Andre sentrale og fylkeskommunale retningslinjer og reglementer.

Generelt om eksamen

Eksamen skal være i samsvar med læreplaner, lov, forskrift, og retningslinjer. Rektor har ansvaret for kvalitetssikringen av eksamensgjennomføringen på sin skole.

Det må skapes en trygg eksamenssituasjon for eksamenskandidatene. Eksamen skal organiseres slik at kandidaten får vist sin kompetanse i faget.

Eksamenskarakteren skal fastsettes slik kandidatens individuelle kompetanse kommer fram på eksamen. Forberedelsesdelen til eksamensoppgavene skal ikke vurderes.

Elevene må være godt kjent med hvordan eksamen skal arrangeres og eksamensopplegget bør være prøvd gjennom skoleåret.

Det skal være et samarbeid mellom skolene for å få en mest mulig lik praksis i Hedmark i forbindelse med eksamen. Eksamenskandidatene skal oppleve at eksamen på en skole i størst mulig grad er likeverdig en eksamen på en annen skole.

Uttrekk av elever til eksamen gjøres på skolene. Oppmelding til skriftlig eksamen gjøres i SAS og PAS, mens oppmelding til muntlig-, muntlig-praktisk- og praktisk eksamen gjøres i SAS. Alle elever og deltakere følger trekkordningen innenfor det opplæringsløpet de leser fag.

Ved utsatt eleveksamen i trekkfag, skal eksamen trekkes på nytt.

For muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og praktisk eksamen for elever, oppnevnes sensor 2 av Fylkessjefen for videregående opplæring med unntak av partier som er avtalt mellom skolen og skoleeier på forhånd. Normalt er faglærer eksaminator og oppnevnes av skolen. Sensor 2 skal tilhøre en annen skole enn den skolen eleven tilhører. På privatistpartier, kan både eksaminator og sensor tilhøre eksamensskolen. Normalt oppnevner eksamensskolen eksaminator og sensor på privatistpartiene. Alle eksaminatorer og sensorer legges i SAS.

Skolene har plikt til å oppdatere sine sensorregistre.

- SAS: Sensorer i muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og praktisk eksamen.
- PAS: Sensorer i skriftlig eksamen.

I fag hvor fagforumet har utarbeidet fagspesifikke retningslinjer for eksamen, skal disse retningslinjene benyttes. Retningslinjene må ligge innenfor de generelle retningslinjene og være godkjent av eksamenskontoret før de tas i bruk.

Eksamensarbeid er underlagt taushetsplikt.

Skriftlig eksamen

Sentralt gitt skriftlig eksamen

- Sentralt gitt skriftlig eksamen organiseres etter regler gitt av Utdanningsdirektoratet.
- For skriftlig sentralt gitt eksamen, oppnevnes sensorene gjennom PAS-systemet. Dette gjelder både for elever og privatister

- **Sensorarbeidet, inkludert klagesensur, organiseres etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet.**

Lokalt gitt skriftlig eksamen

- **Lokalt gitt skriftlig eksamen organiseres etter regler gitt av Landsamarbeidet for fylkeskommunene gjennom VIGOIKS.**
- **For lokalt gitt skriftlig eksamen for elever, oppnevnes sensor 2 av ansvarlig fylkeskommune gjennom PAS-systemet. Skolene oppnevner sensor 1, som fortrinnsvis er faglærer, i PAS.**
- **Det er faglærers plikt å være sensor 1 på eleveksamen. Ved fravær av faglærer, oppnevner skolen inn en ny sensor 1.**
- **For lokalt gitt skriftlig eksamen for privatister, oppnevnes sensor 1 og sensor 2 den fylkeskommunen som har ansvaret for faget i Landssamarbeidet.**
- **Oppgaveproduksjon, kvalitetssikring av eksamensoppgaver, sensur og klagesensur organiseres etter retningslinjer gitt av VIGOIKS.**

Særskilt tilrettelegging av skriftlig eksamen

Utvidet tid

- **Ved særskilt tilrettelegging med utvidet tid, gis det normalt inntil en time. Ved todelte eksamener, fordeles tiden forholdsvis etter lengden på del 1 og del 2.**

Endre eksamensform til skriftlig-muntlig eksamen

- **Andre former for tilrettelegging skal vurderes før det fattes vedtak om endret eksamensform.**
- **Særskilt tilrettelegging med skriftlig-muntlig eksamensform skal i første rekke benyttes når kandidaten har så store utfordringer med å vise sin kompetanse skriftlig og at kompetansen ikke kan vises ved annen tilrettelegging. En diagnose, for eksempel dysleksi, medfører ikke automatisk endring av eksamensform når annen tilrettelegging kan avhjelpe kandidatens utfordringer. Spesielt gjelder dette for skriftlig eksamen innen realfag.**
- **Kandidater som har fått innvilget vedtak om skriftlig-muntlig eksamen skal ha samme eksamensoppgave som de kandidatene som ikke har tilrettelagt eksamen.**
- **Tilretteleggingen gjennomføres ved at kandidatene forbereder seg skriftlig ca. 2-3 timer. Deretter redegjør kandidaten for besvarelsen muntlig til sensorene i inntil en time. Ved todelt eksamen fordeles tiden forholdsvis etter eksamensdelenes lengde. Kandidaten redegjøre for del 1 før kandidaten begynner på del 2.**
- **Tilretteleggingen er ikke å betrakte som en ordinær muntlig eksamen. Siden kandidaten har utfordringer med skriftlig framstilling av besvarelsen, erstattes denne**

av en muntlig redegjørelse med minst mulig avbrytelser fra sensorene. Sensorene setter karakter på bakgrunn av den muntlige redegjørelsen ut fra de kompetansemålene i faget som er aktuelle for eksamensoppgaven.

- Det skal være to sensorer. For elever, skal sensor 1 normalt være faglærer, mens sensor 2 skal være ekstern og komme fra en annen skole. Ved uenighet om karakter, er det sensor 2 som har det avgjørende ordet. For privatister, kan begge sensorene være interne.
- Eksamenskontoret oppnevner begge sensorene ved privatisteksamen og sensor 2 ved eleveksamen.
- Skolene skal så langt det er mulig melde fra til eksamenskontoret om behov for ekstern sensor ved de fristene som gjelder for eksamenstrekket.
- Kandidater som har fått vedtak om skriftlig-muntlig tilrettelegging kan ikke klage på på karakteren, kun på formelle feil ved eksamensgjennomføringen.
- Vedtak om skriftlig-muntlig tilrettelegging skal inneholde en formulering om at tilretteleggingen vil gjennomføres så langt det er mulig, men med forbehold om at økonomiske og praktiske hensyn kan trekkes inn.

Muntlig eksamen

Administrasjon

- Muntlig eksamen for elever kan ikke arrangeres på mandager og første dag etter helligdager og høytidsdager. Muntlig eksamen for privatister kan arrangeres alle dager.
- Fylkessjefen for videregående opplæring bestemmer tidspunkt for muntlig eksamen. Enkelte partier kan etter avtale mellom eksamenskontoret og skolene legges utenfor fastsatte eksamensdager for å få det totale eksamensoppsettet til å gå opp.
- Eksamenspartiene på eleveksamen skal normalt være på inntil 7 kandidater. For å få den totale eksamenscabalen til å gå opp, kan det være aktuelt å øke antallet kandidater på et parti. Eksamensskolen skal avklare dette med sensor så fort oppdraget er gjort kjent for sensor.
- Eksamensskolen bestemmer selv antall kandidater på privatistpartier.
- Det er faglærers plikt å være eksaminator på eleveksamen. Ved fravær av faglærer, oppnevner skolen en ny eksaminator.
- Fylkessjefen for videregående opplæring oppnevner sensor 2 på elevpartier ut fra skolens oppdaterte sensorregistre med unntak av partier som er avtalt mellom skolene og skoleeier på forhånd. Sensor 2 skal tilhøre en annen skole enn den skolen eksamenskandidaten tilhører.

- På privatistpartier, kan både eksaminator og sensor tilhøre eksamensskolen. Normalt oppnevner eksamensskolen eksaminator og sensor på privatistpartier. Alle eksaminatorer og sensorer legges i SAS.
- Skolene får oversikt fra Fylkessjefen over oppnevnte sensorer og hvilke egne lærere som skal ha sensoroppdrag på eleveksamen i SAS, med unntak av skoler utenfor det fylkeskommunale systemet som det blir gitt egne regler for. Eksamensskolen sender oppnevningbrev til sensor via eksamensansvarlig på sensors skole i henhold til mailliste og regler gitt av eksamenskontoret. Eksamensskolen gir i tillegg melding til eksaminator som normalt er faglærer.
- Ved trekkfag, skal eksaminator og sensor få melding fra skolen om eksamen en uke før elevene får beskjed om eksamenstrekket.
- Eksaminator har ansvaret for å utarbeide eksamensopplegg og forslag til eksamensoppgaver. Sensor har ansvar for godkjenning av opplegg og oppgaver.
- Eksaminator må ta kontakt med sensor med det samme han/hun får beskjed om et eksamensparti på egen skole. Eksaminator og sensor må opprette en god dialog før eksamen. Eksaminator legger så raskt som mulig fram forslag til eksamensoppgaver og vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse for den eksterne sensoren. Den eksterne sensoren er med på å godkjenne eksamensopplegget. Sensors oppgave er bl.a. å sjekke at oppgavene er i samsvar med læreplaner, kompetansemål og regler for eksamensgjennomføring.
- Tilpasning av eksamen til praktiske begrensninger må ikke skje på bekostning av kvalitet for elever eller privatister. Alle læreplanens kompetansemål må kunne prøves under eksamen. Dette betyr ikke at hver kandidat skal prøves i samtlige kompetansemål i faget, men i et naturlig utvalg i forhold til tiden som er satt av til selve eksamensoppgaven.
- Hvis ikke spesielle forhold tilsier noe annet, skal ikke navnene på elevene som skal opp bekjentgjøres for eksaminator og sensor før elevene får beskjed om trekket.
- Elevene kan benytte alle hjelpemidler under forberedelsestiden.

Gjennomføring av muntlig eksamen for elever

Forberedelse

- Elevene skal ha to dager med forberedelse. Forberedelsesdagene er en del av eksamen, men skal ikke inngå i eksamenskarakteren. I fag hvor fagforumet har utviklet fagspesifikke retningslinjer, skal disse være retningsgivende.
- Ved sykdom, og andre alvorlige hendelser, som gjør at en elev ikke kan møte på skolen, skal eleven varsle skolen. Eleven skal dokumentere fraværet. Kandidaten kan velge om han eller hun vil ta eksamen, eller søke om utsatt eksamen, fordi forberedelsesdagen er nært knyttet til eksamen. Det betyr at kandidaten ikke må ta eksamen og at det ikke er nødvendig med f.eks. legeerklæring for selve eksamensdagen dersom kandidaten har legeerklæring for forberedelsesdagen.

Dag 1

- Trekkfaget offentliggjøres. Dagen benyttes av elevene til å forberede seg i hele læreplanen i faget. Elevene har denne dagen selv ansvaret for å forberede seg til eksamen.

Dag 2

- Det er obligatorisk frammøte på skolen.
Tidsrammen for dagen: En gjennomsnittlig ordinær skoledag for den aktuelle elevgruppen på skolen. Siden skolene har ulike buss- og oppstartstider, må tidsrammen reguleres av den enkelte skole.
- Skolene oppfordres til å samle elevene ved oppmøte på skolen for å sikre at alle elevene får den samme informasjonen.
- En lærer, som nødvendigvis ikke er elevenes faglærer, presenterer et tema eller en problemstilling som skal være utgangspunkt for elevenes presentasjon på eksamensdagen. Læreren hjelper elevene med å se sammenhengen mellom tema eller problemstilling og læreplanen ved å liste opp aktuelle kompetansemål som kan knyttes opp mot temaet eller problemstillingen. Elevene har anledning til å vinkle tema eller problemstilling til andre kompetansemål i læreplanen enn de som læreren har listet opp.
- Eleven kan også bli bedt om å lage egne problemstillinger innenfor et tema. Problemstillinger utarbeidet av elevene selv, må godkjennes av læreren.
- Det kan gis flere temaer eller problemstillinger som eleven kan velge mellom.
- Oppgaven må være presis når det gjelder hvilke krav som stilles til eleven, men samtidig ha den grad av åpenhet som er nødvendig for at eleven skal kunne vise sin kompetanse.
- Eleven skal ikke i forberedelsesdelen få vite hvilke spørsmål og andre problemstillinger som blir gitt i eksamensdelen utover de temaer og problemstillinger som blir gitt som forberedelse til presentasjon på eksamen.
- Resten av dagen arbeider elevene på skolen enkeltvis eller i grupper.
- Læreren svarer på eventuelle oppklarende spørsmål fra elevene. Forklaringer og begrunnelser på hvordan ulike kompetansemål kan knyttes opp mot tema eller problemstilling er det opp til elevene å finne ut av.
- Læreren skal ikke drive undervisning i forberedelsestiden.
- Alle hjelpemidler er tillatt, men andre lærere skal ikke bidra til undervisning i faget.
- Læreren bør avslutte dagen med en samlet oppsummering av relevant informasjon for eksamenskandidatene basert på erfaringer fra dagen når dette er hensiktsmessig og praktisk mulig.

Eksamensdag

- Eksamen har en varighet på inntil 30 minutter.
- Kandidaten kan velge å presentere temaet eller problemstillingen fra forberedelsesdelen med en varighet på inntil 1/3 av eksamenstiden.
- Kandidaten tar i utgangspunktet selv initiativ til en eventuell presentasjonen. Det er ikke forberedelsesdelen i seg selv som skal vurderes, men kandidatens kompetanse slik den framkommer under presentasjon. Fine tekniske presentasjoner skal ikke skygge for fagligheten i kandidatens presentasjon. Notater bør være på stikkordsform slik at presentasjonen ikke blir en ren opplesing, eller avskrift fra en lærebok eller andre kilder.
- ~~• Hvis kandidaten ikke benytter presentasjonsdelen på en hensiktsmessig måte, skal sensorene gjøre kandidaten oppmerksom på dette og forsøke å lete etter kandidatens kompetanse ved å få i gang en faglig samtale.~~
- ~~• Sensorene benytter minst 2/3 av tiden til en fagsamtale med kandidaten med utgangspunkt i presentasjonen, men det skal stilles spørsmål fra en større del av faget hvis temaet eller presentasjonen er for smal slik at eksamen representerer en bredde i faget.~~
- Eksamenskandidatene må være forberedt på at alle kompetansemål i faget kan prøves på eksamen, men at det vil være en variasjon i hvilke kompetansemål den enkelte elev vil bli eksaminert i.
- Samtalen med kandidaten føres fortrinnsvis av eksaminator, men sensor kan stille oppklarende spørsmål når dette er hensiktsmessig. Eksaminator og sensor skal avtale på forhånd hvordan de vil gjennomføre eksamen.
- Kandidaten kan ha med seg notater knyttet til den eventuelt forberedte presentasjonen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler og verktøy for å holde presentasjonen. Eksamensskolen avgjør hvilke hjelpemidler som er relevant for faget, eller eksamensoppgaven. Notatene bør fortrinnsvis være på stikkordsform, eller eksempelvis relevante grafiske framstillinger som diagrammer, bilder etc.
- Kandidaten skal vurderes opp mot vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av de kompetansemålene i læreplanen som er relevant for eksamen.
- Kandidatene skal ikke vurderes i forhold til hverandre. Det er den individuelle kompetansen til den enkelte kandidat som skal vurderes.
- Karakter fastsettes etter eksaminasjonen av hver kandidat og kunngjøres fortløpende for hver kandidat.
- Ber kandidaten om begrunnelse for vurdering og karakter, skal begrunnelsen gis med bakgrunn i vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av fagets kompetansemål.

Gjennomføring av muntlig eksamen for NUS-elever

Ny, utsatt og særskilt eksamen

- Elevene som skal opp til eksamen skal følge de regler som er beskrevet for ordinær eleveksamen i dette dokumentet. Dette vil si at kandidatene skal ha en obligatorisk forberedelsesdag på skolen dagen før eksamen. I trekkfag skal eksamen trekkes på nytt. Trekket kunngjøres for kandidaten på dag 1 som beskrevet under ordinær eksamen.

Gjennomføring av muntlig eksamen for privatister

Forberedelse

- Privatistene skal ha en forberedelsesdel med en varighet på 30 minutter.
- Forberedelsen skal inneholde et tema, en problemstilling, et case etc. i forhold til hva som er relevant for det faget privatisten skal prøves i. Det tilstrebes å lage en forberedelsesdel som kan være utgangspunkt for eksaminasjon fra flere hovedområder fra læreplanen i faget under eksamensdelen.
- Alle hjelpemidler er tillatt med unntak av internett og andre hjelpemidler som tillater kommunikasjon. Det skal til enhver tid være stille i forberedelseslokalet.
- Internett, og andre hjelpemidler som tillater kommunikasjon, kan benyttes som hjelpemidler når dette er relevant for faget eller eksamensoppgaven. Eksamensskolen avgjør eventuelle slike avvik i hjelpemiddelordningen for det enkelte fag dersom eksamensskolen mener dette er nødvendig for at kandidaten skal kunne få vise sin kompetanse i faget.

Eksamensdel

- Eksamensdelen for privatistene gjennomføres etter de samme reglene som for eksamensdagen for elevene.

Avvik fra privatistordningen

- Skoleeier og eksamensskolen har anledning til å avvike fra reglene for privatisteksamen ved at privatistene følger reglene for eleveksamen der hvor dette er hensiktsmessig for organiseringen av den totale eksamensavviklingen i fylket eller ved eksamensskolen.

Fagspesifikke retningslinjer ved muntlig eksamen

Engelsk - Fellesfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for eksamen i følgende fagkoder:
 - ENG1102 Vg 1 Studiespesialiserende utdanningsprogram
 - ENG1103 Vg 2 Yrkesfaglig utdanningsprogram.

Fremmedspråk det normalt ikke undervises i

- Det er utarbeidet egne retningslinjer for organiseringen av muntlig eksamen i disse språkene.

Idrettsfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for eksamen i følgende fagkode:
 - IDR2013 Idrett og samfunn

Muntlig-praktisk eksamen

Administrasjon

- Muntlig-praktisk eksamen for elever og privatister kan gjennomføres alle dager.
- Fylkessjefen for videregående opplæring bestemmer tidspunkt for muntlig-praktisk eksamen. Enkelte partier kan etter avtale mellom eksamenskontoret og skolene legges utenfor fastsatte eksamensdager for å få det totale eksamensoppsettet til å gå opp.
- Eksamenspartiene på eleveksamen skal normalt være på inntil 5 kandidater. For å få den totale eksamenscabalen til å gå opp, kan det være aktuelt å øke antallet kandidater på et parti. Eksamensskolen skal avklare dette med sensor så fort oppdraget er gjort kjent for sensor. Innenfor enkelte fag, kan fagmiljøet/fagforumet ha foretatt bestemmelser om et høyere normaltall enn 5 kandidater.
- Eksamensskolen bestemmer selv antall kandidater på privatistpartier.
- Det er faglærers plikt å være eksaminator på eleveksamen. Ved fravær av faglærer, oppnevner skolen inn en ny eksaminator.
- Fylkessjefen for videregående opplæring oppnevner sensor 2 på elevpartier ut fra skolens oppdaterte sensorregistre med unntak av partier som er avtalt mellom skolene og skoleeier på forhånd. Sensor 2 skal tilhøre en annen skole enn den skolen eksamenskandidaten tilhører.
- På privatistpartier, kan både eksaminator og sensor tilhøre eksamensskolen. Normalt oppnevner eksamensskolen eksaminator og sensor på privatistpartier. Alle eksaminatorer og sensorer legges i SAS.
- Skolene får oversikt fra Fylkessjefen over oppnevnte sensorer og hvilke egne lærere som skal ha sensoroppdrag på eleveksamen i SAS, med unntak av skoler utenfor det fylkeskommunale systemet som det blir gitt egne regler for. Eksamensskolen sender oppnevningbrev til sensor via eksamensansvarlig på sensors skole i henhold til mailliste og regler gitt av eksamenskontoret. Eksamensskolen gir i tillegg melding til eksaminator som normalt er faglærer.
- Ved trekkfag, skal eksaminator og sensor få melding fra skolen om eksamen en uke før elevene får beskjed om eksamenstrekk.
- Eksaminator har ansvaret for å utarbeide eksamensopplegg og forslag til eksamensoppgaver. Sensor har ansvar for godkjenning av opplegg og oppgaver.

- Eksaminator må ta kontakt med sensor med det samme han/hun får beskjed om et eksamensparti på egen skole. Eksaminator og sensor må opprette en god dialog før eksamen. Eksaminator legger så raskt som mulig fram forslag til eksamensoppgaver og vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse for den eksterne sensoren. Den eksterne sensoren er med på å godkjenne eksamensopplegget. Sensors oppgave er bl.a. å sjekke at oppgavene er i samsvar med læreplaner, kompetansemål og regler for eksamensgjennomføring.
- Tilpasning av eksamen til praktiske begrensninger må ikke skje på bekostning av kvalitet for elever eller privatister. Alle læreplanens kompetansemål må kunne prøves under eksamen. Dette betyr ikke at hver kandidat skal prøves i samtlige kompetansemål i faget, men i et naturlig utvalg i forhold til tiden som er satt av til selve eksamensdagen/delen.
- Hvis ikke spesielle forhold tilsier noe annet, skal ikke navnene på elevene som skal opp bekjentgjøres for eksaminator og sensor før elevene får beskjed om trekket.

Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for elever

Forberedelse

- Elevene får melding om eksamenstrekk 48 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal ha en forberedelsesdel med en varighet på 45 minutter **24 timer** som normalordning på eksamensdagen. I fag hvor fagforumet har utviklet fagspesifikke retningslinjer, skal disse være retningsgivende, **men med en forberedelsestid på min. 24 timer.**
- Forberedelsen skal inneholde et praktisk element i form av et tema, en problemstilling, et case etc. i forhold til hva som er relevant for det faget eleven skal prøves i. Det tilstrebes å lage en forberedelsesdel som kan være utgangspunkt for en eksaminasjon fra flere hovedområder fra læreplanen i faget under eksamensdelen.
- **Alle hjelpemidler er tillatt med unntak av internett og andre hjelpemidler som tillater kommunikasjon.** Det skal til enhver tid være stille i forberedelseslokalet.
- **Internett, og andre hjelpemidler som tillater kommunikasjon, kan benyttes som hjelpemidler når dette er relevant for faget eller eksamensoppgaven. Eksamensskolen avgjør eventuelle slike avvik i hjelpemiddelordningen for det enkelte fag dersom eksamensskolen mener dette er nødvendig for at kandidaten skal kunne vise sin kompetanse i faget.**
- Det kan gis flere temaer eller problemstillinger som eleven kan velge mellom.
- Oppgaven må være presis når det gjelder hvilke krav som stilles til eleven, men samtidig ha den grad av åpenhet som er nødvendig for at eleven skal kunne vise sin kompetanse.
- Eleven skal ikke i forberedelsesdelen få vite hvilke spørsmål og andre problemstillinger som blir gitt i eksamensdelen utover de temaer og problemstillinger som blir gitt som forberedelse til presentasjon på eksamen.

Eksamen

- Eksamen har en varighet på inntil 45 minutter.
- Kandidaten **kan** presentere det praktiske elementet fra forberedelsesdelen med en varighet på inntil 1/3 av eksamenstiden. **Dette er frivillig for kandidaten.**
- Kandidaten tar i utgangspunktet selv initiativ til presentasjonen. Det er ikke forberedelsesdelen i seg selv som skal vurderes, men kandidatens kompetanse slik den framkommer under presentasjon. Fine tekniske presentasjoner skal ikke skygge for fagligheten i kandidatens presentasjon. Notater bør være på stikkordsform slik at presentasjonen ikke blir en ren opplesing, eller avskrift fra en lærebok eller andre kilder.
- ~~• Hvis kandidaten ikke benytter presentasjonsdelen på en hensiktsmessig måte, skal sensorene gjøre kandidaten oppmerksom på dette og forsøke å lete etter kandidatens kompetanse ved å få i gang en faglig samtale.~~
- ~~• Sensorene benytter minst 2/3 av tiden til en fagsamtale med kandidaten med utgangspunkt i presentasjonen, men det skal stilles spørsmål fra en større del av faget hvis temaet eller presentasjonen er for smal slik at eksamen representerer en bredde i faget.~~
- Eksamenskandidatene må være forberedt på at alle kompetansemål i faget kan prøves på eksamen, men at det vil være en variasjon i hvilke kompetansemål den enkelte elev vil bli eksaminert i.
- Samtalen med kandidaten føres fortrinnsvis av eksaminator, men sensor kan stille oppklarende spørsmål når dette er hensiktsmessig. Eksaminator og sensor skal avtale på forhånd hvordan de vil gjennomføre eksamen.
- Kandidaten kan ha med seg notater knyttet til den forberedte presentasjonen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler og verktøy for å holde presentasjonen. Eksamenskolen avgjør hvilke hjelpemidler som er relevant for faget, eller eksamensoppgaven. Notatene bør fortrinnsvis være på stikkordsform, eller eksempelvis relevante grafiske framstillinger som diagrammer, bilder etc.
- Kandidaten skal vurderes opp mot vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av de kompetansemålene i læreplanen som er relevant for eksamen.
- Kandidatene skal ikke vurderes i forhold til hverandre. Det er den individuelle kompetansen til den enkelte kandidat som skal vurderes.
- Karakter fastsettes etter eksaminasjonen av hver kandidat og kunngjøres fortløpende for hver kandidat når dette er naturlig ut fra eksamensorganiseringen. Samme prinsipp følges ellers så langt det er praktisk mulig.
- Ber kandidaten om begrunnelse for vurdering og karakter, skal begrunnelsen gis med bakgrunn i vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av fagets kompetansemål.

Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for NUS-elever

- NUS-elever skal følge de reglene som er beskrevet for ordinær eleveksamen i dette dokumentet. I trekkfag, skal eksamen trekkes på nytt for kandidater som skal opp til utsatt eksamen.

Gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen for privatister

- Privatistene skal følge de reglene som er beskrevet for ordinær eleveksamen i dette dokumentet, med unntak av at privatistene normalt har 45 min. forberedelsesdel. Unntak gjelder fortsatt for tidligere fagspesifikke retningslinjer.

Fagspesifikke retningslinjer ved muntlig-praktisk eksamen

Kroppsøving - Fellesfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for eksamen i følgende fagkoder:
 - KRO1005 Vg 2 Yrkesfaglig utdanningsprogram.
 - KRO1006 Vg 3 Studiespesialiserende utdanningsprogram.

Geofag 1 - Programfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for privatisteksamen i følgende kode:
 - REA3008

Utvalgte koder - Idrettsfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for eksamen i følgende koder:
 - IDR2002 Aktivitetslære 2
 - IDR2003 Aktivitetslære 3
 - IDR2014 Treningsledelse 2+3
 - IDR3001 Toppidrett 1
 - IDR3002 Toppidrett 2
 - IDR3003 Toppidrett 3
 - IDR3004 Breddeidrett 1
 - IDR3005 Breddeidrett 2
 - IDR3006 Breddeidrett 3

Praktisk eksamen

Administrasjon

- Praktisk eksamen for elever og privatister kan gjennomføres alle dager.
- Fylkessjefen for videregående opplæring bestemmer tidspunkt for praktisk eksamen

trekkfag på studieforberevende utdanningsprogram. Enkelte partier kan etter avtale mellom eksamenskontoret og skolene legges utenfor fastsatte eksamensdager for å få det totale eksamensoppsettet til å gå opp.

- Skolene legger inn forslag til eksamensdatoer på obligatoriske tverrfaglige praktiske eksamener på Vg2 og Vg3 yrkesfaglige utdanningsprogram i det skoleadministrative systemet.
- Elevpartiene settes opp av skolene og registreres i det skoleadministrative systemet. Privatistpartier styres til skolene i det skoleadministrative systemet fra privatistweb.
- Antall eksamenskandidater på elevpartiene vil variere utfra muligheter i den praktiske gjennomføringen av eksamen i det enkelte fag og avtaler i fagmiljøet/fagforumet.
- Eksamensskolen bestemmer selv antall kandidater på privatistpartier.
- Det er faglærers plikt å være
- eksaminator på eleveksamen. Ved fravær av faglærer, oppnevner skolen en ny eksaminator.
- Fylkessjefen for videregående opplæring oppnevner sensor 2 på elevpartier ut fra skolens oppdaterte sensorregistre med unntak av partier som er avtalt mellom skolene og skoleeier på forhånd. Sensor 2 skal tilhøre en annen skole enn den skolen eksamenskandidaten tilhører. I tverrfaglig praktisk eksamen på yrkesfag, kan sensor 2 bli oppnevnt fra næringslivet.
- På privatistpartier, kan både eksaminator og sensor tilhøre eksamensskolen. Normalt oppnevner eksamensskolen eksaminator og sensor på privatistpartier.
- Alle eksaminatorer og sensorer legges i SAS.
- Skolene får oversikt fra Fylkessjefen over oppnevnte sensorer og hvilke egne lærere som skal ha sensoroppdrag på eleveksamen i SAS, med unntak av skoler utenfor det fylkeskommunale systemet som det blir gitt egne regler for. Eksamensskolen sender oppnevningbrev til sensor via eksamensansvarlig på sensors skole i henhold til mailliste og regler gitt av eksamenskontoret. Eksamensskolen gir i tillegg melding til eksaminator som normalt er faglærer.
- Ved trekkfag, skal eksaminator og sensor få melding fra skolen om eksamen en uke før elevene får beskjed om eksamenstrekk. Ved obligatorisk eksamen, kan eksaminator og sensor begynne samarbeidet når sensoroppsettet er klart.
- Eksaminator har ansvaret for å utarbeide eksamensopplegg og forslag til eksamensoppgaver. Sensor har ansvar for godkjenning av opplegg og oppgaver.
- Eksaminator må ta kontakt med sensor med det samme han/hun får beskjed om et eksamensparti på egen skole. Eksaminator og sensor må opprette en god dialog før eksamen. Eksaminator legger så raskt som mulig fram forslag til eksamensoppgaver og vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse for den eksterne sensoren. Den eksterne sensoren er med på å godkjenne eksamensopplegget. Sensors oppgave er bl.a. å sjekke at oppgavene er i samsvar med læreplaner, kompetansemål og regler for eksamensgjennomføring.

- Tilpasning av eksamen til praktiske begrensninger må ikke skje på bekostning av kvalitet for elever eller privatister. Alle læreplanens kompetansemål må kunne prøves under eksamen. Dette betyr ikke at hver kandidat skal prøves i samtlige kompetansemål i faget, men i et naturlig utvalg i forhold til tiden som er satt av til selve eksamensdagen/delen.
- Hvis ikke spesielle forhold tilsier noe annet, skal ikke navnene på elevene som skal opp bekjentgjøres for eksaminator og sensor før elevene får beskjed om trekket.
- Elevene kan benytte alle hjelpemidler under forberedelsestiden.

Gjennomføring av praktisk eksamen for elever

Forberedelse

- Elevene får melding om eksamenstrekk 48 timer før eksamensdagen i trekkfag.
- Elevene skal ha en forberedelsesdel på inntil to dager som danner grunnlag for arbeidet med en kompleks oppgave på selve eksamensdagen. I fag hvor fagforumet har utviklet fagspesifikke retningslinjer, skal disse være retningsgivende.
- Oppgaven må være presis når det gjelder hvilke krav som stilles til eleven, men samtidig ha den grad av åpenhet som er nødvendig for at eleven skal kunne vise sin kompetanse.
- Alle hjelpemidler er tillatt under forberedelsesdelen.
- Tilstedeværende lærer kan svare på spørsmål under forberedelsesdelen, men ikke undervise.
- Forberedelsesdelen skal ikke vurderes i eksamenskarakteren.

Eksamen

- Eksamen har en varighet på inntil 5 timer og skal i hovedsak være praktisk, men kan inneholde både skriftlige og muntlige deler tilpasset det enkelte fag.
- På tverrfaglig praktisk eksamen på yrkesfag, skal eksamensoppgaven integrere alle programfag i programområdet.
- Hjelpemidler under eksamen må tilpasses faget.
- Eksaminator og sensor skal avtale på forhånd hvordan de vil gjennomføre eksamen og hvordan vurderingen skal forgå. Dette må også på formidles til eksamenskandidatene.
- Kandidaten skal vurderes opp mot vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av de kompetansemålene i læreplanen for faget som er relevant for eksamen.
- Kandidatene skal ikke vurderes i forhold til hverandre. Det er den individuelle kompetansen til den enkelte kandidat som skal vurderes.
- Karakter fastsettes etter eksaminasjonen av hver kandidat og kunngjøres fortløpende

for hver kandidat når dette er naturlig ut fra eksamensorganiseringen. Samme prinsipp følges ellers så langt det er praktisk mulig.

- Ber kandidaten om begrunnelse for vurdering og karakter, skal begrunnelsen gis med bakgrunn i vurderingskriterier/grad av måloppnåelse av fagets kompetansemål.

Gjennomføring av praktisk eksamen for NUS-elever

- NUS-elever skal følge de presiseringer som er beskrevet for ordinær eleveksamen i dette dokumentet. I trekkfag, skal eksamen trekkes på nytt for kandidater som skal opp til utsatt eksamen.

Gjennomføring av praktisk eksamen for privatister

- Privatistene skal følge de retningslinjene som er beskrevet for ordinær eleveksamen i dette dokumentet så langt det er mulig.

Fagspesifikke retningslinjer ved praktisk eksamen

Kunst, design og arkitektur – Programfag og Formgivingsfag - Programfag

- Det er utarbeidet retningslinjer for eksamen i KDA-fag. Malen følges også i formgivingsfag.

Eksamen i yrkesfaglig fordypning –YFF (Tidligere PTF)

- YFF er ikke et eksamensfag, men elever som får karakter 1 i standpunkt har mulighet til å melde seg opp til særskilt eksamen i påfølgende eksamensperiode etter at standpunkt karakter er satt. Elever som ikke melder seg opp til særskilt eksamen blir privatiser i faget. Elever som ikke består særskilt eksamen, samt privatister henvises til forskriften for YFF på Utdanningsdirektoratets nettsider. Forskrifen beskriver hvordan faget kan godkjennes.
- Fylkessjefen for videregående opplæring i Hedmark har fastsatt følgende eksamensform for særskilt eksamen i YFF:
 - Praktisk eksamen. Lengden på forberedelsestid og eksamenstid bestemmes lokalt på skolen med utgangspunkt i kandidatens lokale læreplan i faget, men skal ikke gå utover forskriftens ramme for praktisk eksamen.
- Eksamen skal ta utgangspunkt i kandidatenes lokale læreplan i faget.

Uenighet ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Uenighet om eksamensoppgave og gjennomføring

Hvis eksaminator og sensor før eksamen ikke blir enige om oppgaven/gjennomføringen, skal følgende rutiner følges:

- Eksaminator og sensor tar kontakt med sine rektorer og skisserer uenigheten.
- Rektorene vurderer om opplegget/oppgaven er etter retningslinjene for i faget. Hvis rektorene kommer fram til at oppgaven/opplegget ikke følger forskriftene, må faglærer (eksaminator) lage nye oppgaver/opplegg.
- Hvis rektorene vurderer det slik at kommunikasjon og forståelse mellom eksaminator og sensor er så dårlig at det vil gå ut over eksamenskandidaten, varsles Fylkessjefen for videregående opplæring. Fylkessjefen vurderer om det skal oppnevnes ny sensor.
- Hvis løsningen på uenigheten blir at Fylkessjefen for videregående opplæring oppnevner ny sensor, må eksamensskolen ta kontakt med opprinnelig sensor og informere om at sensoroppdraget er annullert og sende nytt oppnevningensbrev til den nye sensoren.
- Rektorene ved de involverte skolene sender etter eksamen melding til Fylkessjefen for videregående opplæring hvor de kort beskriver saken med eventuelle forslag til tiltak med sikte på å unngå tilsvarende forhold i fremtiden.

Uenighet om vurdering

- Ved uenighet om vurdering, avgjør den eksterne sensoren endelig karakter.

Habilitet

- Rektor skal ikke delta i eksamenstrekket på skolen i situasjoner der rektor blir inhabil. I slike tilfeller, delegeres arbeidet med eksamenstrekk til andre ansatte ved skolen.
- I andre situasjoner hvor rektor skal uttale seg, og inhabilitet oppstår, varsler rektor Fylkesjefen for videregående opplæring som oppnevner en setterektor.
- Inhabilitet for andre ansatte som arbeider med eksamen på skolen håndteres av rektor.