

Lokalt gitt eksamen

Retningslinjer

NordR

Utarbeidet av NordR nov. 2008

Gjeldende fra og med 2009

Revidert 27.januar 2010 i henhold til forskriftsendring 2009

- 1. Lovhjemmel**
- 2. Ansvar**
- 3. Organisering NordR**
- 4. Arbeidsfordeling koordinator,
skolefaglig ansvarlig og rektor**
- 5. Informasjon til elevene**
- 6. Melding om eksamen**
- 7. Fagrapport**
- 8. Rammer**
- 9. Forberedelse**
- 10. Veiledning**
- 11. Eksamensoppgavene**
- 12. Eksamen**
- 13. Vurdering**
- 14. Kvalitetssikring og etterarbeid**
- 15. Økonomi**
- 16. Klageprosedyre**

1. Lovhjemmel

Lokalt gitt eksamen, tidl. muntlig, skal gjennomføres etter de regler en finner i forskrifter til Opplæringslova, Forskriftenes kap 3.

2. Ansvar

Kommunen har ansvar for gjennomføringen av lokalt gitt eksamen, jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3- 29.

3. Organisering i NordR

Kommunene i NordR har avtalt å gå inn i et samarbeid om gjennomføring av lokalt gitt eksamen. Samarbeidet dreier seg om utveksling av sensorer, samordning av eksamensdager og om å skape en felles profil med hensyn til faglig innhold og vurdering. *Ansvar for lokalt gitt eksamen ligger likevel på skoleeier.*

3.1 Eksamenspuljer

Kommunene Usira, Haugesund, Karmøy, Tysvær, Bokn, Vindafjord, Suldal og Sauda er organisert i et skolefaglig samarbeid som benevnes NordR. Området blir delt inn i to puljer:

Pulje 1: Haugesund, Utsira, Bokn, Vindafjord, Suldal og Sauda.

Pulje 2: Karmøy, Tysvær

En regner med at sensorbehovet vil være ca. likt i begge puljene. Dersom en kommer i manko, er det i tillegg mulig å bruke sensorer internt i puljene.

3.2 Eksamenskoordinator

NordR har ansvar for å oppnevne eksamenskoordinator. Koordinators oppgave er å komme med forslag til eksamensdager, innhente oversikter over sensorbehov, sensortilgang og deretter foreta sensorfordeling. Når det er behov for det, inviterer eksamenskoordinator til samlinger der en drøfter og evaluerer gjennomføringen.

Eksamenskoordinator forholder seg til skolefaglig ansvarlig i kommunene.

4. Arbeidsfordeling koordinator (K) - skolefaglig ansvarlig (SA) - rektor (R)

Primo april: **R** melder fra til skolefaglig ansvarlig (SA) om hvor mange sensorer skolen trenger for å avvikle eksamen. (delingstal 10). Grupper kan ha inntil 12 elever.

R leverer oversikt til SA over de lærere ved skolen som har stilt seg til disposisjon som sensor. *Viktig å få med mange, slik at vi kan dekke alle behov..*

Ult.april: **SA** sender oversikt til (K) over lærere som har sagt ja til å være sensor. Bruk en liste for hver skole, digital innsending. Mal ligger på nettsiden for eksamen: <http://www.hkskole.no/eksamen/>

SA sender samtidig oversikt til K over hvor mange sensorer den enkelte skole/kommune trenger for å gjennomføre lokalt gitt eksamen i 10. klasse.

Primo mai: **K** sender melding til SA i kommunene om tildeling av sensorer til den enkelte kommune.

Medio mai: **SA** sender melding og sensorliste til **R** i sin kommune om lokalt gitt eksamen.

Ult. mai: **R** utarbeider forslag til eksamensopplegg på sin skole. **Opplegget skal godkjennes av SA innen ult. mai.**

5. Informasjon til elevene

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

Videre har skolen ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilte tiltak ved eksamen. Dersom elever har krav på spesiell tilrettelegging av eksamen, tar rektor avgjørelse i tråd med Forskrift til Opplæringslova, § 3-32. Elever som blir syke på eksamen, må levere legeerklæring innen 3 dager.

6. Melding om trekkfag til eksamen

Eleven får melding om trekkfag og trekker tema 48 timer før eksamen avholdes, dersom Utdanningsdirektoratet ikke har fastsatt et annet tidspunkt for kunngjøringen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager regnes ikke med (§3-29).

All opplysning om trekkfag er konfidensielt:

- Fra rektor til faglærer fram til det tidspunktet som er fastsatt som sperrefrist
- Fra faglærer til eleven fram til det tidspunktet som er fastsatt som serrefrist
- Seinest 2 uker før opplysning om trekkfag, gir rektor ved eksamensskolen informasjon til rektorene ved de skolene sensorene kommer fra.
- Rektor skal gi informasjon om lokale retningslinjer for gjennomføring av muntlig eksamen, prøvefag og antall elever som skal opp, individuelt eller i par.
- En uke før opplysning om trekkfag gir rektorene melding til faglærere og eksterne sensorer om eksamen.
- Dagene fram til det tidspunktet da elevene får melding om trekkfag, står til rådighet for ekstern sensor og faglærer til å gjøre nødvendige avklaringer og forberedelser. Faglærer har ansvar for å etablere kontakt med ekstern sensor. Dersom faglærer ikke tar et slikt initiativ i løpet av den første dagen, må ekstern sensor ta kontakt med skolen.

7. Fagrapport

Faglærer utarbeider fagrapport. Fagrapporten skal være av et slikt omfang at eleven får vist sin kompetanse i faget gjennom de eksamensoppgavene som blir utarbeidet på bakgrunn av rapporten.

- Rapporten skal inneholde tilstrekkelig med fagstoff (emner) slik at elevens kompetanse i faget kan måles.
- Rapporten skal inneholde alle relevante opplysninger om tema, prosjekt og referanser til læremiddel. Annen dokumentasjon som er nødvendig for å sikre en god og forsvarlig gjennomføring av eksamen, kan vedlegges - for eksempel årsplan. Det skal legges særlig vekt på arbeidet siste skoleår.

- Rapporten klargjør hvilke arbeidsmåter og læringsmetoder som har vært benyttet for å nå kompetansemålene i læreplanen for faget .
- Fagrapporten leveres rektor fire uker før eksamen for godkjenning.
- Eleven må i god tid før eksamen få kjennskap til fagrapportens form og innhold.
- Fagrapporten gjøres kjent for ekstern sensor i forbindelse med opplysningen om sensoroppdrag.

8. Rammer for lokalt gitt eksamen

- Elevene får opplyst fag og tema 48 timer før eksamensdagen
- Elevene skal ha tilgang til IKT og andre hjelpemidler under forberedelsen
- Elevene har rett på, men ikke plikt til, veiledning fra faglærer under forberedelsen
- Elevene kan gå opp til eksamen enkeltvis eller i par.
- På eksamensdagen settes det av inntil 30 min. per. elev.

I spesielle tilfeller der det er formålstjenlig med en annen eksamensmodell, kan rektor gi tillatelse til å fravike ordningen. Utgangspunktet for søknaden må være at eleven på best mulig måte får gi uttrykk for sitt kompetansenivå. Alternativ eksamensmodell må heller ikke bryte med de intensjoner som ligger i lov og forskrifter vedr. lokalt gitt eksamen, jfr. forskrif til opplæringslova § 3-32.

9. Forberedelse

Det er en obligatorisk 48-timers forberedelsestid til lokalt gitt eksamen. Alle hjelpemidler er tillatt i denne tiden. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for.

Elevene møter til veiledning etter oppsatt plan.

I forberedelsestiden skal elevene innhente hensiktsmessig informasjon, og de har anledning til å samarbeide med andre elever. Elevene kan arbeide individuelt, i par eller i grupper. Det er viktig at elevene i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig, og at de har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige å ha med.

10. Veiledning

Elevene har rett til veiledning i forberedelsesfasen. Lærere skal gi veiledning i forberedelsestiden, men det er ikke adgang til å drive undervisning.

Veiledningen har som formål å presisere prosedyrer for eksamensgjennomføringen, å klargjøre kompetansemål og tema, å klargjøre vurderingskriteriene for elevene, å bidra til like muligheter for alle elever og å bidra til godt samarbeid og gode relasjoner.

Skolen sørger for at faglærer er tilgjengelig for elevene tilsvarende minimum 1 hel skoledag i løpet av forberedelsestiden. Skolen setter opp en rulleringsplan for når elevene kan få veiledning. Elevene har ikke plikt til å møte til veiledning.

Veiledningen må ikke gi elevene instruksjoner om en bestemt løsningsmåte eller etablere avtaler om hvordan elevene skal besvare spørsmål under eksaminasjonen.

11. Eksamensoppgavene

Eleven får tildelt fag og tema og førebur en presentasjon innen temaet. Eleven trekker ikke oppgave utover det som alt er gitt som tema, men eksaminator må forberede eksamenen med relevante oppgaver/problemstillinger basert på kompetansemålene innen temaet og faget elles.

Faglærer har ansvar for å utarbeide oppgaver/problemstillinger. Disse knyttes til kompetansemål, og skal sikre stor bredde både til temaet og andre kompetansemål innen faget.

Ekstern sensor ser til at oppgaver/problemstillinger gir grunnlag for å vurdere bredde og dybde ved elevens kompetanse slik denne er beskrevet i kompetansemålene i læreplanen og i fagrapporten. Ekstern sensor og faglærer skal i god tid drøfte hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes for vurdering av elevbesvarelsene.

12. Eksamen

Sensor og eksaminator må møte i god tid før eksamen begynner. De har et ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under prøven. Dette er viktig for å sikre at eleven får vist sin kompetanse.

Det settes av inntil 30 minutter per elev til gjennomføring. Om lag 10 min. brukes til presentasjon av tema, resten av tida brukes dialog og utspørring.

Faglærer har ansvaret for og styrer kommunikasjonen med eleven(e) under presentasjon og utdypingssamtalen. Ekstern sensor kan delta i samtalen med utdypende spørsmål til eleven, men faglærer kan avgjøre at spørsmålene skal stilles gjennom faglærer.

Skolen er ansvarlig for at materiell og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlig for å melde behov for utstyr i forbindelse med presentasjon i så god tid at utstyret kan framskaffes. Utstyret begrenses av skolens rammer. Den enkelte faglærer gir elevene beskjed om en frist.

13. Vurdering

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurdering av eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren.

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Eksamen skal vise måloppnåelse i forhold til læreplanens kompetansemål, og karakter skal gis for den kompetansen eleven har vist ved selve prøven. Sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunkt karakter.

Et utgangspunkt og god hjelp i vurderingen vil være å se elevens prestasjon i forhold til Blooms taksonomi:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 Lavt nivå (karakterene 1 og 2): | Reproduksjon, gjengivelse |
| 2 Middels nivå (karakterene 3 og 4): | Anvendelse, bruk |
| 3 Høyt nivå (karakterene 5 og 6): | Vurdering, analyse, |

For å kunne vise nivå 2 og 3 må elevene kunne vise kunnskap på nivå 1.

Sensor skal gi begrunnelse for karakteren, slik at elevene forstår grunnlaget for karaktervurderingen. Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen.

Karakteren fastsettes og gjøres kjent umiddelbart etter at er eksaminasjonen av den enkelte elev er ferdig. Det er ekstern sensor som bekjentgjør og begrunner karakterene for elevene.

14. Kvalitetssikring og etterarbeid

Ekstern sensor skal ta notater under eksaminasjonen, og disse skal oppbevares av ekstern sensor i ett år. Notatene kan bli etterspurt som dokumentasjon i forbindelse med klagebehandling.

Skolen har ansvar for å administrere protokollføring av karakterene. Ekstern sensor og lokal sensor (eksaminator) underskriver karakterprotokollene ved avslutning av eksamensdagen. Rektor godkjenner karakterlister. Dersom en eller flere av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, utferdiger rektor protokoll over forholdet, og de involverte underskriver protokollen.

15. Økonomi

Skoleeier har ansvar for å dekke utgiftene til eksamen i egen kommune. Oppgjør til eksterne sensorer skal skje i rimelig tid etter eksamen er gjennomført.

Ekstern sensor har ansvar for å levere skjemaer for utbetaling av honorar og reiseutgifter med skattedata til skolen.

Oppgjør skjer etter gjeldende avtaler og reiseregulativ.

16. Klageprosedyre

Det vises til forskrift i opplæringsloven § 5-10

Ved munnleg eksamen kan det berre klagast på formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. Ved klage på munnleg eksamen hentar rektor inn fråsegn frå sensor og eksaminator og sender desse fråsegnene og klagen saman med si eiga fråsegn til Fylkesmannen når det gjeld klagar i grunnskolen, og til fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde som klageinstans, når det gjeld klagar i vidaregåande opplæring. Kopi av fråsegnene skal sendast til klagaren.

Dersom klagaren får medhald i klagen ved munnleg eksamen, skal karakteren annullerast, og klagaren har rett til å gå opp til ny eksamen. Dersom klagaren vel å gå opp til ny munnleg eksamen, skal prøvesvaret bedømmast av ein ny sensor.

Gjeld klagen prøve i trekkfag, skal det trekkjast fag på ny. Eleven skal få melding om faget med same frist som ved ordinær prøve.

Skolen må ha følgende prosedyre ved klage på muntlig eksamen:

- Skolen skal motta skriftlig klage fra den eleven som fremmer klagen. Felles klage fra gruppe eller parti der alle parter har signert, regnes ikke som klage.

Eksamenskarakteren i muntlig er et enkeltvedtak med klagerett. Det er en forutsetning at det ligger til grunn formelle feil som kan ha påvirket resultatet, dersom eleven skal fremme en klage. Skolen har plikt til å veilede og gi eleven nødvendig informasjon om lokalt gitt eksamen og elevens rettigheter ved klage.

- Sammen med elevens klage legger skolen ved skriftlig uttalelse fra sensor, eksaminator og rektor. Det er viktig at uttalelsene gir et godt og beskrivende bilde av eksamenssituasjonen, og at det blir svart på det eleven klager på.
- Elever som får medhold har rett på ny prøve. Av praktiske grunner er det rimelig å tilby eleven dette på høsten. Skolen må selv organisere alle praktiske forhold rundt en ny prøve med de samme regler for gjennomføring som sist.

Formelle feil kan blant annet være: Inhabilitet, feil ved oppnevning av sensor, feil knyttet til eksaminasjonen, gjeldende regler for karaktersetting er ikke fulgt, eleven kjenner ikke vurderingskriteriene, eksamensoppgavene er ikke innenfor læreplanens mål, eleven får ikke bruke den tiden han/hun har krav på, eleven blir avbrutt av forstyrrelser, eleven er ikke informert om den delen av eksamensinstruksen som berører dem, eller eleven møter en organisering rundt eksamensavviklingen han/hun ikke er blitt informert om på forhånd eller har prøvd tidligere.

17. Vedlegg til reglementet som finnes på: Www.hkskole.no/eksamen/

- Fagrapport, mal
- Tidsplan for gjennomføring av lokal gitt eksamen
- Opplæringslova (link)
- Forskrifter (link)
- Om Blooms taxanomi
- Utdanningsdirektoratet
- Skjema for oppgjør