


Retningslinjer for eksamen	Dok.id.: 2.1.5.4.3.2 Ver.: 1.04 Side: 1 av 31
-----------------------------------	---

 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni				Dok.id.: 2.1.5.4.3.2
Retningslinjer for eksamen				Dok.type: Styringsdokumenter
Skrevet av: Jan Roger Vollan	Godkjent av: Hilde Åse Fuhr	Versjon: 1.04	Gjelder fra: 01.01.202 5	Sidenr: 1 av 31

Retningslinjer for EKSAMEN

i videregående opplæring i
Troms fylkeskommune og på Svalbard

Informasjon til eksamenskandidater, faglærere og sensorer

Innhold

1	FORMÅL, VIRKEOMRÅDE OG MÅLGRUPPE.....	5
1.1	Relaterte dokumenter.....	5
2	SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN	6
2.1	Hvordan søke	6
2.2	Søknadsfrist.....	6
2.3	Vedtak om tilrettelegging	6
3	ANSVAR FOR OPPGAVEPRODUKSJON OG SENSUR.....	7
3.1	Sentralt gitt eksamen	7
3.2	Lokalt gitt eksamen	7
4	ELEVEKSAMEN	8
4.1	Ansvar for eksamenstrekket	8
4.2	Gjennomføring.....	8
4.2.1	Generelt om forberedelse til eksamen	8
4.2.2	Muntlig eksamen	9
4.2.3	Muntlig-praktisk eksamen	9
4.2.4	Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	9
4.2.5	Forberedelse til skriftlig eksamen	10
4.2.6	Generelt om eksaminasjon.....	10
4.2.7	Eksaminasjon ved muntlig eksamen.....	11
4.2.8	Eksaminasjon ved muntlig-praktisk eksamen.....	11
4.2.9	Eksaminasjon ved tverrfaglig praktisk eksamen	11
4.2.10	Skriftlig eksamen.....	11
5	PRIVATISTEKSAMEN.....	13
5.1	Hvem kan ta privatisteksamen?.....	13
5.2	Hvor og når arrangeres privatisteksamen?.....	13
5.3	Fremmedspråk for privatister	13
5.4	Hvordan melder en seg opp til privatisteksamen?	13
5.5	Hvordan gjennomføres privatisteksamen?.....	14
5.5.1	Generelt om forberedelse til eksamen	14
5.5.2	Muntlig eksamen	15
5.5.3	Muntlig-praktisk eksamen	15
5.5.4	Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	15
5.5.5	Forberedelse til skriftlig eksamen	15
5.5.6	Eksaminasjon	16
5.5.7	Eksaminasjon ved muntlig eksamen.....	16
5.5.8	Eksaminasjon ved muntlig-praktisk eksamen.....	16

5.5.9	Eksaminasjon ved praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen	16
5.5.10	Skriftlig eksamen.....	17
5.6	Yrkesfaglig fordypning for privatister.....	17
6	HJELPEMIDLER	19
6.1	Forberedelse	19
6.2	Eksamen	19
6.2.1	Hjelpemidler til ikke-skriftlig eksamen	19
6.2.2	Hjelpemidler til skriftlig eksamen	19
6.2.3	Bruk av ikke-tillatte hjelpemidler	20
6.3	Nettressurser	20
6.3.1	Lisensbaserte nettressurser på fylkesnivå	20
6.3.2	Nasjonal nettressursliste	20
7	KLAGER PÅ EKSAMEN	21
7.1	Hva kan det klages på?.....	21
7.2	Hvem kan klage?	21
7.3	Frister	21
7.4	Begrunnelse	21
7.5	Hvordan gå frem for å klage.....	22
7.5.1	Klage på skriftlig eksamen.....	22
7.5.2	Klage på formelle feil på eksamen	22
8	OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR 1.....	23
8.1	Oppnevning av sensor 1.....	23
8.2	Sensor 1's ansvar i planleggingsfasen	23
8.3	Sensor 1's rolle under eksamen	23
8.4	Sensor 1's rolle ved karaktersettingen.....	24
8.5	Sensor 1's rolle ved en eventuell klagebehandling.....	24
9	OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR 2.....	25
9.1	Oppnevning av sensor 2.....	25
9.2	Sensor 2's rolle i planleggingsfasen	25
9.3	Sensor 2's rolle under eksamen	25
9.4	Sensor 2's rolle ved karaktersettingen.....	25
9.5	Sensorenes arbeid ved en eventuell klagebehandling.....	26
10	RETTLIEDNING FOR EKSAMENSKANDIDATEN.....	27
10.1	Frammøte.....	27
10.2	Legitimasjon	27
10.3	I eksamenslokalet.....	27
10.4	Hjelpemidler og ærlighetserklæring	27

10.5	Eksamenstid	28
10.6	Eksamensbesvarelsen	28
10.6.1	Ikke-digitale besvarelser	28
10.6.2	Digital eksamen.....	29
10.7	Brudd på reglene, juks eller forsøk på juks	29
10.8	Eksamen som avbrytes.....	30
10.9	Sensur	30
10.10	Utsatt eksamen.....	30
10.11	Rett til særskilt eksamen.....	30
10.12	Rett til ny eksamen	31
10.13	Klage på eksamen	31

1 FORMÅL, VIRKEOMRÅDE OG MÅLGRUPPE

Skoleeier har ansvar for at kandidatene behandles likeverdig. Skoleeier må derfor sikre likhet for kandidatene gjennom et felles system og felles rammer for eksamen.

Retningslinjene skal sikre en god og enhetlig gjennomføring av eksamen i Troms fylkeskommune samt Svalbard, og bidra til:

- å sikre at eksamen blir avholdt i samsvar med gjeldende lov og forskrift
- at elever og privatister får vist kompetansen sin i så stor del av faget som mulig
- at elever og privatister blir sikret mest mulig kjente og likeverdige forhold ved eksamen
- at elever, privatister, arbeidsgivere og utdanningsinstitusjoner skal få pålitelig og gyldig informasjon om kandidatenes kompetanse.

Fylkeskommunen har ansvaret for gjennomføringen av alle eksamener. Fylkeskommunen kan ved behov delegere gjennomføringen av eksamen til de enkelte skolene.

Målgruppe for disse retningslinjene er skoler, lærere, elever, privatister og foresatte.

1.1 Relaterte dokumenter

Retningslinjene er utarbeidd på bakgrunn av:

- opplæringsforskrifta kapittel 9 og 10 <https://lovdata.no/forskrift/2024-06-03-900/>
- rundskriv om individuell vurdering: Udir-2-2020 (<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/udir-2-2020-individuell-vurdering/>) Merk: Rundskrivet er ikke oppdatert.
- læreplanverket (<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/>)
- regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen (<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>).

2 SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN

Elever og privatister har rett til særskilt tilrettelegging av eksamen dersom de trenger det for å få vist kompetansen sin i faget.

I vurderingen av hvilken særskilt tilrettelegging som gis, vil både økonomiske og praktiske hensyn kunne trekkes inn.

Særskilt tilrettelegging kan være (lista er ikke uttømmende):

- lengre tid
- programmer for lese- og skrivestøtte
- få oppgaven på tegnspråk eller punktskrift på leselist
- bruk av tale-til-tekst-program
- skrivehjelp
- ekstra belysning

Andre lignende tiltak kan også være aktuelle.

Du kan ikke få tilrettelegging på grunn av manglende norskkunnskaper.

Endring av eksamensform kan kun innvilges der det er tungtveiende grunner som taler for at eksamen ikke kan gjennomføres med andre tilrettelegginger. I tillegg må læreplanen i det aktuelle faget åpne for dette. Se også <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110475>.

2.1 Hvordan søke

Elever søker i Visma inSchool og privatister søker i Privatistportalen (<https://privatist.inschool.visma.no/>). Privatister må dokumentere sine behov med en fagkyndig uttalelse.

2.2 Søknadsfrist

Som elev bør du søke din skole så tidlig som mulig i opplæringen. Privatister til høsteksamen må søke senest 15. september og for våreksamen må søknad være levert senest 1. februar.

2.3 Vedtak om tilrettelegging

For elever som har behov for omfattende tilrettelegging, bør tiltakene prøves ut før vedtak fattes.

Vedtak om særskilt tilrettelegg av eksamen er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages innen 3 uker (jfr. §§ 2, 28 og 29 i Forvaltningsloven). Eventuell klage sendes eksamensskolen. Privatisten må ha med utskrift av vedtaket til eksamen for fremvisning og kontroll.

3 ANSVAR FOR OPPGAVEPRODUKSJON OG SENSUR

Ansvar er regulert i opplæringsforskrifta, § 9-26, se: <https://lovdata.no/forskrift/2024-06-03-900/§9-26>.

3.1 Sentralt gitt eksamen

For sentralt gitt eksamen har Utdanningsdirektoratet ansvaret for å fastsette dato for eksamen, utarbeide eksamensoppgaver og ansvar for organisering og gjennomføring av sensur. For enkelte fag er det lokal sensur, det vil si at fylkeskommunene har ansvaret.

3.2 Lokalt gitt eksamen

For lokalt gitt eksamen har skoleeier ansvaret for å fastsette dato for eksamen, utarbeide eksamensoppgaver og for å organisere og gjennomføre sensur, om ikke annet er fastsett i læreplanen i faget. Alle lokalt gitt skriftlige eksamener i Troms fylkeskommune avvikles gjennom landssamarbeidet.

Se informasjon på nettsidene til Novari IKS: <https://novari.no/tjenester/landssamarbeidet-oppgaveproduksjon-lokalt-gitt-skriftlig-eksamen/>.

4 ELEVEKSAMEN

4.1 Ansvar for eksamenstrekket

Læreplanen bestemmer om elevene skal trekkes ut til eller om de skal ha eksamen i faget. Eksamensformen i faget er også fastsatt i læreplanen. I enkelte læreplaner åpnes det for at elevene kan trekkes ut til både skriftlig og muntlig eksamen.

Fylkeskommunen er ansvarlig for å trekke ut elever på alle trinn i tråd med bestemmelsene i den enkelte læreplan og etter gjeldende trekkregler i opplæringsforskriftas §§ 9-30 og 9-31.

4.2 Gjennomføring

Elevene skal få vite hvilket fag de er trukket ut til eksamen i, to dager før og ikke mindre enn 48 timer før første kandidat skal ta eksamen. Lørdager, søndager og andre helligdager skal ikke regnes med. Mandager kan ikke benyttes som eksamensdager på lokalt gitt eksamen. Fag med 48 timer forberedelse kan ikke ha eksamensdag på tirsdager. Dato for obligatorisk tverrfaglig praktisk eksamen kan være kjent for elevene fra samme dato som avvikling av eksamen er fastsatt.

Se regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen (<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>).

4.2.1 Generelt om forberedelse til eksamen

Det er fastsatt i læreplanen for det enkelte fag om det skal være forberedelsesdel til eksamen eller ikke.

Forberedelsesdelen starter når eleven får utdelt eller trekker tema eller problemstilling til eksamen. På ikke-skriftlig eksamen har elevene rett til minimum 30 minutter individuell veiledning.

Forberedelsestiden er obligatoriske skoledager på minst 5 timer per dag. Å ikke møte på den obligatoriske forberedelsesdagen(e), regnes som fravær. Elevene kan ikke bortvises fra eksamen om vedkommende ikke er til stede på den obligatoriske forberedelsesdagen(e).

I forberedelsestiden skal skolen tilrettelegge for at elevene får bruke digitale hjelpemidler og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsestiden. Elevene kan velge å arbeide individuelt eller i gruppe under sine forberedelser. En fagperson skal være tilgjengelig under hele forberedelsestiden.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse.

For ikke-skriftlig eksamen gjelder at:

- det vil være frivillig for kandidaten om vedkommende vil starte muntlig eller muntlig-praktisk eksamen med en presentasjon eller ikke.

- tema eller problemstilling må utformes slik at det gir kandidaten mulighet til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig, ut fra eksamensformen
- fylkeskommunens mal for eksamen skal nyttes. Last ned fila fra <https://tromsfylke-public.datakvalitet.net/docs/pub/dok03536.dotx>.
- Problemstillingen kan avgrense temaet og bør være egnet til å vise bruk av fagkunnskap, samt gi grunnlag for faglig refleksjon. Det kan lages flere problemstillinger til samme tema. Faglærer er ansvarlig for at det utarbeides et tilstrekkelig antall tema og problemstillinger.
- Forberedelsesdelen skal forberede elevene på utfordringer og oppgaver de møter under eksamen i faget. Eleven må også forberede seg på andre spørsmål fra læreplanen enn det som direkte kan leses av tema og problemstilling. Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som vurderes, og det presiseres at forberedelsen ikke er en del av vurderingsgrunnlaget.

4.2.2 Muntlig eksamen

Forberedelsestid for muntlig eksamen: 24 timer.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse.

Skolene velger selv om de vil bruke lyttmateriell til muntlig eksamen i fremmedspråk. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet (som elevene får 24 timer før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer inntil 30 minutter, jf. opplæringsforskrifta § 9-25). En lytteprøve skal ikke gis i tillegg til gjennomføringen av eksamen, f.eks. 30 minutter før eksamen starter, jmfør [Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen | udir.no](#).

4.2.3 Muntlig-praktisk eksamen

Forberedelsestid for muntlig-praktisk eksamen: 24 timer.

Unntak fra forberedelsestid på 24 timer gjelder for fag innen utdanningsprogrammene musikk, dans og drama (MDD) og idrettsfag. I tillegg gjelder dette også programfagene kjemi, fysikk, biologi og fellesfaget naturfag, som har 48 timer forberedelsestid.

Før eksamen skal det være gjort kjent for kandidaten om eksamen gjennomføres individuelt eller i gruppe.

Der det praktiske innslaget er av en slik art at det må forberedes dagen før eksamen, skal det være en fagperson til stede som kan ivareta de sikkerhetsmessige aspektene. Ved behov kan forberedelsene bli stående til eksamensdagen og kan brukes i forbindelse med eksaminasjonen. Under eksamen kan det refereres til resultat fra forberedelsen.

4.2.4 Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Forberedelsestid for praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen: 24 timer.

Unntak fra forberedelsestid på 24 timer gjelder for fag innen utdanningsprogrammet kunst, design og arkitektur (KDA).

Før eksamen starter, skal det være gjort kjent for kandidaten om eksamen gjennomføres individuelt eller i gruppe.

Der det praktiske innslaget er av en slik art at det må forberedes dagen før eksamen, skal det være en fagperson til stede som kan ivareta de sikkerhetsmessige aspektene. Ved behov kan forberedelsene bli stående til eksamensdagen og kan brukes i forbindelse med eksaminasjonen. Under eksamen kan det refereres til resultat fra forberedelsen.

4.2.5 Forberedelse til skriftlig eksamen

Fra og med våren 2025 er det kun noen fagkoder i nordsamisk, sørsamisk, lulesamisk, kvensk/finsk og tegnspråk på sentralt gitt skriftlig eksamen som har forberedelsesdel. Noen koder på lokalt gitt skriftlig eksamen har fortsatt forberedelsesdel.

Et fåtall fag har flere forberedelsesdager. Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid. Forberedelsesdelen finner eleven på <https://kandidat.udir.no> den første forberedelsesdagen.

Forberedelsesdelen finner eleven på <https://kandidat.udir.no>. Forberedelsestiden er en obligatorisk skoledag på minst 5 timer. På eksamensdagen finner kandidaten forberedelsesdelen sammen med eksamensoppgaven.

4.2.6 Generelt om eksaminasjon

Eksamen skal vurderes av to sensorer. Eksaminator er hovedansvarlig for eksaminasjon, men sensor 2 skal ha anledning til å stille oppfølgingsspørsmål eller gi tilleggsoppgaver ved behov. Ved uenighet om hva eleven skal prøves i, eller vurdering av eleven, er det den eksterne sensoren som avgjør.

Dersom det oppstår uenighet om den praktiske gjennomføringen, skal rektor på eksamensskolen ta avgjørelse rundt uenigheten.

Eksamen må inneholde elementer av ulik vanskegrad, og omfanget må være realistisk i forhold til eksamenstiden. Elevarbeid, øvelser, prosjektarbeid og lignende utført i løpet av skoleåret kan være utgangspunkt for eksamen. Eksamen skal favne bredt og dekke flere kompetansemål i læreplanen(e).

Eksaminator og sensor har et felles ansvar for at oppgavene er gode og favner bredt nok. For tverrfaglig praktisk eksamen må oppgaven omfatte flere kompetansemål fra alle felles programfag.

Det er viktig at sensorene leter etter hva elevene kan. Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som skal vurderes, og det presiseres at forberedelsen ikke er en del av vurderingsgrunnlaget.

Ved ikke-skriftlig eksamen er notatene til eleven fra forberedelsesdelen, samt bilder, grafer, lovverk eller liknende, tillatte hjelpemiddel. Dersom eleven har valgt å lage en digital presentasjon eller fagets egenart krever det, er bruk av digitalt utstyr og programvare tillatt.

På utdanningsprogram med praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen der det er relevant, er tilgang til åpent internett tillatt. Eksaminator og sensor må da sikre at det er elevens kompetanse som vurderes og ikke f.eks. besvarelse produsert av andre eller KI.

4.2.7 Eksaminasjon ved muntlig eksamen

Varighet av eksamen: inntil 30 minutter.

Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for kandidatene. Dersom kandidaten velger å nytte presentasjon, kan denne vare i inntil 10 minutter.

4.2.8 Eksaminasjon ved muntlig-praktisk eksamen

Varighet av eksamen: inntil 45 minutter.

For enkelte fagkoder innenfor idrettsfag og musikk, dans og drama kan tidsrammen overskrides dersom kandidater, anlegg eller utstyr må rigges eller flyttes.

Eksamen skal inneholde en praktisk del og en samtale i faget. Sensorene bestemmer hvor stor del av eksamen som skal være praktisk innslag.

Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for kandidatene. Dersom kandidaten velger å nytte presentasjon, kan denne vare i inntil 10 minutter.

4.2.9 Eksaminasjon ved tverrfaglig praktisk eksamen

Varighet av eksamen: inntil 5 timer per kandidat.

Tverrfaglig praktisk eksamen er en obligatorisk eksamen på Vg2 yrkesfag. Eksamen skal dekke kompetansemål fra flere programfag.

Eksamen kan avvikles individuelt eller i grupper. Organisering av eksamen skal være kjent for kandidaten.

For praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen bør tema og problemstilling være så praktisk som mulig og av en slik art at den kan bygges videre på under selve eksamen. På eksamensdagen skal selve eksamensoppgaven inneholde et nytt eller ukjent element slik at eksamen ikke kan ferdigstilles under forberedelsestiden.

Eksaminator og sensor skal være til stede i eksamenslokalet og observere kandidaten i utførelse av et stykke arbeid og/eller en praktisk oppgave. Individuell vurdering medfører en individuell samtale i tillegg til vurdering av den praktiske utøvelsen. Den muntlige samtalen må gjennomføres innenfor rammen av eksamenstiden på 5 timer.

4.2.10 Skriftlig eksamen

Alle skriftlige eksamener, både sentralt og lokalt gitte, skal begynne kl.09.00 norsk tid. Forsinkede kandidater som møter før kl. 10.00 skal få gjennomføre eksamen, men får ikke tilleggstid på grunn av forsinkelsen. De som møter etter kl.10.00, får ikke gjennomføre eksamen. Kandidater får som hovedregel ikke forlate eksamenslokalet før kl.10.00.

Hvilke hjelpemidler det er lov å bruke under eksamen avhenger av faget. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/forberede-og-ta-eksamen/#a110450>.

De fleste skriftlige eksamener har en varighet på 4 eller 5 timer.

Ved digital eksamen må kandidaten stille med egen datamaskin som kan kobles til internett via lokalt trådløst nettverk. Kandidaten må ha med egne hodetelefoner dersom det skal brukes i forbindelse med særskilt tilrettelegging eller det er krav om det på eksamen. Disse kan ikke være trådløse. Les om krav til utstyr på <https://kandidat.udir.no>.

To-delte eksamener gjennomføres inntil videre i PGS. Hvilke fag dette gjelder, framgår av eksamensplanen. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110477>.

Det er kandidatens ansvar at programmene på datamaskinen fungerer uten internett. Skylagring ikke mulig. Nettleser og andre programmer må være oppdatert til siste versjon før du møter opp til eksamen.

På kandidat.udir.no vil du også finne opplysninger om særlige forhold:

- eksamener som inneholder lytteoppgaver, krever at du har hodetelefon med kabel
- i fremmedspråk som ikke bruker latinsk alfabet, må kandidaten laste ned eller ta med eget tastatur
- i fag der det lages skisser, må datamaskinen være utstyrt med webkamera

5 PRIVATISTEKSAMEN

5.1 Hvem kan ta privatisteksamen?

En privatist er en som melder seg opp til eksamen uten å være elev i faget på oppmeldingstidspunktet.

Privatisten er selv ansvarlig for å melde seg opp til eksamen innen de gitte fristene. Dette gjelder også privatister med rett til utsatt eksamen. Privatisten plikter å sette seg inn i eksamensreglementet.

5.2 Hvor og når arrangeres privatisteksamen?

Troms fylkeskommune er ansvarlig for privatisteksamen i eget fylke og på Svalbard. Oversikten under skoler som arrangerer privatisteksamen i fylket, finner du på nettsiden <https://www.tromsfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-fag-og-svenneprove/eksamen-for-privatister/dato-tid-og-sted-for-eksamen/#faqsporsmal-1226>

Privatister på Svalbard melder seg opp på Ishavsbyen vgs. i yrkesfag og på eksamenskontoret i Troms i studieforberedende fag. Dersom det er praktisk mulig kan privatister på Svalbard gjøre avtale med Longyearbyen skole, om å avlegge muntlig eksamen om høsten ved Longyearbyen skole. Skriftlig eksamen kan dersom det er praktisk mulig, avlegges ved Longyearbyen skole både vår og høst.

Eksamen arrangeres to ganger i året, vår og høst. Eksamensplanen er publisert på nettsidene til Utdanningsdirektoratet: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110477> for sentralt gitt eksamen, og på <https://www.vigoiks.no/utdanning/eksamen/til-deg-som-skal-ta-eksamen/#datoer-for-skriftlig-eksamen> for lokalt gitt eksamen.

5.3 Fremmedspråk for privatister

Muntlig eksamen i andre fremmedspråk enn fransk, tysk, eller spansk, arrangeres kun om høsten. Enkelte skoler arrangerer eksamen i russisk også om våren. Oversikt over hvilke språk man kan avlegge eksamen i, finner du på <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/privatist/fremmedsprak-for-privatister/>.

5.4 Hvordan melder en seg opp til privatisteksamen?

Oppmeldingen gjøres i Privatistportalen: <https://privatist.inschool.visma.no/>.

Frister for å melde seg opp til eksamen:

For våreksamen: fra og med 15. januar til og med 1. februar.

For høsteksamen: fra og med 1. september til og med 15. september.

Før oppmeldingsfristen utløper, må oppmeldingen betales med kort. Eksamensavgiftens størrelse og andre opplysninger om påmelding finner du på våre nettsider: <https://www.tromsfylke.no/privatister/>. En privatist som ikke møter til eksamen, vil ikke få refundert eksamensavgiften. Ved dokumentert fravær, vil privatisten ha rett til utsatt eksamen påfølgende eksamenstermin uten å betale ny avgift.

Ved avmelding før oppmeldingsfristen løper ut, refunderes eksamensavgiften.

5.5 Hvordan gjennomføres privatisteksamen?

Nærmere informasjon om eksamensavviklingen finner du på fylkeskommunens nettside: <https://www.tromsfylke.no/privatister/> og på Utdanningsdirektoratets nettside: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/ta-fag-som-privatist/>.

Det er ikke lenger krav om innsending av fordypningsemner eller valgbare emner. Ved behov kan sensorene kontakte kandidaten per e-post eller mobil for å få rede på for eksempel særiddrett eller liknende. Se <https://www.tromsfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-fag-og-svenneprove/eksamen-for-privatister/forbered-deg-til-eksamen/>.

5.5.1 Generelt om forberedelse til eksamen

Det er fylkeskommunen som avgjør om privatister skal ha forberedelsesdel på ikke-skriftlig eksamen og hvor lenge denne skal vare, jf. opplæringsforskrifta § 9-25, 2. ledd.

Forberedelsesdelen starter når privatisten får utdelt eller trekker tema og problemstilling til eksamen. Det vil være frivillig for kandidaten om vedkommende vil starte eksamen med en presentasjon eller ikke.

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsestiden. Det er kun eksamenskandidatene og eksamenspersonell som skal oppholde seg i forberedelsesrommet.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse.

For ikke-skriftlig eksamen gjelder at:

- det vil være frivillig for kandidaten om vedkommende vil starte eksamen med en presentasjon eller ikke.
- tema og problemstilling må utformes slik at det gir kandidaten mulighet til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig, ut fra eksamensformen
- fylkeskommunens mal for eksamen skal nyttes, se: <https://tromsfylke.datakvalitet.net/docs/pub/dok03536.pdf>.
- Problemstillingen kan avgrense temaet og bør være egnet til å vise anvendelse av fagkunnskap samt gi grunnlag for faglig refleksjon. Det kan lages flere problemstillinger til samme tema. Sensorene er ansvarlige for at det utarbeides et tilstrekkelig antall tema og problemstillinger.
- Forberedelsesdelen skal forberede privatistene på utfordringer og oppgaver de møter under eksamen i faget. Privatisten må også forberede seg på andre spørsmål fra læreplanen enn det som direkte kan leses av tema og problemstilling. Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som vurderes, og det presiseres at forberedelsen ikke er en del av vurderingsgrunnlaget.

5.5.2 Muntlig eksamen

Forberedelsestid for muntlig eksamen: 30 minutter.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse.

Skolene velger selv om de vil bruke lyttmateriell til muntlig eksamen i fremmedspråk. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet eller inngå i selve eksamen (som varer inntil 30 minutter, jf. opplæringsforskrifta § 9-25). En lytteprøve skal ikke gis i tillegg til gjennomføringen av eksamen, f.eks. 30 minutter før eksamen starter, jamfør *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/#a189131>

5.5.3 Muntlig-praktisk eksamen

Forberedelsestid for muntlig-praktisk eksamen: 45 minutter.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse. Under eksamen kan det refereres til resultat fra forberedelsen.

Før eksamen skal det være gjort kjent for kandidaten om eksamen gjennomføres individuelt eller i gruppe.

5.5.4 Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Forberedelsestid for praktisk eksamen og tverrfaglig praktisk eksamen: 24 timer.

Sensorene er ansvarlige for å sende forberedelsesdelen til kandidaten senest og så nært opptil 24 timer før eksamen som mulig.

Før eksamen skal det være gjort kjent for kandidaten om eksamen gjennomføres individuelt eller i gruppe.

Der det praktiske innslaget er av en slik art at det må forberedes dagen før eksamen, skal det være en fagperson til stede som kan ivareta de sikkerhetsmessige aspektene. Ved behov kan forberedelsene bli stående til eksamensdagen og kan brukes i forbindelse med eksaminasjonen. Under eksamen kan det refereres til resultat fra forberedelsen.

5.5.5 Forberedelse til skriftlig eksamen

Fra og med våren 2025 er det kun noen fagkoder i nordsamisk, sørsamisk, lulesamisk, kvensk/finsk og tegnspråk på sentralt gitt skriftlig eksamen som har en forberedelsesdel. Noen koder på lokalt gitt skriftlig eksamen har fortsatt forberedelsesdel.

Forberedelsesdelen finner kandidaten på <https://kandidat.udir.no>. På eksamensdagen finner kandidaten forberedelsesdelen sammen med eksamensoppgaven.

Noen skriftlige eksamener har en eller to forberedelsesdag(er) dagen(e) før eksamen. Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid. Forberedelsesdelen finner kandidaten på <https://kandidat.udir.no> dagen før eksamen.

5.5.6 Eksaminasjon

Ved privatisteksamen har sensor 1 rollen som eksaminator, og er hovedansvarlig for eksaminasjon, men sensor 2 skal ha anledning til å stille oppfølgingsspørsmål eller gi tilleggsoppgaver ved behov. Ved uenighet om hva privatisten skal prøves i, eller vurdering av privatisten, er det sensor 2 som avgjør. Dersom det oppstår uenighet om den praktiske gjennomføringen, skal rektor på eksamensskolen ta avgjørelse rundt uenigheten.

Eksamen skal gi kandidaten mulighet til å vise kompetansen sin i så stor del av faget ut fra eksamensformen.

Eksaminator og sensor har et felles ansvar for at oppgavene er gode og favner bredt nok. For tverrfaglig praktisk eksamen må oppgaven omfatte flere kompetansemål fra alle felles programfag. Det er viktig at sensorene leter etter hva kandidaten kan.

Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som skal vurderes, og det presiseres at forberedelsen ikke er en del av vurderingsgrunnlaget.

Tillatte hjelpemidler er beskrevet i kapittel 6.

På utdanningsprogram med praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen, er tilgang til åpent internett tillatt der det er relevant. Eksaminator og sensor må da sikre at det er elevens kompetanse som vurderes og ikke f.eks. besvarelse produsert av andre eller KI.

5.5.7 Eksaminasjon ved muntlig eksamen

Varighet av eksamen: inntil 30 minutter.

Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for kandidatene. Dersom kandidaten velger å bruke presentasjon, kan denne vare i inntil 10 minutter.

5.5.8 Eksaminasjon ved muntlig-praktisk eksamen

Eksaminasjon ved muntlig-praktisk eksamen: inntil 45 minutter.

For enkelte fagkoder innenfor idrettsfag og musikk, dans og drama kan tidsrammen overskrides dersom kandidater, anlegg eller utstyr må rigges eller flyttes.

Eksamen skal inneholde en praktisk del og en samtale i faget. Sensorene bestemmer hvor stor del av eksamen som skal være praktisk innslag.

5.5.9 Eksaminasjon ved praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Eksaminasjon ved praktisk eksamen: inntil 5 timer.

Eksamen kan avvikles individuelt eller i grupper. Organisering av eksamen skal være kjent for kandidaten.

Eksaminasjon ved tverrfaglig praktisk eksamen: inntil 5 timer pr. kandidat.

Tverrfaglig eksamen er en obligatorisk eksamen på Vg2 yrkesfag. Eksamen skal dekke kompetansemål fra flere programfag.

For praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen bør tema og problemstilling være så praktisk som mulig og av en slik art at den kan bygges videre på under selve eksamen. På eksamensdagen skal selve eksamensoppgaven inneholde et nytt eller ukjent element slik at eksamen ikke kan ferdigstilles under forberedelsestiden.

Eksaminator og sensor skal være til stede i eksamenslokalet og observere kandidaten i utførelse av et stykke arbeid og/eller en praktisk oppgave. Individuell vurdering medfører en individuell samtale i tillegg til vurdering av den praktiske utøvelsen. Den muntlige samtalen kan skje før, under eller etter den praktiske utførelsen.

Ved muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen er relevante hjelpemidler for å gjennomføre eksamen tillatt.

5.5.10 Skriftlig eksamen

Alle skriftlige eksamener, både sentralt og lokalt gitt, skal begynne kl.09.00 norsk tid. Forsinkede kandidater som møter før kl. 10.00 skal få gjennomføre eksamen, men får ikke tilleggstid på grunn av forsinkelsen. De som møter etter kl.10.00, får ikke gjennomføre eksamen. Kandidater får som hovedregel ikke forlate eksamenslokalet før kl.10.00.

Fra og med våren 2025 er det kun noen fagkoder i nordsamisk, sørsamisk, lulesamisk, kvensk/finsk og tegnspråk på sentralt gitt skriftlig eksamen som har en forberedelsesdel. Noen koder på lokalt gitt skriftlig eksamen har fortsatt forberedelsesdel.

Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid. Forberedelsesdelen finner kandidaten på <https://kandidat.udir.no> sammen med eksamensoppgaven.

Hvilke hjelpemidler det er lov å bruke under skriftlig eksamen avhenger av faget. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/forberede-og-ta-eksamen/#a110450>.

De fleste skriftlige eksamener har en varighet på 4 eller 5 timer.

Ved digital eksamen må kandidaten stille med egen datamaskin som kan kobles til internett via lokalt trådløst nettverk. Kandidaten må ved behov ha med egne hodetelefoner. Disse kan ikke være trådløse. Les om krav til utstyr på <https://kandidat.udir.no>.

Del 1 i fagene matematikk, noen realfag på Vg3 og samfunnsøkonomi 2 er ikke digital, og den skrives derfor for hånd. Unntaket gjelder inntil videre.

5.6 Yrkesfaglig fordypning for privatister

Vg1: For å dekke timetallet i faget kan privatisten enten dokumentere 210 timer praksis i et relevant lærefag i Vg3, eller ta eksamen i et entall relevante fag med nasjonale læreplaner som samsvarer med totalt 168 årstimer.

NB! Det gjelder andre regler for privatister med samisk som 1. eller 2. språk, finsk som 2. språk, hørselshemmede og norsk tegnspråk.

Vg2: For å dekke timetallet i faget kan privatisten enten dokumentere 316 timer praksis i et relevant lærefag på Vg3, eller ta eksamen i et entall relevante fag med nasjonale læreplaner som samsvarer med totalt 253 årstimer.

NB! Det gjelder andre regler for privatister med samisk som 1. eller 2. språk, finsk som 2. språk, hørselshemmede og norsk tegnspråk.

Se <https://www.udir.no/utdanningslopet/videregaende-opplaring/felles-for-fagopplaringen/yrkesfagleg-fordjuping/yrkesfaglig-fordypning-for-de-yrkesfaglige-utdanningsprogrammene-yff/>.

6 HJELPEMIDLER

6.1 Forberedelse

Til forberedelsen er alle hjelpemidler tillatt. Dette gjelder for alle kandidattyper og alle eksamensformer.

Når flere kandidater forbereder seg til ikke-skriftlig eksamen i samme rom, må de ikke forstyrre hverandre. Det er kun kandidaten og eksamenspersonell som har tilgang til forberedelsesrommet.

6.2 Eksamen

6.2.1 Hjelpemidler til ikke-skriftlig eksamen

Ved ikke-skriftlig eksamen er notatene til eleven fra forberedelsedelen, samt bilder, grafer, lovverk eller liknende, tillatte hjelpemiddel. Dersom eleven har valgt å lage en digital presentasjon eller det er relevant i forhold til læreplanen i faget, kan datamaskin brukes.

På utdanningsprogram med praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen der det er relevant, er tilgang til åpent internett tillatt. Eksaminator og sensor må da sikre at det er elevens kompetanse som vurderes og ikke f.eks. besvarelse produsert av andre eller KI.

Det er ikke tillatt å kommunisere med andre under eksamen.

6.2.2 Hjelpemidler til skriftlig eksamen

Generelt for skriftlig eksamen gjelder at alle hjelpemidler er tillatt på eksamen, med følgende unntak:

- Det er ikke tillatt å kommunisere med andre under eksamen.
- Bruk av tekstgeneratorer som ChatGPT er ikke tillatt under eksamen. Tekstgenerator er heller ikke en pålitelig kunnskapskilde å bruke på forberedelsesdagen. Hvis kandidatene likevel tar med innhold fra forberedelsesdagen som er produsert av en tekstgenerator, skal de alltid markere det i teksten og oppgi referansen i litteraturlisten, sammen med kildene.
- Du har tilgang til et begrenset utvalg nettbaserte hjelpemidler, men ikke internett for øvrig. Se <https://novari.no/tjenester/hjelpemiddelordningen-til-skriftlig-eksamen/>.

I språkfag er det ikke tillatt å bruke oversettelsesprogram under eksamen.

Fag som har todelt eksamen, er del 1 uten hjelpemidler og del 2 med hjelpemidler. På del 1 er kun skrivesaker, passer, linjal med centimetermål og vinkelmåler de eneste tillatte hjelpemidlene. Det er ikke anledning til å nytte kladdeark eller innføringsark som ikke er utdelt av eksamenspersonalet.

Enkelte fag har krav til utstyr eller programvare. Eksempler på dette kan være kalkulator, hodetelefoner eller CAS (Computer Algebra System, et dataprogram for å regne symbolsk matematikk).

Tillatte hjelpemidler til skriftlig eksamen, er beskrevet på <https://kandidat.udir.no> for hvert enkelt fag.

Hodetelefoner er tillatt på alle skriftlige eksamener så lenge de ikke er trådløse. Dette betyr at alle kandidater kan bruke funksjon for tekst-til-tale dersom de har datamaskin med program som støtter dette. For en rekke fag er hodetelefoner obligatorisk. Hvilke fag dette gjelder, finner du på <https://kandidat.udir.no>.

Om bruk av hjelpemidler på skriftlig eksamen, se informasjon fra Utdanningsdirektoratet: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/forberede-og-ta-eksamen/#a110450>.

6.2.3 Bruk av ikke-tillatte hjelpemidler

Bruk av ikke-tillatte hjelpemidler regnes som juks, med de konsekvenser dette medfører. Se informasjon fra Utdanningsdirektoratet: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/forberede-og-ta-eksamen/#a110455>.

6.3 Nettressurser

Nettsidene i listene som er lenket til i 6.3.1. og 6.3.2 driftes av eksterne leverandører. Det kan derfor ikke garanteres oppetid eller kapasitet på nettstedene. Nettstedene er sikret mot kommunikasjon og samhandling. Det kan føre til at det tar lenger tid enn normalt å laste ned enkelte sider. Det regnes ikke som en formell feil dersom nettstedet blir utilgjengelig under eksamen.

Listene revideres årlig.

Dersom det mot formodning finnes mulighet for kommunikasjon eller samskriving på noen av disse nettsidene, er det ikke tillatt å benytte noen av disse funksjonene. Hvis kandidater kommuniserer eller samskriver med andre, regnes det som fusk.

Troms fylkeskommune og skolene har kontrollsystemer som vil fange opp dem som prøver å komme inn på internett. Bruk av ikke-tillatte internettsider ansees som fusk, og eksamen vil bli annullerte, jf. § 9-42 i opplæringsforskrifta.

6.3.1 Lisensbaserte nettressurser på fylkesnivå

Liste over lisensbaserte nettressurser og digitale læreverk, vil bli publisert på: <https://eksamen.tromsfylke.no>.

6.3.2 Nasjonal nettressursliste

Liste over nasjonale nettressurser som er tilgjengelig på skriftlig eksamen, vil bli publisert på nettsidene til Novari IKS. Se <https://novari.no/tjenester/hjelpemiddelordningen-til-skriftlig-eksamen/>.

7 KLAGER PÅ EKSAMEN

7.1 Hva kan det klages på?

På skriftlig eksamen kan det klages på formelle feil og eksamenskarakter, mens en på ikke-skriftlig eksamen kun kan klage på formelle feil, jf. opplæringsforskrifta §§ 10-7 og 10-8, henholdsvis.

Bortvisning fra eksamen, er enkeltvedtak som kan påklages til Statsforvalteren, jf. § 9-34 og § 9-39 i opplæringsforskrifta.

7.2 Hvem kan klage?

Elever og privatister har etter § 10-7 og § 10-8 i opplæringsforskrifta, klagerett. Det gjelder også foresatte til umyndige kandidater og personer som har fått skriftlig samtykke til å fungere som foresatte.

7.3 Frister

Frist for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager, jf. § 10-2 i opplæringsforskrifta.

Frist for å klage gjelder fra den dagen eksamensresultatene er kommet fram til den som har klagerett, eller når den som har klagerett, burde ha gjort seg kjent med vedtaket.

Hurtigklage for våreksamen har en kortere frist, 2 dager. Hurtigklage er ikke en rettighet etter opplæringsloven, men et tilbud til de som ønsker rask behandling av klager i de fagene der det er mulig. Informasjon om hvilke fag dette gjelder, finner du på <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110493> i avsnittet «Hurtigklager» (våreksamen).

Det finnes regler for oversitting av klagefristen, jf. § 31 i forvaltningsloven.

7.4 Begrunnelse

For muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen vil begrunnelsen for vurderingen som er foretatt, bli gitt sammen med karakteren i vurderingssamtalen knyttet til selve eksamen. Kandidaten kan ikke be om skriftlig begrunnelse.

Kandidaten kan heller ikke kreve skriftlig begrunnelse for karakteren ved skriftlig eksamen. Se opplæringsforskrifta § 10-3.

7.5 Hvordan gå frem for å klage

7.5.1 Klage på skriftlig eksamen

Elever klager på eksamenskarakter i skriftlige fag i Visma in School, mens privatister klager i Privatistportalen.

For skriftlig eksamen publiserer Utdanningsdirektoratet hver termin en frist for ferdigbehandling av alle klager.

Ved klage på resultatet av skriftlig eksamen vil besvarelsen bli vurdert på nytt av to nye sensorer. Klagebehandling kan føre til at karakteren blir stående eller endres til gunst eller ugunst for klager. Klagesensorene skal kontrollere at vurderingen ikke er urimelig, men det er ikke lenger krav om at de skal gi en begrunnelse for vurderingen som er foretatt. Jfr. opplæringsforskrifta § 10-7 fjerde avsnitt. Eksamensskolen er ansvarlig for å registrere klagen i *PAS Eksamen*, samt formidle resultatet av klagebehandlingen til kandidaten.

7.5.2 Klage på formelle feil på eksamen

Ved alle eksamensformer er det anledning til å klage på formelle feil som kan ha betydning for resultatet. Eksempler på formelle feil:

- oppgaven er ikke innenfor læreplanens mål
- forstyrrelser og uro under eksamen
- at utstyr mangler
- for sein melding om eksamen
- for kort forberedelsestid

Man kan ikke klage på karakteren (selve vurderingen) på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen.

Merk! Statsforvalteren har overtatt ansvaret for å behandle klager på formelle feil, og retningslinjene vil bli oppdatert i henhold til deres rutiner når disse er klar.

Inntil dette er avklart kan du bruke skjema for klage som du finner på vår nettside: <https://www.tromsfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/klage/>.

Dersom klager får medhold, skal eksamen annulleres og klageren har rett til å gå opp til ny eksamen. For elever er det frivillig om de vil gå opp til ny eksamen eller ikke. Privatister slipper å betale eksamensavgift dersom de går opp til eksamen påfølgende eksamenstermin.

8 OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR 1

Denne beskrivelsen gjelder for alle ikke-skriftlige eksamener.

Sensor 1 må sette seg inn i opplæringsforskrifta og retningslinjer for eksamen for videregående opplæring i Troms fylkeskommune. Se

<https://www.tromsfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-fag-og-svenneprove/eksamen-for-privatister/gjennomforing-av-eksamen/>.

Se også Regler for muntlig eksamen: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>

For eleveksamen er faglærer som regel oppnevnt som sensor 1, mens sensor 2 er ekstern. For privatisteksamen er det oppnevnt en sensor 1 og en sensor 2. Sensor 1 har rollen som eksaminator.

8.1 Oppnevning av sensor 1

Ved eleveksamen vil sensor 1 få forhåndsmelding senest 15 virkedager før eksamen. Det er viktig å presisere at informasjonen om eksamensoppdrag er fortrolig. Sensor 1 skal ta kontakt med sensor 2 i god tid, minimum én uke før eksamen.

8.2 Sensor 1's ansvar i planleggingsfasen

Ved eleveksamen utarbeider eksaminator forslag til tema, problemstillinger og eventuelle oppfølgingsspørsmål og drøfter disse med sensor. Ved privatisteksamen har eksaminator og sensor et felles ansvar for forberedelsene. Ved privatisteksamen har eksaminator ansvar for å initiere dette arbeidet.

Sensor 1 skal senest én uke før eksamen ta kontakt med sensor og drøftet eksamensopplegg, tema, problemstillinger og vurderingskriterier. Sensor 1 og eksamensansvarlig på skolen blir enige om praktiske forhold rundt eksamen (trekk av oppgave, mottakelse av sensor, rom, utstyr, reiseregning med mer).

Ved eleveksamen må faglærer være bevisst sin rolle som veileder når elevene har forberedelse. På den obligatoriske skoledagen skal lærer hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema og læreplanen. Eleven skal ikke på forhånd gjøres kjent med spørsmål som kommer under eksamen.

Ved uenighet om hva kandidaten skal prøves i, er det sensor som avgjør.

8.3 Sensor 1's rolle under eksamen

Sensor 1 skal skape en trygg atmosfære og presentere sensor og kandidat. Sensor 1 er ansvarlig for eksaminasjon, men sensor 2 kan stille oppklarende spørsmål til eksaminanden. Sensorene må avklare gjennomføringen på forhånd.

Dersom det oppstår uenighet om den praktiske gjennomføringen, skal rektor på eksamensskolen ta avgjørelse rundt uenigheten.

8.4 Sensor 1's rolle ved karaktersettingen

Sensorene skal drøfte kandidatens prestasjon og bli enige om hvilken karakter kandidaten skal ha. Dersom de ikke blir enige, er det sensor 2 som tar den endelige avgjørelsen.

Sensor 2 orienterer kandidaten om karakter og gir en begrunnelse for vurderingen. Normalt skjer dette rett etter at eksamen er avviklet. Kandidatens prestasjoner skal ikke sammenliknes med hverandre.

8.5 Sensor 1's rolle ved en eventuell klagebehandling

Begge sensorene er pliktige til å gi skriftlige kommentarer til kandidatens klage. Sensorenes notater fra eksaminasjonen skal oppbevares på skolen i minst 12 måneder.

9 OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR 2

9.1 Oppnevning av sensor 2

Ved eleveksamen vil sensorene få forhåndsmelding senest 15 virkedager før eksamen. Det er viktig å presisere at informasjonen om eksamensoppdrag er fortrolig. Sensor 2's skole informeres om oppdraget i VIS. Sensor 1 skal ta kontakt med sensor 2 i god tid, minimum én uke før eksamen.

9.2 Sensor 2's rolle i planleggingsfasen

Sensor 2 må sette seg inn i opplæringsforskrifta og retningslinjer for eksamen for videregående opplæring i Troms fylkeskommune. Se <https://www.tromsfylke.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-fag-og-svenneprove/eksamen-for-privatister/gjennomforing-av-eksamen/>.

Se også Regler for muntlig eksamen: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>

Sensorene drøfter på forhånd eksamensopplegg, tema, problemstillinger og vurderingskriterier.

Dersom det oppstår uenighet om den praktiske gjennomføringen, skal rektor på eksamensskolen ta avgjørelse rundt uenigheten. Ved uenighet om hva kandidaten skal prøves i, er det sensor som avgjør.

9.3 Sensor 2's rolle under eksamen

Sensor 2 skal først og fremst lytte og notere under eksaminasjonen, men skal ha anledning til å stille oppfølgingsspørsmål eller gi tilleggsoppgaver ved behov. Se merknad til opplæringsforskriften § 9-33 (<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/forskrift-om-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-opplaringsforskrifta/tredje-delen--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-for-barn-og-unge/kapittel-9-individuell-vurdering/v.-eksamen/-9-33-sensur-av-eksamenssvar/?merknader=true#ekstra>). Dette må avklares med eksaminator på forhånd.

Sensor 2 skal først og fremst lytte og notere under eksaminasjonen, men kan også stille oppklarende spørsmål. Dette må avklares med eksaminator på forhånd.

9.4 Sensor 2's rolle ved karaktersettingen

Sensorene skal sammen drøfte kandidatens prestasjon og bli enige om hvilken karakter og begrunnelse eleven skal få.

Sensor 2 orienterer kandidaten om karakter og gir en begrunnelse for vurderingen. Normalt skjer dette rett etter at eksamen er avviklet. Kandidatens prestasjoner skal ikke sammenliknes med hverandre.

Ved uenighet om vurdering av kandidaten, er det sensor 2 som avgjør.

9.5 Sensorenes arbeid ved en eventuell klagebehandling

Både sensor 1 og sensor 2 er pliktige til å gi skriftlige kommentarer til kandidatens klage. Sensorenes notater fra eksaminasjonen skal oppbevares på eksamensskolen i minst 12 måneder.

10 RETTLEDNING FOR EKSAMENSKANDIDATEN

Eksamenspersonalet har to hovedoppgaver under eksamen: det ene er å påse at du følger reglementet, og den andre oppgaven er å yte deg nødvendig service av praktisk karakter under eksamen. Brudd på reglementet og rettledningen kan føre til at du blir bortvist fra eksamen.

10.1 Frammøte

Tidspunkt for gjennomføring av sentralt gitt eksamen er regulert i opplæringsforskrifta § 9-28.

Møt fram i eksamenslokalet til angitt tidspunkt. For elever er opplysninger om tid og sted for eksamen opplyst i Visma in School, mens privatistene finner dette i Privatistportalen. Ved oppmøte på eksamensskolen, må du være oppmerksom på eventuelle oppslag med informasjon angående eksamen.

Skriftlig eksamen starter kl. 09.00. Elever og privatister som kommer for sent, men før kl. 10.00, får ta eksamen. De får ikke ta igjen tapt tid. Kommer noen etter kl. 10.00, får de ikke ta eksamen. Som hovedregel får ingen forlate eksamenslokalet før kl. 10.00.

For sent oppmøte på ikke-skriftlig eksamen kan føre til at kandidaten ikke får gjennomført eksamen i inneværende eksamenstermin.

10.2 Legitimasjon

Alle kandidater må ha med gyldig legitimasjon.

10.3 I eksamenslokalet

Kandidaten må straks sette seg på tilvist plass og ikke forlate denne uten tillatelse fra personalet.

Ved skriftlig eksamen er det bare hjelpemidler som er tillatt å bruke som får være på pulten.

Kandidaten må kontrollere at han/hun har mottatt riktig eksamensoppgave. Dersom kandidaten mener at oppgaven som er utlevert er feil, må han/hun straks melde fra om dette til eksamenspersonalet.

Ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk privatisteksamen er det kun kandidaten, eksaminator og sensor samt eksamenspersonalet som har adgang til forberedelsesrommet.

10.4 Hjelpemidler og ærlighetserklæring

Retningslinjer for bruk av hjelpemidler finnes i kapittel 6.

Kandidaten kan bli bedt om å underskrive en ærlighetserklæring før eksamen starter.

10.5 Eksamenstid

Den tiden som er fastsatt for eksamen står i oppgaven.

Kandidater som har fått innvilget særskilt tilrettelegging, må ta med vedtaket og forelegge dette for eksamenspersonalet.

10.6 Eksamensbesvarelsen

Eksamen er digital, og den skal gjennomføres på datamaskin eller nettbrett. Unntatt fra dette er todelt eksamen der del én skrives for hånd på utdelte ark. Del to kan løses med datamaskin eller den kan skrives for hånd. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/slik-endrer-vi-eksamen/eksempeloppgaver-matematikk/>.

Det er kandidatens ansvar at datamaskin og programvare er oppdatert og at alt utstyr fungerer som det skal, se: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a171114>

10.6.1 Ikke-digitale besvarelser

På besvarelser skrevet for hånd, er det kandidatens ansvar å sikre at det øverst på alle svararkene er skrevet:

- eksamensdato
- kandidatnummer (dette får du av skolen)
- fagkoden for det faget som du har eksamen i (står på oppgavearket)
- antall innleverte svarark medregnet eventuelle vedlegg

Ikke skriv navnet ditt i besvarelsen.

Hvis sykdom eller annen rimelig grunn er årsak til at kandidaten ikke rekker å fullføre besvarelsen i løpet av den fastsatte tiden, kan kladdeark følge med besvarelsen. Kladdearkene skal nummereres sammen med de øvrige arkene. Skolen må legge ved en uttalelse som forklarer situasjonen for sensorene.

Om kandidatene ikke rekker å føre alt inn, kan eksamenspersonalet ikke nekte å legge ved kladden. Sensorene kan da betrakte kladdearkene som fullgod del av besvarelsen. Det blir opp til sensor å vurdere om slik kladd kan bli sett på som en fullgod del av besvarelsen.

Alt utlevert papir leveres inn hvis kandidaten leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Arkene fra forberedelsesdelen, kladdeark og eksamensoppgaven kan utleveres kandidaten etter eksamenstidens slutt.

Når du skal laste opp en fil, anbefaler vi at du bruker fylkets mal, der fagkode, fagnavn, kandidatnummer og sidenummer er lagt inn i toppeteksten. Last ned malen på https://eksamen.tromsfylke.no/mal_for_skriftlig_eksamensbesvarelse_privatister.odt.

10.6.2 Digital eksamen

På digital eksamen skal innlevering gjøres av kandidaten selv. Kandidaten må gi tegn til eksamenspersonalet når besvarelsen er klar til innlevering. Kandidaten må ikke forlate plassen sin før klarsignal er gitt. Vær oppmerksom på at det kan oppstå ventetid, særlig mot slutten av dagen.

Kandidaten har selv ansvar for at rett(e) fil(er) og riktig antall filer er lastet opp, uavhengig av hvem som laster opp besvarelsen. Hvis det oppdages feil ved innleveringen, kan dette rettes opp ved at besvarelsen lastes opp på nytt. Dette må i så fall skje før kandidaten forlater eksamenslokalet og før han/hun har kommunisert med andre.

Filer som lastes opp, må være anonymisert, samt inneholde kandidatnummeret. Det er kun kandidatnummeret som skal identifisere eksamenskandidaten.

Vi anbefaler at du bruker fylkets mal, der fagkode, fagnavn, kandidatnummer og sidenummer er lagt inn i toppteksten, til dette. Last ned malen på https://eksamen.tromsfylke.no/mal_for_skriftlig_eksamensbesvarelse_privatister.odt.

Eksamenspersonalet kan veilede kandidatene under innleveringen slik at besvarelsen blir levert på en sikker måte.

10.7 Brudd på reglene, juks eller forsøk på juks

Brudd på reglementet eller bestemmelser som er gitt av eksamenstilsynet kan i alvorlige tilfeller føre til at kandidaten blir bortvist fra eksamen, jf. opplæringsforskrifta § 9-39. Det er rektor som avgjør bortvisning. Skolen må straks begrunne vedtaket skriftlig. Dette er et enkeltvedtak som kan påklages.

Fusk, eller forsøk på fusk, får som konsekvens at kandidaten ikke får eksamenskarakter.

Eksamen kan også annulleres dersom sensor under sensuren oppdager at ulovlige hjelpemidler er benyttet, jf. opplæringsforskrifta § 9-40. Det er skolens rektor som skriftlig avgjør eventuell annullering for elever, mens for privatister er det fylkeskommunen som fatter vedtaket. Kandidaten har anledning til å uttale seg muntlig før vedtaket fattes.

Eventuell standpunktkarakter annulleres.

Eksempler på fusk/forsøk på fusk er:

- å gi eller prøve å gi ikke tillatt hjelp til andre eller selv motta slik hjelp
- å ha med/bruke hjelpemidler som ikke er tillatt etter at oppgaven er mottatt

En kandidat som er blitt bortvist fra eksamen kan påklage vedtaket. Klagen sendes eksamensskolen. Vedtaket kan påklages til Statsforvalteren. Fristen er 3 uker.

Dersom du har fusket på eksamen, kan du ikke gå opp til ny eksamen før etter 1 år. Se opplæringsforskriftens § 9-42.

10.8 Eksamen som avbrytes

Dersom kandidaten blir syk under prøven, eller av annen tvingende grunn må avbryte eksamen, må han/hun straks melde fra til eksamenspersonalet som da vil varsle eksamensansvarlig på skolen.

Årsaken til at du må avbryte eksamen må dokumenteres av lege. Se kapittel 9.10 om utsatt eksamen.

10.9 Sensur

Resultatet av eleveksamen kan du se på Visma InSchool. Privatister får resultatene i Privatistportalen. For skriftlig sensur publiseres karakterene senest første virkedag etter fellessensurmøtet. Karakterer på ikke-skriftlige eksamener, publiseres som hovedregel på eksamensdagen.

Datoen for fellessensur bestemmes av Utdanningsdirektoratet og publiseres på Utdanningsdirektoratets nettside: <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/forberede-og-ta-eksamen/#a110445>.

10.10 Utsatt eksamen

Dersom kandidaten har dokumentert gyldig forfall eller må avbryte eksamen, har han/hun rett til å gå opp til utsatt eksamen.

Utsatt eksamen skal primært avlegges på den skolen der du var oppmeldt. Dersom dette ikke er mulig, må andre ordninger avtales på forhånd. Ekstra kostnader må dekkes av kandidaten.

Ved dokumentert sykdom har du rett til utsatt eksamen når første påfølgende eksamen avholdes. Privatister trenger ikke betale ny eksamensavgift ved utsatt eksamen. Privatister som ikke vil benytte retten til utsatt eksamen, vil ikke få refundert eksamensavgiften. Se opplæringsforskriftens § 9-36.

Elever som har rett til utsatt eksamen, har rett til mer opplæring. Se opplæringsforskriftens § 5-2.

10.11 Rett til særskilt eksamen

Dersom eleven har fått karakteren 1 som standpunktkarakter og ikke er trukket ut til eksamen i faget, har vedkommende rett til å avlegge særskilt eksamen. Denne eksamenen foregår første påfølgende eksamensperiode.

Særskilt eksamen skal primært avlegges på den skolen der du var elev. Dersom dette ikke er mulig, må andre ordninger avtales på forhånd. Ekstra kostnader må dekkes av kandidaten.

Se opplæringsforskriftens § 9-38.

Elever som har rett til særskilt eksamen, har rett til mer opplæring. Se opplæringsforskriftens § 5-2.

10.12 Rett til ny eksamen

Dersom du er elev og har fått karakteren 1 til ordinær eksamen, har du rett til ny eksamen i faget. Denne eksamenen foregår første påfølgende eksamensperiode. Skolen orienterer deg nærmere om reglene.

Ny eksamen skal primært avlegges på den skolen der du var elev. Dersom dette ikke er mulig, må andre ordninger avtales på forhånd. Ekstra kostnader må dekkes av kandidaten.

Se opplæringsforskriftens § 9-37.

Elever som har rett til ny eksamen, har rett til mer opplæring. Se opplæringsforskriftens § 5-2.

10.13 Klage på eksamen

Kandidaten har rett til å klage på karakteren ved skriftlig eksamen. Se opplæringsforskriftens §§ 10-2 og 10-7.

På ikke-skriftlig eksamen kan det ikke klages på karakteren, bare på formelle feil ved gjennomføring av eksamen som kan ha noe å si for resultatet. Se opplæringsforskriftens § 10-8.