



Oslo

# Retningslinjer for eleveksamen i Osloskolen – Rundskriv 1-2025



## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b> .....	<b>3</b>
1.1	Sentrale begreper .....	3
<b>Del 1: SENSORENES ARBEID</b> .....		<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Generell informasjon</b> .....	<b>5</b>
2.1	Før lokalt gitt eksamen .....	5
2.2	Faglærers forslag til eksamenssett .....	6
2.3	Sensorsamarbeid før eksamen .....	6
<b>3</b>	<b>Informasjon til eleven</b> .....	<b>7</b>
3.1	Forberedelsesdel .....	7
3.2	Veiledning .....	8
3.3	Hjelpemidler .....	8
<b>4</b>	<b>Gjennomføring av eksamen</b> .....	<b>8</b>
4.1	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen .....	9
4.2	Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen .....	10
4.3	Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse .....	11
<b>5</b>	<b>Sensur</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen</b> .....	<b>12</b>
<b>Del 2: SKOLENS ANSVAR VED REKTOR</b> .....		<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Generell informasjon</b> .....	<b>13</b>
7.1	Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Statsforvalteren .....	13
7.2	Informasjon til elevene .....	13
7.3	Oppmelding til eksamen .....	14
7.4	Sperrefrister .....	15
7.5	Fagrapport .....	15
7.6	Særskilt tilrettelegging .....	15
<b>8</b>	<b>Prosedyrer for eksamenstrekk</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Skriftlig eksamen</b> .....	<b>17</b>
9.1	Bruk av hjelpemidler .....	17
9.2	Gjennomføring av digital eksamen .....	19
9.3	Eksamensoppgaven .....	19
9.4	Forberedelsesdel .....	20
9.5	Eksamensdagen .....	19
9.6	Sensur .....	20
9.7	Klage på eksamensresultat .....	21
<b>10</b>	<b>Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen</b> .....	<b>21</b>
10.1	Registrering av eksamenspartier .....	21
10.2	Sensoroppnevning .....	21
10.3	Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet .....	22

# 1 Innledning

Dette skrevet gir retningslinjer for eksamensavviklingen i grunnskoler med ungdomstrinn, videregående opplæring og eksamensrettet grunnskoleopplæring for voksne i Oslo kommune. Skrevet gjelder også for privatskolene i Oslo. Privatister har egne retningslinjer utarbeidet av Privatistkontoret. Disse skal også brukes når skolene avholder privatisteksamen.

Eksamen skal i størst mulig grad måle i hvilken grad eleven har nådd kompetansemålene i læreplanen. For å sikre at elevene skal få vist sin kompetanse, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Retningslinjene skal sikre elevene mest mulig forutsigbare og likeverdige betingelser ved eksamen. Samarbeid internt på skoler og mellom eksaminator og ekstern sensor, har avgjørende betydning for en pålitelig og gyldig eksamen. Det vil si at eksamen tester det den er ment å teste og at vurderingen er forankret i profesjonen.

**Del 1: Sensorenes arbeid.** Kapittel 1-6 gir anvisninger om rolle- og ansvarsfordeling mellom sensorene, eksaminator og ekstern sensor, informasjon til eleven, gjennomføring av eksamen og informasjon om klagerettigheter til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen.

**Del 2: Skolens ansvar.** Kapittel 7-10 inneholder retningslinjer skolen skal forholde seg til i forbindelse med eksamensavvikling i Oslo skolen. Alt om skriftlig eksamen finnes i kapittel 9. Skolens ansvar omfatter også del 1.

## 1.1 Sentrale begreper

**Sentralt gitt skriftlig eksamen:** Utdanningsdirektoratet er ansvarlig for eksamensoppgaver og eksamensveiledninger, sensorskolering og eksamensgjennomføringssystemene. Statsforvalterne er ansvarlige for sensur.

### Lokalt gitt skriftlig eksamen:

For lokalt gitt skriftlig eksamen er det inngått et landssamarbeid mellom fylkeskommunene om oppgaveproduksjon og sensur. Informasjon om lokalt gitt eksamen publiseres på <https://novari.no/utdanning/eksamen/>.

**Lokalt gitt eksamen:** Fylkeskommunen/kommunen ved Utdanningsadministrasjonen gir retningslinjer for eksamen, setter opp eksamensplan, og gjennomfører sensorskolering.

Eksamen kan være skriftlig, muntlig, praktisk eller en kombinasjon av disse. Utdanningsdirektoratet fastsetter tidsrammen for de ulike eksamensformene (jf. § 9-28, <https://kandidat.udir.no/>).

**Eksamen i grunnskolen** har følgende eksamensformer:

- Skriftlig eksamen – inntil 5 timer.
- Muntlig eksamen – inntil 30 minutter per elev.
- Muntlig-praktisk eksamen – inntil 45 minutter per elev.

**Eksamen i videregående opplæring** har følgende eksamensformer:

- Skriftlig eksamen – inntil 5 timer.
- Muntlig eksamen – inntil 30 minutter per elev.
- Muntlig-praktisk eksamen – inntil 45 minutter per elev.
- Praktisk eksamen og tverrfaglig praktisk eksamen – inntil 5 timer.

Om det skal være eksamen i faget, når i opplæringsløpet det skal være eksamen, om det skal være forberedelsestid i faget og om eksamen skal være sentralt eller lokalt gitt, er fastsatt i læreplanen i hvert fag. Departementet fastsetter hvor mange eksamener det skal være i grunnskolen (jf. § 9-29) og på hvert årstrinn i videregående opplæring (jf. §§ 9-30 og 9-31).

**Trekkfag:** Fag der det gjennomføres tilfeldig trekk av elever til eksamen (jf. §§ 9-29 - 9-31). Eksamensordning er gitt i læreplanen for det enkelte fag.

**Sperrefrist:** Fristen for når informasjon om eksamenstrekk kan gjøres kjent for sensorene ved lokalt gitt eksamen.

**Veiledning:** I forberedelsesdelen skal faglæreren gi veiledning innenfor avtalte tidsrammer.

**Vurderingskriterier:** Hva det legges vekt på i vurderingen av elevenes kompetanse slik den framkommer på eksamensdagen.

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

**Kompetanse:**

Kompetanse er i læreplanverket for Kunnskapsløftet LK20 forstått som *evnen til å løse oppgaver og mestre komplekse utfordringer. Elevene viser kompetanse i konkrete situasjoner ved å bruke kunnskaper og ferdigheter til å løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning* (www.Udir.no).

**Nyttige skriv om eksamen:**

Maler for lokalt gitt eksamen, mal for fagrapport, forskrifter og retningslinjer finnes på Utdanningsetatens intranett TAVLA. Der er også en oversikt over tillatte nettbaserte hjelpemidler til eksamen [Eksamen og hjelpemidler](#)

**Relevante ressurser:**

Godtgjøring i forbindelse med lokal eksamen, Rundskriv-1-2024 på Tavla

[Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen](#)

[udir.no - eksamen](#)

<https://kandidat.udir.no/>

<https://novari.no/utdanning/eksamen/>

# Del 1: SENSORENES ARBEID

---

## 2 Generell informasjon

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsadministrasjonen.

Med sensor forstås både eksaminator og ekstern sensor. Eksaminator ved lokalt gitt ikke-skriftlige eleveksamen er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor er oppnevnt av Utdanningsadministrasjonen og kommer fra en annen skole (jf. § 9-33). Ved lokalt gitt skriftlig eksamen er det fra 1.1.2025 fylkeskommunene som oppnevner begge sensorer. I InSchool-eksamensmodul omtales eksaminator som sensor1 og ekstern sensor som sensor2.

Vedrørende vurdering av habilitet vises det til *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (forvaltningsloven) kap II § 6.

### *For yrkesfaglige utdanningsprogram*

En fagarbeider med praksis fra arbeidslivet kan oppnevnes som ekstern sensor ved tverrfaglig praktisk eksamen i programfag på yrkesfaglige utdanningsprogram (jf. § 9-33). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor, skal godkjennes av rektor.

### 2.1 Før lokalt gitt eksamen

Den eksamensordningen som er oppgitt i læreplanen for faget, skal benyttes (jf. § 9-28). Ikke-skriftlige eksamener med forberedelsesdel kan ikke gjennomføres på mandager, eller første dag etter offentlig helligdag/høytidsdag. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*)

Faglæreren plikter å utarbeide fagrapport som godkjennes av rektor i god tid før eksamen. Den enkelte skole fastsetter dato for når fagrapporten skal være klar. Faglærer skal forberede elevene på eksamensform, bruk av forberedelsestid og eksamensgjennomføring. Faglærer skal gjøre eleven godt kjent med fagrapporten i eget fag.

Eksamensskolen, ved rektor, er ansvarlig for at sensorene har fått informasjon om sensoroppdrag og at faglærers fagrapport er sendt til sensorskolen. Eksaminator/faglærer sender fagrapporten per epost til ekstern sensor, sammen med forslag til eksamenssett.

Forslag til mal for fagrapport ligger på TAVLA.

Eksamen kan gjennomføres individuelt, i par eller i grupper. Dette skal drøftes med elevene og framkomme i fagrapporten.

Størrelse på eksamensparti:

Antall eksaminander skal normalt ikke overskride 8 ved muntlig eksamen og 6 ved muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen (jf. Rundskriv 1 – 2024 *Godtgjøring i forbindelse med lokal eksamen*).

I ISTE – lærerpåloggingen finner eksaminator og ekstern sensor eksamensoppdraget 7 dager før eksamen når eksaminator og ekstern sensor tilhører en offentlig skole.

I InSchool-eksamensmodul sendes trekkinformasjon automatisk gjennom systemvarsel til sensor1 og sensor2 når begge sensorer tilhører en offentlig skole, normalt 7 virkedager før eksamen. Sensor1 må fortsatt sende fagrapport sammen med forslag til oppgavesett til sensor2.

Når eksamen arrangeres på en privat skole, eller at sensor er ansatt ved en privat skole, må det kvalitetssikres at ekstern sensor mottar oppnevninginformasjon. Eksamensansvarlig på eksamensskolen har ansvar for å følge opp dette

## 2.2 Faglærers forslag til eksamenssett

Faglærer skal utarbeide forslag til oppgaver (jf. § 9-26). Det anbefales at skolen har rutiner på at faglærer/fagseksjon utarbeider forslag til oppgavesett før eksamensperioden tar til. Ved utforming av forslag til eksamensoppgaver skal mal for *Lokalt gitt eksamen* brukes. Se TAVLA.

I Osloskolen skal et forslag til eksamenssett bestå av:

- Informasjon til elever (og eventuelt informasjon til rektor der det er nødvendig).
- Forberedelsesdel (med eventuelle vedlegg).
- Eksamensoppgave (med eventuelle vedlegg), dette gjelder for praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen.
- Vurderingskriterier med kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivå.

I tillegg skal fagrapporten legges ved.

## 2.3 Sensorsamarbeid før eksamen

Eksaminator og ekstern sensor får melding om eksamensfag normalt 7 virkedager før eksamensdagen. Eksaminator skal ta kontakt med sensor samme dag som det opplyses om eksamensfag, for å avtale tidspunkt for oversendelse av forslag til eksamenssett. Dersom ekstern sensor ikke blir kontaktet av eksaminator eller eksamensskolen, må ekstern sensor ta kontakt med rektor på egen skole. Denne tar kontakt med eksamensskolen.

Frem til to dager før eksamen skal faglærer diskutere eksamensoppgaven og plan for gjennomføringen av eksamen med ekstern sensor (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). Hvis ekstern sensor ønsker å foreslå endringer i eksamenssettet, må eksaminator ha beskjed om det senest to arbeidsdager før melding om eksamenstrekk gis til elevene. Hvis det er uenighet om oppgavesettet, er det den eksterne sensoren som avgjør. Rektor på eksamensskolen er ansvarlig for eksamen og spørsmål i samarbeidet rettes til rektor. Dette gjelder også for obligatoriske eksamener (jf § 9-28).

Eksaminator og sensor skal sammen påse at eksamenssettet sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket, og gir eleven mulighet til å vise kompetanse, ref. kompetansebegrepet, i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen. Sensorene må sørge for at eksamen ikke bare prøver elevene innen noen få kompetansemål. En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen (jf. § 9-25).

Hvor stor del av læreplanen som prøves til eksamen, vil kunne variere blant annet ut fra eksamensform, tidsramme og hvordan kompetansemålene er formulert i læreplanen. Eksamen skal være i samsvar med læreplanverket. Eksamensoppgaven må være såpass åpen at eleven kan ta egne valg for innhold og form. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). Eksaminator

og sensor må i god tid avtale i hvor stor grad og på hvilken måte den eksterne sensoren skal delta i fagsamtalen. Elevene skal ha informasjon om rollefordelingen mellom eksaminator og sensor i veiledningssamtalen før eksamen.

Informasjonen om eksamensfaget er konfidensiell inntil trekkfag kunngjøres for elevene 48 timer før eksamen og ikke mindre enn 48 timer før første kandidat skal ta eksamen. (jf. § 9-28).

Ved sykdom før eksamen må sensor ta kontakt med rektor og eksamensansvarlig ved egen skole, som tar kontakt med eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen (UDA) omgående. UDA informerer eksamensskolen. Ved sykdom på eksamensdagen, må sensorskolen ta direkte kontakt med eksamensskolen, i tillegg til å informere eksamensansvarlig i UDA. Det er UDA som tar endelig beslutning om eksamen skal gjennomføres. Dette gjelder også om eksaminator blir syk.

### 3 Informasjon til eleven

Opplysninger om trekk av skriftlige eksamener offentliggjøres på dato fastsatt av Utdanningsdirektoratet. Informasjon om obligatoriske lokalt gitte eksamener i videregående opplæring gis samtidig med offentliggjøring av skriftlig eksamen.

Øvrige eksamener opplyses det om 48 timer før eksamen.

Informasjon til alle eksamenskandidater 48 timer før eksamen:

- oppmøtetid og frammøtested
- eksamensramme
- informasjon om organisering og veiledning i forberedelsedelen
- informasjon om organisering og gjennomføring av eksamen
- informasjon om hjelpemidler og utstyr som er relevant for å gjennomføre eksamen
- informasjon om vurdering
- hvilke roller eksaminator og sensor skal ha
- at karakter og begrunnelse for karakteren blir gitt individuelt av ekstern sensor fortløpende etter hver eksaminering
- fagrapport
- andre praktiske opplysninger

Skolene skal bruke mal for *Praktiske opplysninger til eleven ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen* som ligger på TAVLA.

#### 3.1 Forberedelsedel

Forberedelsedelen er en del av opplæringen og skal forberede elevene på utfordringer de kan møte på eksamen i faget (jf. § 9-32). Dette innebærer at forberedelsesdagen(e) er obligatorisk skoledag. Det betyr at elevene skal ha tilgang til skolens lokaler, kunne samarbeide med andre og ha tilgang til veiledning fra en faglærer.

For LK20 framgår det av læreplanen om eksamen skal ha forberedelsedel. For alle læreplaner gjelder det at muntlig eksamen skal ha 24 timers forberedelse (jf. § 9-32). I Oslo gjelder dette også ved muntlig-praktisk eksamen. Unntaket er muntlig-praktisk eksamen i programfag MDD hvor kandidatene skal produsere i gruppe, der kan elevene ha 48 timers forberedelse. Praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen i videregående opplæring i Oslo har 48 timers forberedelse (jf. § 9-32).

Forberedelsesdelen er en del av eksamen. Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, har automatisk dokumentert fravær på eksamensdagen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal ikke hindres i det. Elever som har udokumentert fravær på forberedelsesdagen, må møte på eksamen. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Skolen bestemmer selv tidspunkt for frammøte og hvor lenge elevene skal være på skolen. Formålet er å bidra til at elevene arbeider hensiktsmessig i forberedelsesdelen. Skolen velger selv hvordan forberedelsesdelen organiseres.

Opphevet krav til obligatorisk presentasjon gir større fleksibilitet for hvordan kandidater og sensorer bruker forberedelses- og eksamenstiden. For en del elever kan det å ha regi på oppstarten av eksamen bidra til å gi forutsigbarhet og trygge rammer. Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for kandidatene. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Avhengig av hva slags tema eller problemstilling elevene har fått eller trukket, skal elevene få mulighet til å forberede seg på en måte som gjør dem i stand til å vise kompetansen de har, under eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for i forberedelsesdelen.

### 3.2 Veiledning

Under den obligatoriske forberedelsesdelen før eksamen, skal elevene ha tilgang på veiledning fra en faglærer. Det er ikke et krav at læreren må være elevens faglærer.

Elevene må på forhånd gjøres kjent med hva veiledning i forberedelsesdelen innebærer. I forberedelsesdelen forstås veiledning som å stille spørsmål til innholdet elevene selv bringer til veiledningen. Veiledningen skal skje med respekt for elevenes egne valg. Den skal foregå innenfor arbeidstiden og være likeverdig. Faglærere som gjennomfører veiledningen, skal avstå fra å gi råd og/eller foreslå løsninger. Læreren skal ikke undervise i forberedelsesdelen.

### 3.3 Hjelpemidler

Hjelpemidler til eksamen er ikke lenger regulert i forskrift. De som er ansvarlig for å utarbeide eksamen, avgjør om eksamen kan gjennomføres med hjelpemiddel og hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert enkelt fag (jf. § 9-26 og *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Tilgang til eller begrensninger i digitale- eller andre former for hjelpemidler til eksamen, bør begrunnes ut fra kompetansemålene i læreplanen, fagenes egenart, fagets nivå og eventuelle nye digitale oppgaveformater (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Tillatte hjelpemidler må ikke svekke grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven.

## 4 Gjennomføring av eksamen

Lokal ikke-skriftlig eksamen i Osloskolen starter normalt kl. 09:00.



Eksaminator og sensor har et felles ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under eksamen. Normalt er faglæreren eksaminator, men dersom faglæreren er forhindret fra å møte, må skolen oppnevne erstattinger.

Kandidatenes rekkefølge på eksamensdagen skal være tilfeldig.

Det er en forutsetning at oppgaven og eksamineringen utfordrer elevens kompetanse i å bruke kunnskaper og ferdigheter, til å løse oppgaver, vise mestring av komplekse utfordringer, og at eleven får anledning til å vise forståelse og selvstendighet. Eksaminator er ansvarlig for at materiale og utstyr til bruk ved eksamen foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlig for å melde behov for utstyr i forbindelse med eksamen innen tidsfrist som er fastsatt av faglærer, for at utstyret kan framskaffes. Elevenes tilgang til materiell og utstyr begrenses av skolens rammer, men de må minimum ha tilgang til materialer som er brukt i undervisningen og som framkommer i fagrapporten. Eventuelle begrensninger må avklares med eleven på forhånd.

#### 4.1 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Elevene får vite eksamensfaget 48 timer før eksamen. De første 24 timene etter offentliggjøring av trekkfaget disponerer elevene til individuell forberedelse. Skolen skal stille lokaler til disposisjon til dette formålet. Det er ikke krav til at faglærer er til stede første forberedelsesdag, men skal være til stede når den obligatoriske forberedelsesdelen starter 24 timer før eksamen. Da blir elevene gjort kjent med temaene/problemstillingene for eksamen.

Rammer for gjennomføring av eksamen er inntil 30 minutter per elev ved muntlig eksamen og inntil 45 minutter per elev ved muntlig-praktisk eksamen. Det presiseres at eksaminasjonstiden skal være sammenhengende, og at eleven gis mulighet til å benytte hele den fastsatte rammen for eksamen.

Eksamen skal være i samsvar med kompetansemåla i læreplanen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). En eksamen som bare prøver noen kompetansemål, vil være i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensforma (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Kravet om presentasjon som utgangspunkt for samtale under muntlig og muntlig-praktisk eksamen er opphevet. Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for eleven. Det er viktig å ta høyde for at det finnes flere måter å organisere forberedelsesdagen og eksamen på, utover å starte selve eksamen med en presentasjon. For noen elever kan det å ha regi på oppstarten bidra til å gi forutsigbarhet og trygge rammer. For andre kan kravet om presentasjon begrense muligheten til å vise kompetansen de har i faget. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). Dersom eleven velger å bruke presentasjon i oppstarten, anbefales denne å begrenses i varighet til inntil 10 minutter av eksamenstiden.

Til muntlig eksamen kan lytteforståelse vurderes på ulike måter, for eksempel gjennom interaksjon under eksamineringen og ved bruk av ulikt lyttmateriell. Dersom skolen velger å bruke lyttmateriell til muntlig eksamen, skal dette være en del av forberedelsen og/eller inngå i den tiden kandidaten har til rådighet. En lytteprøve skal ikke gis i tillegg til gjennomføringen av eksamen, f.eks. 30 minutter før eksamen starter (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Eksaminator og sensor skal sikre at eksamen gir eleven mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig innenfor eksamensformen. Fagsamtalen kan omfatte alle kompetansemålene knyttet til temaet/problemstillingen/oppgaven, men fagrapporten viser hva det er lagt vekt på i opplæringen av faget. Sensorene skal lete etter den kompetansen eleven har og ikke lete etter det

eleven ikke kan, sensorene må derfor stille spørsmål som gir eleven anledning til å vise bredest mulig kompetanse i faget (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som skal vurderes, og forberedelsesdelen er ikke en del av vurderingsgrunnlaget. En eksamenskarakter skal være uttrykk for den kompetansen hver enkelt elev viser på eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Skolen skal bruke mal for *Lokalt gitt muntlig og muntlig-praktisk eksamen* ved utforming av tema/problemstilling. Malen ligger på TAVLA.

## 4.2 Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

Eksamensform og om eksamen skal dekke ett eller flere fag, er fastsatt i læreplanene (jf. § 9-26). Det skal være fastsatt i læreplanen for faget om eksamen skal ha forberedelsesdel. Det er fastsatt at praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen i Osloskolen har 48 timers forberedelse (jf. § 9-32). Eksamensrammen på eksamensdagen er inntil 5 timer (jf. § 9-28).

Skolen kan avholde eksamen individuelt, i par eller i grupper, som avtales i god tid før eksamen. Ved eksamen i par eller grupper må det beregnes tid nok til å sikre at alle kandidater får individuell vurdering.

Forberedelsesdelen er en del av opplæringa og skal forberede elevene på utfordringer de kan møte på eksamen i faget. Forberedelsestiden på 48 timer er obligatoriske skoledager og skal være en innfallsport til eksamen. Temaet som gis i forberedelsesdelen, må i en eller annen form kunne videreføres, legge premisser for, eller kunne integreres i hvordan oppgaven skal løses på eksamensdagen. Tema i forberedelsesdelen skal ha en sammenheng med de kompetansemålene som eksamensoppgaven bygger på. Temaet kan være en case/situasjonsbeskrivelse eller et arbeidsopdrag.

Forberedelsesdelen er en del av eksamen. Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, har automatisk dokumentert fravær på eksamensdagen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal ikke hindres i det. Elever som har udokumentert fravær på forberedelsesdagen, må møte på eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). Elever som ikke deltar i forberedelsesdelen kan likevel gå opp til eksamen, men dette kan få konsekvenser for hvordan eksamen gjennomføres.

Eksamen skal være i samsvar med kompetansemåla i læreplanen. Eksamensoppgaven må være så åpen at eleven kan ha mulighet for egne valg av innhold og form, og være formulert på en måte som legger til rette for at eleven kan få vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Ved tverrfaglig praktisk eksamen der det er nedsatt eksamensgruppe på tvers av skoler for utarbeidelse av felles oppgaver og/eller rammer, skal disse oppgavene benyttes.

Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen tar utgangspunkt i at eleven skal utføre en kompleks praktisk arbeidsoppgave. Praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen skal bestå av en planleggingsdel, en gjennomføringsdel og en dokumentasjonsdel. Planleggingsdelen kan være en del av forberedelsesdelen, der eleven planlegger en praktisk oppgave som skal gjennomføres på eksamensdagen. Selve eksamensoppgaven skal ikke leveres ut på forberedelsesdagene. Dokumentasjonsdelen skal sikre individuell prøving. Det er kravene i læreplanen i de enkelte fagene som vil avgjøre hvorvidt dette skal skje muntlig eller skriftlig. Kompetansemålene i fagene avgjør

hvilken dokumentasjonsform som er relevant. De grunnleggende ferdighetene skal være en integrert del av eksamen der de er en del av kompetansemåla i faget.

Særskilt om praktisk eksamen:

Hva som er praktisk må forstås ut fra læreplanen i faget, og vil kunne variere fra fag til fag. Både muntlige og skriftlige elementer kan inngå som en del av eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Tverrfaglig praktisk eksamen skal ta utgangspunkt, eller være i samsvar med den helheten som læreplanene som inngår i den tverrfaglige eksamen utgjør (jf. § 9-26).

Det innebærer at eksamen skal prøve kompetansemål fra de felles programfagene i den aktuelle læreplanen, men det betyr nødvendigvis ikke at alle programfagene skal prøves like mye. Oppgaven kan ha tyngdepunkt i alle programfag, eller den kan ha tyngdepunkt i ett fag og være løsere tilknyttet andre. Vektleggingen av de ulike programfagene skal over tid variere fra eksamen til eksamen.

Det er kompetansen som vises på eksamensdagen som skal vurderes, og forberedelsedelen er ikke en del av vurderingsgrunnlaget. En eksamenskarakter skal være uttrykk for den kompetansen hver enkelt elev viser på eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Elever som har karakteren 1 eller IV i ett eller flere underliggende programfag som tverrfaglig praktisk eksamen bygger på, må ta særskilt eksamen i disse fagene. Disse eksamenene er lokalt gitt skriftlige i regi av Novari IKS.

### 4.3 Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Skoleeier har ansvar for å gi elever informasjon om eksamen og hva det blir lagt vekt på i vurderingen (jf. § 9-26). Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal oppgis i eksamenssettet ved alle eleveksamener i Osloskolen.

Vurderingskriterier er det sensorene legger vekt på når de vurderer elevene. Kriteriene må være tydelige og relatert til den kompetansen som blir prøvd under eksamineringen.

I fag med læreplanmål som setter krav til kommunikativ kompetanse, kan det lages vurderingskriterier også for den kommunikative delen av en eventuell presentasjon. Kommunikativ kompetanse må være en viktig del av helheten i faget og må framkomme i minst ett av læreplanens kompetansemål. (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*).

Kjennetegn på måloppnåelse beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier. Utforming av kjennetegn på måloppnåelse skal være på minst tre nivåer.

## 5 Sensur

Ved lokale eksamener skal minst én sensor være ekstern. Faglærer skal normalt være eksaminator/sensor1. Ved uenighet om karakter avgjør den eksterne sensor. Ekstern sensor skal ha tilfredsstillende kompetanse i faget (jf. § 9-33).

Sensorenes oppgave er å vurdere elevenes kompetanse slik den framkommer under eksamen. Det er kompetansen og ikke et bestemt innhold eller en arbeidsmåte som skal vurderes. Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen for faget (jf. § 9-33). Karakter skal gis for

kompetansen eleven har vist på eksamen, ut fra vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter.

Sensorene skal diskutere og fastsette karakter etter hver elev, eventuelt etter hvert par eller hver gruppe, dersom eksamen har vært organisert som par- eller gruppeeksamen. Avgjørelsen skal gjøres kjent for eleven før neste elev, par eller gruppe tas inn. Sammen med karakteren skal ekstern sensor gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Tilbakemeldingen bør ha fokus på hva eleven har fått til. Hvis eksamen er gjennomført i par eller grupper, skal grunnlaget for den individuelle vurderingen være den enkeltes prestasjon under eksamen (jf. *Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen*). Elever som gjennomfører eksamen i par eller grupper, skal få individuell tilbakemelding i enerom.

Vurderingssamtale og fastsettelse av karakter mellom sensorene skal ikke være en del av elevens eksamenstid.

Ekstern sensor skal ta egne notater under eksamineringen og oppbevare dem i minst ett år. Det skal skrives protokolltilførsel dersom en av sensorene har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Protokolltilførselen skal skrives før undertegnelse av karakterlisten. Protokolltilførselen oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

Elever som trekker seg etter at eksamen har startet på eksamensdagen, skal bli vurdert som om de har avlagt eksamen.

## **6 Klage ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen**

Ved muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil som kan ha påvirket resultatet (jf. § 10-8). Det er ikke anledning til å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen eleven har vist. Formelle feil kan for eksempel være:

- eksamen er ikke i tråd med lovverket
- eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i gjeldende læreplan
- ikke samsvar mellom vurderingskriterier og eksamensoppgaven
- sensor legger vekt på innsats i vurderingen
- vedtak om særskilt tilrettelegging ikke fulgt opp
- kandidatene får beskjed om fag eller forberedelse etter tidsfrist
- det har skjedd urimelige avbrudd eller forstyrrelser som kan ha påvirket eksamensgjennomføringen
- mangler utstyr som er avtalt på forhånd
- uprofesjonell opptreden fra sensor

### **Grunnskole**

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

### **[Klagebehandling](#)**

### *Videregående opplæring*

Rektor har ansvar for å innhente uttalelse fra sensor og eksaminator og sende disse sammen med klagen og en egen uttalelse til klageinstansen. Dersom eleven får medhold i klagen, har eleven rett til å gå opp til ny eksamen med ny sensor (jf. § 9-37). Gjelder klagen eksamen i trekkfag, skal faget trekkes på nytt (jf. § 10-8).

## **Del 2: SKOLENS ANSVAR VED REKTOR**

---

### **7 Generell informasjon**

Skolen, ved rektor, har ansvar for gjennomføring av eksamen etter retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet og Utdanningsadministrasjonen. Eleven har krav på veiledning fra faglærer også ved skriftlig eksamen i fag som har egen forberedelsesdel. Fra våren 2025 er forberedelsesdel fjernet i de fleste fag til skriftlig eksamen. Unntakene hvor det fortsatt er forberedelsesdel, ligger på kandidat.udir.no. Se kapittel 3 og 9.

Skolen er ansvarlig for å utarbeide en lokal beredskapsplan som ivaretar eksamensgjennomføringen.

#### **7.1 Informasjon mellom skolen, Utdanningsadministrasjonen og Statsforvalteren**

Eksamensansvaret kan delegeres til andre i skolens ledelse. Kontakt med Utdanningsadministrasjonen om eksamen skal gå via eksamensansvarlig ved skolen. Eksamensansvarlig må være tilgjengelig før og under eksamen, og følge med på e-post og på Utdanningsdirektoratets nettside under eksamen. Dersom skolen har behov for å henvende seg til Statsforvalteren, skal henvendelsen gå tjenestevei via Utdanningsadministrasjonen.

Informasjon om endring av eksamensansvarlig ved skolen meldes eksamensansvarlig for eleveksamen i Utdanningsadministrasjonen.

#### **7.2 Informasjon til elevene**

Skolene må ha rutiner for å sikre at eleven har mottatt informasjon om eksamen. For elever i grunnskolen gjelder dette også informasjon til foresatte.

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

Skolen har ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging ved eksamen, og må opplyse elever og faglærer om de vedtak som er fattet. Individuell særskilt tilrettelegging skal testes ut tilstrekkelig før eksamen.

Elever som blir syke på forberedelsesdagen og/eller på eksamensdagen, må melde fra til rektor omgående, og må levere legeerklæring snarest og senest innen 10 dager.

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

### *For videregående opplæring*

Videregående skoler skal gi elevene informasjon om retten til ny, utsatt og særskilt eksamen (jf. §§9-36,9-37 og 9-38). Det er elevens ansvar å melde seg til NUS eksamen.

Privatister er selv ansvarlig for å melde seg opp til eksamen. Rektor på offentlige skoler kan selv melde elever ved egen skole til privatisteksamen. Alle privatisteksamener skal følge retningslinjene for privatisteksamen. Se privatistkontorets hjemmesider. Privatister oppmeldt via skolen, meldes også til eventuell utsatt eksamen via egen skole.

## 7.3 Oppmelding til eksamen

Med utgangspunkt i forskrift til opplæringsloven og retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet fastsetter kommunen/fylkeskommunen rammene for lokalt gitt eksamen. Trekk til eksamen gjøres ut fra bestemmelsene i den enkelte læreplan og på grunnlag av gjeldende trekkregler § 9-29 - § 9-31.

Alle eksamenspartier skal registreres i de skoleadministrative systemene som er bestemt for skoleslaget, innen frister fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Oppmelding til skriftlig eksamen skal i tillegg registreres i Utdanningsdirektoratets administrasjonssystem PAS. Det er lagt til rette for en automatisk overføring av skriftlig eksamensoppmelding mellom de skoleadministrative systemene og PAS for offentlige skoler.

Elever som står i fare for ikke å få vurdering, *IV*, i et eksamensfag, skal likevel meldes opp til eksamen, og faget skal være med i trekkgrunlaget. En elev som får *IV* i et fag og blir trukket ut til eksamen i dette faget, skal gjennomføre eksamen. Eksamenskarakteren holdes tilbake til en eventuell klagesak om *IV* er avgjort. Eleven skal ikke gjøres kjent med eksamenskarakteren. Hvis eleven ikke får medhold i klagen, annulleres eksamen (jf. §§ 9-27 og 9-41).

### *Særskilt om eksamen i grunnskolen for elever med Individuell tilrettelagt opplæring (ITO)*

Elever i grunnskolen som får opplæring etter individuell opplæringsplan (IOP), kan få fritak fra vurdering med karakter i faget/fagene dersom foreldre/foresatte ønsker det (jf. § 9-19). Fritak fra vurdering med karakter i fag innebærer fritak fra eksamen i faget (jf. § 9-18). Hvis elever med IOP velger karakter og trekkes ut til eksamen, er grunlaget for karakter kompetansemålene i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket. Skolen har plikt til å opplyse elever og foresatte om konsekvenser av fritak fra vurdering med karakter.

### *For videregående skole*

I et fag der en elev får både standpunkt- og eksamenskarakter, er faget bestått når eleven har bestått eksamen (jf. § 9-37).

*For elever i yrkesfaglige utdanningsprogram.* Tverrfaglig praktisk eksamen Vg1 gjelder kun for privatister som ikke tidligere har vært elev i noen av programfagene på Vg1. Privatister som tar underliggende programfag på Vg1 og Vg2, trenger ikke ta eksamen i fag de tidligere har bestått. Eksamen i underliggende programfag er skriftlig eksamen med gjennomføring og sensur Novari IKS.

## Eksamensdatoer

Utdanningsdirektoratet fastsetter eksamensdatoer ved sentralt gitt skriftlig eksamen (jf. § 9-26).

Novari IKS fastsetter eksamensdatoer ved lokalt gitt skriftlig eksamen i videregående opplæring, og er et samarbeidsorgan mellom alle fylkeskommuner om produksjon av eksamensoppgaver og sensur av besvarelser. Oslo kommune deltar i landssamarbeidet. <https://novari.no/utdanning/eksamen/>

Utdanningsadministrasjonen fastsetter eksamensperiode for muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig-praktisk eksamen (jf. § 9-26, eksamensplan). Offentlige videregående skoler kan gjennomføre privatisteksamen.

## 7.4 Sperrefrister

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle fram til det tidspunktet enten Utdanningsdirektoratet eller Utdanningsadministrasjonen har satt som sperrefrist. For Oslo er sperrefristen satt til 7 dager før eksamensdag.

Eksamensskolen, ved rektor, er ansvarlig for at sensorene har fått informasjon om sensoroppdrag og at faglærers fagrapport er sendt til sensorskolen.

I ISTE – lærerpåloggingen finner eksaminator og ekstern sensor eksamensoppdraget 7 dager før eksamen når eksaminator og ekstern sensor tilhører en offentlig skole.

I InSchool eksamensmodul sendes trekkinformasjon automatisk gjennom systemvarsel til sensor1 og sensor2 når begge sensorer tilhører en offentlig skole, normalt 7 virkedager før eksamen. Sensor1 må fortsatt sende fagrapport sammen med forslag til oppgavesett til sensor2.

Når eksamen arrangeres på en privat skole, eller at sensor er ansatt ved en privat skole, må det kvalitetssikres at ekstern sensor mottar oppnevninginformasjon. Eksamensansvarlig på eksamensskolen har ansvar for å følge opp dette.

Eksamensskolen har ansvar for at sensoroppdraget er mottatt senest 1 uke (fem arbeidsdager) før sperrefristen for elevene (jf. Eksamensplan for lokalt gitt eksamen). Skolens eksamensansvarlige har ansvaret for at informasjonen er mottatt og lest. For mer informasjon se kapittel 2.

## 7.5 Fagrapport

Rektor skal påse at det utarbeides fagrapport til eksamen. Skolene kan benytte mal for fagrapport utarbeidet av Utdanningsadministrasjonen som finnes på *TAVLA*.

Fagrapporten skal godkjennes av rektor innen den frist skolen fastsetter. Rektor skal påse at rapporten gir grunnlag for vurdering i samsvar med intensjonene i læreplanen, og at prøveform og praktisk tilrettelegging er håndterbar for skolen.

Fagrapporten skal være tilgjengelig og gjennomgått med alle elevene i god tid før eksamen. Fagrapporten skal også være en del av *Informasjonen til eleven* til eksamen.

## 7.6 Særskilt tilrettelegging

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist sin kompetanse ut fra kompetansemålene i fag (jf. § 9-34).

Tiltakene må være tilpasset den enkelte elev og ha som formål å kompensere for problemene eleven har. Tiltakene skal ikke føre til at eleven får fordeler framfor andre elever. Tilretteleggingen skal heller ikke være så omfattende at eleven ikke blir prøvd i kompetansemålene i læreplanene. Tilretteleggingen skal ikke forstyrre andre kandidater. Der eksamensformen har som formål å prøve skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter knyttet til kompetansemål i læreplanen i faget, kan det

ikke tilrettelegges slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd, når slik prøving er fastsatt i eksamensforma for faget (jf. § 9-34).

Rektor avgjør etter søknad hvilke ordninger som skal benyttes for den enkelte elev med vedtak. Avgjørelsen er et enkeltvedtak som kan påklages til Statsforvalteren. Rektor kan kreve uttalelse fra en sakkyndig instans. Særskilt tilrettelegging av eksamen krever ikke vedtak om spesialundervisning (jf. § 9-34). Skolene må selv fastsette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

Særskilt tilrettelegging gjelder for ett skoleår. Elever kan også få innvilget særskilt tilrettelegging for en kortere periode. Søknader om særskilt tilrettelegging skal normalt være mottatt av skolen innen 15. september for høsteksamen og 15. februar for våreksamen. Det er ikke anledning til å avslå søknader fordi den veiledende fristen er overskredet, men sent innkomne søknader kan påvirke hvilke tilretteleggingsmuligheter skolen kan gjennomføre.

Søknad om særskilt tilrettelegging skal behandles individuelt.

Tilretteleggingen kan blant annet innebære at elevene får:

- utvidet tid
- teksten opplest eller som lyttetekst
- tale til tekst-program
- skrivehjelp
- oppgaveteksten forstørret
- ekstra belysning
- oppgaven på tegnspråk eller punktskrift
- hvilerom til disposisjon
- annen hensiktsmessig tilrettelegging
- ved endret eksamensform der dette er mulig, se Udirs hjemmesider og informer eksamenskontoret

Særskilt tilrettelegging – vedtak om utvidet tid ved eksamen:

Eksamens varighet	Utvidet tid
5 timer	60 minutter
5 timer (1 + 4 timer)	15 + 45 minutter
5 timer (2 + 3 timer)	25 + 35 minutter
4 timer	45 minutter
4 timer (1 + 3 timer)	15 + 30 minutter

I særskilte tilfeller kan kandidatene få utvidet tid utover dette. Ta kontakt med eksamenskontoret. Særskilt tilrettelegging av eksamen – nye regler for endring av eksamensform <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110475>

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet en løsning som er i tråd med elevens tilretteleggingsbehov slik at eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk. Tiltaket bør være prøvd ut av eleven i forkant av eksamen.



## 7.7 Sensorkompetanse

Rektor er ansvarlig for å foreslå sensorer til skriftlig sensur, jf. brev fra Statsforvalteren. Rektor er også ansvarlig for å foreslå sensorer til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen. Skolen må påse at sensorkompetansen og kontaktinformasjonen til sensorene er oppdatert i skolens administrative systemer.

## 8 Prosedyrer for eksamenstrekk

Utdanningsadministrasjonen viser til Opplæringsforskriften § 9-29 til § 9-31 om eksamen for grunnskole og videregående opplæring.

I henhold til forskrift til opplæringsloven § 9-26, er det Oslo kommune som har ansvaret for trekk av eksamensfag i grunnskoler og videregående skoler i Oslo. I Oslo gjennomføres trekket til sentralt gitt skriftlig eksamen i grunnskolen av Utdanningsadministrasjonen. Ved øvrige eksamener i grunnskolen og videregående opplæring (jf. § 9-26), er den praktiske gjennomføringen av trekket delegert til rektor ved den enkelte skole. Det er imidlertid skoleeier ved Utdanningsadministrasjonen som skal påse at trekket fordeler seg jevnt på fag og skoler over tid, og at trekket gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk.

Eksamenstrekket skal være *tilfeldig* i betydningen at trekket ikke skal påvirkes av utenforliggende faktorer. Alle fag og eksamensformer som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom formene. Det må kunne dokumenteres at alle relevante fag og eksamensformer er gjort til gjenstand for trekk over rimelig tid. Dette gjelder også eksamen i forserte fag og by-omfattende tilbud i videregående opplæring.

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

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

Utdanningsadministrasjonen og Statsforvalteren fører tilsyn med skolenes trekk. Skolen skal kunne dokumentere at trekket er utført etter gjeldende regler. Det anbefales at skolene fører en eksamensprotokoll for trekk til alle eksamener i løpet av året – også ved ny, utsatt og særskilt eksamen.

## 9 Skriftlig eksamen

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

### 9.1 Bruk av hjelpemidler

Rektor må holde seg orientert om endringer i bruk av nettressurser knyttet til eksamen, og rektor er ansvarlig for at elevene er kjent med hvilke nettbaserte hjelpemidler som er tilgjengelig under eksamen i Osloskolen.

Elevene skal gjennom opplæringen også gjøres kjent med hvilke nettressurser som anbefales for hvert fag.

Eksamen kan organiseres med eller uten hjelpemidler. Utdanningsdirektoratet fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt ved sentralt gitt eksamen. Novari IKS fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt i hvert fag ved lokalt gitt skriftlig eksamen.

Utdanningsdirektoratet har åpnet for at det kan brukes nettbaserte hjelpemidler til skriftlig eksamen. For videregående opplæring er det utarbeidet en felles liste med nettressurser som er lik for hele landet. I tillegg har hvert fylke lisensbaserte nettressurser skolene kan benytte.

For grunnskolen er det utarbeidet en felles liste med nettbaserte hjelpemidler alle elevene i Oslo kan benytte til eksamen.

Skolene kan også benytte digitale læremidler de har skolelisens på.

Privatskolene oppfordres til å benytte samme lister som Osloskolen gjør.

Alle nettbaserte hjelpemidler må sikres for å unngå:

- Kommunikasjon
- Samhandling
- Oversettelse av tekst når det gjelder språkfag
- KI Osloskolen og andre KI

Brudd på disse reglene kan få alvorlige konsekvenser for eleven, som annullering av eksamen, tap av standpunktkarakter, og ikke mulighet for å ta eksamen i faget før det er gått ett år (jf. § 9-42).

Listene med nettbaserte hjelpemidler er tilgjengelige på TAVLA.

## 9.2 Bortvisning og juks

Elever, og privatister som hindrer eller forstyrrer gjennomføringen av eksamen, kan vises bort av rektor. Bortvisning er en streng reaksjon og krever at hindringene eller forstyrrelsene som eleven eller privatisten forårsaker, er grove. Eleven eller privatisten må ha fått en advarsel først. Rektor kan ikke delegere bort denne oppgaven. (jf. § 9-39).

En elev eller kandidat som oppfører seg i strid med eksamensreglementet om den konkrete eksamenen, eksamensformen og tillatte hjelpemidler (jf. §§ 9-26 og 9-34.), skal få eksamen annullert av rektor (jf. § 9-42).

- Rektor kan ikke delegere bort denne oppgaven.
- Kandidaten har rett til å fullføre eksamen
- Kandidaten har rett til å uttale seg før vedtak om juks
- Kandidaten kan påklage vedtak om juks etter reglene i forvaltningsloven § 28.
- Konsekvenser av juks er at kandidaten ikke kan ta eksamen i faget på ett år og standpunktkarakteren bortfaller. Eleven skal ha blitt gjort kjent med dette før eksamen.

Bortvisning og juks skal være en del av skolens beredskapsplan for eksamen.

### 9.3 Gjennomføring av digital eksamen

Skriftlige eksamener i LK20 gjennomføres i nytt prøvegjennomføringssystem EPS som har universell utforming. Både sentralt gitt skriftlig eksamen og lokalt gitt skriftlig eksamen i landssamarbeidet skal gjennomføres i EPS. To-delte eksamener i LK20 skal fortsatt gjennomføres i PGS.

Elever som gjennomfører eksamen i EPS, gjennomfører og leverer eksamen direkte i løsningen, se eksamensveiledningen i det enkelte fag på Udirs nettsider. Det er ikke mulig å skanne besvarelsen.

For gjennomføring av eksamen i PGS, må skolen sørge for at rett og fullstendig besvarelse er levert, og at det blir tatt sikkerhetskopii av elevenes eksamensbesvarelser. Papirbesvarelser skannes og leveres digitalt.

### 9.4 Eksamensoppgaven

Utdanningsdirektoratet utarbeider sentralt gitte eksamensoppgaver og gir retningslinjer for eventuell forberedelsesdel og gjennomføring av disse eksamenene (jf. § 9–26). Lokalt gitte skriftlige eksamensoppgaver utarbeides av landssamarbeidet og koordineres av Novari IKS.

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal følge eksamensoppgaver ved alle lokalt gitte skriftlige eksamener. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må ses i sammenheng med forberedelsesdel, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

I grunnskolen er det ingen lokalt gitte skriftlige eksamener.

### 9.5 Forberedelsesdel

Ved både sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen kan det være en forberedelsesdel. Hvilke fag dette gjelder, framgår av læreplanen for faget. Tidspunkt for når forberedelsesdelen blir tilgjengelig for elevene på kandidat.udir.no, og fremkommer av eksamensplanen til Udir eller Novari IKS.

Arbeidet i forberedelsesdelen kan for eksempel være knyttet til et tema, en problemstilling, et ressurshfte eller annet, og det kan ha sammenheng med hele eller deler av eksamensoppgaven. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsestiden.

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

Forberedelsesdager ved skriftlig eksamen er obligatoriske skoledager. Elever som ikke møter på forberedelsesdagen, har likevel rett til å avlegge eksamen. (jf. Administrere eksamen).

### 9.6 Eksamensdagen

Ved sentralt og lokalt gitt skriftlig eksamen skal eksamen starte kl. 9:00 norsk tid. Eksamenslengden er oppgitt i eksamensplanene til Utdanningsdirektoratet og Novari IKS. Dersom eleven har vedtak om særskilt tilrettelegging av eksamen i form av utvidet tid, vil vedtaket være avgjørende for når eksamen skal avsluttes for vedkommende.

Elever som møter opp til eksamen for sent, men før kl. 10:00, skal få gjennomføre eksamen, men de skal ikke få kompensert tapt tid. De som møter kl. 10:00 eller senere, får ikke gjennomføre eksamen (jf. <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/>)

Det skal som hovedregel ikke være mulig for elever å forlate eksamenslokalet før kl. 10:00. Unntak må vurderes der hensynet til en sikker eksamensgjennomføring og til elevens helse veier tungt.

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

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

Hvilke hjelpemidler som er tillatt til eksamen, skal framgå av eksamensoppgaven og eventuell oppgave gitt til forberedelsedel.

Skolen er ansvarlig for å melde elever opp i riktig fagkode.

### *Innlevering av eksamensbesvarelser*

Ved todelt eksamen i PGS må kandidaten selv fylle inn kandidatnummer og fagkode i besvarelsen. Del 1 er uten hjelpemidler og må leveres før kandidaten kan benytte hjelpemidler i del 2, se angitt tidspunkt i oppgavesettet. I del 2 kan kandidaten levere besvarelsen både digitalt og på papir. Skolen må derfor kontrollere at hele besvarelsen blir levert. Skolen må skanne del 1 og eventuelle oppgaver i del 2 som leveres på papir.

I nytt gjennomføringssystem (EPS) vil kandidatene ved pålogging på kandidat.udir.no komme direkte inn i oppgavesettet. I noen fag f. eks fellesfag fremmedspråk og fellesfag engelsk Vg1 svarer kandidatene i aktive tekstbokser. I andre fag f. eks norsk hovedmål skal elevene laste opp sin besvarelse – da er det viktig at eleven bruker både kandidatnummer og fagkode i arbeidsdokumentet for å forhindre at feil dokument blir levert. Hvordan besvarelsen skal leveres vil både fremkomme av informasjonen i oppgavesettet og i eksamensveiledningen i faget.

Hvis det etter avsluttet eksamen oppdages at feil besvarelse er blitt levert, må skolen omgående ta kontakt med eksamenskontoret som kontakter sensuransvarlig Statsforvalter. Dette gjelder også om det er sensorene som melder om feil innlevert besvarelse.

Ved skriftlig eksamen skal eventuelle kladdemark leveres inn hvis eleven leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt. Skolen bestemmer om eventuelle ressurshefter, oppgaven og kladdemark kan utleveres til eleven etter at eksamenstiden er over for alle kandidatene.

### *Oppbevaring av eksamensbesvarelser*

Skriftlige eksamensbesvarelser i PGS må oppbevares i ett år, jf. forvaltningsloven § 31.

Utdanningsadministrasjonen anbefaler at skolen benytter besvarelsene i eget vurderingsarbeid.

## 9.7 Sensur

En eksamenskarakter skal være uttrykk for den kompetansen hver enkelt elev viser på eksamen (jf. § 9-25).

Ved både lokalt og sentralt gitt skriftlig eksamen vurderes besvarelsene av to eksterne sensorer som oppnevnes etter retningslinjer fra Utdanningsdirektoratet (jf. Administrere eksamen).

Lærere som ønsker skriftlige sensoroppdrag, gir beskjed til rektor som godkjenner og foreslår i PAS.

## 9.8 Klage på eksamensresultat

Et eksamensresultat er et enkeltvedtak som kan påklages. Fristen for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager fra offentliggjøring. Fristen for å klage regnes fra det tidspunkt meldingen om vedtak er kommet fram til den som har klagerett, eller fra det tidspunkt den som har klagerett, burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Ny frist gjelder fra det tidspunkt klageren har mottatt begrunnelse for karakteren (jf. Administrere eksamen). Klagen skal sendes til skolen som må behandle klagen fortløpende.

I videregående opplæring offentliggjøres resultatet for skriftlig eksamen direkte i InSchool eksamensmodul, skolen legger selv inn dato og klokkeslett for offentliggjøring.

Ved hurtigklager på Vg3 skriftlig eksamen gjelder særskilte regler. Skolen må opplyse eleven om dette.

Skolen bør ha rutiner som sikrer at eleven får tilbud om faglig rådgivning i forbindelse med klage. Ved klage på skriftlig eksamen vurderes besvarelsen på nytt. Klagebehandlingen kan resultere i at elevens karakter blir uendret, blir satt ned eller blir satt opp (jf. Administrere eksamen). Elevens klagerett er hjemlet i forskrift til opplæringslova kap. 10.

## 10 Muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen

### 10.1 Registrering av eksamenspartier

Skolene skal bruke det skoleadministrative systemet til registrering av eksamenspartier og oppmelding av kandidater. I tillegg har skolene ansvar for å registrere inn eksaminatorer ved alle ordinære partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen.

Registreringen ligger til grunn for oppsett av eksamenspartier med tilhørende sensorer og må gjøres innen frist fastsatt av Utdanningsadministrasjonen. Endringer i sensortildelingen etter oppsatt frist meldes til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen.

#### *For videregående opplæring*

Til ny, utsatt og særskilt eksamen oppnevner skolene selv sensorer, men sender opplysningene til eksamensansvarlig i Utdanningsadministrasjonen som registrerer dette. For særskilt eksamen i fag med flere eksamensformer, fastsetter UDA eksamensdatoer og allokere sensorer.

### Sensoroppnevning

Det skal oppnevnes to sensorer ved alle partier til muntlig, muntlig-praktisk, praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen (jf. § 9-26). Eksaminator er normalt elevens faglærer, mens ekstern sensor oppnevnes av Utdanningsadministrasjonen og skal være fra en annen skole. Alternativt kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes som ekstern sensor ved tverrfaglig praktisk og praktisk eksamen i de yrkesfaglige utdanningsprogram (jf. § 9-26). Bruk av fagarbeider som ekstern sensor, skal godkjennes av rektor ved eksamensskolen, som også forplikter å informere sensorene om *Retningslinjer for eleveksamen i Oslo*.

Dersom oppsatt sensor ikke har anledning til å ta sensoroppdraget, må skolen snarest informere Utdanningsadministrasjonen om dette. Sensorskolen er selv ansvarlig for å finne ny sensor.

## 10.2 Etter tildeling av sensoroppdrag – konfidensialitet

Eksaminator og sensor må gjøres oppmerksom på at alle opplysninger om trekket er konfidensielle inntil elevene får melding om eksamen (jf. § 9-28). Undervisningen skal gå som vanlig i dette tidsrommet. Eksaminator og ekstern sensor kan få vite hvilke elever som er trukket ut til eksamen, tidligst 30 minutter før sperrefristen utløper. I helt spesielle tilfeller der det er nødvendig for en god gjennomføring av eksamen, kan eksaminator få vite hvilke elever som er trukket ut dagen før sperrefristen utløper. Rektor avgjør dette i hvert enkelt tilfelle.

Offentliggjøring av eksamensplan for obligatorisk eksamen, som for eksempel tverrfaglig praktisk eksamen Vg2 yrkesfaglig programområde, må ikke avsløre annet eksamenstrekk for elevene.

I grunnskolen og i videregående opplæring er det faglærer/eksaminator som oversender fagrapporten sammen med forslag til oppgavesett til ekstern sensor.

Ekstern sensor skal motta fagrapporten normalt en uke før eleven får melding om trekkfag.

Rektor skal sørge for at lærerne får nødvendige opplysninger for gjennomføring av eksamen.