


OV-S-Retningslinjer for eksamen	Dok.id.: 2.1.4.4.3.31 Ver.: 21.00 Side: 1 av 29
--	--

 Troms og Finnmark fylkeskommune Romssa ja Finnmarkku fylkkagielda Tromssan ja Finmarkun fylkinkomuuni	Dok.id.: 2.1.4.4.3.31			
OV-S-Retningslinjer for eksamen	Dok.type: Styringsdokumenter			
Skrevet av: Beate Karlsen	Godkjent av: Jan Roger Vollan	Versjon: 21.00	Gjelder fra: 14.02.2023	Sidenr: 1 av 29

Retningslinjer for EKSAMEN

i videregående opplæring i
Troms og Finnmark fylkeskommune og på Svalbard

Informasjon til eksaminand, faglærer og sensorer

Innhold

1	FORMÅL, VIRKEOMRÅDE OG MÅLGRUPPE.....	5
1.1	Relaterte dokumenter.....	5
2	FELLES FOR ELEV- OG PRIVATISTEKSAMEN.....	6
2.1	Særskilt tilrettelegging av eksamen.....	6
2.1.1	Hvordan søke.....	6
2.1.2	Søknadsfrist.....	6
2.1.3	Vedtak om tilrettelegging.....	6
2.2	Ansvar for oppgaveproduksjon og sensur.....	6
2.2.1	Sentralt gitt eksamen.....	6
2.2.2	Lokalt gitt eksamen.....	7
3	ELEVEKSAMEN.....	8
3.1	Ansvar for eksamenstrekket.....	8
3.2	Gjennomføring.....	8
3.2.1	Forberedelse.....	8
3.2.2	Eksamiasjon.....	10
3.2.3	Skriftlig eksamen.....	11
4	PRIVATISTEKSAMEN.....	12
4.1	Hvem kan ta privatisteksamen?.....	12
4.2	Hvor og når og hvor arrangeres privatisteksamen?.....	12
4.3	Fremmedspråk for privatister.....	13
4.4	Hvordan melder en seg opp til privatisteksamen?.....	13
4.5	Hvordan gjennomføres privatisteksamen?.....	13
4.5.1	Forberedelsesdel.....	13
4.5.2	Eksamiasjon.....	15
4.5.3	Skriftlig eksamen.....	16
4.6	Yrkesfaglig fordypning for privatister.....	16
5	HJELPEMIDLER.....	18
5.1	Forberedelse.....	18
5.2	Eksamen.....	18
5.2.1	Hjelpemidler til ikke-skriftlig eksamen.....	18
5.2.2	Hjelpemidler til skriftlig eksamen.....	18
5.2.3	Bruk av ikke-tillatte hjelpemidler.....	18
5.3	Nettressurser.....	19
5.3.1	Felles nasjonale nettressurser.....	19
5.3.2	Lisensbaserte nettressurser på fylkesnivå.....	19

6	KLAGER PÅ EKSAMEN.....	20
6.1	Hva kan det klages på?.....	20
6.2	Hvem kan klage?.....	20
6.3	Frister.....	20
6.4	Begrunnelse.....	20
6.5	Hvordan gjennomføres klagen.....	20
6.5.1	Klage på skriftlig eksamen.....	20
6.5.2	Klager på formelle feil på eksamen.....	21
7	OPPGAVER OG ROLLER FOR EKSAMINATOR.....	22
7.1	Eksaminators ansvar i planleggingsfasen.....	22
7.2	Eksaminators rolle under eksamen.....	22
7.3	Eksaminators rolle ved karaktersettingen.....	22
7.4	Eksaminators rolle ved en eventuell klagebehandling.....	23
8	OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR.....	24
8.1	Sensor får melding om oppnevning.....	24
8.2	Sensors rolle i planleggingsfasen.....	24
8.3	Sensors rolle under eksamen.....	24
8.4	Sensors rolle ved karaktersettingen.....	24
8.5	Sensors arbeid ved en eventuell klagebehandling.....	25
9	RETTLEDNING FOR EKSAMENSKANDIDATEN.....	26
9.1	Frammøte.....	26
9.2	Legitimasjon.....	26
9.3	Forholdene i eksamenslokalet.....	26
9.4	Hjelpemidler og ærlighetserklæring.....	26
9.5	Eksamenstid.....	27
9.6	Eksamensbesvarelsen.....	27
9.6.1	Besvarelsen.....	27
9.6.2	Innlevering.....	27
9.7	Brudd på reglene, fusk eller forsøk på fusk.....	28
9.8	Eksamen som avbrytes.....	28
9.9	Sensur.....	29
9.10	Utsatt eksamen.....	29
9.11	Rett til særskilt eksamen.....	29
9.12	Rett til ny eksamen.....	29
9.13	Klage på eksamensresultat.....	29

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 og Finnmark fylkeskommune samt Svalbard, og bidra til:

- å sikre at eksamen blir avholdt i samsvar med vurderingsforskriften
- at elever og privatister får vist kompetansen sin i faget
- 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 lokalt gitte eksamener. Fylkeskommunen kan ved behov delegerer gjennomføringen av lokalt gitt 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:

- forskrift til opplæringslovens kapittel 3 og 5 (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-23-724>)
- rundskriv om individuell vurdering: Udir-2-2020 (<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/udir-2-2020-individuell-vurdering/>) Merk: Rundskrivet oppdateres jevnlig
- 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 FELLES FOR ELEV- OG PRIVATISTEKSAMEN

2.1 Særskilt tilrettelegging av eksamen

Tiltakene skal være egnet til å avhjelpe dine behov, f.eks. ved allergi eller funksjonsnedsettelse. Du kan ikke søke om tilrettelegging på grunn av manglende norskkunnskaper. 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
- opplesning av oppgaveteksten
- få oppgaven på tegnspråk eller punktskrift på leselist
- bruk av tale-til-tekst-program
- skrivehjelp
- ekstra belysning
- andre lignende tiltak.

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>

2.1.1 Hvordan søke

Elever søker i Visma inSchool og privatister søker i Privatistportalen. Privatister må dokumentere sine behov med en fagkyndig uttalelse.

2.1.2 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.

2.1.3 Vedtak om tilrettelegging

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.

2.2 Ansvar for oppgaveproduksjon og sensur

Ansvar er regulert i forskrift til opplæringsloven, § 3-23, se: <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-23>

2.2.1 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.

2.2.2 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 TFFK avvikles gjennom landssamarbeidet.

3 ELEVEKSAMEN

3.1 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.

Skoleeier er ansvarlig for å trekke ut elever på alle trinn i tråd med bestemmelsene i den enkelte læreplan og etter gjeldende trekkregler: <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/eksamen/trekkordning-ved-eksamen-for-grunnskole-og-videregaende-opplaring-udir-2-2018/>

3.2 Gjennomføring

For trekkfagene skal kandidatene få vite hvilket fag de kommer opp i 48 timer før selve eksamen. Skriftlig lokalt gitt eksamen offentliggjøres samtidig som sentralt gitt eksamen. Lørdager, søndager og andre helligdager skal ikke regnes med. Mandager kan ikke benyttes som eksamensdager i trekkfag. Dato for obligatorisk tverrfaglig praktisk eksamen kan være kjent for elevene fra samme dato som avvikling av eksamen er fastsatt.

Målet med gjennomføring av eksamen er at eleven skal få anledning til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig ut fra hva som er mulig innenfor eksamensformen (jfr. §3-22, første ledd). Sensorene skal vurdere elevens viste kompetanse i henhold til kompetansemålene som blir prøvd under eksamen.

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

3.2.1 Forberedelse

Det er fastsatt i læreplanen LK20 for det enkelte fag om det skal være forberedelsesdel til eksamen eller ikke. I læreplaner fra LK06 er ikke forberedelse beskrevet, og eksamen skal følge retningslinjene i dette dokumentet.

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

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. Det vil være frivillig for kandidaten om vedkommende vil starte eksamen med en presentasjon eller ikke.

Skolene velger selv om de vil bruke lyttetekster/lytttemateriell 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. forskrift til opplæringsloven § 3-27).

Lyttetekster/lytttemateriell kan ikke gis 30 minutter før eksamen.

Forberedelsestid for muntlig-praktisk eksamen: 24 timer.

Unntak fra forberedelsestid på 24 timer har fagkoder innen musikk, dans og drama, medier og kommunikasjon og kunst, design og arkitektur som kan ha inntil 48 timer.

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.

Forberedelsestid for praktisk og tverrfaglig praktisk eksamen: 24 timer.

Unntak fra forberedelsestid på 24 timer har noen fagkoder innen medier og kommunikasjon og kunst, design og arkitektur som kan ha inntil 48 timer.

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.

Forberedelse til skriftlig eksamen

Noen skriftlige eksamener har en forberedelsesdag dagen før eksamen. Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid. Elevene har møteplikt på forberedelsesdagen. Forberedelsesdelen finner eleven på <https://kandidat.udir.no>.

Innholdet i forberedelsestiden

I fag med 24 timer forberedelsestid er dagen før eksamen en obligatorisk skoledag på minst 5 timer. I fag med 48 timer forberedelsestid er begge dagene obligatoriske skoledager på minst 5 timer hver dag. På den obligatoriske skoledagen(e) skal en fagperson være tilgjengelig. Elevene har rett til minimum 30 minutter individuell veiledning. Å ikke møte på den obligatoriske forberedelsesdagen(e), vil 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.

Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på som gir kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse. Det vil være frivillig for kandidaten om vedkommende vil starte muntlig eller muntlig-praktisk 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. Eksaminator og sensor har et felles ansvar for at oppgavene

er gode og favner bredt nok. Fylkeskommunens mal for eksamen skal nyttes, se: <http://ksysekstern.tromsfylke.no/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. 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.

3.2.2 Eksaminasjon

Eksaminator er hovedansvarlig for eksaminasjon, men sensor kan stille oppklarende spørsmål. 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.

Eksaminasjon ved muntlig 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.

Ved muntlig eksamen er notatene til eleven fra forberedelsesdelen, samt bilder, grafer, lovverk eller liknende, tillatte hjelpemiddel. Dersom eleven har valgt å lage en digital presentasjon, kan datamaskin brukes.

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.

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 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.

3.2.3 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.

Noen skriftlige eksamener har en forberedelsesdag dagen før eksamen. Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid. Elevene har møteplikt på forberedelsesdagen. Forberedelsesdelen finner eleven på <https://kandidat.udir.no> sammen med eksamensoppgaven.

Alle hjelpemidler er tillatt bortsett fra internett og annet kommunikasjonsutstyr. Noen skriftlige eksamener avvikles med åpent internett. Se kapittel 5. Hjelpemidler.

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

Eksamen etter LK20 er heldigital. Dette betyr at kandidaten må stille med egen datamaskin som kan kobles til internett via lokalt trådløst nettverk. Kandidaten må ha med egne hodetelefoner. Disse kan ikke være trådløse. Les om krav til utstyr på <https://kandidat.udir.no>.

Unntak som gjelder til og med våren 2024: To-delte eksamener gjennomføres i PGS. Hvilke fag dette gjelder, framgår av eksamensplanen. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#a110477>.

Dette betyr at kandidaten må stille med egen datamaskin som kan kobles til internett via lokalt trådløst nettverk.

Alle programmene på datamaskinen må fungere uten internett. Dermed er for eksempel skylagring ikke mulig. Nettleser og 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 ta med eget tastatur.
- På fag der det lages skisser, må datamaskinen være utstyrt med webkamera.

4 PRIVATISTEKSAMEN

4.1 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.

4.2 Hvor og når og hvor arrangeres privatisteksamen?

Troms og Finnmark fylkeskommune er ansvarlig for privatisteksamen i eget fylke og på Svalbard. Oversikten under viser eksamensskoler i fylket:

Alta videregående skole	Nordkapp videregående skole
Bardufoss videregående skole	Samisk videregående skole, Karasjok
Breivang videregående skole	Samisk vgs og reindriftsskole, Kautokeino
Hammerfest videregående skole	Stangnes Rå videregående skole
Heggen videregående skole	Eksamenskontoret i Troms og Finnmark (eksamen i Tromsø)
Ishavsbyen videregående skole	
Kirkenes videregående skole	Tana videregående skole
Kongsbakken videregående skole	Tromsdalen videregående skole
Lakselv videregående skole	Vadsø videregående skole
Nord-Troms videregående skole	Vardø videregående skole

Privatister på Svalbard melder seg opp på Ishavsbyen vgs. i yrkesfag og på eksamenskontoret i Troms og Finnmark i studieforbereende 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/#datoar->

[vidaregående](#) for sentralt gitt eksamen, og på <http://www.vigoiks.no/eksamen/datoer-for-skriftlig-eksamen> for lokalt gitt eksamen.

4.3 Fremmedspråk for privatister

Muntlig eksamen i fremmedspråk som det ikke gis undervisning i, i andre språk 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/>.

4.4 Hvordan melder en seg opp til privatisteksamen?

Fra og med høsten 2021 skjer oppmeldingen i *Privatistportalen* på <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.tffk.no/eksamen-for-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.

4.5 Hvordan gjennomføres privatisteksamen?

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

Ved behov skal også liste over fordypningsemner eller laboratorieøvelser sendes inn til eksamensskolen innen fristen. Se <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-for-elever-og-privatister/eksamen-for-privatister/forbered-deg-til-eksamen/>.

4.5.1 Forberedelsesdel

Det er fylkeskommunen som avgjør om privatister skal ha forberedelsesdel på ikke-skriftlig eksamen og hvor lenge denne skal vare, jf. forskrift til opplæringslovens § 3-27, 3. 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. Presentasjonen kan ikke være digital, da kun håndskrevne notater fra forberedelsen er tillatt hjelpemiddel under 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 lyttetekster/lytttemateriell til muntlig eksamen i fremmedspråk. Disse kan være en del av forberedelsesmaterialet (som privatistene får 30 minutter før eksamen) og/eller inngå i selve eksamen (som varer inntil 30 minutter, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-27).

Forberedelsestid for muntlig-praktisk eksamen: 45 minutter.

Unntak fra forberedelsestid på 45 minutter har fagkoder innen musikk, dans og drama, idrettsfag, medier og kommunikasjon og kunst, design og arkitektur som kan ha inntil 24 timer. For fag med 24 timer forberedelse er sensorene ansvarlige for å sende forberedelsesdelen til kandidaten senest og så nært opptil 24 timer før eksamen som mulig.

I fag med unntak fra forberedelsestid på 45 minutter, 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.

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

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.

Forberedelse til skriftlig eksamen

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

Innholdet i forberedelsestiden

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. 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. Eksaminator og sensor har et felles ansvar for at oppgavene er gode og favner bredt nok. Fylkeskommunens mal for eksamen skal nyttas, se: <http://ksysekstern.tromsfylke.no/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.

4.5.2 Eksaminasjon

Eksaminator er hovedansvarlig for eksaminasjon, men sensor kan stille oppklarende spørsmål. Ved uenighet om hva privatisten skal prøves i, eller vurdering av privatisten, er det sensor 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. 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.

Eksaminasjon ved muntlig 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.

Ved muntlig eksamen er notatene til kandidaten fra forberedelsesdelen, samt bilder, grafer, lovverk eller liknende, eneste tillatte hjelpemiddel.

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.

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 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.

4.5.3 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.

Noen skriftlige eksamener har en forberedelsesdag dagen før eksamen. Det er fastsatt i læreplanen hvilke fag som har forberedelsestid.

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

Alle hjelpemidler er tillatt bortsett fra internett og annet kommunikasjonsutstyr. Noen skriftlige eksamener avvikles med åpent internett. Se kapittel 5. Hjelpemidler.

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

Eksamen etter LK20 er heldigital. Dette betyr at kandidaten må stille med egen datamaskin som kan kobles til internett via lokalt trådløst nettverk. Kandidaten må ha med egne hodetelefoner. Disse kan ikke være trådløse. Les om krav til utstyr på <https://kandidat.udir.no>.

Unntak fra heldigital eksamen er matematikk, noen realfag på Vg3, samfunnsøkonomi og treningsledelse 1. Unntaket gjelder til og med våren 2024. Se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/slik-enderer-vi-eksamen/eksempeloppgaver-matematikk/>.

4.6 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, hørselsheemede og norsk tegnspråk.

Vg2: For å dekke timetallet i faget kan privatisten enten dokumentere 316 timer praksis i et relevant lærefag i 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.

Bestemmelser som gjelder fra 1.8.2021:

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

5 HJELPEMIDLER

5.1 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.

5.2 Eksamen

5.2.1 Hjelpemidler til ikke-skriftlig eksamen

Alle hjelpemidler er tillatt unntatt kommunikasjon med andre.

5.2.2 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 på nettet eller på andre måter under eksamen.
- Du har tilgang til et begrenset utvalg nettbaserte hjelpemidler, men ikke internett for øvrig.

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 eksamenstilsynet.

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). Se også læreplanen i det enkelte faget: <https://sokeresultat.udir.no/finn-lareplan.html>.

Tillatte hjelpemidler til skriftlig eksamen, er beskrevet på <https://kandidat.udir.no> for hvert enkelt fag. Her vil også krav til utstyr med mere, bli publisert etter hvert som det er tilgjengelig.

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>.

5.2.3 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>.

5.3 Nettressurser

Nettsidene i listene som er lenket til i 5.3.1. og 5.3.2 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 og Finnmark 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. § 3-34 i forskrift til opplæringsloven.

5.3.1 Felles nasjonale nettressurser

Liste over nettressurser, se:

<https://www.vigoiks.no/utdanning/eksamen/nettressurser-til-eksamen/>

5.3.2 Lisensbaserte nettressurser på fylkesnivå

Liste over nettressurser, se: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-for-elever-og-privatister/eksamen-for-privatister/hjelpemidler-pa-eksamen/>.

6 KLAGER PÅ EKSAMEN

6.1 Hva kan det klages på?

Formelle feil og eksamenskarakter kan påklages, jf. forskrift til opplæringsloven §§5-9 og 5-10.

Bortvisning fra eksamen, jf. §3-33 og §3-29 i forskrift til opplæringsloven, er enkeltvedtak som kan påklages til Statsforvalteren.

6.2 Hvem kan klage?

Elever og privatister har etter § 5-2 i forskrift til opplæringsloven, klagerett. Det gjelder også foresatte til umyndige kandidater og personer som har fått skriftlig samtykke til å fungere som foresatte.

6.3 Frister

Frist for å klage på eksamenskarakteren er 10 dager, jf. § 5-5 i forskrift til opplæringsloven.

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/#klagebehandling-videregaende> i avsnittet under *Hurtigklager (våreksamen)*.

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

6.4 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 forskrift til opplæringsloven §5-7.

6.5 Hvordan gjennomføres klagen

6.5.1 Klage på skriftlig eksamen

Elever klager på eksamenskarakter i skriftlige fag i Visma inSchool, 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, og de skal gi en begrunnelse for vurderingen som er foretatt. Eksamensskolen er ansvarlig for å registrere klagen i PAS Eksamen, samt formidle resultatet av klagebehandlingen til kandidaten.

6.5.2 Klager 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
- dårlig opptreden av eksaminator og/eller sensor
- for kort forberedelsestid

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

Bruk skjema for klage som du finner på vår nettside:
<https://www.tffk.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.

7 OPPGAVER OG ROLLER FOR EKSAMINATOR

Denne beskrivelsen gjelder for alle ikke-skriftlige eksamener.

Eksaminator må sette seg inn i forskrift til opplæringsloven (kapittel 3), retningslinjer for eksamen for videregående opplæring i Troms og Finnmark fylkeskommune samt eksamensveiledninger i kroppsøving og i idrettsfag med muntlig-praktisk eksamen. Se <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-for-elever-og-privatister/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 oftest oppnevnt som eksaminator, mens sensor er ekstern. For privatisteksamen er det oppnevnt en eksaminator og en sensor.

7.1 Eksaminators 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.

Eksaminator skal senest én uke før eksamen ta kontakt med sensor og drøftet eksamensopplegg, tema, problemstillinger og vurderingskriterier. Eksaminator 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.

7.2 Eksaminators rolle under eksamen

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

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

7.3 Eksaminators rolle ved karaktersettingen

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

Kandidaten orienteres om karakter og får en begrunnelse for vurderingen som er foretatt. Normalt skjer dette rett etter at eksamen er avviklet. I spesielle tilfeller kan faglærer og sensor bli enige om at man ønsker å orientere kandidatene etter at hele partiet er ferdig. Det er i disse

tilfellene viktig at man sikrer individuell vurdering. Kandidatenes prestasjoner skal ikke sammenliknes med hverandre.

7.4 Eksaminators rolle ved en eventuell klagebehandling

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

8 OPPGAVER OG ROLLER FOR SENSOR

8.1 Sensor får melding om oppnevning

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

8.2 Sensors rolle i planleggingsfasen

Sensor må sette seg inn i forskrift til opplæringsloven (kapittel 3), retningslinjer for eksamen for videregående opplæring i Troms og Finnmark fylkeskommune samt eksamensveiledninger i kroppsøving og i idrettsfag med muntlig-praktisk eksamen. Se <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/eksamen-for-elever-og-privatister/eksamen-for-privatister/gjennomforing-av-eksamen/>

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

Sensor og eksaminator 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.

8.3 Sensors rolle under eksamen

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

8.4 Sensors rolle ved karaktersettingen

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

Ved tvil om karakter, er det sensor som har det endelige ordet.

Sensor orienterer om karakter og gir en begrunnelse for vurderingen. Normalt skjer dette rett etter eksamen er avviklet. I spesielle tilfeller kan eksaminator og sensor bli enige om man ønsker å orientere kandidatene etter at hele partiet er ferdig. Det er i disse tilfellene viktig at man sikrer individuell vurdering. Kandidatenes prestasjoner skal ikke sammenliknes med hverandre.

Sensor forteller hvilken karakter kandidaten har fått. Begrunnelsen som følger må være slik at han/hun forstår hvorfor han/hun fikk denne karakteren.

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

8.5 Sensors arbeid ved en eventuell klagebehandling

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

9 RETTLEDNING FOR EKSAMENSKANDIDATEN

Eksamenstilsynet (eksamensvaktene) 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.

9.1 Frammøte

Tidspunkt for gjennomføring av sentralt gitt eksamen er regulert i forskrift til opplæringsloven §3-25.

Møt fram i eksamenslokalet til angitt tidspunkt. For elever er opplysninger om tid og sted for eksamen opplyst i Visma inSchool, 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 og avsluttes etter 5 timer om ikke annet er oppgitt. 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.

9.2 Legitimasjon

Alle kandidater må ha med gyldig legitimasjon.

9.3 Forholdene i eksamenslokalet

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

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 eksamenstilsynet.

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

9.4 Hjelpemidler og ærlighetserklæring

Retningslinjer for bruk av hjelpemidler finnes i kapittel 5.

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

9.5 Eksamenstid

Den tid som er fastsatt for eksamen står i oppgaven.

For skriftlig eksamen kan kandidatene i tillegg bruke inntil 15 minutter til å klargjøre besvarelsen dersom noe annet ikke er bestemt.

I fag der oppgaveark ikke benyttes, vil eksamenstilsynet si fra om hvor lang tid du har til rådighet.

Kandidater som har fått innvilget ekstra tid som særskilt tilrettelegging, må ta med vedtaksbrevet og forelegge dette for hovedvakta eller eksamensansvarlig på skolen.

9.6 Eksamensbesvarelsen

For eksamen i LK06 kan kandidaten velge å gjennomføre eksamen på papir eller på egen datamaskin eller nettbrett. Skolen kan skanne besvarelsen.

Eksamen i LK20 er heldigital, og 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/>. Treningslære 1 og fremmedspråk uten opplæring kan også skrives for hånd.

Det er kandidatens eget 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>

9.6.1 Besvarelsen

For besvarelsen som leveres i PGS, 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 på oppgaven.

Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker. 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. Kladdarkene skal nummereres sammen med de øvrige arkene. Skolen må legge ved en uttalelse som forklarer situasjonen for sensorene.

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

9.6.2 Innlevering

Håndskrevet besvarelse skal leveres på nummererte ark som er utlevert av eksamenstilsynet. I tillegg skal alle arkene (brukte og ubrukte) leveres inn. Både arkene fra forberedelsesdelen, kladdark og eksamensoppgaven kan utleveres etter eksamenstidens slutt.

Skriver du besvarelsen på datamaskin, bør du bruke fylkets mal der fagkode, fagnavn, kandidatnummer og sidenummer er lagt inn i toppeteksten. I EPS skal innlevering gjøres av kandidaten selv. I PGS kan kandidaten eller eksamenstilsynet levere besvarelser. Kandidaten må gi tegn til eksamenstilsynet 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.

Vi anbefaler elever og privatister å fjerne forfatterinformasjon fra dokumenter som har slik informasjon (f.eks. Word, Excel, PowerPoint o.l.), slik at besvarelsen forblir anonym. Det er kun kandidatnummeret som skal identifisere eksamenskandidaten.

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

9.7 Brudd på reglene, fusk eller forsøk på fusk

Brudd på reglementet eller bestemmelser som er gitt av eksamenstilsynet kan i alvorlige tilfeller føre til at kandidaten blir bortvist fra eksamen, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-33. 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. forskrift til opplæringsloven §3-34. 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 standpunkt karakter 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.

9.8 Eksamen som avbrytes

Dersom kandidaten blir syk under prøven, eller av annen tvingende grunn må avbryte eksamen, må han/hun straks melde fra til eksamenstilsynet 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.

9.9 Sensur

Resultatet av eleveksamen kan du se på *Visma inSchool*. Privatister får resultatene i *Privatistportalen*. For skriftlig sensur publiseres karakterene samme dag som siste fellessensur eller første virkedag etter fellessensurmøtet. Muntlige karakterer publiseres gjerne før, men ikke senere enn skriftlige karakterer.

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

9.10 Utsatt eksamen

Dersom kandidaten har dokumentert gyldig forfall eller må avbryte eksamen, har han/hun rett til å gå opp til utsatt eksamen. For elever vil rektor foreta et nytt trekk dersom eksamen er en trekkeksamen.

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.

9.11 Rett til særskilt eksamen

Dersom eleven har fått karakteren 1 i standpunkt karakter 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.

9.12 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.

9.13 Klage på eksamensresultat

Kandidaten har rett til å klage på karakteren ved skriftlig eksamen. Se §§ 5-1 og 5-9 i Forskrift til opplæringsloven.