

EKSAMEN

2023

Grunnskolen i østre del av Agder
- Lokale retningslinjer for muntlig og
muntlig-praktisk eksamen
2023

Revidert mars 2023

Bokmål

Det er *Forskrift til opplæringsloven, kap. 3, del V* som regulerer alle lokalt gitte eksamener.

Før du leser videre i disse retningslinjene, må du ha kjennskap til hva som står i denne forskriften – se informasjon i rundskriv fra Udir vedr. *Kap. 3, del V Eksamen*:

- [*Individuell vurdering Udir-2-2020*](#)

Forberedelse til muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Elever på 10. trinn og deres faglærere må så snart som mulig gjøres kjent med følgende rundskriv og retningslinjer (disse er gjeldende pr. dags dato):

- [*Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen \(Udir, 10.12.2020\)*](#)
- [*Muntlig-praktisk: Ny eksamensform for 10. trinn*](#)
- [*Individuell vurdering Udir-2-2020*](#)
- *Grunnskolen i østre del av Agder - retningslinjer for muntlig eksamen og muntlig praktisk eksamen 2023 (dette heftet)*
- *Elevhefte - Muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen våren 2023*

Det er ønskelig at det i løpet av 10. kl. arrangeres en prøvesituasjon som er mest mulig lik den elevene møter under ordinær eksamen. Dette innebærer følgende:

- Elevene blir kjent med rammer og regler for eksamen
- Elevene får erfaring med aktuelle oppgavetyper
- Elevene får erfaring med hvordan veiledning blir gitt
- Elevene får erfaring fra eksamenssituasjonen
- Elevene og de foresatte får informasjon om reglene for klagerett knyttet til muntlig og muntlig-praktisk eksamen , se *Elevhefte*, [*Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen \(Udir\)*](#) og [*skriv fra Statsforvalteren i Agder*](#)

Viktige tidspunkt for gjennomføring av muntlig og muntlig-praktisk eksamen 2023 i

regionen:

| Pkt | Hva | Frist | Ansvarlig | Merknad |
|-----|--|---|-----------------|---|
| 1 | Fastsetting av tidspunkt for muntlig eksamen. | Fra 01.06. (året før) | Regionen | Udir off.gjør skr.eksamen i juni (året før). Lokalt gitt eksamen må tilpasses dette. |
| 2 | Melding til regionen om sensorer. | Innen 17.02.2023 (fredag før vinterferien!) | Rektor | Sensorlister MÅ sendes FØR vinterferien – uke 8! |
| 3 | Samordningsmøte på TEAMS! | I løpet av mars/april 2023. | Regionen | Egen invitasjon blir sendt ut. |
| 4 | Sensorkurs | I løpet av mars 2023. | Regionen | Egen invitasjon blir sendt ut! |
| 5 | Melding om trekkfag/bruk av sensorer til skolene. | April 2023. | Regionen | Oversikt over fag/ sensortildeling sendes skolene pr. e-post. Rektor må sørge for oversikt over elever med fritak. |
| 6 | Melding om endelig bruk av sensorer (hvem skolene får og hvem de må avgi). | 2.-5. mai 2023/ i løpet av uke 18. | Regionen | Elektronisk post. |
| 7 | Fagrapport til rektor. | Tre uker før eksamensdagen. | Faglærer | |
| 8 | Melding om trekkfag til faglærer og sensor. Rektor sørger for at aktuell fagrapport blir sendt til sensor. | To uker før eksamensdagen. | Rektor | |
| 9 | Utarbeidelse av forslag til eksamensoppgaver . | I perioden fra faget er kjent til eksamensdagen. | Faglærer/sensor | Jf. punktet «Faglærere og sensorers forberedelsesdel». |
| 10 | Melding til elevene om fag. | 48 timer før eksamensdagen. | Rektor | Dele ut «Elevhefte». |
| 11 | Forberedelsesdel med trekking av tema eller problemstilling | For fag med <i>muntlig eksamen</i> : 24 timer før eksamen. For fag med <i>muntlig-praktisk eksamen</i> : Min. 24 timer, maksimum 48 timer før eksamen. | Rektor | Obligatorisk(e) skoledag(er). For fag med muntlig-praktisk eksamen, skal forberedelsesdelen være mellom 24 og 48 timer. Avgjørelsen om hvor lang forberedelsesdelen skal være, tas av de som er ansvarlige for å utarbeide eksamen! |
| 12 | Eksamensdager | Uke 23 og 24 | Rektor | |

Rektor / eksamensansvarlig skal sørge for trekking av elevpartier. Det skal ikke bestemmes på forhånd hvilke fag eller oppgaver elevene skal få. Dersom en elev har vært oppe i prøvemuntlig i det samme faget som vedkommende trekkes ut til ved eksamen, må man unngå å gi eleven den samme oppgaven / problemstillingen. Rektor må sørge for at disse prinsippene følges.

Faglærere og sensorers forberedelsesdel

Tidsrammer.

Faglærer, normalt den læreren som har elevgruppa i faget, og ekstern sensor, får beskjed om trekkfag to uker før eleven får melding. Disse to ukene står til rådighet for ekstern sensor og faglærer til å gjøre nødvendige avklaringer og forberedelser. ***Det er faglærer som har hovedansvaret for å etablere kontakt med ekstern sensor. Dersom faglærer ikke tar et slikt initiativ i løpet av den første dagen, må ekstern sensor ta kontakt med skolen.*** Ekstern sensor må ha mottatt fagrapport og oppgaver senest fem dager før eksamen.

Fagrapport

Senest tre uker før eleven får melding om trekkfag må faglærer ha utarbeidet fagrapport som presiserer hvordan elevgruppen har arbeidet for å nå kompetansemålene i læreplanens fagplan:

- Fagrapporten bygger på alle kompetansemålene i fagplanen
- Fagrapporten beskriver de emner, temaer, prosjekter og lignende som det har vært arbeidet med for å nå fagplanens kompetansemål, med særlig vekt på arbeidet siste skoleår
- Fagrapporten klargjør hvilke kompetansemål som har vært vektlagt innenfor de ulike emner, temaer, prosjekter eller lignende
- Fagrapporten klargjør hvilke arbeidsmåter og læringsmetoder som har vært benyttet i de ulike emnene, temaer, prosjekter eller lignende
- Fagrapporten klargjør hvilket utstyr, hvilke læremidler, ekskursjoner og lignende som har vært brukt

Rektor godkjenner fagrapporten og eksamensoppgavene.

Eksamensoppgaver og eksamineringa

Faglærer har ansvar for å utarbeide oppgaver til lokalt gitt eksamen i form av et tema eller en problemstilling. Med til arbeidet med eksamensoppgavene for faglærer hører også å forberede spørsmål og problemstillinger til eksamineringa av eleven. Kompetansemålene i læreplanens fagplan og fagrapporten er grunnlaget for utarbeidelse av eksamensoppgavene. Temaet eller problemstillinga må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inn flere deler av læreplanen under selve eksamineringa. Eleven skal få eller trekke et tema og/eller en problemstilling. Om eleven skal trekke eller få utdelt tema/problemstilling avhenger av hvordan oppgaven er formulert. Ekstern sensor påser at oppgavene gir grunnlag for å vurdere elevens kompetanse slik denne er beskrevet i kompetansemålene i læreplanen. ***Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, og ikke etter den kompetansen de ikke har.*** Ekstern sensor og faglærer må også drøfte hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes for vurdering av elevbesvarelsene. Faglærer skal diskutere eksamensoppgaven og

plan for gjennomføringen av eksamen med den eksterne sensoren i forkant av eksamen. Se også punktet «Vurdering og karakterfastsettelse.»

Rolleavklaring mellom ekstern sensor og faglærer.

Faglærer har ansvaret for og styrer kommunikasjonen med eleven. Innenfor de rammene faglærer legger, kan ekstern sensor delta i samtalen med eleven.

Lyttemateriell.

Udir. sier dette om lyttemateriell:

«Til muntlig eksamen kan lytteforståelse vurderes på ulike måter, for eksempel gjennom interaksjon under eksamineringen og ved bruk av ulikt lyttemateriell.

Dersom skolene velger å bruke lyttemateriell til muntlig eksamen, skal dette være en del av forberedelsen og/eller inngå i den tiden kandidaten har til rådighet ved eksaminasjonen. En lytteprøve skal ikke gis i tillegg til gjennomføringen av eksamen, for eksempel 30 minutter før eksamen starter.»

Elevenes forberedelsesdel.

Oppgaven som gis til muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen må gi den enkelte eleven mulighet til å vise sin kompetanse i så store deler av faget som mulig. Dette får konsekvenser for formuleringen av eksamensoppgavene og samtalen med eleven. Det kan i prinsippet stilles spørsmål fra alle kompetansemålene i læreplanen til faget. Tema eller problemstilling skal ikke instruere elevene i hvordan oppgaven skal løses.

Skolen skal gi eleven melding om hvilket fag eleven er trukket ut i 48 timer før eksamen starter.

Helligdager eller høytidsdager skal ikke telle med i de 48 timene.

For alle læreplaner gjelder at muntlig eksamen skal ha 24 timer forberedelse.

I fag som har muntlig-praktisk eksamen, skal forberedelsesdelen ha minimumstid på 24 timer og maksimumstid på 48 timer. Dette fastsettes av de som er ansvarlige for å utarbeide eksamen.

Forberedelsesdagen(e) er obligatorisk(e) skoledag(er), og elevene har rett på et pedagogisk tilbud.

Elevene skal ha tilgang til skolens lokaler, kunne samarbeide med andre og ha tilgang til veiledning fra en faglærer. Veiledningen har flere formål:

- Å presisere prosedyrer for eksamensgjennomføringen.
- Å klargjøre tema eller problemstilling for elevgruppen.
- Å se sammenhengen mellom temaet eller problemstillingen og læreplanen for faget.
- Å klargjøre vurderingskriteriene for elevene.

Veiledningen og forberedelsesdelen skal ikke gi elevene instruksjoner om en bestemt løsningsmåte, men skal forberede elevene på utfordringer og oppgaver de møter på eksamen i faget.

Forberedelsen er en del av eksamen, og elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær fra eksamensdagen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal få mulighet til det.

Elever som har udokumentert fravær på forberedelsesdagen, må møte på eksamen.

Elevenes muligheter, retter og plikter.

Elevene kan selv velge om de ønsker muntlig/muntlig-praktisk eksamen *enkeltvis eller som par*.

Velger man å være par, bør elevene ikke skille mer enn en karakter, og parvis organisering må være kjent for elevene på forhånd. Ved uenighet har rektor det avgjørende ordet.

I *arbeidslivsfag* vil det i noen tilfeller være naturlig at elever løser oppgaver i større **grupper** fordi kompetansemålene i faget er av praktisk art.

Elevene skal i hele forberedelsesperioden ha tilgang til IKT-utstyr med internett. Skolen bør legge til rette for at elevene får arbeide så uforstyrret av andre aktiviteter på skolen som mulig. Elevene får fritt velge om de ønsker/ikke ønsker en presentasjon. Elevene skal få mulighet til å forberede seg på en måte som gjør dem i stand til å vise kompetansen de har under muntlig og muntlig-praktisk eksamen.

Dersom en elev har krav på spesiell tilrettelegging av eksamen, tar rektor avgjørelse i tråd med Forskrift til opplæringsloven § 3-29.

Senest når eleven får rede på hvilket fag han/hun skal prøves i ved lokalt gitt eksamen, skal eleven ha tilgang til en fagrapport for det aktuelle faget.

Gjennomføringen av muntlig eksamen kan vare inntil 30 minutter for hver elev. For fag med muntlig-praktisk eksamen er tidsrammen inntil 45 minutter for hver elev.

Det vil si at eksamenstiden ved par dobles, og i arbeidslivsfag kan eksamenstiden bli bestemt av hvor mange som eventuelt er på en gruppe (ant. elever x 45 min.).

Karaktergivingen kommer *i tillegg* til de inntil 30 min./inntil 45 min. som er eleven sin tid.

Karakteren skal settes på individuelt grunnlag, selv om eksamen gjennomføres i par eller som gruppeeksamen.

Vurdering og karakterfastsettelse.

Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingsgrunnlaget. Målet med gjennomføring av eksamen er at eleven skal få anledning til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig utfra hva som er mulig innenfor eksamensformen. Sensorene må derfor stille spørsmål som gir eleven anledning til å vise bredest mulig kompetanse i faget. 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.

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurderingen av eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren. Grunnlaget for vurdering av elevsvar er den kompetansen i faget eleven viser i forhold til kompetansemålene i så stor del av faget som mulig.

Det er den enkelte elevs kompetanse slik den kommer fram i eksamenssituasjonen som skal vurderes. Det er ekstern sensor som bekjentgjør og begrunner karakterene for elevene.

Karakteren skal gis rett etter eksamineringa av hver enkelt elev, og altså ikke når alle er ferdige med eksamen.

Kvalitetssikring og etterarbeid.

Dokumentasjon.

Sensor gjør notater angående gjennomføring og elevsvar under gjennomføringen. Notatene må oppbevares inntil eventuelle klager er ferdig behandlet. Disse notatene kan bli etterspurt i forbindelse med klage eller som dokumentasjon i forbindelse med formelle feil som kan være gjort.

Listeføring og avlønning.

Skolen har ansvar for å administrere listeføring og avlønning i forbindelse med lokalt gitt eksamen. Ekstern sensor oppgir samtidig skattedata til skolen. Ekstern sensor underskriver karakterlistene ved avslutning av eksamensdagen. Rektor godkjenner karakterlistene. Dersom noen av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, utferdiger rektor protokoll over forholdet og de involverte underskriver protokollen.