

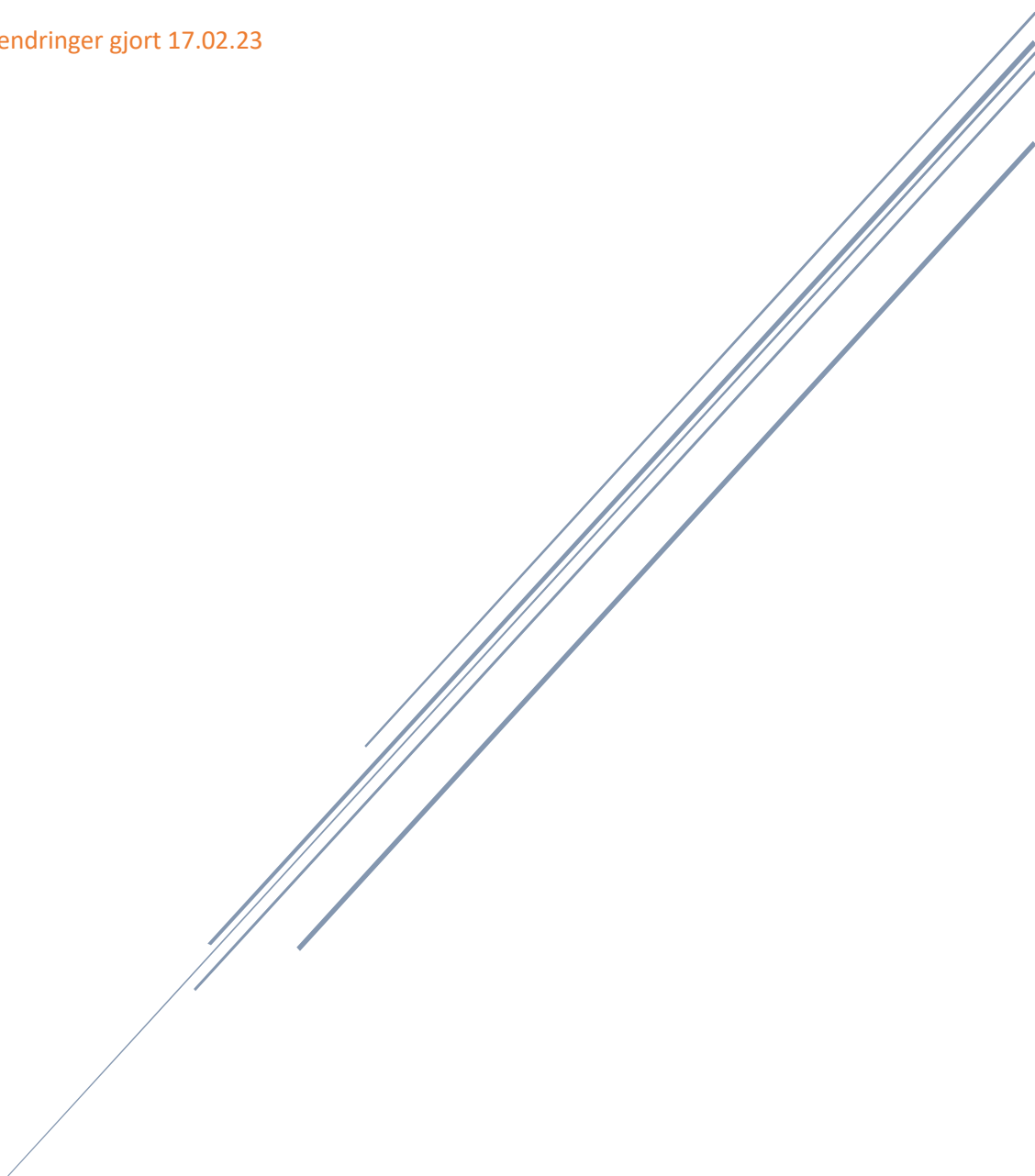
RSK Midt-Finnmark, er et samarbeidsorgan
for barnehagene og grunnskolene i kommunene
Lebesby, Gamvik, Porsanger, Kautokeino og Karasjok.



RETNINGSLINJER FOR LOKALT GITT MUNTLLIG EKSAMEN I MIDT-FINNMARK

Kautokeino – Karasjok – Porsanger – Lebesby - Gamvik

Godkjente endringer gjort 17.02.23



Innhold

.....	0
1.0 Bakgrunn	2
2.0 Begrepsavklaringer	2
3.0 Ansvar og rammer for lokalt gitt eksamen i Midt-Finnmark	3
3.1 Lokalt gitt eksamen avholdes etter følgende plan:	3
3.2 Muntlig eksamen	3
3.3 Muntlig- praktisk eksamen	3
3.4 Rettigheter og plikter ved muntlig og praktisk- muntlig eksamen	4
4.0 Faser før- og under eksamen.....	5
4.1 Forberedelse og oppmelding til muntlig- og muntlig praktisk eksamen	5
4.2 Forberedelser for skoleeier, faglærere, rektorer og sensorer	6
Skoleeiers ansvar	6
Rektors ansvar	6
Faglærers og/eller internsensors ansvar	7
Hjelpemidler og utstyr	7
Fagrapport.....	8
Veiledning	8
Eksamensoppgaven	9
Faglærer og sensors samarbeid før- og under eksamen	9
5.0 Vurdering og karakterfastsettelse	10
Karakter	10
6.0 Etter eksamen.....	11
6.1 Klage på muntlig eksamen:	11
6.2 Evaluering av eksamensgjennomføringen:	12
6.3 Sensorhonorar og reiseregning	12
Forslag til mal – fagrapport vedlagt.	13

1.0 Bakgrunn

Utdanningsdirektoratet anbefaler kommuner å lage retningslinjer for gjennomføring av lokalt gitt muntlig og muntlig-praktisk eksamen.

Kommunene har ansvaret for alle lokale eksamener i grunnskolen. RSK Midt Finnmark har på vegne av kommunene Kautokeino, Karasjok, Porsanger, Lebesby og Gamvik utarbeidet lokale retningslinjer for gjennomføring av lokalt gitte eksamener. Retningslinjene skal sikre forutsigbarhet, tydeliggjøre forventninger og gi en felles forståelse for ansvar, rammer og eksamenssituasjon.

Retningslinjene er i tråd med [Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen \(udir.no\)](https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#datoer-grunnskolen), samt [Forskrift til opplæringsloven - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i videregående opplæring - Lovdata](#) og [Del V Eksamen \(udir.no\)](#)

(Sentralt gitt skriftlig eksamen administreres av Udir med kunngjøring i første halvdel av mai måned <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/administrere-eksamen/#datoer-grunnskolen>)

Spørsmål som ikke er omtalt i disse retningslinjene, eller som er knyttet til skolens egne rutiner, avklares med rektor.

2.0 Begrepsavklaringer

Muntlig eksamen

Begrepet «muntlig eksamen» er i henhold til ovennevnte retningslinjer brukt sammen med begrepene «lokalt gitt eksamen» og «lokalt gitt muntlig eksamen». I denne instruksjonen brukes betegnelsen «muntlig eksamen» i tråd med betegnelsen i de siste skrivingene fra Utdanningsdirektoratet.

Muntlig-praktisk eksamen

Muntlig-praktisk eksamen er en kombinasjon av muntlig- og praktisk eksamen. Kombinasjonen av to eksamensformer gir rom for å bruke ulike oppgavetyper. På en muntlig-praktisk eksamen skal elevene få vist sin kompetanse på varierte måter som inkluderer forståelse, refleksjon og kritisk tenkning. Eleven skal også få vise sin kompetanse ved å bruke praktiske og utforskende elementer. Læreplanene i fagene er grunnlaget for hva

det praktiske innslaget skal være, og vil derfor variere. Les mer, Udir: [Muntlig-praktisk: Ny eksamensform for 10. trinn](#)

Sensor og faglærer

Ved eksamen skal det være to sensorer, den ene kan være elevens faglærer. Begrepet «ekstern sensor» blir i denne instruksjonen brukt som betegnelse på den av sensorene som ikke er elevens faglærer.

Fagsamtale

Med fagsamtale forstår vi hele den dialogen elever, faglærer og sensor har på eksamensdagen. Dette innbefatter eventuelt presentasjon, praktiske oppgaver, oppklarende spørsmål og dialog rundt problemstillingen slik at eleven får vist størst mulig kompetanse.

3.0 Ansvar og rammer for lokalt gitt eksamen i Midt-Finnmark

3.1 Lokalt gitt eksamen avholdes etter følgende plan:

Kautokeino-, Karasjok-, Porsanger-, Lebesby- og Gamvik kommune - Uke 23/24

3.2 Muntlig eksamen

I henhold til LK20¹/LK20s kan elevene trekkes til muntlig eksamen i følgende fag:

Norsk – Samfunnsfag – Engelsk – Fremmedspråk – KRLE - Fordypning i norsk - Fordypning i engelsk - Samisk som 1. språk - Samisk som 2. språk (samisk 2) - Samisk som 2. språk (samisk 3)

3.3 Muntlig- praktisk eksamen

I henhold til LK20²/LK20s kan elevene trekkes til muntlig- praktisk eksamen i følgende fag:

Matematikk - Arbeidslivsfag – Fordypning i matematikk – Naturfag

¹ [Læreplanverket \(udir.no\)](#)

² [Læreplanverket \(udir.no\)](#)

3. 4 Rettigheter og plikter ved muntlig og praktisk- muntlig eksamen

Eksamen skal ikke gjennomføres på mandager eller første dag etter offentlig hellig-/høytidsdag.³

- Elevene skal få opplyst eksamensfag **maksimum 48 timer** før eksamensdagen
- Elevene skal trekke eksamensoppgave **minimum 24 timer** før eksamensdagen.
- Elevene skal forberede en fagsamtale rundt eksamensoppgaven i løpet av 24 timer før eksamensdagen.
- Elevene har obligatoriske skoledag(er) på forberedelsesdagen(e).
- Elevene har rett til et pedagogisk tilbud under forberedelsesdagen(e), som; tilgang til skolens lokaler, digitalt utstyr, internett, mulighet til å samarbeide med andre, samt veiledning fra en faglærer.
- Dersom skolen velger å bruke lyttmateriell til **muntlig eksamen i engelsk og fremmedspråk**⁴, skal dette være en del av forberedelsen og/eller inngå i den tiden kandidaten har til rådighet.
- Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær på eksamensdagen. Elever som likevel ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal ha mulighet til det.
- Elever som har udokumentert fravær på forberedelsesdagen, skal møte på eksamensdagen.
- Elevene **kan** gå opp til eksamen enkeltvis eller i par. (lokal bestemmelse- fastsettes av skoleeier)
- Eleven skal på forhand bli gjort kjent med hvor stor del av eksamen som skal være praktisk ved muntlig- praktisk eksamen.
- For eksamen i **muntlig** settes det av inntil 30 min. pr. elev
- For eksamen i **muntlig- praktisk** eksamen settes det av inntil 45 min. pr elev.
- Karakteren skal settes på individuelt grunnlag.
- Elever som har fritak for vurdering med karakter i et fag, skal ikke delta på eksamen i faget.

Tidligere krav om presentasjon ved muntlig eksamen er opphevet. Det er flere måter å organisere forberedelse og eksamen på, utover å starte eksamen med presentasjon. Endringen gir større fleksibilitet for hvordan elever og sensorer bruker forberedelses- og eksamenstiden på. Dette vil også gi muligheter for å velge blant flere relevante måter å vise kompetansen på. Dette bør tilpasses fagene. Presentasjon kan fortsatt brukes til muntlig og muntlig- praktisk eksamen, men det vil være frivillig for eleven.

³ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#) §3-25, 3-26, 3-27

⁴ [Regler for muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen \(udir.no\)](#)

4.0 Faser før- og under eksamen

4.1 Forberedelse og oppmelding til muntlig- og muntlig praktisk eksamen

Elever og lærere bør tidlig, og senest ved oppstarten av 10. trinn, gjøres oppmerksomme på rammene for muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Årsplanene bør også gjøres kjent for elevene ved oppstart av 10. trinn. Elevens forberedelser er utgangspunktet for muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Det praktiske innslaget i muntlig-praktisk eksamen kan for eksempel være noe eleven utfører eller demonstrerer. Det kan også være noe eleven har laget eller samlet i løpet av opplæringen.

Det er ønskelig at det i løpet av 10. trinn arrangeres en prøvesituasjon som forbereder elevene på hvordan eksamen skal gjennomføres.

Slik vil elevene:

- bli kjent med rammer og regler for eksamen
- bli kjent med mål og vurderingskriterier.
- få erfaring med eksamenslignende tema/problemstillinger.
- få erfaring med hvordan veiledning blir gitt.
- få erfaring med bruk av digitalt utstyr og hvordan en praktisk del gjennomføres.
- få erfaring med samtaler, samarbeid og presentasjon sammen med lærer og andre elever.
- og foresatte få informasjon om reglene for klagerett knyttet til muntlig- og muntlig praktisk eksamen.

Skolen må være oppmerksom på følgende:

- Skolen må melde fra om hvilke lærere som skal være sensorer ved eksamen. Frist for melding er **innen 1. mars**.
- Skolen skal melde minst like mange lærere til sensoroppdrag fordelt på aktuelle fag, som det antallet sensorer skolen selv har behov for.
- Skolen setter opp eksamenspartiene i god tid før eksamensperioden.
- Trekking av eksamenspartier i matematikk/ naturfag/ fremmedspråk/fordypning i matematikk/arbeidslivsfag «overstyrer» andre eksamenspartier. Lokal bestemmelse.
- På grunn av lengere tidsbruk på muntlig- praktisk eksamen vil trolig noen skoler måtte gjennomføre eksamen over to dager.

4.2 Forberedelser for skoleeier, faglærere, rektorer og sensorer

Skoleeiers ansvar⁵

- Fastsette eksamensdato/uke for gjennomføring.
- Fastsette trekkfagene.
- Sørge for at eksamensoppgavene og eksamineringen er i samsvar med dybde og breddekravet.
- Fastsette om og hvilke hjelpemidler som tillates.
- Fastsette hvor stor del av eksamen som skal være praktisk i en muntlig- praktisk eksamen.
- Fordele sensorer til skolene og sørge for sensur.
- Sørge for at informasjon kommer til skolene i god tid før eksamen
- Legge til rette for opplæring av sensorer og informere om gjeldende regelverk
- Legge til rette for fagmøter mellom faglærere på tvers av skolene i forkant av eksamen
- Legge til rette for evaluering i etterkant av muntlig eksamen
- Fordele oppgaver som sensor.

Rektors ansvar

- Gjennomføre muntlig og muntlig- praktisk eksamen på den enkelte skole.
- Melde opp elevene til eksamen.⁶
 - Det er fastsatt i læreplanene LK20 om faget avsluttes med eksamen eller ikke, inkludert om eksamen er obligatorisk eller avgjøres etter trekk.
- Melde opp sensorer, til lokalt gitt muntlig eksamen, til skoleeier innen **1. mars** det aktuelle skoleåret.
- Påse at faglærer, og evt. andre lærerne som skal være sensor på andre skoler har tilfredsstillende kompetanse i faget.
 - Tilfredsstillende kompetanse kan være relatert til både formell kompetanse og relevant erfaring.
 - Det er et mål at skolen skal melde opp like mange sensorer som det antall sensorer skolen selv har behov for. Skoleeier har styringsrett og dermed rett til å fordele arbeidet inkludert oppgaver som sensor.
- Sørge for at fagrapporten er ferdig og godkjent i tide.
- Sørge for at involverte faglærere er godt kjent med de lokale retningslinjene for muntlig eksamen
- Sørge for at elevene er kjent med instruks og gjeldende forskrifter, samt tidsplan, rammer og regler for muntlig eksamen (herunder de lokale retningslinjene).
- Informere elever og foresatte skriftlig om retten til særskilt tilrettelagt eksamen og reglene for klagerett knyttet til muntlig eksamen.

⁵ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#) §3-23

⁶ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#) §3-24

- Gjøre enkeltvedtak med grunnlag i forskrift til Opplæringslova §3-29⁷
- Trekke eksamensfag og elever i samarbeid med skoleeier.
- Sørge for at skolen følger felles regional tidsplan (fastsettes årlig) for årets eksamen, samt sørger for at det utarbeides en tidsplan for gjennomføring på egen skole.
- Sende oppnevningbrev pr epost om: «Melding om bruk av ekstern sensor» til rektor og «sensor» ved skolen der sensor arbeider i h.h.t. tidsplan for eksamen. Meldingen skal gi informasjon om:
 - Instruks for lokalt gitt eksamen
 - Fag
 - Gruppe/parti, antall elever
 - Tidspunkt for prøven
 - Faglærers navn og kontaktinformasjon
- **7 dager før** eksamensdagen:
 - Informere, faglærer ved egen skole og lærere som skal ha sensoroppdrag på andre skoler, om hvilket fag de skal sensurere i.
 - Informere faglærere om hvor mange elever som er satt opp i eksamenspartiet.
- Sikre at faglærer er i dialog med sensor som forberedelse til eksamensgjennomføringen.
- Administrere listeføring og avlønning.

Faglærers og/eller internsensors ansvar

Faglærer har ansvar for å legge til rette for at elevene får en så god eksamensgjennomføring som mulig. Dette innebærer blant annet:

- Å følge gjeldende forskrifter og retningslinjer for lokalt gitt eksamen.
- Gjøre elevene kjent med gjeldende forskrifter og retningslinjer for lokalt gitt eksamen.
- Gjøre elevene så tidlig som mulig, og senest ved oppstart av 10ende skoleår, kjent med rammene for lokalt gitt eksamen, herunder også årsplaner.
- Gi elevene mulighet til å gjøre seg erfaringer med eksamenssituasjonen i forkant av selve eksamen, for eksempel ved å gjennomføre en prøveeksamen.
- Utarbeide forslag til eksamensoppgaver og hvilke hjelpemidler som tillates. Dette skal videre drøftes med sensor og fastsettes av skoleeier.
- Informere eleven om hvilke hjelpemidler som er tillatt under eksamen.
- Informere eleven om hva som blir lagt vekt på i vurderingen.
- Utarbeide fagrapport som elevene gjøres kjent med, og som sendes til sensor.
- Ta kontakt med sensor så snart kontaktinformasjon er videreformidlet av rektor.

Hjelpemidler og utstyr

Hjelpemidler til muntlig og muntlig- praktisk eksamen er ikke lenger regulert i forskrift. Med ansvaret for å utarbeide eksamensoppgaver følger også ansvaret for å fastsette om, og i

⁷ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#)§3-29

tilfelle hvilke, hjelpemidler som tillates (jf. beskrivelse av det overordet ansvaret for eksamen i § 3-23). 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.

Skal det brukes datautstyr ved muntlig eksamen, er skolen ansvarlig for at dette foreligger og er klargjort. Elevene er selv ansvarlige for å melde behov for utstyr i forbindelse med en eventuell presentasjon i så god tid at utstyret kan fremskaffes. Faglærer bør avklare dette med elevene på forhånd. Elevens tilgang til utstyr begrenses av skolens rammer. Elever som har med eget datautstyr, er selv ansvarlige for at dette virker. Skulle utstyr svikte, må elevene kunne legge fram sine presentasjoner uten dette.

Fagrapport

Innen faglærer og ekstern sensor får beskjed om trekkfag, må faglærer utarbeide en fagrapport. Fagrapporten presiserer hvordan elevgruppen har arbeidet for å nå alle kompetansemålene i læreplanen i faget. Det er kompetansemålene i faget som danner grunnlag for eksamen. **Elevene** må være kjent med hva som står i fagrapporten i god tid før eksamen. Det vil si så raskt som mulig etter at eleven er trukket i fag.

- Fagrapporten bygger på alle kompetansemålene i læreplanen
- Fagrapporten klargjør hvilke kjerneelementer og kompetansemål som har vært vektlagt innenfor de ulike emner, tverrfaglige tema, prosjekter eller lignende.
- Fagrapporten klargjør hvilke arbeidsmåter, læringsmetoder, vurderingskriterier, læremidler og utstyr som har vært benyttet i de ulike emner, tema, prosjekter eller lignende.

Rektor er ansvarlig for at godkjenning av fagrapporten og at den er ferdig i tide.

Fagrapporten gjøres kjent for sensor i forbindelse med opplysningen om trekkfag **7 dager før eksamen**

Veiledning

Elevene har rett til veiledning i forberedelsesfasen. Skolen sørger for at faglig veiledning er tilgjengelig for elevene i forberedelsestiden. Skolen kan sette opp en rulleringsplan for når de ulike elevene kan få veiledning.

Veiledningen har flere formål:

- å presisere prosedyrer for eksamensgjennomføringen.
- å klargjøre eksamensoppgavens tema/problemstillinger.
- å gi tilgang til praktisk materiell som elevene ønsker å benytte
- å klargjøre vurderingskriteriene.
- å bidra til like muligheter for alle.
- å bidra til godt samarbeid og gode relasjoner i eventuelle par og gruppe.

Veiledningen må ikke

- gi elevene instruksjoner om en bestemt løsningsmåte.
- etablere avtaler om hvordan elevene skal besvare spørsmål i fagsamtalen.

Eksamensoppgaven⁸

En overordnet føring for eksamen er at den skal gi eleven eller privatisten mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig utfra eksamensformen. 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. Faglærer har plikt til å utforme forslag til oppgaver til lokalt gitt eksamen. I tillegg skal faglærer forberede spørsmål til **fagsamtalen**. Disse er ukjente for elevene før eksamensdagen, og har som formål å utdype elevens kompetanse innenfor temaet, samt gi eleven mulighet for å vise helhetlig kompetanse i faget. Eksamen skal være i samsvar med læreplanverket. Eksamensoppgaven bør være såpass åpen at eleven kan ta egne valg for innhold og form.

En muntlig- praktisk eksamen skal også gi eleven mulighet til å vise bredden av sin kompetanse, både i arbeid, forberedelser og i gjennomføring. Oppgaven bør bygge på flere kompetansemål, og bør gi eleven mulighet til å vise sammenhenger i faget. En eksamen som bare prøver noen få kompetansemål, er i strid med prinsippet om at eleven skal få mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig.

Det kan være hensiktsmessig å se på fagets kjerneelementer, tverrfaglig tema og overordnet del i valg av tema. Eleven bør få mulighet til å velge relevante representasjonsmåter for å vise sin kompetanse. Oppgaveformuleringen utgjør grunnlaget for hva det praktiske innslaget kan være, og vil variere i ulike fag.

For å sikre like rammer for eksamen og elevene, er det fastsatt i lærerplan om det skal være forberedelsesdel til eksamen.

Faglærer og sensors samarbeid før- og under eksamen

Faglærer og ekstern sensor får beskjed om eksamensfag **7 skoledager** før eleven får melding om eksamensfag. Disse **7 dagene** 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 rektor på eksamensskolen.

Perioden frem til eksamen skal brukes til å samarbeide om, og ferdigstille eksamensoppgaver og vurderingskriterier som skal benyttes under eksamen. Ekstern sensor vurderer

⁸ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#) §3-22

sammen med faglærer om eksamensoppgavene gir grunnlag for å vurdere bredde og dybde ved elevens kompetanse, slik denne er beskrevet i læreplanen og i fagrapporten.

Faglærer og ekstern sensor avgjør hvor stor del av eksamen som skal være praktisk. Dette skal eleven på forhand bli gjort kjent med. Ekstern sensor og faglærer drøfter hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes for vurdering av elevbesvarelsene. Dersom sensor ønsker å foreslå endringer, må faglærer ha beskjed senest **2 virkedager** for eksamensdato. **2 dager** før eksamen skal eksamensoppgavene og bestemte hjelpemidler være klar.

Faglærer og sensor skal sammen påse at eksamensoppgaver og vurderingskriterier sikrer at eksamen er i samsvar med læreplanverket og forskrift til opplæringsloven. Ved uenighet om tema/problemstilling og oppgaver, er det etter dialog og drøfting, sensor som avgjør.

Elevene har rett til en eksamenssituasjon som tar utgangspunkt i kjent fagopplæring. Fagrapporten må derfor ha størst betydning i utfallet av en uenighet. Ved eksamen skal den ene sensoren være eksaminator. Dette er normalt faglæreren. Sensor skal ha mulighet til å delta i fagsamtalen. Sensor skal lete etter den kompetansen eleven har, og ikke lete etter det eleven ikke har. Faglærer og sensor må i forkant avklare på hvilken måte sensor skal delta i fagsamtalen. Både faglærer og ekstern sensor har plikt til å bidra til en god kommunikasjon og til å skape trygghet for elevene.

5.0 Vurdering og karakterfastsettelse

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurdering av eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren.⁹

Forberedelsen av eksamen er ikke en del av vurderingsgrunnlaget. Grunnlaget for vurdering er de kompetansemålene i læreplanen som er relevante innenfor eksamensoppgaven, og fagrapporten. Det er den enkelte elevs kompetanse, slik den kommer frem i eksamenssituasjonen, som skal vurderes.

Karakteren skal settes på individuelt grunnlag. Når sensorene har diskutert seg frem til karakter, skal eleven umiddelbart få vite karakteren. Det er ekstern sensor som gjør kjent og begrunner karakterene for elevene.

Karakter¹⁰

Det skal brukes tallkarakterer på en skala fra 1 til 6. Bare hele tallkarakterer skal brukes.

⁹ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#)

¹⁰ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og i vidaregåande opplæring - Lovdata](#)

De enkelte karaktergradene har dette innholdet:

karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget
karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget
karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget
karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget
karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget
karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.

Karaktergradene føres både med tall og bokstaver på vitnemålet:

6 – seks
5 – fem
4 – fire
3 – tre
2 – to
1 – en

6.0 Etter eksamen

Intern sensor/faglærer og ekstern sensor fyller ut et skjema med informasjon om dato, fag, navn på elever og karakterer, evt. avvik under gjennomføring, som underskrives av rektor og sensorene.

Oppbevaring av dokumentasjon:

Sensorene gjør notater under fagsamtalen. Disse oppbevares inntil 1 år. Notatene kan bli etterspurt i forbindelse med klage eller, som dokumentasjon i forbindelse med formelle feil som kan være gjort.

6.1 Klage på muntlig eksamen:

- Ved spørsmål om klage, har skolen ansvar for å veilede eleven.
- Ved muntlig eksamen kan det bare klages på formelle feil som har hatt noe å si for eksamensresultatet, jfr. kapittel 5-10¹¹ i forskrift til opplæringsloven.
- Skolen skal motta skriftlig klage fra eleven som fremmer klagen. Fristen for å klage på vedtak som gjeld eksamenskarakterer er 10 dager.
- Rektor skal innhente uttalelse fra faglærer og sensor, samt avgi en egen forklaring, å sende disse sammen med klagen til klageinstansen, som er Statsforvalteren i Troms og Finnmark. Det er viktig at uttalelsene gir et godt og beskrivende bilde av eksamenssituasjonen, og at det blir gitt svar på det eleven klager på. Eleven skal ha kopi av disse uttalelsene.
- Statsforvalterens avgjørelse er endelig og kan ikke klages på.

¹¹ [Forskrift til opplæringslova - Kapittel 5. Klage på vurdering - Lovdata](#)

- Dersom eleven får medhold i en klage, blir eksamenskarakteren annullert. Eleven kan velge om hun/han vil gå opp til ny muntlig eksamen, med ny sensor. Eleven skal få melding om faget med samme frist som ved ordinær prøve.
- Fører klagebehandlingen til endring av vitnemålet, skal det skrives et nytt, og tidligere vitnemål skal leveres tilbake.

6.2 Evaluering av eksamensgjennomføringen:

Skoleeier og rektorene har ansvar for at skolene bidrar til evaluering av eksamen. Dette vil gi nødvendig informasjon for at den enkelte skole og/eller kommune skal kunne iverksette eventuelle forbedringstiltak.

6.3 Sensorhonorar og reiseregning

Sensorhonorar for lokalt gitte eksamener følger til enhver tid gjeldene beregninger og satser for sentralt gitte eksamener jfr. <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/sensurere-eksamen/Sensorhonorar/>

Ekstern sensor fyller ut lister etter instruks fra rektor. Sensor må ha med skattekort og andre nødvendige opplysninger. Husk ressursnummer/ansattnummer.

Reiseregning skrives i hht. statens gjeldende satser:

<https://arbeidsgiver.difi.no/lonn-goder-og-reise/reise-og-satser/statens-satser-innenlands>

Forslag til mal – fagrapport vedlagt.

FAGRAPPORT	
ÅR	
SKOLE	
KOMMUNE	
FAG	
FAGLÆRER	
E-postadresse faglærer:	Mobiltlf. faglærer:
KOMPETANSEMÅL: (legg ved liste over alle kompetansemålene og merk av hvilke kompetansemål som er med i fagrapporten. Det skal være kompetansemål fra alle hovedområder i faget)	
KJENNETEGN PÅ MÅLOPPNÅELSE/ VURDERINGSKRITERIUM: (Legg ved evt. skjema)	
ARBEIDSMÅTER:	
KILDER/LÆRESTOFF/LITTERATUR	

STED/ DATO

UNDERSKRIFT FAGLÆRER

STED/ DATO

UNDERSKRIFT REKTOR