

[RETNINGSLINJER]

[for muntlig eksamen i trondheimsskolen]

[Oppvekstkontoret]

2011

INNHALDSFORTEGNELSE

Innholdsfortegnelse	2
Ansvar	3
Rammer for muntlig eksamen i Trondheim	3
Faser i eksamensavviklingen	3
Forberedelser for faglærere og sensorer	3
Tidsrammer	3
Eksamensoppgave	3
Rolleavklaring mellom ekstern sensor og faglærer	4
Elevenes forberedelsesperiode	4
Eksamensoppgave	4
Eksamen individuelt eller i gruppe	4
Utstyr og presentasjonsform	4
Veiledning	4
Gjennomføring på eksamensdagen	4
Tidsrammer	4
Utstyr	5
Utdypningssamtalen	5
Vurdering og bekjentgjøring av karakter	5
Klagebehandling	5
Kvalitetssikring og etterarbeid	5
Eksamenslister	5
Avlønning og reiseregning	5
Kilder	6

ANSVAR

Ansvar for gjennomføring av muntlig eksamen er lagt på skoleeier ([jfr. Forskrift til opplæringslova, § 3-29](#)) og i Trondheim kommune er dette delegert til Oppvekstkontoret. Rektor har ansvar for praktisk gjennomføringen av muntlig eksamen ved sin skole, i samsvar med kommunale retningslinjer. Disse retningslinjene er forpliktende for den enkelte skole i Trondheim kommune og for faglærere og sensorer som medvirker til å gjennomføre muntlig eksamen i Trondheim.

RAMMER FOR MUNTLLIG EKSAMEN I TRONDHEIM

I Trondheim kommune gjelder følgende:

- Elevene får vite hvilket fag de kommer opp i 48 timer før eksamen
- Forberedelsestiden er 2 dager og eleven trekker en eksamensoppgave rett etter å ha fått vite hvilket fag de skal ha muntlig eksamen i
- Elevene skal ha tilgang til digitale verktøy under forberedelsen og gjennomføring av eksamen
- Elevene har rett på, men ikke plikt til, veiledning fra faglærer under forberedelsen
- Elevene kan gå opp til eksamen individuelt eller i gruppe
- På eksamensdagen settes det av 30 min. pr. elev til eksaminasjon. Tiden fordeles mellom presentasjon av eksamensoppgaven og eksaminasjon av sensor og faglærer

FASER I EKSAMENSAVVIKLINGEN

FORBEREDELSE FOR FAGLÆRERE OG SENSORER

TIDSRAMMER

Faglærer og ekstern sensor skal ha mottatt beskjed om trekkfag og antall elever senest en uke før elevene får melding om eksamensfag og trekker oppgavetema. Ekstern sensor og faglærer gjør de nødvendige avklaringer og forberedelser, og det er faglærer som har hovedansvaret for å etablere kontakt med ekstern sensor. Dersom faglærer ikke tar et slikt initiativ i løpet av de første to dagene, skal ekstern sensor ta kontakt med skolen ved rektor.

EKSAMENSOPPGAVE

Faglærer har ansvar for å utarbeide eksamensoppgave til muntlig eksamen. Eksamensoppgaven kan utformes som en arbeidsoppgave, en problemstilling eller et tema (jfr. [Rundskriv udir-1-2010](#)). Det skal være et reelt trekk av oppgave for alle elever. Ekstern sensor og faglærer skal drøfte hovedlinjene for de kriteriene som brukes for vurdering av elevbesvarelsene, og kriteriene for vurdering må gjøres kjent for elevene.

Ekstern sensor påser at oppgavetema gir grunnlag for å vise elevens kompetanse slik denne er beskrevet i kompetansemålene i læreplanen. Det er ekstern sensor som godkjenner oppgavene.

ROLLEAVKLARING MELLOM EKSTERN SENSOR OG FAGLÆRER

Faglærer har ansvaret for eksaminasjonen av eleven(e), både under presentasjon og utdypingssamtale. Sensor kan delta i samtalen med eleven(e).

ELEVENES FORBEREDELSESPERIODE

EKSAMENSOPPGAVE

Eksamensoppgaven skal formuleres slik at den gir den enkelte elev muligheter for å vise sin kompetanse i en så stor del av faget som mulig. Den skal gi eleven informasjon om kriteriene for vurdering. Eksamensoppgaven skal inneholde informasjon om hvor lang tid eleven kan bruke på presentasjonen. Tid til presentasjon bør være mindre enn halvparten av den totale eksamenstida.

EKSAMEN INDIVIDUELT ELLER I GRUPPE

Elevene har rett til å velge å gå opp til eksamen individuelt eller i gruppe. Elevene skal ha innflytelse på hvordan samarbeidsgruppene settes sammen, men det er skolen som til slutt avgjør hvilke elever som skal utgjøre en gruppe.

UTSTYR OG PRESENTASJONSFORM

Elevene skal i hele forberedelsesperioden ha tilgang til IKT-utstyr med Internett. Skolen skal legge til rette for at elevgruppene får arbeide uforstyrret av andre aktiviteter på skolen. Elever som ønsker det, kan i forberedelsesfasen arbeide andre steder enn på skolen.

Elevene står fritt til å velge presentasjonsform. Dersom utstyr svikter under presentasjonen, må eleven være forberedt på å gjennomføre eksamen uten utstyret. Dersom elever har krav på spesiell tilrettelegging av eksamen, tar rektor avgjørelse i tråd med [Forskrift til opplæringslova, § 3-32](#).

VEILEDNING

Elevene har rett til veiledning i forberedelsesfasen. Skolen sørger for at en faglærer er tilgjengelig for elevene. Elevene har ikke plikt til å motta veiledning.

Veiledningen har flere formål:

- å presisere hvordan eksamen gjennomføres
- hjelp til å forstå oppgaven
- hjelp til å forstå vurderingskriteriene

GJENNOMFØRING PÅ EKSAMENSDAGEN

TIDSRAMMER

Det settes av 30 minutter pr. elev til gjennomføring. Denne tidsrammen deles mellom tid til presentasjon og tid til utdypingssamtale jfr. 4.2.1. Eleven gjøres oppmerksom på tiden for eksempel når det gjenstår 2 minutter av presentasjonstiden. Dersom presentasjonen går ut over tidsrammen, kan ekstern sensor avgjøre at presentasjonen avsluttes.

Det settes av tid til å fastsette karakteren etter hver eksaminasjon.

UTSTYR

Ved avslutningen av forberedelsestiden skal eleven gjøre klart det utstyret som skal brukes under eksamen. Faglærer kan bistå elevene både i forberedelsestiden og ved oppstart på eksamensdagen. Faglærer skal ikke ha en aktiv rolle i elevenes presentasjon.

UTDYPNINGSSAMTALEN

Hensikten med utdypningssamtalen er å klargjøre den enkelte elevs kompetanse i så stor del av faget som mulig. Spørsmålene kan ligge innenfor oppgavetema, og kan ta opp elementer som elevene ikke har berørt i sin presentasjon.

Faglærer er eksaminator. Ekstern sensor kan delta i samtalen med utdypende spørsmål til eleven. Både ekstern sensor og faglærer har plikt til å bidra til god kommunikasjon og til å skape trygghet for elevene.

VURDERING OG BEKJENTGJØRING AV KARAKTER

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurdering av eleven, men faglærer har plikt til å delta i vurderingen. Det er den enkelte elevs kompetanse, slik den kommer frem i eksamenssituasjonen, som skal vurderes. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren. Det er ekstern sensor som bekjentgjør karakteren for eleven.

KLAGEBEHANDLING

Forskrift til opplæringsloven § 5-10. Klage på karakter ved muntlig eksamen. Klageinstans og klagebehandling:

“Ved munnleg eksamen kan det berre klagast på formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. Ved klage på munnleg eksamen hentar rektor inn fråsegn frå sensor og eksaminator og sender desse fråsegnene og klagen saman med si eiga fråsegn til Fylkesmannen når det gjeld klagar i grunnskolen, og til fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde som klageinstans, når det gjeld klagar i vidaregåande opplæring. Kopi av fråsegnene skal sendast til klagaren.

Dersom klagaren får medhald i klagen ved munnleg eksamen, skal karakteren annullerast, og klagaren har rett til å gå opp til ny eksamen. Dersom klagaren vel å gå opp til ny munnleg eksamen, skal prøvesvaret bedømmast av ein ny sensor.

Gjeld klagen prøve i trekkfag, skal det trekkjast fag på ny. Eleven skal få melding om faget med same frist som ved ordinær prøve.”

KVALITETSSIKRING OG ETTERARBEID

EKSAMENSLISTER

Skolen har ansvar for at det føres liste over eksamenskarakterene. Ekstern sensor og eksamensansvarlig ved skolen underskriver karakterlistene ved avslutning av eksamensdagen.

AVLØNNING OG REISEREGNING

Sensor har ansvar for å fylle ut og levere reiseregning, skattekort og annen relevant informasjon for avlønning. Skolen har ansvar for å administrere og utbetale lønn og reiseutgifter i forbindelse med muntlig eksamen.

KILDER

[Udir-1-2010](#) "Individuell vurdering i grunnskolen og videregående opplæring etter forskrift til opplæringsloven kapittel 3"

Forskrift til opplæringsloven [§ 3-29 Lokalt gitt eksamen i grunnskolen](#)