

[RETNINGSLINJER]

[for muntlig eksamen i trondheimsskolen]

[Oppvekstkontoret]

Innholdsfortegnelse

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

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
- Forberedelsesdelen starter 24 timer før eksamen og gjennomføres som en obligatorisk skoledag
- Eleven får gitt et tema eller en problemstilling å arbeide med i forberedelsesdelen
- Elevene kan bruke alle hjelpemidler under forberedelsesdelen
- Elevene har rett på veiledning fra lærer under forberedelsen
- På eksamensdagen settes det av 30 min. pr. elev til eksaminasjon. Tiden fordeles med inntil 1/3 til presentasjon av tema/problemstilling og 2/3 til eksaminasjon

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 tema, problemstillinger og forslag til oppfølgingsspørsmål til muntlig eksamen. Eksamensoppgaven kan utformes som en arbeidsoppgave, en problemstilling eller et tema (jfr. [Rundskriv udir-2-2014](#)). Ekstern sensor og faglærer skal drøfte hovedlinjene for de kriteriene som brukes til vurdering av elevbesvarelsene, og kriteriene for vurdering må gjøres kjent for elevene.

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

ELEVENES FORBEREDELSESDDEL

EKSAMENSOPPGAVE

Tema eller problemstilling skal formuleres slik at den gir den enkelte elev muligheter for å vise sin kompetanse i faget «*Temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inne flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig*» Eksamensoppgaven skal gi eleven informasjon om kriteriene for vurdering.

FORBEREDELSESDAGEN

Eleven skal med utgangspunkt i et tema/problemstilling lage en presentasjon på forberedelsesdagen. Presentasjonen skal være et utgangspunkt for eksamineringen. Notater fra forberedelsesdelen er eneste tillatte hjelpemiddel til muntlig eksamen. Notater inkluderer i denne sammenheng hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre en forberedt presentasjon.

UTSTYR OG PRESENTASJONSFORM

Elevene skal på forberedelsesdagen ha tilgang til IKT-utstyr med internett. Skolen skal legge til rette for at elevgruppene får arbeide uforstyrret av andre aktiviteter 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](#).

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

VEILEDNING

Skolen sørger for at en lærer innen faget 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 sammenhengen mellom tema eller problemstilling og læreplanen i faget
- hjelp til å forstå vurderingskriteriene

GJENNOMFØRING PÅ EKSAMENSDAGEN

TIDSRAMMER

Det settes av 30 minutter pr. elev til gjennomføring. Eleven disponerer selv tidsrammen hvorav presentasjonen ikke skal utgjøre mer enn en tredjedel og resten er tid til utdypingssamtale. 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.

UTDYPNINGSSAMTALEN

Hensikten med utdypningssamtalen er å klargjøre den enkelte elevs kompetanse i så stor del av faget som mulig. Temaet/problemstillingen eleven har forberedt, skal være utgangspunktet for eksamineringen. Temaet/problemstillingen må være tilstrekkelig omfattende til at det vil være naturlig å trekke inne flere deler av læreplanen under selve eksamineringen. Hensikten er at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig..

ROLLEAVKLARING MELLOM EKSTERN SENSOR OG FAGLÆRER

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

Det er den enkelte elevs kompetanse, slik den kommer frem i eksamenssituasjonen, som skal vurderes. De notatene som eleven har produsert i forberedelsesdelen, for eksempel presentasjonen, er ikke en del av vurderingsgrunnlaget. 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

Muntlig eksamen, [endringer fra våren 2014](#)

Udir-2-2014 *“Lokalt gitt muntlig eksamen”*

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