



Retningslinjer for lokalt gitt eksamen i grunnskolene i Bodø kommune

Grunnlaget for retningslinjene er utarbeidet av Grunnskolekontoret i Bodø sammen med representanter fra skolelederne i Bodø kommune

Gjeldende fra 01.03.2014

(Vedtatt i bystyret 08.12.2011, PS 11/171, revidert ut i fra ny forskrift til opplæringsloven februar 2014)

1.0 Ansvar

Disse retningslinjene er utarbeidet i tråd med Forskrift til Opplæringslova, kapittel 3, §3-29 og 3-31.

1.1 Skoleeiers ansvar

Ansvar for gjennomføring av lokalt gitt eksamen er lagt på skoleeier, for grunnskolens vedkommende er dette Bodø kommunen, jfr. Forskrift til Opplæringslova, §3-29. Lokalt gitt eksamen gjennomføres i skolene i Bodø kommune med 48 timers forberedelsestid og bruk av IKT.

Disse retningslinjene er forpliktende for skoleeier, for den enkelte skole i Bodø kommune og for faglærere og sensorer som medvirker til å gjennomføre lokalt gitt eksamen i Bodø kommune.

1.2 Den enkelte skoles ansvar

Rektor har ansvar for gjennomføringen av lokalt gitt eksamen ved den enkelte skole. Spørsmål som ikke er omtalt i disse retningslinjene, eller som er knyttet til skolens egne rutiner, avklares av rektor.

2.0 Begrepsavklaringer

2.1 Lokalt gitt eksamen – muntlig eksamen

Begrepet ”muntlig eksamen” er i forskrift til opplæringslova, gjeldende fra 01.08.2006 erstattet med begrepet ”lokalt gitt eksamen”. I disse retningslinjene er derfor betegnelsen ”lokalt gitt eksamen” brukt. Retningslinjene omhandler den eksamensformen som tidligere ble benevnt som ”muntlig eksamen”.

2.2 Sensor og faglærer

Forskriften sier at det ved eksamen som krever eksaminasjon, skal være to sensorer, hvorav den ene kan være elevens faglærer. Den eksamensformen som er valgt for Bodø kommune forutsetter to sensorer, og det forutsettes at den ene sensoren til vanlig er elevens faglærer. Begrepet ”ekstern sensor” blir i disse retningslinjene brukt som betegnelse på den av sensorene som ikke er elevens faglærer og ikke ansatt ved samme skole

3.0 Rammer for lokalt gitt eksamen i Bodø kommune.

I Bodø kommune benyttes en eksamensform med følgende rammer:

- Elevene får vite hvilket fag de er kommet opp i 48 timer før eksamen. Eleven har denne dagen muligheten til å forberede seg hjemme eller på skolen.
- Elevene får vite tema/problemstilling for eksamen 24 timer før eksamen.
- Elevene skal ha tilgang til IKT under forberedelsen
- Elevene skal møte til obligatorisk forberedelsesdag, dagen før eksamen.
- På eksamensdagen settes det av inntil 30 min. pr. elev.
- Under eksamen skal eleven presentere temaet/problemstillingen som er forberedt i forberedelsesdelen.
- Det er kompetansen eleven viser under selve eksamen som sensorene skal vurdere. De notatene som elevene har produsert i forberedelsesdelen, for eksempel presentasjonen, er ikke en del av vurderingsgrunnlaget. Hvis sensorene er uenige om karakteren, er det den eksterne sensoren som bestemmer.
- Presentasjonen skal være utgangspunkt for eksamineringen. I tillegg til elevens presentasjon, skal eksamineringen bestå av spørsmål og/eller samtale knyttet til det tema/problemstillingen eleven har presentert. Det er viktig at sensorene stiller spørsmål som gjør at eleven får mulighet til å vise sin kompetanse i faget. Sensorene skal lete etter elevenes kompetanse, og ikke den kompetanse de ikke har.

4.0 Elever med behov for særskilt tilrettelegging

Etter f.skr. §3.20 har elev med ulike hjelpebehov rett på særskilt tilrettelegging. Målsettingen er å sikre alle elever like muligheter til å få vist sin reelle kompetanse i faget. Rektor avgjør i samråd med elev og foresatte hvilken tilrettelegging som skal gis.

5.0 Bruk av hjelpemidler

Ved lokalt gitt eksamen i Bodø kommune vil alle hjelpemidler, også internett, være tillatt for elevene. I forskriftene er det likevel presisert at tillatte hjelpemidler må være formålstjenlig og relevante for eksamen og ikke svekke grunnlaget for den enkelte elevs kompetanse. Eleven får derfor ikke kommunisere med andre utenforstående under selve eksaminasjonen. Når alle virkemidler er tillatt er det ekstra viktig at sensorene gjennom samtalen søker å kartlegge elevens reelle kompetanse i henhold til oppgave og kompetansemål.

6.0 Faser i eksamensavviklingen

6.1 Forberedelse og oppmelding til lokalt gitt eksamen

Elever og lærere bør tidlig, og senest ved oppstarten av 10. trinn, gjøres oppmerksomme på rammene for lokalt gitt eksamen. Det er ønskelig at det i løpet av 10. trinn arrangeres en prøvesituasjon som for elevene fortøner seg slik eksamen skal gjennomføres.

Dette innebærer bl.a. følgende:

- Elevene er kjent med rammer og regler for eksamen
- Eleven har erfaringer med aktuelle oppgavetyper
- Eleven har erfaringer med hvordan veiledning blir gitt

- Elevene har erfaring fra presentasjon bl.a. med bruk av IKT-utstyr
- Elevene og de foresatte har fått informasjon om reglene for klagerett knyttet til lokalt gitt eksamen

Skolen må være oppmerksom på følgende:

- Skolen melder sensorer til lokalt gitt eksamen til skoleeier, dvs. grunnskolekontoret, seinest 1. mars.
- Skolen bør melde minst like mange lærere som sensorer som det antallet sensorer skolen selv har behov for, pluss 1
- Skolen setter opp eksamenspartiene i god tid før eksamensperioden.
- Skolen melder opp eksamenspartier på opptil 12 elever til kommunen, vanligvis i mars måned.
- Alle elever i partiet skal opp til eksamen i samme fag med unntak av elever som er trukket ut i fremmedspråk/språklig fordypning. Trekking av eksamenspartier i fremmedspråk/språklig fordypning "overstyrer" andre eksamenspartier.
- Eksamen gjennomføres innenfor anbefalt tidsrom fra Utdanningsdirektoratet, men kan ikke gjennomføres på mandag eller første dag etter helligdag/høytidsdag.

6.2 Forberedelser for faglærere og sensorer

6.2.1 Tidsrammer

Faglærer og ekstern sensor får beskjed om trekkfag og elevgruppe en uke før eksamensdagen. De 5 dagene, fram til det tidspunktet da elevene får melding om trekkfag, 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.

6.2.2 Årsplan som utgangspunkt for tema/eksamensoppgaver

Årsplan i faget for 10. trinn skal være utgangspunkt for valg av tema for oppgavene. Utgangspunkt for årsplanen skal være hentet fra kompetansemålene i Kunnskapsløftet, men lokalt tilpasset skolen. Innholdet må vise bredde og være i samsvar med den undervisningen eleven har fått og arbeidsmåtene som er benyttet i løpet av året.

6.2.3 Klargjøring av skolens eksamensrutiner

Disse retningslinjene er gjeldende for gjennomføring av lokalt gitt eksamen i grunnskolene i Bodø kommune dersom skolen ikke har søkt om og fått godkjent avvik. Skolen kan i tillegg presisere egne rutiner for gjennomføring av lokalt gitt eksamen, og faglærer må i forbindelse med opplysningen om trekkfag gjøre disse rutinene kjente for ekstern sensor, dersom de er av betydning for sensorfunksjonen. Skolens egne rutiner må være i samsvar med retningslinjene til Bodø kommune.

6.2.4 Oppgavene

Faglærer har ansvar for å utarbeide oppgavene til lokalt gitt eksamen. Ekstern sensor påser at oppgavene gir grunnlag for å vurdere bredde og dybde ved elevens kompetanse, slik denne er beskrevet i kompetansemålene i læreplanen og i årsplanen. Oppgaven må inneholde de viktigste kjennetegn på måloppnåelse. Ekstern sensor og faglærer bør også drøfte hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes for vurdering av elevbesvarelsene. Vurderingskriteriene skal være definert. Årsplan og endelig avklarete oppgaver med vurderingskriterier er faglærers ansvar og oversende sensor

6.2.5 Rolleavklaring mellom ekstern sensor og faglærer

Faglærer har ansvaret for å være eksaminator, dvs styre kommunikasjonen med eleven under presentasjon og utdypingssamtale. Ekstern sensor skal også kunne ha muligheten for å delta i samtalen, stille oppfølgingsspørsmål og komme med spørsmål innen for samme tema for bedre å kunne gi vurdering av eleven.

6.3. Elevenes forberedelsesperiode

6.3.1 Oppgavene

Opgavene som gis til lokalt gitt eksamen må utformes slik at eleven får vise sin kompetanse i faget.

6.3.2 Elevenes muligheter, retter og plikter

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 det er praktisk mulig å gjennomføre. Elever som ønsker det, kan i forberedelsesfasen arbeide andre steder enn på skolen, men forberedelsesdagen er obligatorisk.

Elevene står fritt til å velge presentasjonsform i forhold til det som er forberedt i temaet han skal prøves i, men elevene har selv ansvar for at utstyr som benyttes, fungerer. Dersom utstyr svikter under presentasjonen, skal presentasjon likevel gjennomføres. Rektor kan avgjøre at en elev får utvidet tid til presentasjon dersom årsaken til en teknisk svikt ligger utenfor elevens herredømme.

Dersom elever har krav på spesiell tilrettelegging av eksamen, tar rektor avgjørelse i tråd med Forskrift til Opplæringslova, § 3-32.

6.3.3 Veiledning

Elevene skal ha veiledning gjennom en obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemidler er tillatt. Når forberedelsen begynner, 24 timer før selve eksamen, skal eleven få oppgitt tema/problemstilling.

Veiledningen har flere formål:

- presisere prosedyrer for eksamensgjennomføringen
- klargjøre tema/problemstilling og hjelp eleven med å se sammenheng mellom tema/problemstilling og læreplan.
- klargjøre **vurderingskriteriene** for elevene

Veiledningen må **ikke**

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

7.0 Gjennomføring på eksamensdagen

7.1 Tidsrammer

Det settes av 30 minutter pr. elev til gjennomføring. Tiden bør fordeles slik at inntil 1/3 av tiden brukes til elevens presentasjon.

Det settes av tid til å fastsette karakteren etter hver presentasjon. Karakter kan presenteres til på forhånd avtalt tid dersom det ikke gjøres direkte etter avholdt gjennomføring, dog maks tre timer etter presentasjonen for å hindre unødvendig mye venting for eleven.

7.2 Utstyr

Ved avslutningen av forberedelsesfasen klargjør eleven det utstyret han/hun planlegger å bruke i eksamensrommet. Faglærer kan bistå elevene både i forberedelsesfasen og ved oppstart på eksamensdagen. Faglærer skal ikke ha en aktiv rolle i elevenes presentasjon.

7.3 Roller

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurdering av eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren. Faglærer er eksaminator ved gjennomføring av utdypingssamtalen. 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 eleven.

7.4 Vurdering og karakterfastsettelse

Grunnlaget for vurdering av elevsvar er de kompetansemålene i fagplanen som er relevante innenfor oppgavetemaet.

Etter elevens presentasjon skal eksamineringen bestå av spørsmål og/eller samtale knyttet til det temaet/problemstillingen eleven har presentert. Spørsmålene skal ligge innenfor temaet eleven har fått.

Det er den enkelte elevs kompetanse, slik den kommer frem i eksamenssituasjonen, som skal vurderes.

Som hovedregel gjøres karakterene kjent for elevene umiddelbart etter at en elevgruppe er ferdig, og ekstern sensor og faglærer har drøftet karakterfastsettelsen. Om man velger å vente med å gjøre karakteren kjent for eleven, bør det ikke gå mer enn tre timer før karakteren bekjentgjøres. Det er ekstern sensor som bekjentgjør og begrunner karakterene for elevene. Sensor har ingen forpliktelse til å begrunne karakteren overfor foresatte. I gitte tilfeller kan det likevel være fornuftig at rektor orienterer foresatte.

8.0 Kvalitetssikring og etterarbeid

8.1 Dokumentasjon

Sensor gjør notater angående gjennomføring og elevsvar under gjennomføringen. Notatene må oppbevares inntil 1 år. Disse notatene kan bli etterspurt i forbindelse med klage eller som dokumentasjon i forbindelse med formelle feil som kan være gjort.

8.2 Listeføring og avlønning

Skolen har ansvar for å administrere listeføring og avlønning i forbindelse med lokalt gitt eksamen. Ekstern sensor underskriver karakterlistene ved avslutning av eksamensdagen. Ekstern sensor oppgir samtidig skattedata til skolen. Rektor godkjenner karakterlister.

8.3 Klage i forbindelse med lokalt gitt eksamen

Dersom en eller flere av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, utferdiger rektor protokoll over forholdet, og de involverte underskriver protokollen. Ved lokalt gitt eksamen kan det bare klages på formelle feil som kan ha hatt innvirkning på resultatet. Dersom en klage gis medhold, vil gitt karakter utgå og eleven får anledning til å gå opp til ny eksamen med ny sensor. Normalt vil dette først kunne gjennomføres påfølgende høst. Klagefrist for elev/foresatte er 10 dager.

Vedlegg 1

Frister for lokalt gitt eksamen - fylles ut for hvert år

Opplysning om prøvedato (fra Fylkesmannen i Nordland)	Høst
Frist for innmelding av sensorer (til Grunnskolekontoret)	Mars
Frist for oppmelding av elever/elevgrupper (til Grunnskolekontoret)	Mars
Sensorfordelinga sendes ut til skolene/kommunene (fra Grunnskolekontoret)	April
Rektor får konfidensielt materiale om trekkfag og tildelte sensorer	Mai
Rektor ved "elevskolen" sender konfidensiell melding til skolen der sensor kommer fra	2 uker før eksamensdag
Rektor ved "sensorskolen" gir konfidensiell melding til sensor om skole og fag	1 uke før eksamensdag
Faglærer får konfidensiell melding om han/hun får elever opp i lokalt gitt eksamen	1 uke før eksamensdag
Elevene får melding om trekkfag	48 timer før eksamen
Elevene får melding om tema/problemstilling	24 timer før eksamen

Vedlegg 2

Eksempler på eksamensinstruks ved ulike skoler

INSTRUKS MUNTLLIG EKSAMEN

- Eksamen kan vare inntil 30 minutter
- Først får eleven inntil 10 minutter, uten avbrytelse, til en presentasjon der han/hun legger fram resultatet fra forberedelsesdelen
- Presentasjonen skal ikke leses opp fra et ferdigskrevet manus, men framføres muntlig med utgangspunkt i en kort disposisjon eller momentliste eleven har med. Disposisjonen/momentlista kan legges fram for faglærer og sensor.
- Eleven kan bruke hjelpemidler som tavle, ark, lysark, IKT, bilder, CD, drama eller gjenstander for å illustrere stoffet
- Resten av eksamenstida vil bli brukt til en videre diskusjon og samtale om tema og oppgave.
- I hovedsak skal bare faglærer og elev være part i samtalen. Hvis sensor ønsker å stille spørsmål, bør dette skje i forståelse med faglærer og elev. Spørsmålene skal være tilknyttet temaet eleven har fått.
- Elevene skal vurderes individuelt
- Sensor skal vurdere og begrunne karaktersettinga opp mot vurderingskriteriene og graden av måloppnåelse i faget. Elevens faglige kompetanse skal være avgjørende for karakterfastsettelsen der hver karakter har egen beskrivelse for måloppnåelse.

rektor