



Retningslinjer for eksamensgjennomføring i Akershus fylkeskommune



Innholdsfortegnelse

Innhold

Innledning	4
A	GENERELLE RETNINGSLINJER..... 5
1	Rektors ansvar..... 5
1.1	Uttrekk..... 5
1.2	Eksamensdato og -tidspunkt..... 5
2	Gjennomføring av eksamen..... 5
2.1	Oppmøte og identitet 5
2.2	Eksamen 5
2.3	Bruk av IKT 6
2.4	Kontroll av hjelpemidler 6
2.5	Brudd på reglene, bortvisning, fusk og plagiat..... 6
2.6	Utsatt eksamen 7
2.7	Ny eksamen 7
2.8	Særskilt eksamen 7
2.9	Eksamenstiden ved skriftlig eksamen..... 7
2.10	Særskilt tilrettelegging av eksamen..... 8
3	Sensurering 8
3.1	Sensorene..... 8
3.2	Melding om sensur..... 9
3.3	Samtale før eksamensdagen..... 9
3.4	Utarbeidelse av eksamensoppgaver 9
3.5	Eksamensoppgaver fra fylkeskommunen 9
3.6	Godkjenning av eksamensoppgaven og tema/problemstilling 9
3.7	Tilrettelegging av eksamen 10
3.8	Protokolltilførsel 10
3.9	Sensur 10
B	EKSAMEN FOR ELEVER I AKERSHUS FYLKESKOMMUNE 11
4	Skriftlig eksamen..... 11
4.1	Forholdene i eksamenslokalet..... 11
4.2	Hjelpemidler ved forberedelsesdel og eksamen 11
4.3	Spesielle forhold 11
4.4	Håndtering av besvarelsene og kladdeark (håndskrevne besvarelser) 12
4.5	Oversendelse av besvarelser 12
4.6	Spesielt for Flylinjen..... 12
5	Praktisk eksamen 12
5.1	Særskilt for praktisk eksamen..... 12

5.2	Utarbeidelse av eksamensoppgaver	13
5.3	Godkjenning av oppgaven	13
5.4	Faglærers og sensors tilgang til oppgavesettet	13
5.5	Forberedelsesdel	13
5.6	Gjennomføring	14
5.7	Tilrettelegging	14
5.8	Vurdering	14
6	Muntlig eksamen (Jf. rundskriv Udir-2-2014)	14
6.1	Offentliggjøring av trekket	14
6.2	Forberedelsesdag	14
6.3	Utarbeidelse av tema/problemstilling	15
6.4	Godkjenning av tema/problemstilling	15
6.5	Særskilt for fremmedspråk og fellesfaget engelsk.....	16
6.6	Gjennomføring.....	16
6.7	Tilrettelegging	16
6.8	Vurdering	16
7	Muntlig-praktisk eksamen	17
7.1	Offentliggjøring av trekket og forberedelsesdagene	17
7.2	Utarbeidelse av emne/tema	17
7.3	Godkjenning av emne/tema	18
7.4	Gjennomføring.....	18
7.5	Tilrettelegging	18
7.6	Vurdering	18
C	EKSAMEN FOR PRIVATISTER I AKERSHUS FYLKESKOMMUNE.....	19
	Informasjon til kandidaten.....	19
8	Skriftlig eksamen.....	19
9	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen i studieforbereende utdanningsprogram	19
9.1	Særskilt for fremmedspråk og fellesfaget engelsk.....	19
9.2	Forberedelsestid.....	19
9.3	Gjennomføring.....	19
9.4	Vurdering	20
10	Tverrfaglig muntlig-praktisk eksamen i Vg1 i yrkesfaglige utdanningsprogram	20
10.1	Forberedelsesdel.....	20
10.2	Gjennomføring	20
10.3	Vurdering.....	20
11	Tverrfaglig praktisk eksamen i Vg2 og Vg3 i yrkesfaglige utdanningsprogram .	21
11.1	Forberedelse og gjennomføring	21
11.2	Vurdering.....	21
D	KLAGE PÅ EKSAMEN	22

Innledning

Dette skrivet gir retningslinjer for gjennomføring av eksamen i Akershus fylkeskommune.

Skrivet er revidert etter høring 2014 og gjelder fra og med våren 2014.

I skrivet angis retningslinjer for gjennomføring av eksamen på bakgrunn av forskrift til opplæringsloven og øvrige retningslinjer gitt av Utdanningsdirektoratet.

Der det i skrivet henvises til paragrafer, er disse hentet fra forskrift til opplæringsloven dersom ikke annet er nevnt eksplisitt. Forskrift til opplæringsloven finnes på [Lovdata](#).

Eksamen skal måle i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i læreplanen. Eksamineringen skal gi kandidaten anledning til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. For å sikre at kandidaten skal få vist sine kunnskaper og ferdigheter, må eksamensformen være forutsigbar og kjent. Dette skrivet skal sikre at det ivaretas.

Ekstern sensor skal akseptere den enkelte skoles praksis innenfor de mulighetene som gis innenfor retningslinjene.

Definisjoner av ord og begreper brukt i skrivet:

- Eksamenskandidat – en elev, privatist eller praksiskandidat som skal ta/er oppe til eksamen
- Sentralt gitt eksamen – eksamensoppgave og retningslinjer for eksamen gis av Utdanningsdirektoratet
- Lokalt gitt eksamen – lokalt gitt eksamen kan være muntlig, muntlig-praktisk, praktisk eller skriftlig. Skolene gjennomfører eksamen etter retningslinjer gitt av fylkeskommunen
- Sensor/eksaminator – faglærer eller den rektor oppnevner som leder eksaminasjonen ved lokalt gitt eksamen
- Ekstern sensor – faglærer som kommer fra en annen videregående skole og som er med og setter karakteren ved lokalt gitt eksamen. Ved praktisk eksamen i programfagene i yrkesfag kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes
- Eksamenstilsynet – de personene som er gitt myndighet til å se til at eksamen gjennomføres etter retningslinjene.
- ”Kladd” – betyr i denne sammenheng notater på PC eller håndskrevne kladdark

Alle eksamenskandidater skal få informasjon fra eksamensskolen om eksamensavviklingen.

Akershus fylkeskommune
Avdeling for videregående opplæring

A Generelle retningslinjer

1 Rektors ansvar

Rektor har ansvar for at eksamen blir gjennomført i tråd med forskrift til opplæringsloven og retningslinjene gitt av Akershus fylkeskommune.

1.1 Uttrekk

Rektor trekker ut elever til eksamen på alle trinn, både ved sentralt gitt og lokalt gitt eksamen i tråd med rundskriv Udir-1-2009 *Trekkordning ved eksamen i Kunnskapsløftet*.

For øvrig henvises til Utdanningsdirektoratets nettsider for oversikt over de til enhver tid gjeldende regler.

- Dato for offentliggjøring av sentralt gitt eksamen settes av Utdanningsdirektoratet (§ 3-28). Dato for offentliggjøring av lokalt gitt skriftlig eksamen og partiene for praktisk eksamen settes av fylkeskommunen.
- 48 timer (lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager unntatt) før elevene skal opp til lokalt gitt eksamen i et trekkfag, skal de få melding om hvilket fag de skal prøves i (§ 3-30).

1.2 Eksamensdato og -tidspunkt

I de tilfeller der Utdanningsdirektoratet eller fylkeskommunen ikke har fastsatt felles eksamensdato og -tidspunkt, fastsetter rektor eksamensdato og -tidspunkt for eksamen.

2 Gjennomføring av eksamen

2.1 Oppmøte og identitet

Eksamenskandidaten skal møte i eksamenslokalet senest 15 minutter før oppgavene deles ut. Rektor kan pålegge eksamenskandidaten å møte tidligere, dersom dette er nødvendig av praktiske årsaker.

Skolen har ansvar for å kontrollere eksamenskandidatens identitet. Om nødvendig må eksamenskandidaten vise legitimasjon.

2.2 Eksamen

Lengden på eksamen er avhengig av eksamensordningen i faget. Det vises til bestemmelser gitt for det enkelte fag på Utdanningsdirektoratets hjemmeside (<http://www.udir.no/Lareplaner/Finn-lareplan/>).

Rammene for eksamen på eksamensdagen skal være (§ 3-30):

- a) skriftlig eksamen - inntil 5 timer
- b) muntlig eksamen - inntil 30 minutter per elev eller privatist
- c) muntlig-praktisk eksamen - inntil 45 minutter per elev eller privatist
- d) praktisk eksamen - inntil 5 timer

2.3 Bruk av IKT

Skolene skal legge forholdene til rette for og i størst mulig grad gjennomføre IKT-basert eksamen.

Elevene bruker den PCen de har fra før. (Jf. [Elev-PC](#)). Skolen må sikre at det stilles brukerstøtte til rådighet under gjennomføring av eksamen, herunder utlåns-PC dersom elevens PC skulle gå i stykker.

2.4 Kontroll av hjelpemidler

Eksamenstilsynet, eller den rektor utpeker, skal ha kompetanse til å kontrollere at eksamenskandidaten bare har tilgang til tillatte hjelpemidler. Vesker, mobiltelefoner og lignende skal settes på anvist sted.

2.5 Brudd på reglene, bortvisning, fusk og plagiat

(Se for øvrig [ordensreglementet](#) for Akershus fylkeskommune).

Bruk av IKT-ressurser

Det er ikke tillatt å opprette egne nettverk på skolens område eller på en slik måte at dette kan påvirke skolens nettverk. Det er videre heller ikke tillatt å etablere eller benytte seg av annen elektronisk kommunikasjon for å omgå sperrer og begrensinger som er satt opp i forbindelse med opplæringen. (Jf. [IKT-reglement for elever ved videregående skoler i Akershus fylkeskommune – rev. 01.08.2013](#)).

Brudd på reglementet

Eksamenskandidaten skal ikke hindre eller forstyrre gjennomføringen av eksamen. Dersom eksamenskandidaten bryter en av de regler som er gitt for eksamen eller ikke retter seg etter de pålegg som tilsynet gir, kan han/hun etter advarsel bortvises fra eksamen i faget av rektor. Eksamenskandidaten skal ha mulighet til å forklare seg muntlig for rektor før rektor eventuelt fatter enkeltvedtak om bortvisning (§ 3-36).

Fusk eller forsøk på fusk

Fusk eller forsøk på fusk kan f.eks. være:

- å gi eller prøve å gi eller formidle ikke tillatt hjelp til andre
- å motta slik hjelp
- å ha tilgjengelig eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt etter at oppgaven er utdelt

Eksamen i et fag kan annulleres dersom en eksamenskandidat har fusket eller forsøkt å fuske ved eksamen. Dette gjelder også om sensorene oppdager fusk eller forsøk på fusk. Spørsmålet om annullering av eksamen i faget skal avgjøres av rektor. Eksamenskandidaten skal ha anledning til å uttale seg muntlig før rektor fatter enkeltvedtak om annullering av eksamen. Eksamenskandidaten har rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen (§ 3-37).

Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, faller standpunkt karakteren for eleven bort (§ 3-37).

Dersom eksamen i videregående opplæring blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan eksamenskandidaten gå opp til eksamen i faget som privatist tidligst ett år etter den annullerte eksamenen (§ 3-37).

Enkeltvedtak om annullering av eksamen kan påklages til Fylkesmannen (§ 3-37).

Plagiat

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden. Dersom kilder brukes ved eksamen skal disse oppgis på en etterrettelig måte. Dersom kandidaten bare klipper og limer fra andres tekster, blir dette vurdert til lav måloppnåelse og karakteren blir lav.

2.6 Utsatt eksamen

(§ 3-35)

En elev som på grunn av dokumentert fravær ikke kan møte til ordinær eller særskilt eksamen, eller en elev som har dokumentert fravær ved ny eksamen, har rett til å gå opp til første etterfølgende eksamen. Eksamenskandidat som blir syk under gjennomføringen av eksamen, må melde fra til tilsynet som umiddelbart skal varsle skolens ledelse.

Dersom en elev ikke går opp til første etterfølgende eksamen, må han eller hun ta eksamen som privatist.

Eksamenskandidaten må selv melde seg opp til utsatt eksamen. Ved utsatt eksamen i trekkfag, skal trekkingen av fag skje på nytt.

Fravær fra eksamen blir regnet som dokumentert når eksamenskandidaten blir hindret fra å møte til eksamen, hindringen er uforutsigbar og han eller hun ikke kan lastes for hindringen. Det må fremlegges dokumentasjon på dette.

2.7 Ny eksamen

(§ 3-34)

En elev har rett til ny eksamen ved første etterfølgende eksamen dersom eleven får karakteren 1 ved ordinær eksamen. Eleven betaler ikke prøveavgift. Eleven må selv melde seg opp til ny eksamen. Dersom eleven ikke går opp til første etterfølgende eksamen, må han eller hun ta faget som privatist.

2.8 Særskilt eksamen

(§ 3-33)

En elev som får karakteren 1 i standpunktkarakter i et fag, har rett til særskilt eksamen i faget dersom han/hun ikke er trukket ut til eksamen i faget, eller det gjelder et fag der det ikke blir holdt ordinær eksamen. Eleven betaler ikke prøveavgift. Eleven må selv melde seg opp til særskilt eksamen. Det presiseres at særskilt eksamen ikke gjelder for elever med IV.

2.9 Eksamenstiden ved skriftlig eksamen

Eksamenstilsynet skal notere klokkeslettet da eksamen startet, og skal varsle eksamenskandidatene når det er én time igjen av eksamenstiden. Når

eksamenstiden er slutt, skal tilsynet se til at eksamenskandidaten ikke fortsetter arbeidet med eksamensoppgaven

2.10 Særskilt tilrettelegging av eksamen

(§ 3-32)

Eksamenskandidat med behov for særskilt tilrettelegging, kan etter søknad til skolen få tilrettelegging ved eksamen slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra kompetansemålene i faget. Der det i kompetansemålene er krav om skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter, er det ikke anledning til å tilrettelegge slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd.

Tidsfrist for innlevering av søknad om særskilt tilrettelegging fastsettes av skolen. Sammen med søknaden fra elever kan rektor kreve at det følger dokumentasjon fra sakkyndig instans (f.eks. PPT, lege, psykolog, logoped, spesialpedagog). Faglærer kan være sakkyndig instans ved vurdering av språkferdigheter hos eksamenskandidater med annet morsmål enn norsk.

Privatister må legge frem dokumentasjon fra sakkyndig instans. Frist for innlevering av søknadsskjema for tilrettelegging er fire uker etter oppmeldingsfristen.

Søknaden avgjøres av rektor. Rektors avgjørelse er et enkeltvedtak og kan påklages til Fylkesmannen.

Skolen orienterer eleven/privatisten i god tid om hvilke tiltak/tilrettelegging som vil bli satt i verk.

Det vises for øvrig til skriv fra fylkesdirektøren om «[Særskilt tilrettelegging av eksamen](#)».

3 Sensurering

3.1 Sensorene

(§ 3-30)

Eksamensbesvarelsen ved lokalt gitt eksamen skal vurderes av to sensorer. Den ene sensoren skal være ekstern. Den andre sensoren vil normalt være faglæreren til eleven.

Skriftlig eksamen

Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor.

Praktisk eksamen

Ved lokalt gitt eksamen i programfag i yrkesfaglige utdanningsprogram kan en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet oppnevnes som sensor. Sensor bør møte en time før eksamen.

Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Ved eksamen som krever eksaminator, skal den ene sensoren være eksaminator. Normalt er faglærer eksaminator. Hvis faglæreren unntaksvis er forhindret i å utføre sitt arbeid som sensor, skal rektor oppnevne en stedfortreder. Sensor bør møte en time før eksamen.

3.2 Melding om sensur

Ekstern sensor kan få vite dato og fag når dette er endelig avklart. Den øvrige informasjonen som er relevant skal ekstern sensor ha samtidig med eksaminator. Eksaminator skal ha melding om fag, klassetrinn, organiseringen av eksamen og lengden på forberedelsesdelen en uke før eksamen kunngjøres for elevene. Ekstern sensor skal også motta lytteprøver med samme tidsfrist. Sensorene må behandle disse opplysningene konfidensielt inntil elevene får melding om eksamen.

3.3 Samtale før eksamensdagen

Sensorene skal ha en samtale om organiseringen av eksamen før forberedelsesdelen. Eksaminator tar kontakt med ekstern sensor.

3.4 Utarbeidelse av eksamensoppgaver

Der det ikke foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, utarbeider faglærer eller den rektor oppnevner forslag til eksamensoppgaver på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

3.5 Eksamensoppgaver fra fylkeskommunen

Der det foreligger felles eksamensoppgaver utarbeidet for Akershus fylkeskommune, er det ikke tillatt å lage egne eksamensoppgaver for den enkelte skole.

3.6 Godkjenning av eksamensoppgaven og tema/problemstilling

Der det foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, følges organiseringen slik den er angitt i oppgavesettet. Der eksamensgjennomføringen er utstyrsavhengig, kan skolen tilpasse oppgavene som foreligger til det utstyret skolen har, dog ikke slik at oppgavesettets innhold og vanskelighetsgrad endres.

I de tilfeller der det har vært et formelt samarbeid mellom flere skoler om utarbeidelse av eksamensoppgaver og der det i hele eller deler av eksamen kreves eksaminator, skal eksamensoppgaven allerede være godkjent av en rektor, og ekstern sensor kan normalt ikke endre eksamensoppgaven. Dersom ekstern sensor i slike tilfeller har alvorlige innsigelser til oppgaven, må rektor på eksamensskolen eventuelt tilkalles. Rektor tar endelig avgjørelse.

Der den enkelte skole lager tema/emne ved muntlig-praktisk eksamen eller tema/problemstilling ved muntlig eksamen, skal faglærer eller den rektor oppnevner kontakte ekstern sensor. Kontakten skal tas senest 72 timer før eksamenstrekket offentliggjøres for å drøfte tema/emne eller tema/problemstilling. Tilbakemelding fra ekstern sensor skal skje senest 24 timer før eksamenstrekket offentliggjøres.

Det er ekstern sensor som godkjenner det endelige tema/emne eller tema/problemstilling og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Dersom enighet er umulig å oppnå, kan rektor ved eksamensskolen/rektorene

ved de to skolene bringes inn i avgjørelsen. Eksaminator kan ikke endre tema/emne eller tema/problemstilling etter at de er godkjent.

3.7 Tilrettelegging av eksamen

Sensorene skal tilrettelegge eksamen og forholdene under eksaminasjonen slik at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i faget. Begge sensorene har ansvar for å skape en så trygg og positiv atmosfære som mulig rundt eksamenssituasjonen.

3.8 Protokolltilførsel

Sensorene kan sammen eller hver for seg kreve protokolltilførsel dersom de har merknader til godkjenning av oppgave, sensurering eller eksamensavvikling.

Dersom eksamenskandidaten ber om det, kan sensorene ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen pålegges å utarbeide individuell rapport om sensuren og eventuelt gi begrunnelse for karakteren (§ 5-7).

3.9 Sensur

Skriftlig eksamen

Ved skriftlig lokalt gitt eksamen fastsettes karakteren av sensorene i et felles møte. Endelig karakter føres på karakterlisten som følger med besvarelsene tilbake til eksamensskolen. Karakterlisten skal undertegnes av begge sensorene. Sensorlistene og notatene må oppbevares i minst ett år.

På forespørsel skal eksamenskandidaten få utlevert gratis kopi av besvarelsen. Eksamenskandidaten kan også kreve å få lagt frem eventuelle retningslinjer som sensorene har hatt til hjelp ved sensureringen (§ 5-8).

Muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

- Ekstern sensor skal gjøre notater under eksamen/eksaminasjonen med tanke på den etterfølgende drøftingen med eksaminator og med tanke på en eventuell begrunnelse av karakteren i ettertid. Notatene skal oppbevares i minst ett år etter eksamen.
- Sensorene har ansvar for at karakterene føres på en liste som begge undertegner. Rektor har ansvaret for at karakterene legges inn i skolens dokumentasjonssystem og at eventuelle protokolltilførsler arkiveres.
- Ved uenighet avgjør den eksterne sensoren karakteren (§ 3-30).

Dersom det oppstår uenighet ved en eksamensgjennomføring ber vi om at det skrives en sensorrapport til skolen der eksamen ble gjennomført med kopi til fylkesdirektør for videregående opplæring.

B Eksamen for elever i Akershus fylkeskommune

4 Skriftlig eksamen

4.1 Forholdene i eksamenslokalet

Eksamenskandidaten skal ikke forlate plassen sin eller bytte plass uten tillatelse fra eksamenstilsynet.

Tilsynet skal kontrollere at eksamenskandidaten bare har tillatte hjelpemidler ved eksamen. Eksamenskandidaten skal kontrollere at han/hun mottar riktig eksamensoppgave. Eksamenskandidaten skal ikke ha noen form for kommunikasjon med andre. Hvis en eksamenskandidat ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, skal han/hun henvende seg til eksamenstilsynet.

Eksamenstilsynet skal påse at det er stille i eksamenslokalet.

Faglærer skal ikke ha tilgang til eksamenslokalet på eksamensdagen.

4.2 Hjelpemidler ved forberedelsesdel og eksamen

Under en eventuell forberedelsesdel er normalt alle hjelpemidler tillatt. Nærmere bestemmelser kan gjøres gjeldende for det enkelte fag.

Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å ta med skrivesaker og de hjelpemidler som er tillatt ved eksamen. Skolen orienterer eksamenskandidaten om hvilke hjelpemidler som ellers er tillatt i det enkelte fag.

Det er i dag to modeller for gjennomføring av skriftlig eksamen:

Modell 1 – Eksamen

Alle hjelpemidler er tillatt. Unntak er Internett og andre verktøy som tillater kommunikasjon. For norsk og fremmedspråkene er heller ikke oversettelsesprogrammer tillatt.

Modell 2 – Todelt eksamen

Del 1 – Skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler er tillatt.

Del 2 – Alle hjelpemidler er tillatt, med unntak av Internett eller andre verktøy som tillater kommunikasjon.

Disse fagene følger modell 2 for hjelpemiddelbruk uten forberedelsesdel: treningslære 1, matematikk, fysikk 2, kjemi 2, biologi 2 og samfunnsøkonomi 2.

4.3 Spesielle forhold

Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse, som ikke kan legges eksamenskandidaten til last, har hindret en eksamenskandidat i å fullføre sin besvarelse innenfor den fastsatte tid, kan ”kladd” vedlegges besvarelsen som sendes til sensur. I slike tilfeller skal skolen vedlegge særskilt melding om de

forhold som ligger til grunn for dette. Meldingen må ikke inneholde eksamenskandidatens navn. Sensorene skal, når slik særskilt melding foreligger, betrakte kladdearkene som en fullgod del av besvarelsen.

Dersom en eksamenskandidat ellers ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan tilsynet ikke nekte eksamenskandidaten å legge ved ”kladd”.

4.4 Håndtering av besvarelsene og kladdeark (håndskrevne besvarelser)

- Når eksamenskandidaten har levert sin besvarelse, må eksamenstilsynet ikke under noen omstendighet levere den ut igjen.
- Besvarelsene samles inn av tilsynet ved fastsatt sluttid for eksamen.
- Eksamensoppgaven, alle kladdeark og kasserte svarark skal innleveres hvis eksamenskandidaten leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt.
- Kladdeark, kasserte svarark og eksamensoppgaven kan utleveres til eksamenskandidaten etter at eksamenstiden er slutt for dagen.
- Eksamenstilsynet i eksamenslokalet har ansvar for å overlevere samtlige besvarelser til skolens ledelse.
- Kasserte svarark skal oppbevares forsvarlig til klagesensuren er avviklet.
- Eksamensbesvarelsene skal oppbevares forsvarlig i ett år etter at resultatet av eksamen er kunngjort (for øvrig henvises til [Arkivloven](#)).
- Makulering av eksamenssvar må skje på forsvarlig måte.

4.5 Oversendelse av besvarelser

Ved lokalt gitt skriftlig eksamen skal besvarelsene kopieres/skrives ut i to eksemplarer, slik at begge sensorene får besvarelsene like etter at eksamen er avholdt.

Dersom det er mangler eller mistanke om mangler ved sendingen, skal sensor ta kontakt med eksamensskolen. Sensor skal også ta kontakt med eksamensskolen dersom det tar lang tid før hun/han mottar besvarelsene fra skolen.

4.6 Spesielt for Flylinjen

Luftfartstilsynet har en delegert fagperson til stede ved den skriftlige eksamen i faget.

Ved klage på lokalt gitt eksamen i programfagene på flyfag behandles disse i henhold til regler beskrevet i flylinjens MTOE.

Klager på Part 66-eksamen behandles av klagenemnden for flylinjen.

5 Praktisk eksamen

5.1 Særskilt for praktisk eksamen

Praktisk eksamen for yrkesfagene skal være tverrfaglig og skal prøve kompetansemål fra alle felles programfag i den aktuelle læreplanen. Praktisk

eksamen skal ta utgangspunkt i eller være knyttet til en kompleks arbeidsoppgave.

5.2 Utarbeidelse av eksamensoppgaver

Der det ikke foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, utarbeider normalt faglærer forslag til eksamensoppgaver på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

5.3 Godkjenning av oppgaven

Der det foreligger eksamensoppgaver fra fylkeskommunen, følges organiseringen slik den er angitt i oppgavesettet. Der eksamensgjennomføringen er utstyrsavhengig, kan skolen tilpasse oppgavene som foreligger til det utstyret skolen har, men ikke slik at oppgavesettets innhold og vanskelighetsgrad endres.

I de tilfeller der det har vært et formelt samarbeid mellom flere skoler om utarbeidelse av eksamensoppgaver og der det i hele eller deler av eksamen kreves eksaminator, skal eksamensoppgaven allerede være godkjent av en rektor, og ekstern sensor kan normalt ikke endre eksamensoppgaven. Dersom ekstern sensor i slike tilfeller har alvorlige innsigelser til oppgaven, må rektor på eksamensskolen eventuelt tilkalles. Rektor tar endelig avgjørelse.

Ved eksamener der det lages eksamensoppgaver på den enkelte skole, skal faglærer eller den rektor oppnevner, normalt kontakte ekstern sensor senest 72 timer før eksamenstrekket offentliggjøres for å drøfte eksamensoppgavene. Tilbakemeldingen fra ekstern sensor skal skje senest 24 timer før eksamenstrekket offentliggjøres.

Det er ekstern sensor som godkjenner de endelige oppgavene og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Dersom enighet er umulig å oppnå, kan rektor ved eksamensskolen/rektorene ved de to skolene bringes inn i avgjørelsen. Eksaminator kan ikke endre oppgavene etter at de er godkjent.

5.4 Faglærers og sensors tilgang til oppgavesettet

Praktiske opplysninger til rektor kan deles ut til faglærer så snart den foreligger på Q. Forberedelsesdelen og eksamensdelen kan deles ut tidligst tre dager før første forberedelsesdag.

5.5 Forberedelsesdel

Ved praktisk eksamen kan forberedelsesdelen være en eller to dager. Valg av lengde på forberedelsesdelen avgjøres av fagmiljøet før oppgavenemnden starter sitt arbeid. Alle hjelpemidler er tillatt.

En faglærer (ikke nødvendigvis den faste faglæreren) skal være tilgjengelig for tidsavgrenset veiledning. Hver enkelt elev/gruppe bør gis anledning til veiledning inntil 15 minutter 2 ganger i løpet av forberedelsestiden. Faglærer skal ikke undervise/drive opplæring.

5.6

Gjennomføring

En praktisk eksamen kan også inneholde flere ulike metoder som er nødvendige for å prøve i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene. Metodene kan variere fra fag til fag, og det må vurderes om hvor mye som eventuelt skal være

- muntlig
- skriftlig
- dialog/vurderingssamtale med sensor og om dialogen/vurderingssamtalen skal foregå i begynnelsen, underveis eller til slutt

Utstyr/materialer som har vært brukt i undervisningen, bør også kunne brukes ved eksamen. Eksamensoppgaven må ta utgangspunkt i forberedelsesdelen.

Sensor skal være til stede på hele eksamensdagen. Under den praktiske delen skal sensor skaffe seg et vurderingsgrunnlag når det gjelder elevenes kompetanse. Ekstern sensor har anledning til å samtale med eleven under eksamen.

5.7

Tilrettelegging

Eksamen må gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (§ 3-30).

5.8

Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på elevens kompetanse vurdert opp mot kompetansemålene. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter. Etter at eksamen er avsluttet for den enkelte eksamenskandidat, drøfter sensorene karakterfastsettingen. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet (§ 3-30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver eksamenskandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

6

Muntlig eksamen (Jf. rundskriv Udir-2-2014)

6.1

Offentliggjøring av trekket

Eleven skal få vite hvilket fag han eller hun skal opp i 48 timer før eksamen. Helgedager og helligdager telles ikke med. Eksamen kan ikke gjennomføres på mandager eller dagen etter helligdager. Ved offentliggjøring av trekket er det ikke behov for en faglærer til stede.

6.2

Forberedelsesdag

24 timer før eksamensdagen skal eleven få oppgitt tema/problemstilling. Det er et krav at «mal for muntlig og muntlig-praktisk eksamen» brukes. Denne finnes på Q: oppgavemaler.

Temaet/problemstillingen må være av en slik art at eksamenskandidaten får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig, se pkt. 6.6. De skal samtidig få utdelt vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse som vil bli anvendt ved vurderingen av kompetansen til kandidaten, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-1 fjerde ledd og rundskriv Udir-1-2010.

Elevene skal forberede en presentasjon som skal legges frem under muntlig eksamen. Det er viktig at eleven gjennom arbeidet i skoleåret ikke får inntrykk av at det må være en PowerPoint-presentasjon. Den kan for eksempel være et foredrag eller ta utgangspunkt i et tankekart.

Forberedelsesdagen er en obligatorisk skoledag. Elevene skal møte på skolen og få oppgitt tema/problemstilling og ha tilgang til en faglærer. Faglæreren skal ikke ha undervisning, og det er heller ikke noe krav til at faglæreren skal være sammen med elevene hele dagen. Elevene skal kunne avtale tid for veiledning. Forberedelsesdagen bør være veiledende og hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen. Dersom eleven ikke møter til forberedelsesdagen, blir dette regnet som fravær. Eleven skal likevel kunne få oppgitt tema/problemstilling og kunne gå opp til eksamen.

Alle hjelpemidler er tillatt på forberedelsesdagen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for på forberedelsesdagen.

Det er viktig at elevene i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig og har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige.

Elevene skal ikke vurderes i forberedelsesdelen.

6.3 Utarbeidelse av tema/problemstilling

Normalt utarbeider faglærer eller den rektor oppnevner forslag til tema/problemstilling på grunnlag av læreplanen og gjeldende retningslinjer.

Eksamen skal organiseres slik at eleven får vist kompetansen sin i faget. Dette har konsekvenser blant annet for formuleringen av tema/problemstilling. Tema/problemstilling og eksamineringen må sikre at eleven får mulighet til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig.

Det skal utarbeides vurderingskriterier/kjennetegn på grad av måloppnåelse til alle lokalt gitte eksamener i Akershus.

Det presiseres at for gjennomgående fag gjelder læreplanen for hele løpet – ikke bare for siste året.

6.4 Godkjenning av tema/problemstilling

Ved eksamener der det lages tema/problemstilling på den enkelte skole, skal faglærer eller den rektor oppnevner, normalt ta kontakt med ekstern sensor senest 72 timer før eksamenstrekket offentliggjøres for å drøfte tema/problemstilling .

Tilbakemeldingen fra ekstern sensor skal skje senest 24 timer før eksamenstrekket offentliggjøres.

Det er ekstern sensor som godkjenner det endelige temaet/problemstillingen og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Dersom enighet er umulig å oppnå, kan rektor ved eksamensskolen/rektorene ved de to skolene bringes inn i avgjørelsen. Eksaminator kan ikke endre temaet/problemstillingen etter at det er godkjent.

6.5 Særskilt for fremmedspråk og fellesfaget engelsk

Muntlig eksamen kan gjennomføres ved bruk av lytteprøve. Lytteprøven skal deles ut 24 timer før eksamen samtidig med at elevene får utdelt tema/problemstilling.

6.6 Gjennomføring

Ved gjennomføringen av presentasjonen er notater fra forberedelsesdelen og hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre denne det eneste eleven kan ha med. Dette kan være digitale hjelpemidler eller andre verktøy som kan visualisere den muntlige presentasjonen (jf. merknader til § 3-31 i Udir-2-2014). Den faglige kompetansen eleven viser under presentasjonen skal være en del av vurderingsgrunnlaget.

Dersom eksamen krever bruk av hjelpemidler ut over notater til presentasjonen, skal eleven ha tilgang til disse.

Eksaminator har ansvaret og leder normalt gjennomføringen av eksaminasjonen. Eksamineringen skal gi kandidaten mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Under eksamen kan kandidaten prøves i flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av en eventuell forberedelsesdel. (Jf. § 3-30)

Ved muntlig eksamen er tidsrammen inntil 30 minutter. Inntil 10 minutter av eksamenstiden kan avsettes til presentasjonen fra eksamenskandidaten. Den øvrige tiden (ca. 20 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om presentasjonen og øvrige deler av temaet/problemstillingen.

Ekstern sensor skal gjøre notater under eksaminasjonen med tanke på en begrunnelse av karakteren i ettertid. Notatene oppbevares av ekstern sensor i minst ett år etter eksamen.

6.7 Tilrettelegging

Eksamen må gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (§ 3-30).

6.8 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det kun legges vekt på eksamens-

kandidatens kompetanse målt opp mot kompetansemålene. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunkt karakter. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet (§ 3-30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

7 Muntlig-praktisk eksamen

7.1 Offentliggjøring av trekket og forberedelsesdagene

Samtidig med offentliggjøring av trekkfag med muntlig-praktisk eksamen får/trekker elevene et emne/tema som de skal forberede seg på til eksamen – 2 dager forberedelsesdel. Emnet/temaet må være av en slik art at eksamenskandidaten får mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig, se pkt. 6.6. De skal samtidig få utdelt vurderingskriterier/kjennetegn på måloppnåelse som vil bli anvendt ved vurderingen av kompetansen til kandidaten, jf. forskrift til opplæringsloven § 3-1 fjerde ledd og rundskriv Udir-1-2010.

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsesdelen. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene som de har behov for i forberedelsesdelen.

I tidsrommet mellom melding om trekkfag og eksamen kan en faglærer (ikke nødvendigvis den faste faglæreren) gi veiledning. Det skal ikke gis undervisning.

Det er viktig at elevene i løpet av skoleåret har lært å bruke hjelpemidler hensiktsmessig og har gjort erfaringer med hvilke hjelpemidler som er nyttige.

Elevene skal ikke vurderes i forberedelsesdelen.

Muntlig-praktisk eksamen skal ha praktisk innslag i eksamensgjennomføringen.

7.2 Utarbeidelse av emne/tema

Normalt utarbeider faglærer eller den rektor oppnevner forslag til emne/tema på grunnlag av læreplanen og gjeldende generelle retningslinjer. Dere skal organisere eksamen slik at eleven får vist kompetansen sin i faget. Dette har konsekvenser blant annet for formuleringen av emne/tema. Dere må sikre at emne/tema og eksamineringen gir eleven mulighet til å vise kompetanse i en så stor del av faget som mulig.

Det skal utarbeides vurderingskriterier/kjennetegn på grad av måloppnåelse til alle eksamener i Akershus. Det er et krav at «mal for muntlig og muntlig-praktisk eksamen» brukes. Denne finnes på Q: oppgavemaler

Det presiseres at for gjennomgående fag gjelder læreplanen for hele løpet – ikke bare for siste året.

7.3 Godkjenning av emne/tema

Der den enkelte skole lager tema/emne ved muntlig-praktisk eksamen skal faglærer eller den rektor oppnevner kontakte ekstern sensor. Kontakten skal tas senest 72 timer før eksamenstrekket offentliggjøres for å drøfte tema/emne. Tilbakemelding fra ekstern sensor skal skje senest 24 timer før eksamenstrekket offentliggjøres.

Det er ekstern sensor som godkjenner endelige emner/temaer og tar avgjørelsen dersom det ikke oppnås enighet. Dersom enighet er umulig å oppnå, kan rektor ved eksamensskolen/rektorene ved de to skolene bringes inn i avgjørelsen. Eksaminator kan ikke endre emne/tema etter at de er godkjent.

7.4 Gjennomføring

Eksaminator har ansvaret og leder normalt gjennomføringen av eksaminasjonen. Eksamineringen skal gi kandidaten mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Under eksamen kan kandidaten prøves i flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av en eventuell forberedelsesdel. (Jf. § 3-30)

Det presiseres at for gjennomgående fag gjelder læreplanen for hele løpet – ikke bare for siste året.

Ved muntlig-praktisk eksamen er tidsrammen inntil 45 minutter. Inntil 20 minutter av eksamenstiden kan avsettes til et eventuelt innlegg/presentasjon fra eksamenskandidaten. Innenfor disse 20 minuttene skal også kandidaten gjennomføre den praktiske oppgaven. Den øvrige tiden (ca. 25 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om presentasjonen/innlegget og øvrige deler av emnet/temaet.

Utstyr/materialer som har vært brukt i undervisningen, bør også kunne brukes ved eksamen.

Ekstern sensor skal gjøre notater under eksaminasjonen med tanke på en begrunnelse av karakteren i ettertid. Notatene oppbevares av ekstern sensor i minst ett år etter eksamen.

7.5 Tilrettelegging

Eksamen må gjennomføres på en slik måte at eksamenskandidaten får vist sin kompetanse i så stor del av faget som mulig (§ 3-30).

7.6 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på eksamens-

kandidatens kompetanse i kompetansemålene. Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet (§ 3- 30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

C Eksamen for privatister i Akershus fylkeskommune

Informasjon til kandidaten

Privatisten må i god tid før eksamen orienteres om hvordan eksamen er organisert (lengde på forberedelsestid, eksamensdel, om arbeidet/produktene i forberedelsestiden vurderes, spesiell programvare som forutsettes brukt mv.).

8 Skriftlig eksamen

Privatistene følger de samme retningslinjene som for elevene, se kapittel 4.

9 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen i studieforberedende utdanningsprogram

9.1 Særskilt for fremmedspråk og fellesfaget engelsk

Privatistkolene skal gjennomføre muntlig eksamen for fremmedspråkene og fellesfaget engelsk med lytteprøve, slik at alle kandidater testes i lytteforståelse. Lyttedelen legges utenfor eksamenstiden (på eksamensdagen). Lytteforståelsen i fremmedspråk skal testes ved spørsmål og svar på norsk for nivå I og målspråket for nivå II og III.

9.2 Forberedelsestid

Privatistene som skal opp til muntlig eksamen, trekker eksamensoppgave 30 minutter før eksamineringen starter. Privatister som skal opp til muntlig-praktisk eksamen, trekker eksamensoppgave 45 minutter før eksamineringen starter. I de 30/45 minuttene er alle hjelpemidler tillatt unntatt Internett og kommunikasjon med andre. Dispensasjoner: I faget musikk, dans, drama (MDD2001) er det åpnet for 1 forberedelsesdag. I faget teknologi og forskningslære 1 og 2 (REA3018 og REA3019) er det åpnet for 2 forberedelsesdager.

9.3 Gjennomføring

For muntlig eksamen inntil 30 minutter per eksamenskandidat:

Ca. 5 minutter av eksamenstiden kan avsettes til et eventuelt innlegg/presentasjon fra eksamenskandidaten. Den øvrige tiden (ca. 25 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om presentasjonen/innlegget og øvrige deler av emnet/temaet. For øvrig kan kandidaten eksamineres i hele læreplanen for faget jf. 6.5 første avsnitt.

For muntlig-praktisk eksamen inntil 45 minutter per eksamenskandidat:
Inntil 20 minutter av eksamenstiden kan avsettes til et eventuelt innlegg/ presentasjon fra eksamenskandidaten. Innenfor disse 20 minuttene skal også kandidaten gjennomføre den praktiske oppgaven. Den øvrige tiden (ca. 25 minutter) brukes av eksaminator og ekstern sensor til samtale med eksamenskandidaten om presentasjonen/innlegget og øvrige deler av emnet/temaet. For øvrig kan kandidaten eksamineres i hele læreplanen for faget jf. 6.5 første avsnitt.

9.4 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på eksamenskandidatens kompetanse i kompetansemålene. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet. (§ 3-30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

10 Tverrfaglig muntlig-praktisk eksamen i Vg1 i yrkesfaglige utdanningsprogram

10.1 Forberedelsesdel

1 – 3 timers forberedelsestid hvor privatisten
enten
utfører praktisk arbeid ut fra presentert problemstilling/oppgave
eller
forbereder seg til eksamensdelen innenfor et gitt tema.

Alle hjelpemidler er tillatt.

10.2 Gjennomføring

Eksamensdelen gjennomføres umiddelbart etter forberedelsesdelen, evt. etter en pause.

Eksamenstiden er inntil 45 minutter. Evt. produkter fra forberedelsesdelen skal presenteres og vurderes på eksamensdelen.

Alle hjelpemidler er tillatt unntatt Internett og kommunikasjon med andre.

10.3 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på eksamenskandidatens kompetanse i kompetansemålene. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet. (§ 3-30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne

kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

11 Tverrfaglig praktisk eksamen i Vg2 og Vg3 i yrkesfaglige utdanningsprogram

11.1 Forberedelse og gjennomføring

Alt. A

- *Forberedelsesdel:*
Ingen forberedelsestid
- *Eksamensdel:*
Eksamensdelen er en praktisk oppgave på inntil 5 timer. Eksamen avsluttes med en presentasjon og vurdering.
Alle hjelpemidler er tillatt unntatt Internett og kommunikasjon med andre.

eller

Alt. B

- *Forberedelsesdel:*
1 – 3 timers forberedelse med planlegging og praktisk arbeid ut fra presentert problemstilling/oppgave.
Arbeidet fra forberedelsesdelen skal videreføres/avsluttes under eksamensdelen.
Alle hjelpemidler er tillatt.
- *Eksamensdel:*
Eksamensdelen er en praktisk prøve på inntil 5 timer.
Alle hjelpemidler er tillatt unntatt Internett og kommunikasjon med andre.

11.2 Vurdering

Grunnlaget for vurdering med karakter er kompetansemålene i læreplanen i faget. Ved fastsetting av karakterer skal det legges vekt på eksamenskandidatens kompetanse i kompetansemålene. Etter eksamineringen av hver kandidat drøfter sensorene karakterfastsetting. Ekstern sensor har endelig avgjørelsesmyndighet ved uenighet (§ 3-30). Eksamenskarakteren skal gi uttrykk for den individuelle kompetansen til hver eksamenskandidat slik denne kommer frem på eksamen (§ 3-25). Karakteren skal settes etter hver kandidat og opplyses til hver kandidat fortløpende.

D

KLAGE PÅ EKSAMEN

Det kan klages på alle eksamenskarakterer (§ 5-1).

Klagefristen er 10 dager etter at resultatet er gjort kjent (§ 5-5).

Klage skal fremsettes skriftlig og underskrives av klager eller eventuelt den klageren har gitt fullmakt. Årsaken til klagen bør angis (§ 5-6) bortsett fra klager etter § 5-9 (skriftlig eksamen).

- Når det gjelder klage på karakter til skriftlig eksamen, prøver klagenemnda alle sider ved karakterfastsettingen. Finner nemnda at karakteren er urimelig i forhold til eksamensprestasjonen, settes ny karakter (§ 5-9).
- Når det gjelder klage på muntlig eksamen kan det bare klages på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet (§ 5-10).
- Ved klage på andre ikke-skriftlige eksamener enn muntlig eksamen, der det ikke foreligger dokumentasjon som kan vurderes av en klagenemnd, kan det bare klages på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet (§ 5-11 første ledd).

Dersom denne eksamenen resulterer i dokumentasjon som kan vurderes faglig av en klagenemnd, skal man følge samme prosedyre som for skriftlig eksamen (§ 5-11 annet ledd).

Ved klage på muntlig eksamen, vil eksamensresultatet bli annullert, dersom klageren gis medhold. Klageren har da rett til å gå opp til ny eksamen dersom han/hun ønsker det. Hvis klager ønsker å gå opp til ny eksamen og klagen gjelder eksamen i trekkfag, skal det trekkes fag på nytt. (§§ 5-10 og 5-11 første ledd).

Ved klage på praktisk og muntlig-praktisk eksamen, der det ikke foreligger dokumentasjon som kan vurderes av en klagenemnd, vil eksamensresultatet bli annullert, dersom klageren gis medhold. Klageren har da rett til å gå opp til ny eksamen dersom han/hun ønsker det. Gjelder klagen eksamen i trekkfag skal det ved medhold, trekkes fag på nytt. (§§ 5-10 og 5-11 første ledd). Hvis klager ønsker å gå opp til ny eksamen og klagen gjelder eksamen i trekkfag, skal det trekkes fag på nytt. (§§ 5-10 og 5-11 første ledd).