



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Retningslinjer lokalt gitt eksamen



Retningsgivende
dokument

Forsidefoto: Paal-André Scwital

Fagområde Vurdering og eksamen		Dokumenttype Retningslinje	
Målgruppe OF; Privatister; Elever; Foresatte		Utgiver OF	
Godkjent av Ben Ståle Leirvåg	Dato godkjent 17.03.2023	Dato neste revisjon 09.02.2024	Saksnummer 360 20/36075

Innhold

Retningslinjer lokalt gitt eksamen	1
1. Innledning.....	5
1.1. Formål.....	5
1.2. Virkeområde	5
1.3. Målgruppe	5
1.4. Relaterte dokumenter.....	5
1.5. Eksamensreglement for elever og privatister	5
2. Ansvarsfordeling	7
2.1. Eksamenskontorets ansvar	7
2.2. De videregående skolenes ansvar	7
2.2.1. Eksamensoppgaver og eksamensdatoer	7
2.2.2. Eksamenstrekk for elever	8
2.2.3. Eksamenstrekk for elever og voksne som skal kvalifisere seg til høyere utdanning gjennom opplæring i de felles studiekompetansegivende fagene	8
2.2.4. Informasjon til elever	8
2.2.5. Sensorer.....	9
2.3. Sensors 1 sitt ansvar	9
2.4. Elevers ansvar.....	9
2.5. Privatisters ansvar	10
3. Sensur.....	11
4. Skriftlig eksamen.....	12
4.1. Forberedelsesdag	12
4.2. Hjelpemidler under eksamen	12
4.3. Eksamensdagen	12
4.4. Sensur ved skriftlig eksamen	13
4.5. Eksamensveiledninger.....	13

5. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen.....	14
5.1. Forberedelsestid og veiledning for elever	15
5.2. Forberedelsestid for privatister	16
5.3. Eksamensoppgave	16
5.4. Hjelpemidler under eksamen	17
5.5. Eksamensdagen	17
5.5.1. Eksamenstid	17
5.5.2. Fagsamtalen	18
5.6. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen	19
5.6.1. Sensordialog	19
5.6.2. Vurdering og sensur	19
5.6.3. Eksamensveiledninger	20
6. Praktisk eksamen for elever	21
6.1. Praktisk eksamen når eksamenskontoret har hovedansvaret.....	21
6.1.1. Oppgavenemnder, oppgavesett og eksamensplan.....	21
6.1.2. Forberedelsesdag og veiledning.....	22
6.1.3. Eksamensoppgave	23
6.1.4. Hjelpemidler under eksamen	23
6.1.5. Eksamensdagen	23
6.1.6. Sensorer ved praktisk eksamen	24
6.1.7. Sensordialog	24
6.1.8. Vurdering og sensur	24
7. Praktisk eksamen for privatister	25
7.1. Gjennomføring og ansvarsfordeling praktisk privatisteksamen	25
7.1.1. Oppgavesett og eksamensplan	25
7.1.2. Forberedelsesdag og veiledning for privatister	26
7.1.3. Eksamensoppgave	26
7.1.4. Hjelpemidler under eksamen	27
7.1.5. Eksamensdagen	27
7.1.6. Sensorer ved praktisk eksamen	28
7.1.7. Sensordialog	28
7.1.8. Vurdering og sensur	28
8. Klage på eksamen	29
8.1. Klagefrist.....	29
8.2. Klage på skriftlig eksamen	29
8.3. Klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen	30

9. Særskilt tilrettelegging	31
9.1. Tilrettelegging av eksamen for elever	31
9.2. Tilrettelegging av eksamen for privatister	32
10. Ny, utsatt og særskilt eksamen	33
10.1. Ny eksamen	33
10.2. Utsatt eksamen	33
10.3. Særskilt eksamen	33
11. Melding og informasjon om eksamen	34
12. Årshjul for eksamen	35

1. Innledning

1.1. Formål

Dette dokumentet skal bidra til å sikre at lokalt gitt eksamen i Vestfold og Telemark fylkeskommune gjennomføres på en forsvarlig og lik måte i tråd med nasjonale og lokale forskrifter.

1.2. Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alle videregående skoler i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Lokalt gitte eksamener er alle eksamener som ikke er laget av Utdanningsdirektoratet.

I dette dokumentet brukes betegnelsen «eksamenskontoret». Med det menes ansvaret for eksamen som er tillagt seksjon for inntak, eksamen og voksenopplæring i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

Begrepene faglærer, eksaminator og sensor 1 dekker samme rolle.

Begrepene ekstern sensor og sensor 2 dekker samme rolle.

1.3. Målgruppe

Målgruppe er skoler, lærere, elever, privatister og foresatte.

1.4. Relaterte dokumenter

- Forskrift til Opplæringslova: [Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og vidaregående opplæring.](#)
- Utdanningsdirektoratet: [Regler for muntlig eksamen](#)

1.5. Eksamensreglement for elever og privatister

- [Eksamensreglement](#)

2. Ansvarsfordeling

2.1. Eksamenskontorets ansvar

Som skoleeier har eksamenskontoret ansvar for å utarbeide og fastsette retningslinjer for eksamen i Vestfold og Telemark, samt planlegging og gjennomføring av lokalt gitt eksamen for elever og privatister. Deler av ansvaret er delegert til skolene. Les mer om [skriftlig eksamen i kapittel 4](#), [muntlig og muntlig-praktisk eksamen i kapittel 5](#), [praktisk eksamen for elever i kapittel 6](#) og [praktisk eksamen for privatister i kapittel 7](#).

Eksamenskontoret gir privatister nødvendig informasjon på [eksamenskontorets nettsider](#).

2.2. De videregående skolenes ansvar

Skolene har ansvar for gjennomføring av eksamen for elever etter retningslinjer som er gitt av Utdanningsdirektoratet og eksamenskontoret som skoleeier i Vestfold og Telemark fylkeskommune.

Skolene har ansvar for å melde elevene opp til obligatoriske- og trekkfageksamener etter de retningslinjer som er fastsatt i Udir-2-2018, [«Trekkordning ved eksamen for grunnskole og videregående opplæring»](#).

2.2.1. Eksamensoppgaver og eksamensdatoer

I fag uten felles oppgavenemnd har skolene delegert ansvar for oppgaveproduksjon og eksamensdatoer for praktisk eksamen. Skolenes eksamensansvarlige har oversikt over hvilke fag som ikke har felles oppgavenemnd.

2.2.2. Eksamenstrekk for elever

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle til melding er gitt.

Eksamenstrekket skal være tilfeldig i den betydning at trekket ikke skal påvirkes av utenforliggende faktorer. Alle fag som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom eksamensformene.

2.2.3. Eksamenstrekk for elever og voksne som skal kvalifisere seg til høyere utdanning gjennom opplæring i de felles studiekompetansegivende fagene

Elever og voksne som ikke har som målsetting å oppnå vitnemål, men som ønsker å kvalifisere seg til høyere utdanning gjennom 23/5-regelen¹, skal opp i obligatorisk eksamen i norsk hovedmål. Dersom vurderingsordningen i læreplanen angir at et fag er et trekkfag, skal deltakeren være med i trekket til eksamen. Det kan føre til at deltakere blir trukket ut til ulikt antall eksamener.

Alle fag som kan gjøres til gjenstand for trekk, skal over tid trekkes ut. I fag med flere eksamensformer må skolene over tid trekke mellom eksamensformene.

2.2.4. Informasjon til elever

Skolen har ansvar for å gi eleven informasjon om:

- eksamensordning og eksamensveiledning i fag, eksamensreglementet og frister for klagebehandling så tidlig som mulig i opplæringsløpet
- eksamensdato for obligatoriske eksamener når denne foreligger
- melding om eksamenstrekk, se [kapittel 11](#)
- ordninger som finnes for særskilt tilrettelegging av eksamen, se [kapittel 9](#)
- retten til ny, utsatt og særskilt eksamen (NUS-eksamen), se [kapittel 10](#)
- [Reglement for håndtering av fravær](#) i forbindelse med eksamen, kapittel 4 i fraværsreglementet

¹ <https://www.samordnaopptak.no/info/opptak/opptak-uhg/generell-studiekompetanse/23-5-regelen/>

2.2.5. Sensorer

Skolene har ansvar for at sensor 2 får nødvendig informasjon, og at det opprettes kontakt mellom de to sensorene.

Skolene oppfordres til å avgi like mange sensorer som det de selv har behov for i faget. Ved sykdomsforfall av oppnevnt sensor, skal skolen foreslå en erstatter.

2.3. Sensors 1 sitt ansvar

Det er i utgangspunktet faglærers ansvar å være sensor 1 for egne elever. I fag der elevene har mer enn en faglærer, skal det normalt bare være én sensor 1.

Sensorenes notater fra praktisk, muntlig og muntlig-praktisk eksamen oppbevares til klagebehandlingen er over. Etter det kan notatene makuleres.

2.4. Elevers ansvar

Elever blir meldt opp til ordinær eksamen av skolen, men har selv ansvar for å melde seg opp til ny, utsatt eller særskilt eksamen påfølgende eksamensperiode. Videre har elever ansvar for:

- å orientere seg om læreplan med kompetansemål og vurderingskriterier som blir presentert gjennom hele skoleåret
- å sette seg inn i eksamensrelevante dokumenter
- å søke om særskilt tilrettelegging ved eksamen i samarbeid med rådgiver dersom det er aktuelt
- å legge frem dokumentasjon ved sykdom dersom det er ønskelig at eksamen utsettes. Dokumentasjon skal leveres skolen snarest mulig, og senest innen 10 dager etter eksamen
- å overholde klagefristen

2.5. Privatisters ansvar

Privatister er selv ansvarlige for:

- å melde seg opp til eksamen
- å sette seg inn i læreplan med kompetansemål
- å gjøre seg kjent med eksamensreglementet
- å søke om særskilt tilrettelegging ved eksamen/fritak i sidemål/eksamen i norsk for språklige minoriteter dersom dette er aktuelt
- å legge frem dokumentasjon ved sykdom dersom det er ønskelig at eksamen utsettes.
Dokumentasjon skal leveres eksamenskontoret snarest mulig, og senest innen 10 dager etter eksamen.
- å overholde klagefristen

3. Sensur

Sluttvurderingen skal uttrykke i hvilken grad eleven/privatisten oppfyller kompetansemålene.

Eksamen skal gi eleven/privatisten mulighet til å vise sin kompetanse i «så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen». Hvor stor del av kompetansen i læreplanen som prøves til eksamen, kan variere blant annet ut fra eksamensform, tidsramme og hvordan kompetansemålene er formulert i læreplanene.

Elevens/privatistens eksamen skal vurderes av to sensorer.

For eleven skal sensor 2 være uavhengig og ikke kjenne til elevens standpunktkarakter.

Dersom det er uenighet om karakteren, avgjør sensor 2. Sensor 2 registrerer karakterer som er bekreftet av begge sensorer. I videregående opplæring er karakterene 2 til 6 bestått.

4. Skriftlig eksamen

Vestfold og Telemark fylkeskommune er en del av det fylkeskommunale samarbeidet [VigoIKS](#) for **lokalt gitt** skriftlig eksamen.

4.1. Forberedelsesdag

I noen skriftlige fag er det forberedelsesdag. Oversikt over eksamensdatoer og forberedelsesdager finnes i [eksamensplanen](#). Elever får i tillegg veiledning og informasjon fra egen skole.

4.2. Hjelpemidler under eksamen

Hvilke hjelpemidler det er lov til å bruke under eksamen avhenger av faget. Eksamen kan være med eller uten hjelpemidler.

På [eksamenskontorets nettsider](#) finnes det mer informasjon om hjelpemidler. Elever får i tillegg informasjon av skolen.

I eksamensoppgaven og på nettsidene til VigoIKS er det detaljert [informasjon om hvilke hjelpemidler som er tillatt](#) for det enkelte fag.

4.3. Eksamensdagen

Fra våren 2025 vil alle skriftlige eksamener være heldigitale. Det betyr at det ikke er mulig å levere inn besvarelsen på papir. Frem til våren 2025 kan eksamensbesvarelser etter LK06 leveres digitalt eller på papir. Eksamensbesvarelser etter LK20 leveres i heldigitalt system med unntak av enkelte fag. For mer informasjon, [se eksamenskontoret sine nettsider](#).

Elever skal bruke egen eller skolens PC til eksamen. Privatister skal bruke egen PC til eksamen. Privatister må sette seg inn i betingelser for [bruk av PC ved skriftlig eksamen](#).

Elever/privatister kan ikke forlate eksamenslokalet før kl. 10.00. Dersom elever/privatister kommer etter kl. 10.00, får de ikke gjennomføre eksamen.

4.4. Sensur ved skriftlig eksamen

Skriftlig eksamen har sensur i etterkant, og besvarelsen blir vurdert av to sensorer.

4.5. Eksamensveiledninger

Veiledningene inneholder viktig informasjon om eksamen.

- For sentralt gitte fag finnes [eksamensveiledninger](#) på Utdanningsdirektoratets nettside
- For lokalt gitte fag finnes [eksamensveiledninger](#) på nettsidene til VigoIKS

5. Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Kravet om en presentasjon som utgangspunkt for fagsamtalen under muntlig eksamen er opphevet fra 1. august 2020. Presentasjon kan fortsatt brukes til muntlig og muntlig-praktisk eksamen, men det vil være frivillig for eleven/privatisten².

Elever

Eleven selv, i samråd med fagperson, velger hvordan eksamen skal starte. For noen elever kan det å ha regien på oppstart av eksamen med en presentasjon/innledning/framføring bidra til forutsigbarhet og trygge rammer, mens for andre elever passer det bedre å gå rett på fagsamtalen. Uansett hvilken inngang eleven velger, så er eksamenstiden inntil 30 minutter på muntlig eksamen og inntil 45 minutter på muntlig-praktisk eksamen. [Se også kapittel 5.5.1](#). Avhengig av hva slags tema eller problemstilling elevene har fått eller trukket³, skal elevene få mulighet til å forberede seg på en måte som gjør dem i stand til å vise kompetansen sin.

Elevene skal få vite hvilket fag de skal prøves i 48 timer før selve eksamen. Lørdager, søndager, høytidsdager og helligdager skal ikke regnes med. Lokalt gitte eksamener for elever med forberedelse kan ikke gjennomføres på mandager, eller første dag etter offentlig helligdag eller høytidsdag.

Eksamenskontoret bestemmer datoer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for elever. Som hovedregel oppnevner eksamenskontoret sensorer til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. I noen fag, blant annet musikk, oppnevner skolene sensorer. Skolene sender melding om oppnevning til sensorene i alle fag.

For elever er faglæreren som oftest elevens sensor 1, men faglærer har ikke rett til å være sensor 1 hvis skolen eller eksamenskontoret velger å oppnevne en annen. Faglæreren må stille som sensor 1 dersom vedkommende blir oppnevnt.

² <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>

³ Det er flere måter trekket kan utføres på. Trekket skal være reelt og helst under påsyn av elevene. Det er likevel opp til skolen om trekket gjøres av lærer eller elev, og om en elev eller lærer trekker for flere elever.

Privatister

Eksamenskontoret har også ansvar for planlegging og gjennomføring av muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister. Dette innebærer å lage eksamensplan med eksamensdato, eksamenssted og sensorer.

5.1. Forberedelsestid og veiledning for elever

For alle læreplaner gjelder at muntlig og muntlig-praktisk eksamen skal ha 24 timer forberedelse, med unntak for fagkoder innen musikk, dans og drama med muntlig-praktisk eksamensform. Disse kodene har 48 timers forberedelsestid⁴ ⁵.

Forberedelsesdagen er en obligatorisk skoledag hvor elevene på starten av dagen skal få oppgitt tema/problemstilling.

På forberedelsesdagen har eleven rett på et pedagogisk tilbud, som betyr at eleven skal ha tilgang til skolens lokaler, kunne samarbeide med andre og ha tilgang til veiledning fra fagperson. Det er ønskelig, men ikke et krav, at elevenes egen faglærer er veileder⁶. Fagpersonen har ikke anledning til å undervise elevene, men skal gi veiledning på en slik måte at elevene får mulighet til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplan. Forberedelsesdagen skal forberede elevene på utfordringer og oppgaver de møter på eksamen i faget, og gjøre dem i stand til å vise kompetansen sin på en best mulig måte.

Alle hjelpemidler er tillatt på forberedelsesdagen.

Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær på eksamensdagen, fordi forberedelsesdagen er en del av eksamen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen skal få mulighet til det.

⁴ Gjeldende fra og med våren 2022. Ordningen evalueres høsten 2023.

⁵ Det er skolene som legger eksamensplanen for berørte koder og det gjøres særlig oppmerksom på at forberedelse og eksamensgjennomføring skal legges utenom datoene eksamenskontoret har satt av til muntlig og muntlig-praktisk elev-eksamen.

⁶ Derav begrepet fagperson, og ikke faglærer.

5.2. Forberedelsestid for privatister

Privatister får et tema/problemstilling 30 minutter før eksamen starter i fag med muntlig eksamen, og 45 minutter før eksamen starter i fag med muntlig-praktisk eksamen⁷.

I forberedelsestiden er alle hjelpemidler tillatt. Digitale verktøy og åpent internett kan benyttes. Hvis privatisten ønsker å benytte internett under forberedelsestiden, må privatisten selv sørge for internetttilgang og nødvendig utstyr. Notater kan gjøres på papir eller digitalt.

Digital kommunikasjon er tillatt i forberedelsestiden⁸, så lenge det ikke forstyrrer andre kandidater. I forberedelsestiden må privatisten oppholde seg i forberedelsesrommet.

Privatistene avgjør selv om de vil starte eksamen med en presentasjon/innlegg/framføring eller om sensor 1 skal starte fagsamtalen med en gang. Hvis privatisten velger å starte eksamen med en innledning/presentasjon/framføring, skal den være i maksimum 1/3 av eksamenstiden.

5.3. Eksamensoppgave

Sensor 1 utarbeider eksamensoppgaven for elever. For privatister er utarbeidelse av eksamensoppgaven et delt ansvar mellom sensorene, men sensor 1 har det overordnede ansvaret for ferdigstilling av oppgaven. Oppgaven skal angi et tema og/eller en problemstilling som eleven/privatisten skal ta utgangspunkt i på eksamen.

Oppgaven skal være formulert med utgangspunkt i kompetansemål som gjenspeiler kjerneelementene i faget, og skal gi rom for at eleven/privatisten kan få vist bredde- og dybdekunnskap. Læreplanene i *Kunnskapsløftet 2020* benytter et utvidet kompetansebegrep som gjør det nødvendig å vise kompetanse til eksamen på en bredere måte enn tidligere. Eksamensoppgaven må derfor være såpass åpen at eleven/privatisten kan ta egne valg om innhold og form, og formulert på en måte som legger til rette for at man får vist sin samlede kompetanse i faget. [Se punkt 5.5.2](#) om hva fagsamtalen skal legge vekt på.

⁷ For fagkoder innenfor Musikk, dans og drama (MDD) er det 24 timers forberedelsestid på muntlig-praktisk privatisteksamen.

⁸ Nytt fra september 2022.

Muntlig-praktisk eksamen skal inneholde et eller flere praktiske elementer. De praktiske elementene kan i noen fag foregå i samspill med andre. Sensorene kan stille spørsmål under de praktiske elementene. Det praktiske elementet kan ta utgangspunkt i gjennomførte prosjekt, feltarbeid, spillsituasjon, elevøvelser, objektsamling, mappe etc.

5.4. Hjelpemidler under eksamen

Til eksamen kan eleven/privatisten ta med notater de har produsert i forberedelsen. Notatene kan være digitale eller håndskrevne. Notatene kan benyttes under hele eksamenstiden. Det er ikke tillatt å kommunisere med andre under selve eksamen.

Det er ingen formelle krav til hvordan notatene skal utformes, men de bør utformes på en slik måte at det er mulig for eleven/privatisten å vise kompetanse uten direkte opplesning. Elevene bør få veiledning av fagpersonen i hvordan notater kan utformes og benyttes på en hensiktsmessig måte.

En eventuell presentasjon/innlegg/framføring skal framføres muntlig. Direkte opplesing fra notater, momentliste eller PowerPoint-presentasjon er lite egnet til å vise elevens/privatistens kompetanse i faget. Notatene er kun ment som en støtte under eksamensgjennomføringen, og notatene skal ikke vurderes. Det er eierskapet eleven/privatisten viser til stoffet som skal vurderes.

Elever kan også, etter avtale med fagperson, ta med ulike hjelpemidler som er relevante for å gjennomføre en eventuell presentasjon/innlegg/framføring. Det kan være digital presentasjon, bilder, PowerPoint-presentasjon, lydfil, filmsnutt, gjenstander, grafer, lovverk eller lignende.

5.5. Eksamensdagen

5.5.1. Eksamenstid

Eksamenstiden er inntil 30 minutter på muntlig eksamen og inntil 45 minutter på muntlig-praktisk eksamen, uavhengig av om eleven/privatisten velger å ha en presentasjon/innlegg/framføring eller ikke. Hvis eleven/privatisten har valgt å starte eksamen med en presentasjon/innlegg/framføring, skal den vare i maksimum 1/3 av eksamenstiden.

En overordnet føring for eksamen er at den skal gi eleven/privatisten mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig utfra eksamensformen. Å fjerne kravet til en obligatorisk presentasjon gir større fleksibilitet for hvordan forberedelse- og eksamenstid kan brukes for elever/privatister. Noen elever/privatister viser sin kompetanse best med en presentasjon/innlegg/framføring, mens andre best får vist sin kompetanse ved gå rett på fagsamtalen. Det er viktig at fokus ligger på hvordan eleven/privatisten får vist kompetansen sin i løpet av sin tilmålte eksamenstid, uavhengig av fagsamtalens omfang.

Elever/privatister som ikke ønsker å starte med presentasjon/innlegg/framføring, starter med andre ord fagsamtalen direkte med 30 minutters varighet for muntlig eksamen og 45 minutter for muntlig-praktisk eksamen.

5.5.2. Fagsamtalen

Målet med eksamensgjennomføringen er at eleven/privatisten skal få anledning til å vise kompetansen sin i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen. Spørsmålene sensorene stiller må derfor være av slik art at de gir eleven/privatisten muligheten til å vise bredest mulig kompetanse. En eksamen som bare prøver noen få kompetansemål, vil være i strid med dette prinsippet. Sensorene skal lete etter den kompetansen eleven/privatisten har, og ikke lete etter det eleven/privatisten ikke kan.

Ved eksamensstart skal eleven/privatisten få informasjon om rollefordelingen mellom sensor 1 og sensor 2 under fagsamtalen. Fagsamtalen ledes av sensor 1, mens sensor 2 skal ha en lyttende rolle og ta notater under fagsamtalen. Ved behov kan også sensor 2 stille spørsmål og delta i samtalen. I fagsamtalen skal eleven/privatisten få utdypende spørsmål til temaet/problemstillingen sin og/eller til den praktiske delen av eksamen. Det er sensor 1 sitt ansvar å kvalitetssikre fagsamtalen slik at eleven/privatisten får vist helhetlig kompetanse.

5.6. Sensur ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Sensor 1 og sensor 2 skal i god tid før eksamen gjennomføre sensordialog. Sensor 1 har ansvar for å opprette kontakt med sensor 2, som hovedregel samme dag som sensoroppnevning mottas.

5.6.1. Sensordialog

Hensikten med sensordialogen er å kvalitetssikre eksamen, avklare forventninger og sikre at det er enighet om hvordan eksamen skal vurderes.

For elever er det sensor 1 som utarbeider eksamensoppgaven. For privatisteksamen er oppgaveproduksjonen et delt ansvar mellom sensorene, men sensor 1 har det overordnede ansvaret for ferdigstilling av oppgaven. I sensordialogen skal sensorene:

- bli enige om at eksamensoppgaven samsvarer med kompetansemålene i læreplanen
- bli enige om hvordan best legge til rette for at eleven/privatisten kan vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen
- vurdere behov for en forberedt spørsmålsguide med de viktigste spørsmålene og konkrete oppfølgingsspørsmål til hvert hovedspørsmål
- avtale hvordan sensor 2 skal delta i fagsamtalen
- drøfte ulike måter å løse eksamensoppgaven på og hvilke vurderingskriterier som bør legges til grunn for vurdering
- sikre at fagsamtalen bidrar til at eleven/privatisten kan utvide, videreføre og bringe andre perspektiver inn i samtalen

Når sensordialogen er gjennomført, kan ikke eksamensoppgaven endres.

5.6.2. Vurdering og sensur

Det er kompetansen som vises på selve eksamen som vurderes. Forberedelsedelen er ikke en del av vurderingsgrunnlaget.

Målet med eksamensgjennomføringen er at eleven/privatisten skal få anledning til å vise kompetansen sin i så stor del av faget som mulig ut fra eksamensformen. En eksamen som bare prøver noen få kompetansemål, vil være i strid med dette prinsippet.

Det er eierskapet eleven/privatisten viser til stoffet som skal vurderes. En eventuell presentasjon/innlegg/framføring skal framføres muntlig, og direkte opplesing fra notater, momentliste eller PowerPoint-presentasjon er lite egnet til å vise elevens/privatistens kompetanse i faget.

Sensorene skal lete etter den kompetansen eleven/privatisten har, og ikke lete etter det eleven/privatisten ikke kan. Videre gjelder følgende:

- elever/privatister som trekker seg på eksamensdagen etter at oppgaven er gjort kjent, skal vurderes med karakter
- etter eksamen må sensorene gjennomføre en karaktersamtale som bygger på vurderingskriteriene. Sensorene må enes om karakter, men dersom det er uenighet om karakteren, avgjør sensor 2
- karakteren skal settes på individuelt grunnlag
- karakteren skal settes umiddelbart etter hver elev/privatist og bør inneholde en muntlig begrunnelse. Kunngjøring av resultat kan skje umiddelbart etter en eksamensgjennomføring, eller når hele partiet har gjennomført sin eksamen
- sensorene må oppbevare sine notater fra sensureringen til 1. september for våreksamen og til 1. mars for høsteksamen
- sensorene skal informere skolens ledelse/eksamenskontoret om eventuelle avvik under eksamen
- eksamenskarakteren registreres direkte i Visma InSchool av sensor 2 på eksamensdagen⁹

5.6.3. Eksamensveiledninger

Våren 2022 ble det publisert eksamensveiledninger i noen fag. Arbeidet med å utvikle eksamensveiledninger i flere fag etter nye læreplaner vil pågå i kommende skoleår.

Eksamensveiledningene inneholder informasjon om rammer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen, samt vurderingskriterier i det enkelte fag. Eksamensveiledningene finnes på eksamenskontoret sine nettsider for [elever](#) og [privatister](#).

⁹ Karakterene må legges inn samme dag som eksamen. Sensor 2 må derfor ha gjort seg kjent med fremgangsmåte i Visma InSchool i forkant av eksamen.

6. Praktisk eksamen for elever

Eksamenskontoret har hovedansvaret for praktisk eksamen i utvalgte fagkoder for elever, Vg2 yrkesfag. For oversikt over hvilke fagkoder dette gjelder, se liste ¹⁰.

For fagkoder som ikke er nevnt i listen har skolene ansvaret for eksamensoppgaver, eksamensplan, sensoroppnevning, med mer. Eksamenskontoret oppfordrer til samarbeid mellom skolene i de tilfellene hvor det er praktisk mulig.

I fagkoder hvor eksamenskontoret har ansvaret for eksamen, kan det i sjeldne tilfeller være både elever og privatister på samme eksamensparti.

6.1. Praktisk eksamen når eksamenskontoret har hovedansvaret

6.1.1. Oppgavenemnder, oppgavesett og eksamensplan

Oppnevning til oppgavenemnder

Eksamenskontoret oppnevner oppgavenemnder i fagkodene nevnt (se fotnote 10). Når nye medlemmer skal oppnevnes, innhenter eksamenskontoret forslag fra skolene. Viktige kriterier for oppnevning er faglig kompetanse, samarbeidsevne og geografisk spredning. Hver nemnd velger selv en leder.

Oppgavesett

Oppgavenemndene lager oppgavesett for elever ved skoler som har faget. Et oppgavesett består av informasjonsskriv, forberedelse med vurderingskriterier og eksamensoppgaven. Eksamenskontoret utarbeider maler og kravspesifikasjoner for arbeidet. I tillegg følger eksamenskontoret opp arbeidet i nemndene og kvalitetssikrer oppgavesettene.

¹⁰ (Fagkoder i kursiv er ikke Vg2 YF-koder, men likevel med i denne ordningen): AMB2008, AUT2006, BAK2003, BMO2003, BUA2008, DEL2006, ELE2007, FRI2006, HEA2008, HES2008, ITK2004, *KDA2009*, *KDA2012*, KEM2006, KJT2006, KOS2003, LGA2012, *MOK2008*, *MOK2009*, *MOK2011*, *MOK2012*, *MOK2013*, *MOK2014*, MPR2003, PIN2007, RLF2004, SRL2004, SSH2004, TMF2004 og TOL2004.

I fag hvor det er flere eksamensdatoer trekker eksamenskontoret oppgavesett til eksamensdagene på våren og høsten. Eksamenskontoret har ansvar for at eksamensplan og eksamensoppgaver blir gjort tilgjengelig for skolene til avtalt tid før eksamen.

Eksamensplan

Eksamenskontoret har ansvar for fastsetting av eksamensdatoer og oppnevning av sensor 2.

6.1.2. Forberedelsesdag og veiledning

Elever har én forberedelsesdag, som er en obligatorisk skoledag. På forberedelsesdagen får eleven utlevert forberedelsesdel med formell informasjon om eksamen (forberedelsestid, eksamenstid, tillatte hjelpemidler med mer), tema for forberedelsen og vurderingskriterier til eksamen. Temaet skal ha sammenheng med de kompetansemålene som eksamensoppgaven bygger på, og kan være en situasjonsbeskrivelse eller et arbeidsoppdrag.

Eleven skal ha tilgang på veiledning i samlet gruppe i inntil to timer fra fagperson. Eleven skal få informasjon om hva som skjer på eksamensdagen og hva som vil være grunnlaget for vurderingen. Eleven skal videre planlegge gjennomføring av den praktiske oppgaven som skal løses på eksamensdagen. Selve eksamensoppgaven skal ikke deles ut før eksamensdagen.

Det skal utarbeides vurderingskriterier spesifikt for eksamensoppgaven. Fagpersonen skal i veiledningstiden gjennomgå vurderingskriteriene med elevene slik at de får kjennskap til disse. Fagpersonen har ikke anledning til å undervise i forberedelsestiden, men skal ha rolle som veileder.

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsen, og elevene kan samarbeide om oppgaven utover felles veiledningstid.

Elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær på eksamensdagen. Elever som ønsker å delta på eksamen selv om de har fravær på forberedelsesdagen, skal få mulighet til det.

6.1.3. Eksamensoppgave

Temaet som er gitt i forberedelsen legger premisser for hvordan oppgaven skal løses på eksamensdagen.

Oppgaven skal være formulert med utgangspunkt i sentrale kompetansemål i faget og skal gi rom for at eleven kan få vist bredde- og dybdekunnskap. Læreplanene i *Kunnskapsløftet 2020* benytter et utvidet kompetansebegrep som gjør det nødvendig å vise kompetanse til eksamen på en bredere måte enn tidligere. Eksamensoppgaven må derfor være såpass åpen at eleven kan ta egne valg om innhold og form, og formulert på en måte som legger til rette for at man får vist sin samlede kompetanse i faget. Ved tverrfaglig praktisk eksamen vil nødvendigvis ikke alle programfagene prøves like mye i alle eksamensoppgaver.

Eksamensoppgaven skal ha en tydelig sammenheng med temaet og de kompetansemålene som blir gitt i forberedelsen. Det må komme et eller flere nye moment i eksamensoppgaven i tillegg til opplysninger eleven får i forberedelsesdelen, slik at ikke hele eksamensoppgaven kan løses på forberedelsesdagen. Eksamensoppgaven skal utfordre ulike mestringsnivåer.

6.1.4. Hjelpemidler under eksamen

På forberedelsesdagen blir det opplyst om hvilke hjelpemidler og utstyr som er tillatt på eksamensdagen.

6.1.5. Eksamensdagen

Eksamenstid er inntil 5 timer inkludert vurdering. Eleven skal gjennomføre et planlagt arbeid som skal resultere i et produkt eller utført oppdrag.

Praktisk eksamen kan organiseres med flere elever i samme lokale, men eksamen gjennomføres likevel individuelt med individuell vurdering.

Fagets egenart avgjør når det er hensiktsmessig at sensorene stiller oppklarende spørsmål. I noen fag kan det gjøres underveis i eksamensgjennomføringen, mens i andre fag bør det gjøres når eleven er ferdig med sin gjennomføring.

6.1.6. Sensorer ved praktisk eksamen

Normalt er en av faglærerne innen et av programfagene sensor 1. Skolen bestemmer hvilken lærer som skal være sensor 1.

Sensor 2 skal være fra en annen skole eller fagarbeider med praksis fra arbeidslivet. Sensor 2 er uavhengig og skal ikke kjenne til elevens standpunktkarakter. Eksamenskontoret oppnevner sensor 2.

Dersom det er privatister på et elevparti, er det samme sensor 1 og sensor 2 for privatistene som for resten av eksamenspartiet.

6.1.7. Sensordialog

Sensorene skal gjennomføre sensordialog som hovedregel samme dag som sensoroppnevning mottas. Sensor 1 har ansvar for å ta kontakt med sensor 2.

6.1.8. Vurdering og sensur

Alle praktiske eksamener har sensur underveis. Sensur underveis betyr at elevens praktiske arbeid utført på eksamensdagen skal vurderes av to sensorer som er til stede under eksamen.

Det er det praktiske arbeidet utført på eksamensdagen som skal vurderes. Arbeid utført på forberedelsesdagen skal ikke inngå i vurderingen, men vil legge premisser for hvordan den enkelte elev løser eksamensoppgaven. Ved praktisk eksamen er det elevens mestring målt opp mot vurderingskriterier som følger med eksamensoppgaven som skal vurderes.

Eksamenskarakteren skal offentliggjøres på eksamensdagen. Skolen bestemmer selv på hvilken måte offentliggjøringen skjer, men karakteren skal settes etter hver elev.

Ved tverrfaglig praktisk eksamen er det skolens ansvar å informere om at karakteren blir annullert dersom eleven har fått IV (ikke vurdert) i alle programfag som inngår i eksamenen.

7. Praktisk eksamen for privatister

Privatister i praktisk eksamen melder seg opp til eksamen i privatistportalen. For informasjon om oppmelding, se [eksamenskontorets nettside](#).

Gjennomføringsansvaret for praktisk eksamen blir delegert til ulike videregående skoler i fylket. Skolen har ansvar for å gi privatistene informasjon om tid og sted for eksamen.

Eksamenskontoret gjør særlig oppmerksom på at alle fag med praktisk eksamen har én forberedelsesdag.

I sjeldne tilfeller kan det være både elever og privatister på samme eksamensparti.

7.1. Gjennomføring og ansvarsfordeling praktisk privatisteksamen

7.1.1. Oppgavesett og eksamensplan

Eksamenskontoret delegerer praktisk privatisteksamen til skolene i fylket. Det er skolene som har ansvaret for å oppnevne sensor 1 og sensor 2. Oppgaveproduksjon er som hovedregel et delt ansvar mellom sensor 1 og sensor 2. Sensor 1 har ansvaret for forberedelsen og rigging av lokaler.

Oppgavesett

Det er skolene som har fått delegert privatister til praktisk eksamen som har ansvaret for å produsere informasjonsskriv, forberedelsesmateriale og oppgavesett til praktisk eksamen i de fagkodene de har fått tildelt. Eksamenskontoret kvalitetssikrer oppgavesettene når de er ferdige. Skolene må levere ferdige oppgavesett til eksamenskontoret for kvalitetssikring tre uker før privatistenes forberedelsesdag.

Eksamensplan

Skolene har ansvaret for fastsetting av eksamensdatoer til praktisk eksamen for privatister de har fått delegert, samt oppnevne sensor 1 og sensor 2.

Hvis de delegerte privatistene har andre privatisteksamener i samme periode, er det eksamenskontoret som skal informere om disse til skolene.

7.1.2. Forberedelsesdag og veiledning for privatister

Praktisk eksamen for privatister har 24 timers forberedelsestid. På forberedelsesdagen får privatisten utlevert forberedelsesdel med formell informasjon om eksamen (forberedelsestid, eksamenstid, tillatte hjelpemidler med mer), tema for forberedelsen og vurderingskriterier til eksamen. Temaet skal ha sammenheng med de kompetansemålene som eksamensoppgaven bygger på, og kan være en situasjonsbeskrivelse eller et arbeidsoppdrag.

Privatisten skal ha tilgang på veiledning i samlet gruppe i inntil to timer fra fagperson. Privatisten skal få informasjon om hva som skjer på eksamensdagen og hva som vil være grunnlaget for vurderingen. Privatisten skal videre planlegge gjennomføring av den praktiske oppgaven som skal løses på eksamensdagen. Selve eksamensoppgaven skal ikke deles ut før eksamensdagen.

Det skal utarbeides vurderingskriterier spesifikt for eksamensoppgaven. Fagpersonen skal i veiledningstiden gjennomgå vurderingskriteriene med privatistene slik at de får kjennskap til disse. Fagpersonen har ikke anledning til å undervise i forberedelsestiden, men skal ha rolle som veileder.

Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsen, og privatistene kan samarbeide om oppgaven utover felles veiledningstid.

Det er ikke obligatorisk for privatister å møte på forberedelsesdagen. Privatister som ønsker å delta på eksamen selv om de har fravær på forberedelsesdagen, skal få mulighet til det. Privatister som har dokumentert fravær på forberedelsesdagen har også dokumentert fravær på eksamensdagen.

7.1.3. Eksamensoppgave

Temaet som er gitt i forberedelsen legger premisser for hvordan oppgaven skal løses på eksamensdagen.

Oppgaven skal være formulert med utgangspunkt i sentrale kompetansemål i faget og skal gi rom for at privatisten kan få vist bredde- og dybdekunnskap. Læreplanene i *Kunnskapsløftet 2020*

benytter et utvidet kompetansebegrep som gjør det nødvendig å vise kompetanse til eksamen på en bredere måte enn tidligere. Eksamensoppgaven må derfor være såpass åpen at privatisten kan ta egne valg om innhold og form, og formulert på en måte som legger til rette for at man får vist sin samlede kompetanse i faget. Ved tverrfaglig praktisk eksamen vil nødvendigvis ikke alle programfagene prøves like mye i alle eksamensoppgaver.

Eksamensoppgaven skal ha en tydelig sammenheng med temaet og de kompetansemålene som blir gitt i forberedelsen. Det må komme et eller flere nye moment i eksamensoppgaven i tillegg til opplysninger eleven får i forberedelsesdelen, slik at ikke hele eksamensoppgaven kan løses på forberedelsesdagen. Eksamensoppgaven skal utfordre ulike mestringsnivåer.

7.1.4. Hjelpemidler under eksamen

På forberedelsesdagen blir det opplyst om hvilke hjelpemidler og utstyr som er tillatt på eksamensdagen.

7.1.5. Eksamensdagen

Eksamenstid er inntil 5 timer inkludert vurdering. Privatisten skal gjennomføre et planlagt arbeid som skal resultere i et produkt eller utført oppdrag.

Praktisk eksamen kan organiseres med flere privatister i samme lokale, men eksamen gjennomføres likevel individuelt med individuell vurdering.

Fagets egenart avgjør når det er hensiktsmessig at sensorene stiller oppklarende spørsmål. I noen fag kan det gjøres underveis i eksamensgjennomføringen, mens i andre fag bør det gjøres når privatisten er ferdig med sin gjennomføring.

Skolene skal sørge for at privatister gjennomfører praktisk eksamen på ettermiddag/kveldstid, utenfor ordinær undervisningstid.

7.1.6. Sensorer ved praktisk eksamen

Det er skolene som har ansvaret for å oppnevne sensor 1 og sensor 2 til praktisk eksamen for privatister. Skolen bestemmer hvem som skal være sensor 1. Sensor 2 kan være en fagarbeider med praksis fra arbeidslivet. Skolen bør tilstrebe at sensor 2 ikke kjenner til privatistenes faglige nivå fra tidligere.

7.1.7. Sensordialog

Sensor 1 har ansvaret for å ta kontakt med sensor 2 samme dag som sensoroppnevningen mottas og avtale tid for sensordialog. Formålet med sensordialogen er å skape felles forståelse av vurderingskriteriene som følger med oppgavesettet.

7.1.8. Vurdering og sensur

Alle praktiske eksamener har sensur underveis. Sensur underveis betyr at privatistens praktiske arbeid utført på eksamensdagen skal vurderes av to sensorer som er til stede under eksamen.

Det er det praktiske arbeidet utført på eksamensdagen som skal vurderes. Arbeid utført på forberedelsesdagen skal ikke inngå i vurderingen, men vil legge premisser for hvordan den enkelte privatist løser eksamensoppgaven. Ved praktisk eksamen er det privatistens mestring målt opp mot vurderingskriteriene som følger med eksamensoppgaven som skal vurderes.

Eksamenskarakteren skal offentliggjøres på eksamensdagen. Skolen bestemmer selv på hvilken måte offentliggjøringen skjer, men karakteren skal settes etter hver privatist. Sensor 2 bekrefter karakterene i eksamenspartiet i Visma InSchool.

8. Klage på eksamen

Elever og privatister har klagerett etter [§§ 5-9, 5-10 og 5-11 i Forskrift til Opplæringsloven](#). På skriftlig eksamen kan det klages på eksamenskarakteren, mens det på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen kun kan klages på formelle feil.

Elever registrerer klage på karakter ved skriftlig eksamen og klage (på formelle feil) på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen i digitale skjemaer. Privatister registrerer klage på skriftlig eksamen direkte i Privatistportalen, mens klager på muntlig, muntlig-praktisk eller praktisk eksamen må registreres i digitalt skjema. Ved omgjøring av eksamensform for elever (særskilt tilrettelagt eksamen) vil regelen for å klage følge ny eksamensform.

8.1. Klagefrist

Klagefrist er 10 dager fra det tidspunktet eleven/privatisten kunne gjort seg kjent med karakteren. Ved våreksamen er det to frister for skriftlig eksamensklage. [Egen hurtigklagefrist finnes på eksamenskontorets nettsider](#).

8.2. Klage på skriftlig eksamen

Klagebehandling er ikke ny sensur. Klagenemnda vurderer om opprinnelig karakter er en rimelig karakter. De kan velge å la karakteren bli stående, heves eller senkes.

Mer informasjon om klage finnes på eksamenskontorets nettsider:

- [Informasjon for elever](#)
- [Informasjon for privatister](#)

Elever mottar klagesvar fra skolen, mens privatister mottar klagesvar direkte i Privatistportalen.

8.3. Klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

Ved muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil, ikke på karakteren.

Klagefristen er 10 dager etter eksamen. Elever/privatister registrerer klage på muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen i det digitale skjemaet [«Klage på vurdering / klage på manglende vurdering»](#).

Klagene blir behandlet av Særskilt klagenemnd i Vestfold og Telemark fylkeskommune. Dersom eleven/privatisten får medhold, annulleres eksamen. Det betyr at karakteren slettes.

Eleven/privatisten får tilbud om å ta eksamen på nytt, med nye sensorer.

Dersom eleven ikke ønsker å ta eksamen på nytt, får eleven merknaden «Fritatt» i karakterfeltet for faget på kompetansebevis eller vitnemål. Privatister som får annullert eksamen kan ikke få fritak fra ny eksamen, men må ta eksamen på nytt.

Notater fra muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen oppbevares til klagebehandlingen er over (ca. september for våreksamen og ca. februar for høsteksamen), og skal deretter makuleres.

9. Særskilt tilrettelegging

Elever/privatister med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de kan få vist kompetansen sin ut fra målene i læreplanen. Tiltakene må være tilpasset behovene til eleven/privatisten så langt det er praktisk mulig, men skal ikke føre til at noen får fordeler framfor andre. Se [Forskrift til Opplæringsloven §3-29](#) for mer informasjon.

Detaljert informasjon om tilrettelegging av eksamen finnes på Utdanningsdirektoratets nettsider og fylkeskommunens nettsider:

- [Om særskilt tilrettelegging på udir.no](#)
- [Særskilt tilrettelegging for elever på vtfk.no](#)
- [Særskilt tilrettelegging for privatister på vtfk.no](#)

9.1. Tilrettelegging av eksamen for elever

Elever søker om tilrettelegging av eksamen i Visma InSchool sammen med rådgiver på skolen.

Skolen kan be om uttalelse fra sakkyndig instans ved behov. Eksempler på sakkyndig instans kan være PPT (Pedagogisk-Psykologisk tjeneste), fastlege, BUP (Barne- og ungdomspsykiatri) eller lignende.

Søknad om særskilt tilrettelegging på eksamen gjelder kun for inneværende skoleår. For elever må skolene selv sette søknadsfrist for å sikre en forsvarlig behandling.

Skolen må gjennom skoleåret ha funnet en løsning som er i tråd med elevens tilretteleggingsbehov, slik at eksamenssituasjonen blir best mulig, og eleven får vist sin kompetanse. Det er viktig at skolen i god tid orienterer om hvilke tiltak som kan settes i verk.

Elever som skal ta privatisteksamen må søke om tilrettelegging ved eksamen i Privatistportalen selv om de tidligere har fått vedtak om tilrettelegging som elev.

9.2. Tilrettelegging av eksamen for privatister

Privatister søker om tilrettelegging av eksamen i Privatistportalen.

For å få særskilt tilrettelegging, må privatisten legge ved sakkyndig uttalelse fra f.eks. lege, PPT eller psykolog. Dokumentasjonen må være av nyere dato med mindre årsaken er av permanent karakter. Dokumentasjonen må beskrive og begrunne tilretteleggingstiltaket det søkes om.

For privatister er fristen for å søke om tilrettelegging lik oppmeldingsfristen for privatisteksamen.

Elever som skal ta privatisteksamen må søke om tilrettelegging ved eksamen selv om de tidligere har fått vedtak om tilrettelegging som elev. Privatister må søke om tilrettelegging ved eksamen hver eksamensperiode. Når privatister delegeres til skoler, som ved praktisk privatisteksamen, er det skolen som har ansvar for å følge opp tilretteleggingen som eksamenskontoret har fattet vedtak om.

10. Ny, utsatt og særskilt eksamen

Hvis du får karakteren 1 i standpunkt eller på eksamen, eller er syk på eksamen, har du rett til ny, utsatt eller særskilt eksamen (NUS-eksamen). Elever som får karakteren IV, har ikke rett til NUS-eksamen. Oppmelding til ny, utsatt og særskilt eksamen (NUS-eksamen) foregår i Visma InSchool:

- *Aktive elever* vil få en melding fra skolen i Visma InSchool. Den enkelte elev må svare på meldingen i samme system.
- *Tidligere elever* vil få en henvendelse fra skolen om de ønsker å ta NUS-eksamen eller ikke.

10.1. Ny eksamen

Elever som får karakteren 1 ved ordinær eksamen har rett til ny eksamen ved første etterfølgende eksamen.

10.2. Utsatt eksamen

Elever/privatister har rett til utsatt eksamen ved første etterfølgende eksamen, dersom de har dokumentert fravær.

Dersom eksamen gjelder et trekkfag vil det gjøres et nytt trekk, der samme fag, eller et annet fag kan trekkes.

Se også [avsnitt 2.4](#) og [avsnitt 2.5](#) om elever og privatisters ansvar ved sykdom.

10.3. Særskilt eksamen

Elever som har fått karakteren 1 i standpunkt vil få tilbud om særskilt eksamen. Det vil si ny eksamen ved første etterfølgende eksamen. Dette gjelder dersom eleven ikke er trukket ut til eksamen i faget.

11. Melding og informasjon om eksamen

Skolen kan ikke gjennomføre muntlig og muntlig-praktisk eksamen (med forberedelsesdel) på mandager, eller første dag etter offentlige helligdager eller høytidsdag¹¹. Helgedager og helligdager skal ikke regnes med når meldefristen er 48 timer før eksamen.

	Informasjon til elever	Informasjon til sensor 1	Informasjon til sensor 2
Skriftlig sentralt gitt eksamen	Dato for kunngjøring av trekk finnes i sentralt gitt eksamensplan .	Skolen gir sensor 1 beskjed om uttrekk samtidig som elevene.	Ansvar for oppnevning av begge sensorer: Utdanningsdirektoratet.
Skriftlig lokalt gitt eksamen	Dato for kunngjøring av trekk finnes i plan for lokalt gitt eksamen .	Skolen gir sensor 1 beskjed om uttrekk samtidig som elevene.	Ansvar for oppnevning: Den ansvarlige fylkeskommune Retningslinjer og frister for Sensur i PASEksamen .
Muntlig, muntlig-praktisk eksamen	48 timer før eksamen	Sensorene får beskjed 10 virkedager før meldingsdato. Inneklemte fridager etter skoleruta regnes ikke som virkedag.	
Trekfag praktisk eksamen	Tema/problemstilling/forberedelse deles ut 24 timer før eksamen ¹² .	Sensordialog gjennomføres snarest etter mottatt melding om trekk.	
Oppgavesett – tverrfaglig praktisk eksamen elever og privatister	Elever/privatister får utdelt forberedelse med vurderingskriterier på forberedelsesdagen. Eksamensoppgaven deles ut eksamensdagen.	Sensorene skal ha hele oppgavesettet 10 virkedager før forberedelsesdagen. Inneklemte fridager etter skoleruta regnes ikke som virkedag. Sensordialogen skal gjennomføres så snart som mulig etter at sensorparet har mottatt oppgavesettet. Sensor 1 har ansvar for å ta kontakt med sensor 2. Skolen gir sensor 1 kontaktinformasjon på sensor 2 samtidig som oppgavesettet frigis.	

¹¹ <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/muntlig-eksamen/>

¹² Med unntak for fagkoder innen musikk, dans og drama med muntlig-praktisk eksamensform. Disse kodene har 48 timers forberedelsestid

12. Årshjul for eksamen

Måned	Frist	Aktivitet
August	I løpet av august	Skolen orienterer elever om muligheter for særskilt tilrettelegging ved eksamen og om klagereglement
September	1.-15. sept	Oppmelding til privatisteksamen (Privatistportalen) Skolene melder inn elever som skal ta privatisteksamen i fremmedspråk
	15. sept	Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging for privatister
		Frist for oppmelding til privatisteksamen
		Søknadsfrist for fritak sidemål og norskeksamen for språklige minoriteter - privatister
	I løpet av september	Registrere sensorkompetanse og antall ønskede sensoroppdrag til muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen for privatister og elever i Visma InSchool
		Skolen setter egen frist for oppmelding til NUS-eksamen (Ny-, utsatt- og særskilt eksamen)
Oppstartsmøte for oppgavenemnder lokalt gitt skriftlig eksamen (Eksamens- og prøvesystemet)		
Reviderte retningslinjer for lokalt gitt eksamen for inneværende skoleår publiseres		
Oktober	1. okt	Frist for oppmelding i PAS for høsteksamen
		Skolene melder inn behov for oppgaver og sensorer til NUS-eleveksamen i praktiske fag der eksamenskontoret har ansvaret
	I løpet av oktober	Oppstartsmøte for oppgavenemnder praktisk eksamen for elever i fagkoder eksamenskontoret har hovedansvaret for
November	1. nov	Skolene melder inn elevpartier i fagkoder med praktisk eksamen i fagkoder eksamenskontoret har hovedansvaret for
		Eksamenskontoret publiserer eksamensplan for skriftlig, muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister

Måned	Frist	Aktivitet
		Aktuelle skoler publiserer eksamensdato og eksamenssted for praktisk eksamen for privatister (delegert)
	Nov - des	NUS-eksamen gjennomføres Skriftlig, praktisk, muntlig og muntlig-praktisk eksamensgjennomføring for privatister
Januar	I løpet av januar	Oppstartsmøte for oppgavenemnder lokalt gitt skriftlig eksamen (Eksamens- og prøvesystemet)
		Registrere sensorkompetanse og antall ønskede sensoroppdrag til muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen for privatister i Visma InSchool.
	15. jan - 1. feb	Oppmelding til privatisteksamen
Februar	1. feb	Oppgavenemndene leverer oppgavesett for praktisk eleveksamen i fagkoder hvor eksamenskontoret har hovedansvaret
		Frist for oppmelding til privatisteksamen
		Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging for privatister
		Søknadsfrist for fritak sidemål og norskeksamen for språklige minoriteter - privatister
	Medio februar	Eksamenskontoret publiserer fastsatt eksamensplan for praktisk eleveksamen i fagkoder hvor eksamenskontoret har hovedansvaret
Mars	1. mars	Oppmelding i PAS for våreksamen
		Registrering av fagpersoner i PAS for våreksamen
April	Ca. 1. april	Eksamenskontoret publiserer eksamensplan for skriftlig, muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister Aktuelle skoler publiserer eksamensdato og eksamenssted for praktisk eksamen for privatister (delegert)
April - juni		Skriftlig, praktisk, muntlig og muntlig-praktisk eksamensgjennomføring for privatister

Måned	Frist	Aktivitet
Mai - juni		Eleveksamen og privatisteksamen, se kap. 11 <i>Melding og informasjon om eksamen</i>