

RETNINGSLINJER FOR LOKALT GITT EKSAMEN I GRUNNSKOLEN I GLÅMDALSDISTRIKTET

Vedtatt 26.03.14

Disse retningslinjene er forpliktende for skoleeierne, alle ungdomsskolene og for faglærere og sensorer som medvirker til å gjennomføre lokalt gitt eksamen i Glåmdalsdistriktet.

Spørsmål som ikke er omtalt i disse retningslinjene, eller som er knyttet til skolens egne rutiner, avklares med rektor.

1. ORGANISERING I DISTRIKTET

1.1 Oppsett av eksamensdager

Innen 15. oktober fastsetter det regionale skoleledermøtet eksamensdagene for alle skolene i distriktet.

1.2 Organisering av sensorer

Innen 15. oktober fastsetter det regionale skoleledermøtet hvilken skoleleder som skal organisere sensorordningen for det kommende året.

1.3 Innmelding av sensorer

Innen 1. desember melder eksamensansvarlig ved skolene inn sensorer til eksamensadministrator på fastsatt skjema. Det er en avtalt målsetting at alle skoler melder inn minst 10% flere sensorer enn det skolen selv trenger for å avvikle eksamen.

Samtidig meldes det fra om hvilke fremmedspråk/språklig fordypning som skolen har.

1.4 Fordeling av sensorer

Innen 1. april melder eksamensadministrator fra til eksamensansvarlig på den enkelte skole hvilke sensorer skolen kan disponere.

Eksamensansvarlig gir tilbakemelding så raskt som mulig - og senest 1. mai – dersom det er ønsket om bytte av sensor pga. fagkombinasjoner.

1.5 Disponering av sensorer

Innen 1. mai melder eksamensansvarlig på den enkelte skole fra til eksamensadministrator hvilke sensorer som faktisk kommer til å bli brukt, slik at eksamensadministrator har oversikt over gjenværende sensorer med tanke på nødvendige bytter på grunn av fagkombinasjon eller sykdom.

Det er en målsetting at ingen sensor skal sensurere mer enn en dag, og ett parti med maksimum 10 elever - med mindre det er avtalt spesielt.

2. RAMMER FOR LOKALT GITT EKSAMEN

2.1 Elevene skal gjennomføre muntlig eksamen med en obligatorisk forberedelsesdel, der elevene får oppgitt tema eller en problemstilling og skal forberede en presentasjon.

2.2 Eleven får vite hvilket fag han eller hun er kommet opp i 48 timer før eksamen og tema eller en problemstilling 24 timer før eksamen.

2.3 Under eksamen skal eleven presentere temaet som er forberedt i forberedelsesdelen. Under eksamen kan eleven også prøves i flere og relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av en forberedelsesdel.

2.4 Det eneste hjelpemidlet eleven kan bruke er sine egne notater fra forberedelsesdelen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler for å holde en presentasjon, som for eksempel Powerpoint.

2.5 Det kan ikke gjennomføres eksamen på mandager og første dag etter helligdag/høytidsdag.

2.6 Elevene skal ha tilgang til IKT under forberedelsen og ha en veiledningssamtale med faglærer.

2.7 På eksamensdagen settes det av 30 minutter pr. elev til eksaminasjon. Inntil 1/3 av tiden brukes til elvens presentasjon.

3. BEGREPSAVKLARINGER

3.1 Lokalt gitt eksamen = muntlig eksamen

Det regionale skoleledermøtet fastsetter retningslinjene for eksamen og skolen avvikler eksamen innenfor disse rammene.

3.2 Eksaminator

Den læreren som har ansvar for samtalen med eleven under muntlig eksamen. Dette er normalt elevens faglærer, jf. Forskriftenes § 3-29: ” *Faglæreren har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåver*”. Eksaminator er også medsensor.

3.3 Ekstern sensor

Lærer fra annen skole som fastsetter karakteren (sammen med eksaminator). Ved uenighet er det ekstern sensor som avgjør.

3.4 Sperrefrist

Frist for når informasjon om eksamenstrekk kan gjøres kjent for elevene.

3.5 Trekkfag

Hvilket fag elevene skal opp i til eksamen: norsk, engelsk, matematikk, naturfag, samfunnsfag, RLE eller fremmedspråk/språklig fordypning/arbeidslivsfag.

4. FORBEREDELSE TIL MUNTLLIG EKSAMEN

4.1 Kjennskap til retningslinjene og eksamensformen

Lærerne og elevene skal så tidlig som mulig – og senest ved starten av 10. klasse - gjøres kjent med rammene for muntlig eksamen. I løpet av 10. klasse skal det arrangeres minst en prøveeksamen for elevene som fortøner seg slik som eksamen skal gjennomføres (med evt. unntak av full forberedelsestid).

4.2 Forberedelse for faglærer

Senest 3 uker før sperrefristen setter faglærer opp informasjon om hvilke læremidler, arbeidsmåter, temaer og kompetansemål som danner grunnlag for eksaminasjonen i faget.

4.3 Forberedelse for rektor (eksamensansvarlig) ved eksamensskolen

Rektor setter opp eksamenspartier på maks. 10 elever – normalt innen 1. mai.

2 uker før sperrefristen:

-Skal faglærer ha melding om trekkfag og antall elever (ikke navn)

-Er eksamensskolen ansvarlig for å sende oppnevningbrev til alle sensorer som er oppnevnt til muntlig eksamen

-Må rektor informere lærere ved egen skole som skal fungere som sensorer og sørge for at disse får nødvendige opplysninger

4.4 Oppnevningensbrevet skal gi informasjon om:

skole

prøvefag

gruppe/parti, antall elever

tidspunkt for prøven

navn på faglærer, telefonnummer og mailadresse

Som vedlegg til oppnevningensbrevet skal det være informasjon fra faglærer om hvilke læremidler, arbeidsmåter og temaer som danner grunnlag for eksaminasjonen. Utover dette skal faglærer legge ved årsplaner/andre planer for den undervisningen som er gjennomført.

4.5 Forberedelse for faglærer og ekstern sensor

Faglærer og ekstern sensor får beskjed om trekkfag og antall elever to uker før sperrefristen.

Fram til tidspunktet når elevene får melding om trekkfag og får utlevert oppgavene, skal faglærer og ekstern sensor gjøre nødvendige avklaringer og forberedelser. Faglærer har ansvar for å etablere telefonisk kontakt med ekstern sensor umiddelbart etter at man er kjent med dette.

4.6 Eksamensoppgavene

Faglærer har ansvar for å utarbeide oppgavene i samarbeid med ekstern sensor.

Kompetansemålene i Kunnskapsløftet er grunnlag for utarbeidelse av eksamensoppgavene og skal gi elevene mulighet til å vise bredde og dybde i kompetansen sin i faget. Det er en forutsetning at oppgaven utfordrer elevens kompetanse til å bruke kunnskaper og vise forståelse og selvstendighet i behandlingen av stoffet og ikke bare prøver elevenes evne til å reprodusere kunnskap. Det er derfor særlig viktig at oppgaven åpner for en problematiserende og drøftende tilnærming.

Oppgaven skal inneholde vurderingskriterier.

Det utarbeides minimum halvparten så mange oppgaver som det er elever på partiet.

Rollefordeling

Faglærer og ekstern sensor må avtale i hvor stor grad og på hvilken måte sensor skal delta i den faglige samtalen under eksamen. Som hovedregel er faglærer eksaminator og starter fagsamtalen, men ekstern sensor kan delta aktivt i fagsamtalen. Elevene skal få informasjon om rollefordelingen mellom faglærer og ekstern sensor før eksamen.

4.7 Forberedelse for eleven

Eksamensoppgaven

Oppgaven skal gi eleven anledning til å fordype seg i ett tema i faget og i tillegg vise bredde av kompetansen i forhåndsgitte temaer.

Oppgaven skal ikke instruere eleven i hvordan oppgaven skal løses, men skal angi obligatoriske og valgfrie elementer i oppgaven.

Oppgaven skal inneholde vurderingskriterier. Kriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen.

Under eksamen skal eleven presentere temaet som er forberedt i forberedelsesdelen. Under eksamen kan eleven også prøves i flere deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av temaet.

Det eneste hjelpemidlet eleven kan bruke er sine egne notater fra forberedelsesdelen. Dette inkluderer relevante hjelpemidler for å holde en presentasjon, som for eksempel PowerPoint.

Veiledning

Forberedelsesdelen skal gjennomføres som en obligatorisk skoledag dagen før eksamen, der alle hjelpemidler er tillatt. Når forberedelsesdelen begynner, 24 timer før selve eksamen, skal eleven få oppgitt et tema eller problemstilling.

Forberedelsesdelen skal ikke inngå i vurderingsgrunnlaget. Det er den kompetansen eleven viser under selve eksamen som sensorene skal vurdere.

Elevene skal ha en obligatorisk individuell veiledning på forberedelsesdagen. Veiledningen har til formål å presisere prosedyrer for eksamensgjennomføring, klargjøre oppgaven og vurderingskriteriene.

Veiledningen skal ikke gi instruksjoner om hvordan oppgaven skal løses eller etablere avtaler om hvordan eleven skal besvare spørsmål i oppfølgingsfasen.

Elevene skal ha tilgang til IKT-utstyr med Internett i perioden.

Faglærer kan bistå eleven med å klargjøre utstyret som eleven vil bruke.

5. GJENNOMFØRING AV MUNTLLIG EKSAMEN

5.1 Frammøte

Ekstern sensor og eksaminator skal møtes 1 time før eksamen begynner.

5.2 Tidsramme

Eksamen kan vare inntil 30 minutter pr. elev.

Inntil 10 minutter til en presentasjon der elevene uten avbrytelse legger fram resultatet av arbeidet i forberedelsestida. Elevene kan bli bedt om å legge fram notatene for eksaminator og ekstern sensor.

Inntil 20 minutter til oppfølgende spørsmål og videre eksaminasjon fra eksaminator/ekstern sensor, samt tid til å sette karakter.

I fremmedspråk skal lyttedel tilbys. Den enkelte skole avgjør hvordan det tilrettelegges praktisk og tidsmessig. Lyttedel skal ikke utvide 30 minutter eksaminasjon pr. elev.

5.3 Utstyr

Eleven har selv ansvar for at utstyr som benyttes fungerer og at det foreligger nødvendige sikkerhetskopier og/eller utskrifter av nødvendige dokumenter.

Dersom utstyret svikter under presentasjonen, må eleven være forberedt på å fortsette presentasjonen.

5.4 Rollefordeling

Faglærer er eksaminator ved gjennomføring av oppfølgings samtalen. Ekstern sensor kan delta i samtalen med utdypende spørsmål – jf. 4.6 Både faglærer og ekstern sensor har plikt til å bidra til god kommunikasjon og til å skape trygghet for eleven.

5.5 Vurdering og karakterfastsetting

Ekstern sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunkt karakter.

Ekstern sensor skal drøfte karakterfastsettingen med faglærer, og faglærer har plikt til å ta del i vurderingen. Oppstår det uenighet, er det ekstern sensor som bestemmer karakteren.

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen og de oppsatte vurderingskriteriene.

Ekstern sensor og faglærer skal etter eksaminasjonen av hver elev vurdere elevens individuelle kompetanse slik den har fremkommet på eksamensdagen. Karakteren settes derfor etter hver elev/hvert par.

Informasjon om karakteren gis elevene fortløpende etter at hele partiet har vært inne til eksaminasjon.

Sensor skal gi begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene slik at eleven forstår grunnlaget for karakterfastsettingen.

6. KVALITETSSIKRING OG ETTERARBEID

6.1 Dokumentasjon

Sensor gjør notater angående gjennomføring og elevsvar under eksaminasjonen. Notatene skal oppbevares av sensor inntil ett år. Disse notatene kan bli etterspurt i forbindelse med klage på formelle feil som kan være gjort. Formelle feil kan for eksempel være:

Eksamensoppgave som ikke er innenfor læreplanens kompetansemål.

Urimelige avbrudd og forstyrrelser.

Avvik fra bestemmelsene i forskrift til opplæringsloven §§ 3-29 og 3-31.

6.2 Listeføring

Rektor har ansvar for administrere listeføring.

Ekstern sensor og eksaminator underskriver karakterlistene etter at alle elevene på partiet er eksaminert. Rektor godkjenner listene.

Dersom en eller flere av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, skriver rektor protokoll over forholdet, og de involverte underskriver protokollen. Protokolltilførselen oppbevares av eksamensskolen i ett år i tilfelle klagesak.

6.3 Avlønning

Ekstern sensor oppgir skattedata til skolen og rektor har ansvar for at det skrives timeliste og evt. reiseregning. Eksterne sensorer fra samme skole skal i størst mulig grad samkjøre.

Det utbetales ikke kostgodtgjørelse dersom skolen serverer lunsj.

Vedlegg:

1. Skjema for innmelding av sensorer
2. Informasjon til elevene om gjennomføring av muntlig eksamen
3. Gjeldende forskrift (de viktigste paragrafene som omtaler muntlig eksamen)