

Retningslinjer for sensorer ved muntlig og muntlig-praktisk privatisteksamen i Oslo

Innholdsfortegnelse

1. Privatisteksamen i Oslo
2. Før eksamen
3. Gjennomføring av eksamen
4. Etter eksamen
5. Sentrale begreper

1. Privatisteksamen i Oslo

Privatistkontoret i Oslo har ansvar for å planlegge og gjennomføre eksamener for de som melder seg opp til privatisteksamen. Privatister er selv ansvarlig for å melde seg opp til rett fag og betale eksamensavgiften. Hvilke fag og antallet oppmeldinger varierer hvert semester og Privatistkontoret sitt behov for sensorer og eksaminatorer vil derfor variere. Underveis i eksamensperioden kan det oppstå endringer i eksamensplanen som gjør at Privatistkontoret vil ta kontakt angående ytterligere oppdrag.

Som sensor 1 og sensor 2 er du representant for Privatistkontoret i Oslo og Utdanningsetaten. Ved å takke ja til oppdraget forplikter du deg til å holde deg oppdatert på gjeldende lov- og avtaleverk i Oslo kommune, læreplaner i faget samt følge Privatistkontorets regelverk og retningslinjer for forberedelse og gjennomføring av eksamen. Sensorene er underlagt taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13.

Eksamen skal i størst mulig grad måle i hvilken grad kandidaten har nådd kompetansemålene i læreplanen. Felles retningslinjer for kandidatene skal sikre mest mulig forutsigbare og likeverdige betingelser ved eksamen.

Sensor 1 og sensor 2 har et felles ansvar for å skape en positiv atmosfære under eksamen. Sensor 1 og sensor 2 bes vise særlig hensyn til kulturelle, personlige og religiøse forhold slik at kandidatenes opplevelse av trygghet i eksamenssituasjonen blir ivaretatt.

Retningslinjene for sensorer ved muntlig og muntlig-praktisk privatisteksamen i Oslo er utarbeidet på grunnlag av [Opplæringsforskriften](#) med merknader.

2. Før eksamen

Oppgaveproduksjon

En overordnet føring for eksamen er at den skal gi kandidaten mulighet til å vise sin kompetanse i så stor del av faget som mulig. Hvor stor del av læreplanen som prøves til eksamen, vil kunne variere blant annet ut fra eksamensform, tidsramme og hvordan kompetansemålene er formulert i læreplanen.

Sensor 1 skal lage et skriftlig forslag til eksamensoppgaver som sendes til sensor 2 minimum én uke før eksamensdatoen.

Det skal for alle partistørrelser være et tilstrekkelig antall oppgaver slik at det er mulig å foreta et trekk av eksamensoppgave. For eksempel må det lages to oppgaver for eksamenspartier med kun én kandidat. Dette betyr også at brukte oppgaver kan være gjenstand for trekk på nytt.

Tabellen under viser hvor mange oppgaver som skal produseres for et gitt antall kandidater.

Antall kandidater på partiet	Antall oppgaver
7 og 8	5
5 og 6	4
3 og 4	3
1 og 2	2

Sensor 2 skal gi tilbakemelding senest to dager før eksamensdato. Sensor 2 har ansvar for å sikre at oppgavene er innenfor kompetansemålene i faget. Sensor 2 kan foreslå endringer til sensor 1. Dersom det er uenighet om hva kandidatene skal prøves i, er det sensor 2 som avgjør. Dersom sensorene ikke blir enig om oppgavesettet, skal Privatistkontoret kontaktes.

Eksamensoppgavene skal ta utgangspunkt i sentrale temaer knyttet til kompetansemål innen læreplanen i faget. Oppgavene bør være såpass åpne slik at kandidatene selv kan ta egne valg om besvarelsens innhold og form. Om oppgavene krever utstyr for gjennomføring av muntlig-praktisk eksamen, er sensor 1 og sensor 2 ansvarlige for at nødvendig utstyr er klart og tilgjengelig. Det skal komme tydelig frem i oppgaven hvilket praktisk innslag som skal gjennomføres. Sensor 1 er ansvarlig for å skrive ut eksamensoppgavene før eksamensdagen. Hvis sensorene har behov for PC, internetttilgang eller annet utstyr til f.eks. oppgaver i informasjonsteknologi eller lytteprøve i fremmedspråk, må Privatistkontoret kontaktes i god tid før eksamensdagen og senest 3 uker før.

Eksamensoppgaven skal inneholde:

- Eksamensoppgave i form av en problemstilling, en tekst eller et temaområde knyttet til kompetansemål i læreplanen. Oppgaver i fremmedspråk skal skrives både på norsk og på målspråket. Eventuelle tekstvedlegg skal kun være på målspråket.
- De kompetansemål som er særskilt aktuelle for eksamensoppgaven. Det forventes at kandidaten blir prøvd i disse kompetansemålene.
- De vurderingskriterier som vektlegges og besvarelsen vurderes i henhold til.
- Kjennetegn på måloppnåelse på minst tre nivåer for kandidatens presentasjon og den påfølgende fagsamtalen.
- Praktisk innslag ved muntlig-praktisk eksamen.
- Informasjon til kandidaten.
- Fødselsdato til kandidaten som føres etter eksamen på selve oppgaven. Dette for å kunne dokumentere hvilken kandidat som har trukket hvilken oppgave.
- Tilleggsoppgaven fra sensor 2 skal føres etter gjennomføring.

Privatistkontorets maler skal benyttes ved produksjon av eksamensoppgaver. Malene finner du på vår [nettside](#).

Tilleggsoppgave

Sensor 2 skal produsere en tilleggsoppgave for å få inn et nytt tema under eksaminasjonen. For antall oppgaver, se tabell. Denne oppgaven skal prøve kandidaten i andre kompetansemål enn eksamensoppgaven. Temaet skal ikke være kjent for sensor 1 før eksamensdagen.

Tilleggsoppgaven skal ikke være kjent for kandidaten i forberedelsestiden og skal påføres oppgavesettet først når eksamen er gjennomført. I fremmedspråk skal oppgaven skrives på norsk.

3. Gjennomføring av eksamen

Rammen for gjennomføring av muntlig og muntlig-praktisk privatisteksamen

Det beregnes 4,5 timer for et oppdrag. Det betyr at det kan ta inntil 4,5 timer fra oppmøte til alle kandidater er ferdig eksaminert, avhengig av hvor mange kandidater på eksamenspartiet som møter til eksamen. Se honorarskriv for informasjon om honorar.

Det er eksamensvakter i eksamenslokalet. Hovedvakten er ansvarlig på eksamensstedet og kontaktperson mellom Privatistkontoret og lokalet. Listene deles ut av hovedvakt først når både sensor 1 og sensor 2 har ankommet eksamenslokalet.

Kontroll av legitimasjon og trekk av oppgave

Kontroll av legitimasjon og trekk av oppgave skal foretas umiddelbart før kandidaten tas med til forberedelsesrommet. Både sensor 1 og sensor 2 skal være til stede, og det skal foregå i eksaminasjonsrommet.

Sensor 1 og sensor 2 har ansvar for at kandidatene legitimerer seg og signerer seg inn på signaturlisten før eksaminasjonen starter. [Gyldig legitimasjon](#) må ha personnummer, bilde og signatur. Hva som er gyldig legitimasjon, kan man se på Privatistkontorets nettsider. Det skal ikke godtas kopi av legitimasjon, digital legitimasjon, eller utgått legitimasjon. Har ikke kandidaten med seg gyldig legitimasjon, skal ikke kandidaten eksamineres. Kontakt hovedvakt som følger kandidaten og fyller ut et avviksskjema.

Kandidaten skal trekke ett av flere oppgavesett. Brukte oppgaver kan være gjenstand for trekk på nytt. Både sensor 1 og sensor 2 skal være til stede når kandidatene trekker oppgaven og det er sensor 2 som bestemmer rekkefølgen på oppgavene ved trekkingen. Sensor 2 skal endre rekkefølgen mellom hver kandidat.

Eksaminasjonen skal gjennomføres individuelt og er en fagsamtale mellom sensor 1 og kandidaten. Før forberedelsestiden avklarer sensor 1 og kandidat om eksaminasjonen skal starte med at kandidaten forteller om temaet, eller som fagsamtale. Kandidaten skal ikke ha en PowerPoint-presentasjon eller lignende.

I tilfeller der sensor 2 får sin egen elev, eller andre nærstående, som kandidat, skal sensor 1 og sensor 2 bytte rolle for eksaminasjon av den aktuelle kandidaten. Dette er for å sikre at sensor 2 ikke skal være kjent med kandidatens tidligere faglige prestasjoner. Ved bytte av roller må dette føres som protokolltilførsel på karakterlista, og rollebyttet må begrunnes.

Særskilt tilrettelegging

På karakterlisten fremkommer det om kandidater på partiet har fått innvilget særskilt tilrettelegging av sin eksamen. Den vanligste tilretteleggingen er utvidet tid i forberedelsestiden, opplest oppgave, eller om kandidaten skal først inn eller sist inn til eksaminasjon. Før oppstart må både sensor 1 og sensor 2 sette seg inn i listene og undersøke om det er noen kandidater med særskilt tilrettelegging. Det kan forekomme andre tilrettelegginger som f.eks. behov for skrivehjelper under forberedelsestiden, eller assistanse under gjennomføring av praktisk innslag og lignende. Privatistkontoret vil varsle om dette på forhånd.

Det er kun Privatistkontoret som kan innvilge tilrettelegging ved privatisteksamen. Hverken sensorene eller eksamensvakter har myndighet til å innvilge tilrettelegging som ikke er behandlet av Privatistkontoret. Om kandidater er uenig eller mener det er feil i listene, må kandidatene henvises til å kontakte hovedvakt eller Privatistkontoret. Eksamen skal gjennomføres i henhold til listene.

Spesielle forhold

Det at kandidater har medfølgende tegnspråktolk, assistent, eller førerhund, blir varslet i den grad Privatistkontoret har kjennskap til forholdet. Hvis det f.eks. møter tegnspråktolk fra NAV, med legitimasjon, har det vært Privatistkontorets praksis å godta at eksamen gjennomføres, selv om dette ikke har blitt varslet på forhånd. Hvis kandidat trenger hjelp av sin assistent til forflytting mellom rommene, har man godtatt dette. Kandidaten kan, imidlertid, ikke være sammen med assistent under forberedelsestiden.

Kandidatenes forberedelsestid på eksamensdagen

Både muntlig og muntlig-praktisk eksamen skal ha minimum 30 minutters forberedelse. Muntlig-praktisk eksamen i kroppsøving og idrettsfag har ikke forberedelsesdel. Kandidaten skal ikke forlate forberedelsesrommet i forberedelsestiden dersom det ikke er helt nødvendig (f.eks. for toalettbesøk).

Forberedelsen gjennomføres i egne forberedelsesrom på eksamensstedet. Det er vakt på forberedelsesrommet. Det skal ikke settes inn flere enn maksimalt to kandidater fra samme parti samtidig på forberedelsesrommet. Alle hjelpemidler er tillatt i forberedelsestiden, begrenset til aktiviteter som ikke forstyrrer andre kandidater. Kandidaten har selv ansvar for å ha med nødvendige hjelpemidler. Privatistkontoret har ingen hjelpemidler til utlån. Kandidatene kan ha med seg egen datamaskin som hjelpemiddel, og har selv ansvar for maskin og programvare. Privatistkontoret kan ikke gi kandidatene internettilgang, og gir ikke teknisk assistanse dersom kandidaten får problemer med maskinen sin.

Notater skrevet på papir i forberedelsestiden kan tas med inn under selve eksaminasjonen. Notatene er kun ment som en støtte under eksaminasjonen. Forberedelsesdelen skal ikke vurderes ved karaktersetting.

Eksaminasjon

Kandidaten velger selv hvordan han/hun vil løse oppgaven som er gitt.

Eksaminasjonen skal gjennomføres individuelt og er en fagsamtale mellom Sensor 1 og kandidaten. Før forberedelsestiden avklarer Sensor 1 og kandidat om eksaminasjonen skal starte med at kandidaten forteller om temaet, eller som fagsamtale. I fagsamtalen med kandidaten kan sensorene også trekke inn fagstoff knyttet til andre kompetansemål enn de som lå til grunn for eksamensoppgaven. Sensorene har anledning til å stille oppklarende, utdypende og utvidende spørsmål. Formålet med fagsamtalen er å sikre at karakteren blir satt på bakgrunn av den individuelle kompetansen slik den kommer frem på eksamen. Eksamenen skal i sin helhet gi kandidaten mulighet til å vise kompetanse i så stor del av faget som mulig. Sensor 2 har ansvar for å gi tilleggsoppgave.

Både sensor 1 og sensor 2 plikter å skrive notater under eksaminasjonen. Notatene skal oppbevares i ett år og skal ikke sendes inn til Privatistkontoret. Notatene skal inneholde:

- Eksamensdato
- Partinavn
- Kandidatens fødselsdato
- Hvilken oppgave som ble gitt til forberedelsesdelen samt tilleggsoppgave fra sensor 2
- Eget karakterforslag
- Endelig karakter
- Eventuell uenighet mellom sensor 1 og sensor 2 om karakterfastsettelsen
- Eventuelle spesielle forhold under eksaminasjonen

Privatistkontorets notatmaler skal benyttes.

Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse

Grunnlaget for vurdering er de samlede kompetansemålene i læreplanen i faget. Faglige krav må ses i sammenheng med lengden på forberedelsestiden, bruk av hjelpemidler, utforming av oppgaven og tid til rådighet. Vurderingskriteriene må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen som helhet.

Det er både sensor 1 og sensor 2 sin oppgave å vurdere kandidatens kompetanse slik denne fremkommer under eksamen. Sensorene skal ikke gjøres kjent med kandidatens tidligere faglige prestasjoner, f.eks. i de tilfeller der sensorene har hatt kandidaten som elev tidligere.

Sensor 1 og sensor 2 skal diskutere og fastsette en karakter etter hver kandidat. Ved uenighet fastsetter sensor 2 karakteren. Vurderingen er individuell og skal være uavhengig av prestasjonen til andre kandidater. Avgjørelsen skal meddeles kandidaten før neste kandidat tas inn for å legitimere seg og trekke oppgaven. Sammen med karakteren skal sensor 2 gi en kort begrunnelse for karakteren med utgangspunkt i vurderingskriteriene. Dette er en del av eksamensgjennomføringen og derfor skal både sensor 1 og sensor 2 være til stede når kandidaten får begrunnelsen for karakteren.

Sensor 1 og sensor 2 kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Protokolltilførsel oppbevares av Privatistkontoret i ett år i tilfelle klagesak.

Sensor 2 fører inn medgått eksaminasjonstid på karakterlisten. Eksaminasjon starter når kandidaten er hentet fra forberedelsesrommet og avsluttes når kandidaten blir bedt om å gå ut av eksaminasjonsrommet, for at sensorene skal drøfte karakteren. Dette skal gjøres for hver kandidat. Karakterene skal også føres av sensor 2. Medgått tid og karakterene kontrolleres av sensor 1.

Dersom kandidaten trekker seg på grunn av sykdom, skal hovedvakt kontaktes. Hovedvakt følger kandidat, og fyller ut et eget avviksskjema.

4. Etter eksamen

Registrering av karakterer i InSchool

Sensor 2 har ansvaret for å registrere og bekrefte karakterene i InSchool. Karakterene må registreres så snart som mulig og senest kl. 23:59 eksamensdagen. Vi anbefaler at karakterene registreres av sensor 2, kontrolleres av sensor 1, før sensor 2 bekrefter karakterene ved avslutning av partiet, med andre ord før man forlater eksamenslokalet.

Registrering i tilfeller der kandidat går før eksamen er gjennomført

Hvis kandidaten ikke gjennomfører eksamen og trekker seg –

- før oppgaven er trukket – registreres det som «Ikke møtt».
- etter at oppgaven er trukket – registreres det karakter.
- pga sykdom etter at oppgaven er trukket (se ovenfor) – registreres det «Ikke møtt».

Opplasting av brukte eksamensoppgaver

Alle brukte eksamensoppgaver ved gjennomføring av eksamen er arkivpliktige. Dette omfatter også tilleggsoppgaven, fra sensor 2, som er gitt på eksamensdagen samt eventuelle utgangstekster og bilder som har blitt brukt til de enkelte oppgavene. Sensor 1 er ansvarlig for opplasting av oppgavene og vedleggene så snart som mulig og senest dagen etter eksamensgjennomføringen.

- [Portal for opplasting av brukte eksamensoppgaver](#)
- [Veiledning oppgaveopplasting](#)

Klagebehandling

Ved muntlig og muntlig-praktisk eksamen er det kun anledning til å klage på formelle feil. Det er ikke anledning å klage på sensors vurdering av måloppnåelsen kandidaten har vist. Formelle feil kan for eksempel være:

- Gjennomføringen av eksamen er ikke i tråd med retningslinjer for muntlig og muntlig-praktisk eksamen for privatister i Oslo.
- Eksamensoppgaven er ikke innenfor kompetansemålene i læreplanen.
- Sensorene stiller spørsmål som går ut over læreplanens kompetansemål.
- Utstyr som er nødvendig for eksamensgjennomføringen mangler.

Ved klage på formelle feil ved eksamensgjennomføringen må det foreligge en skriftlig klage fra kandidaten til Privatistkontoret innen 10 dager etter eksamensdagen. Privatistkontoret har ansvar for å innhente uttalelse fra sensor 1 og sensor 2, og sende disse sammen med kandidatens klage, eksamensoppgaven og en uttalelse fra Privatistkontoret, til klageinstansen. Dersom kandidaten får medhold i klagen, blir eksamen annullert og kandidaten kan gå opp til ny eksamen med nye sensorer neste semester.

Uttalelsen fra sensorene skal oppfylle følgende krav:

- Uttalelsen skal inneholde sensorens navn og rolle (sensor 1 eller sensor 2).
- Uttalelsen skal inneholde kandidatens navn og eksamensfag.
- Sensor skal bare uttale seg om de formelle forhold ved den aktuelle eksamen.
- Uttalelsen må være skrevet i en nøytral språkform
- Uttalelsen skal ikke inneholde anbefalinger eller synspunkter om utfallet av klagen.
- Uttalelsen skal ikke inneholde adresse, mobilnummer eller e-post til sensorene.

Sensorene logger seg på denne lenken med BankID og laster opp uttalelsen:

<https://skjema.oslo.kommune.no/ekstern/veiledere/datadrevet/#/?id=1307>

5. Sentrale begreper

Sensor 1	Sensor 1 er eksaminator og den fagpersonen som har ansvar for å produsere oppgavene som benyttes, og har også ansvar for den faglige samtalen med kandidatene under eksamen.
Sensor 2	Sensor 2 er den fagpersonen som er ansvarlig for å kvalitetssikre oppgavesettene som utarbeides. Sensor 2 kan ta del i fagsamtalen under eksaminasjonen, og har ansvar for den oppgaven som gis fra en annen del av pensum enn den oppgaven som ble trukket. Sensor 2 skal, sammen med sensor 1, fastsette karakter. Dersom det er uenighet om karakterfastsettelsen, er det sensor 2 som avgjør.
Eksamensstart	Oppmøtetid og arbeidsstart er kl. 16:30. Se eksamensplan i InSchool for informasjon om dato, tid og sted for dine eksamensoppdrag. Første kandidat kan settes inn til forberedelse før oppmøtetid forutsatt at sensor 1 og sensor 2 er til stede, forberedelsesrommet er klargjort, og kandidaten er klar.
Eksaminasjonstid	Rammen for gjennomføring av eksamen er: • inntil 30 minutter per kandidat ved muntlig eksamen • inntil 45 minutter per kandidat ved muntlig-praktisk eksamen. Dette er maksimal tid for selve eksaminasjonen. På karakterlisten skal eksaminasjonstiden føres fra kandidaten påbegynner sin besvarelse og til kandidaten blir bedt om å gå ut for at karakter skal fastsettes.
Kompetanse	Kompetansebegrepet fra LK20, Fagfornyelsen: Kompetanse er å kunne tilegne seg og anvende kunnskaper og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning
Vurderingskriterier	Det som sensorene legger vekt på når de vurderer kandidatens kompetanse
Kjennetegn på måloppnåelse	Beskriver mestring på ulike nivåer ut fra gitte vurderingskriterier.