



**BUSKERUD**  
FYLKESKOMMUNE

**UTDANNING**

---

# Informasjon til sensor for privatister

For muntlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen

# Innhold

<b>1.</b>	<b>STYRINGSDOKUMENTER.....</b>	<b>5</b>
1.1	Fylkeskommunale retningslinjer for eksamen.....	5
<b>2.</b>	<b>HVA ER EN PRIVATIST .....</b>	<b>5</b>
2.1	Informasjon til privatister .....	5
2.1.1	<i>Nettsted om eksamen .....</i>	<i>5</i>
2.1.2	<i>Vilkår for oppmelding.....</i>	<i>5</i>
2.1.3	<i>Informasjonshefte .....</i>	<i>5</i>
2.1.4	<i>Veiledning.....</i>	<i>6</i>
2.1.5	<i>Lærestoff .....</i>	<i>6</i>
<b>3.</b>	<b>EKSAMENSPERIODER .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>SENSOROPPNEVNING.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>INFORMASJON OM FAG OG EKSAMENSORDNINGER .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>HVORDAN GJENNOMFØRES EKSAMEN .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>EKSAMENSOPPGAVER .....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>EKSAMENSPARTIER .....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>OPPMØTE .....</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>ROM TIL EKSAMEN MM.....</b>	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b>FORBEREDELSE OG EKSAMINERING .....</b>	<b>8</b>
11.1	Forberedelsestid.....	8
11.2	Legitimasjon og kvittering .....	8
11.3	Hjelpemidler .....	8
11.3.1	<i>Til muntlig og muntlig-praktisk eksamen.....</i>	<i>8</i>
11.3.2	<i>Forberedelse til praktisk eksamen.....</i>	<i>9</i>
<b>12.</b>	<b>VURDERING .....</b>	<b>9</b>
12.1	Muntlig og muntlig-praktisk eksamen .....	9
12.2	Praktisk eksamen .....	9

12.3	Protokoll/karakterliste.....	9
<b>13.</b>	<b>KLAGE PÅ VURDERING.....</b>	<b>9</b>
13.1	Oppbevaring av notater.....	9
13.2	Saksgang ved klage .....	10
<b>14.</b>	<b>SENSORHONORAR.....</b>	<b>10</b>
<b>15.</b>	<b>SENSORRAPPORT .....</b>	<b>10</b>
<b>16.</b>	<b>VURDERING AV LOKALT GITT EKSAMEN .....</b>	<b>10</b>

## Forord

Denne informasjonen gjelder for sensor for privatister ved muntlig eksamen, muntlig-praktisk eksamen og praktisk eksamen.

Informasjonen er laget for å gjøre det lettere å kjenne til og finne informasjon som angår tildelt oppdrag og hva privatister må sette seg inn i før eksamen.

Med sensor mener vi både eksaminator og sensor.

Spørsmål eller kommentarer til innholdet rettes til den privatistenheten som har gitt oppdraget som sensor.

Vi takker for at du tar oppdrag som sensor for våre privatister i Buskerud fylkeskommune.

Drammen, 18.07.2018

**Anne Hurum**  
Leder, Eksamensenheten

**Anne Jorunn Borge**  
Rådgiver, Eksamensenheten

## 1. Styringsdokumenter

[Opplæringslova, kapitell 3 Videregående opplæring](#)

[Forskrift til opplæringslova kapitell 3 Individuell vurdering I grunnskolen og videregående opplæring, §3-3, §3-4, §3-25, §3-30, §3-36, §3-37](#)

[Læreplan generell del](#)

[Læreplan for fag](#)

[Rundskriv Udir](#)

### 1.1 Fylkeskommunale retningslinjer for eksamen

Eksamen skal gjennomføres og vurderes i tråd med styringsdokumenter, retningslinjer og læreverket for Kunnskapsløftet.

Retningslinjer for [muntlig og muntlig-praktisk](#) eksamen

Retningslinjer for [praktisk](#) eksamen

## 2. Hva er en privatist

En privatist melder seg til eksamen i fag uten å være elev i faget. Det betyr at privatisten skal forberede seg på egenhånd. Privatisten må selv skaffe seg kompetansen som læreplanen krever og skaffe lærestoff som dekker kompetansemålene i læreplanen.

Enkelte privatister velger å benytte seg av undervisning gitt av private aktører. Det er frivillig å gjøre det. De har ikke status som elev i denne sammenheng og må følge de regler og rutiner som gjelder for privatister.

### 2.1 Informasjon til privatister

Privatister må selv skaffe seg i nødvendig informasjon om eksamen.

#### 2.1.1 Nettsted om eksamen

For å hjelpe privatister til å orientere seg er det egen [nettside](#) om eksamen.

#### 2.1.2 Vilkår for oppmelding

Før privatisten melder seg til eksamen må han godta [vilkår](#) for oppmeldingen. I den ligger det plikter som privatisten har.

#### 2.1.3 Informasjonshefte

Det er utarbeidet [informasjonshefte](#) til privatister. Hensikten er å hjelpe privatisten til å skaffe seg oversikt over hva han/hun må sette seg inn i.

#### 2.1.4 Veiledning

Det gis ingen faglig veiledning til privatister. Nettsiden gir god informasjon om eksamensordninger, læreplaner mm i det aktuelle faget.

Privatisten kan få veiledning om oppmelding, krav til fag mm ved å kontakte egen skole eller en av [privatistenhetene](#).

#### 2.1.5 Lærestoff

Vi anbefaler ikke lærebøker til privatister.

Det er privatistens ansvar å skaffe seg nødvendig lærestoff som dekker læreplanens kompetansemål. På nettstedet er det bl. annet linker til ulike forlags nettsider som lager lærebøker og [www.ndla.no](http://www.ndla.no).

Privatister kan også kontakte biblioteket på en av de videregående skolene.

## 3. Eksamensperioder

Det er to eksamensperioder for privatister.

Eksamensperioden om

- våren er fra april – juni.
- høsten er november – desember.

## 4. Sensoroppnevning

Det er den enkelte privatistenhet som oppnevner sensorer (eksaminator og sensor2).

For hver ny eksamensperiode sender privatistenheten forespørsel om sensoroppdrag for kommende periode. Privatistenhetene benytter i hovedsak epost. Dersom du har forandret epostadressen din må du gi beskjed til privatistenheten.

Privatistenhetene forbeholder seg retten til å kvalitetssikre og endre sensoroppnevninger der det er hensiktsmessig.

Tildelte oppdrag med nødvendig informasjon sendes på epost eller pr post. Det er viktig at sensor sjekker oppdragsbrevene med vedlegg. Er det feil må sensor straks melde fra til privatistenheten som har gitt oppdraget.

Oppdager sensor navn på privatister på tildelte partier som sensor er i familie med eller har nære relasjoner til, må det straks gis beskjed til privatistenheten. Endringer på tildelt oppdrag skal gjøres av oppdragsgiver.

## 5. Informasjon om fag og eksamensordninger

Enkelte fag krever at privatisten leverer inn oppgave/gir opplysninger om instrument/idrett før eksamen.

På [nettstedet](#) til privatister er det utarbeidet informasjon om fag, forslag til leselister i språkfag og til gjennomføring av eksamen.

Faglig informasjonen er utarbeidet i samarbeid med sensorer. Er det informasjon som har behov for oppdatering er det fint om sensor tilbakemelder til oppdragsgiver. Det samme gjelder behov for å lage ny informasjon.

## 6. Hvordan gjennomføres eksamen

Eksamen skal gjennomføres i tråd med styringsdokumenter og de fylkeskommunale retningslinjer og rammer for eksamen:

Retningslinjer for [muntlig og muntlig-praktisk](#) eksamen

Retningslinjer for [praktisk](#) eksamen

Rammer for gjennomføring av eksamen i fag med [muntlig](#) og [muntlig-praktisk](#) eksamen.

Eksamen skal gjennomføres og vurderes likt for alle privatister i Buskerud, uavhengig av om de har fulgt undervisning eller ikke og uavhengig av hvilken privatistenhets enhet som arrangerer eksamen.

## 7. Eksamensoppgaver

Eksamensoppgavene skal utformes i tråd med forskrifter, retningslinjer og rammer for eksamen. Det er eksaminator som lager forslag til tema/oppgave med tilhørende kompetansemål og vurderingskriterier.

Ut fra avlønning til sensorer forventes det at begge sensorer har/tar ansvar for å samarbeide om eksamenssettene før eksamen.

Sensor skal bruke mal utarbeidet av fylkeskommunen. Privatistenheten gir sensor tilgang til aktuelle maler.

## 8. Eksamenspartier

Eksamenspartier til muntlig eksamen har normalt max 7 kandidater.

Eksamenspartier med muntlig-praktisk eksamen har normalt max 5 kandidater.

Er det behov for å utvide antallet blir sensorene forespurt på forhånd.

## 9. Oppmøte

Eksamen er i hovedsak etter skoletid. Sensorer møter opp i god tid for bl. annet å klargjøre utsyr og rom. Oppmøtetidspunkt oppgis i oppdragsbrevet.

## 10. Rom til eksamen mm

Den enkelte privatistenhet tildeler rom til forberedelse og eksamen. Sensor må sjekke at rommene er i tilfredsstillende stand før eksamen starter, spesielt laboratorier/verksteder hvor praktiske øvinger skal foregå.

Privatistenheten vil informere om muligheter for kopiering, nett-tilgang, parkering, hvor notatark kan hentes, CD-spiller til ev. lytteprøver og annen nødvendig praktisk informasjon.

Sensor må gjøre seg kjent med branninstrukser på gjeldene eksamensskole.

Alt sensurarbeid må være ferdig til angitt tid (gitt av privatistenheten), da bygninger skal klargjøres for stenging og alarmer aktiveres.

## 11. Forberedelser og eksaminering

### 11.1 Forberedelsestid

Privatister har forberedelse samme dag som eksamen i fag som med muntlig eller muntlig-praktisk eksamen.

Fag med praktiske eksamen har som hovedregel 24 timer forberedelse.

### 11.2 Legitimasjon og kvittering

Før selve eksamen starter må sensor sjekke privatistens legitimasjon (bankkort, førerkort, pass eller annen gyldig dokumentasjon med bilde, fødsels- og person-nummer på og signatur) og sørge for kvittering for oppmøte på partiets kvitteringsliste.

Privatister som ikke kan forevise gyldig legitimasjon får IKKE gå opp til eksamen.

### 11.3 Hjelpemidler

Det er viktig at sensor passer på at bruken av tillatte hjelpemidler følger de retningslinjer som er gitt for privatister i Buskerud Fylkeskommune.

Privatisten må selv sørge for å gjøre seg kjent med hvilke hjelpemidler det er lov å bruk til eksamen og å trene seg i å bruke disse på en god måte.

#### 11.3.1 Til muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Til forberedelsestiden er [alle hjelpemidler](#) tillatt, også PC, men ikke verktøy som tillater kommunikasjon. Privatisten får utdelt ett notatark (dobbel A4) til å lage notater på som medbringes til eksaminasjon.

Til eksaminasjonen får privatisten ta med seg notater som er laget i løpet av forberedelsestiden.

I laboratoriefag kan kalkulator og trykt formelsamling også være tillatt hjelpemiddel.



### 11.3.2 Forberedelse til praktisk eksamen

Under forberedelsedelen er alle hjelpemidler tillatt.

Til eksamen kan privatisten ha med seg "halvfabrikata" fra forberedelsen der det er naturlig og/eller arbeidsdokumenter (for eksempel skisser og materiale). Dersom annet ikke er bestemt, avgjør privatistenheten hvilke hjelpemidler privatisten skal ha med til eksamen.

## 12. Vurdering

Privatistens kompetanse skal vurderes opp mot kompetansemålene og de nivå-differensierte vurderingskriteriene som eksaminator og sensor har drøftet og blitt enige om.

Vurderingen skal være individrelatert. Vurderingen drøftes og fastsettes etter hver privatist. Det er viktig at sensor lager fylldige notater under eksamen, som skal oppbevares ett år etter at eksamen er gjennomført.

### 12.1 Muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Privatisten skal få oppgitt karakteren når han/hun er ferdig med sin eksaminasjon (dvs før eksaminasjon av neste privatist starter).

Viser til Retningslinjer for [muntlig og muntlig-praktisk](#) eksamen

### 12.2 Praktisk eksamen

Sensor skal være til stede på hele eksamensgjennomføringen. Under den praktiske delen skal sensor skaffe seg et vurderingsgrunnlag når det gjelder privatistens kompetanse. Sensor har anledning til å samtale med privatisten under eksamen. Privatisten skal få sin vurdering etter endt eksamen. Privatisten får muntlig begrunnelse for karakteren.

Viser til Retningslinjer for [praktisk](#) eksamen

### 12.3 Protokoll/karakterliste

Etter endt eksamen skal sensorene fyller ut og underskrive eksamensprotokollen.

Kvitteringsliste og eksamensprotokoll skal leveres på angitt sted så fort som mulig etter eksamen.

## 13. Klage på vurdering

Privatister har rett til å klage på eksamen, jf [Forskrift til opplæringslova kap. 5. Klage på vurdering](#). Klagefristen er 10 dager og løper fra eksamensdagen siden privatisten får oppgitt karakter samme dag.

### 13.1 Oppbevaring av notater

Du skal oppbevare notater gjort under eksamen og begrunnelse for karakter i minst ett år etter eksamensdatoen.

## 13.2 Saksgang ved klage

[Privatisten må sende utfylt klageskjema til privatistenheten innen klagefristens utløp.](#)

Privatistenheten innhenter uttalelse fra hver av sensorene før saken går til behandling i klagenemnd. Sensors arbeid med klageuttalelse er inkludert i sensorhonoraret.

## 14. Sensorhonorar

Sensor fyller ut [honorarskjema](#). Reiseutgifter og andre utgifter føres på samme skjema. Honorarskjema med nødvendige vedlegg sendes til privatistenheten som ga oppdraget.

Utbetaling av sensorhonorar skjer den 12. i hver måned.  
Honorar for sensoroppdrag i juni kan bli utbetalt i august.

Innrapportering av lønn senere enn 10. måneden før vil føre til at utbetalingen kommer to måneder etter.

Eks: innlevering av honorarskjema ca 15. juni- utbetaling i august.

## 15. Sensorrapport

Sammen med karakterprotokoll skal sensor og eksaminator levere rapport/evaluering av eksamen. De skal svare hver for seg. Rapporten leveres til eksamensansvarlig ved skolen. Rapporten gjør at man har god dokumentasjon av praksis når en skal kvalitetssikre eksamen. Derfor bør en evaluering av eksamen være rutine.

Sensorrapporten ligger tilgjengelig i

- [System for opplæringskvalitet](#), (på [www.bfk.no](http://www.bfk.no))

Da sensorrapportene skal være et hjelpemiddel for å kvalitetssikre gjennomføring av eksamen, er det viktig at tilbakemeldinger synliggjør alle forhold, både positive og negative, som er av betydning for å få et godt bilde av eksamensgjennomføringen.

## 16. Vurdering av lokalt gitt eksamen

Eksamensenheten vurderer eksamensoppgaver brukt ved lokalt gitt eksamen. Fra vår 2018 omfatter vurderingen også eksamensoppgaver brukt ved privatisteksamen. Sensor får informasjon via oppdragsgiver hvilke fag som skal vurderes vår og høst.