

Fylkesmennene
Sametinget
Kommunane
Grunnskolar med ungdomssteg

ORDNINGAR VED ORGANISERING AV AVGANGSPRØVER FOR ELEVAR I GRUNNSKOLEN

Dette rundskrivet erstattar rundskriv SUE/Gr-00-002 "Reglar om framgangsmåten ved organisering av avgangsprøver for elevar i grunnskolen" og gjeld inntil vidare.

Spørsmål til dette skrivet skal rettast tenesteveg til fylkesmannen.

Vennleg helsing

Petter Skarheim
direktør

Hege Nilssen
områdedirektør

Rundskrivet er offentleggjort på heimesida til Utdanningsdirektoratet
<<http://www.utdanningsdirektoratet.no/>>

Vedlegg

Retningslinjer for oppgåvene til Fylkesmannen i samband med avgangsprøva i grunnskolen
Informasjon om gjennomføring av avgangsprøver og føring av karakterar i grunnskolen
Ordningar for spesiell tilrettelegging ved avgangsprøva i grunnskolen

Retningslinjer for oppgåvene til Fylkesmannen i samband med avgangsprøva i grunnskolen

Desse retningslinjene erstattar rundskriv SUE/Gr-00-002 (*Reglar med meir*).

Utdanningsdirektoratet viser til Embetsoppdraget, der oppgåvene til Fylkesmannen ved gjennomføringa av skriftleg avgangsprøve i grunnskolen er beskrivne. Desse retningslinjene er utfyllande informasjon til Embetsoppdraget.

Oppmelding av elevar til avgangsprøva i grunnskolen

Utdanningsdirektoratet trekkjer ut elevar til avgangsprøva i anten norsk, matematikk eller engelsk. Trekket i samisk, teiknspråk som førstespråk, norsk for døve, norsk som andrespråk og finsk som andrespråk følgjer trekket i norsk. Fylkesmannen innhentar oppmeldingar til avgangsprøva og registrerer oppmeldingane i FX-g-systemet.

Oppnemning av sensorar og oppmenn/varaoppmenn ved den skriftlege avgangsprøva

Fylkesmannen nemner opp sensorar og oppmenn med varaoppmenn. I samarbeid med Utdanningsdirektoratet har Fylkesmannen ansvaret for sensuren ved den skriftlege avgangsprøva.

Sensorar

Fylkesmannen innhentar forslag til sensorar frå skolane. På bakgrunn av desse forslaga nemner Fylkesmannen opp sensorane. Ved oppnemninga informerer Fylkesmannen om kor mange elevsvar sensorane må rekne med å sensurere. For skolar som kjem opp i norsk, skal dei same sensorane ta seg av begge målformene. Fylkesmannen må sørge for rullering i sensorordninga.

I løpet av april skal Fylkesmannen gi *endeleg* melding til sensorane om at dei er oppnemnde som sensorar. Meldinga vil ikkje innehalde opplysningar om kva for skolar dei skal vere sensorar for. Saman med meldinga får sensorane informasjon om prosedyrane ved sensureringa.

Fylkesmannen sender melding til sensorane om kva for skolar dei får elevsvar frå, og kor mange elevsvar kvar kan rekne med å få som første- og andresensor. Denne informasjonen skal nå sensorane når sperrefristen er ute. Sensorane skal også ha informasjon om når og kvar elevsvara skal sendast vidare, og om når og kvar fellessensurmøtet skal haldast. Når avgangsprøva er halden, blir sensor-rettleiingar til oppgavesetta lagde ut på heimesida til Utdanningsdirektoratet. Rapporten frå førehandssensurmøtet blir også lagd ut på heimesida til Utdanningsdirektoratet så snart førehandssensuren er gjennomført. Dette skal Fylkesmannen informere sensorane om. Fylkesmannen skal også informere sensorane om at det er sensorane sitt ansvar å hente ut denne informasjonen frå Internett.

Oppmenn/varaoppmenn

Innan 15. april nemner Fylkesmannen opp oppmenn og varaoppmenn mellom dei oppnemnde sensorane for kvart skriftleg prøvefag. Fylkesmannen vurderer om det er behov for å nemne opp assisterande oppmannspar. Oppmennene og varaoppmennene må opplysast om at dei skal møte på førehandssensurmøtet.

Det må leggjast til rette for at oppmenn og varaoppmenn får eit utval av elevsvar frå skolar som er representative, så snart som mogleg etter at prøva er avvikla.

Sensureringsplan

Fylkesmannen utarbeider sensureringsplan (fordeling av svar frå skolar til sensorar) for det faget Fylkesmannen har sensureringsansvar for i regionen. Sensorar frå same skole må ikkje setjast i same par. Sensorane må ikkje få elevsvar frå eigen skole.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Fellessensurmøtet

Karakterane på dei skriftlege avgangsprøvesvara blir sette på fellessensurmøtet. Før fellessensurmøtet skal Fylkesmannen halde eit førebuande møte. Her skal oppmenn, varaoppmenn og eventuelle assisterande oppmannspar delta. Formålet med det førebuande møtet er å planleggje og drøfte opplegget for fellessensurmøtet og eventuelle problem i samband med sensureringsarbeidet. Det er Fylkesmannen si oppgåve å organisere og gjennomføre fellessensurmøtet.

Oppgåvene til oppmennene og varaoppmennene

På grunnlag av karaktersamandraga frå sensorane ser Fylkesmannen til at det blir rekna ut ei prosentvis fordeling av karakterane. Oppmannen orienterer om arbeidsplanen for dagen og leier fellessamlinga, der han/ho orienterer om dei sakene som vart tekne opp på førehandssensurmøtet.

Etterarbeidet for fylkesmennene

Fylkesmennene har ansvaret for at listene med *Utfall av sensur* blir korrekt utfylte. Både desse listene og elevsvara skal sendast tilbake til skolen.

Klagesensur

Fylkesmennene har ansvaret for gjennomføringa av klagesensuren. Klagesensuren i norsk, engelsk og matematikk rullerer mellom fylka. Utdanningsdirektoratet gir kvart år melding til skolane om kven av fylkesmennene som har ansvaret for klagesensuren; det gjeld alle fag der det blir halde skriftleg avgangsprøve.

Innan 1. september sender Fylkesmannen inn oversikt over resultatet av klagesensuren til Utdanningsdirektoratet.

Ugifter i samband med sensureringa

Fylkesmennene får belastningsfullmakt frå Utdanningsdirektoratet gjennom Embetsoppdraget, og betaler alle kostnader i samband med sensureringa.

Vedlegg: Informasjon til sensorane ved den skriftlege avgangsprøva

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Informasjon til sensorane ved den skriftlege avgangsprøva

Lærarar som blir oppnemnde som sensorar, får melding om dette i løpet av april. Forfall på grunn av sjukdom eller andre spesielle forhold må snarast mogleg meldast både til rektor og til Fylkesmannen.

Når sperrefristen går ut, får sensorane informasjon frå Fylkesmannen om kven som er medsensor, kva for skolar sensorparet vil få elevsvar frå, og eit førebels oversyn over talet på svar dei vil få tilsendt.

Sending av svar

Sensor får ca. halvparten av elevsvara så snart som mogleg etter at prøva er halden. Svara skal sendast vidare til medsensor etter halvgått tid. Den andre halvparten av svara får sensor frå medsensoren.

Konvoluttane med svar frå skolane skal innehalde

- eitt eksemplar av oppgåva i faget
- elevsvar til sensur
- eventuelt notatark
- skjemaet *Utfall av sensur*
- spesielt for norskfaget:
 - gruppeliste for val av målform
 - skjema for eleven sitt val av målform. Skjemaet skal ligge saman med det enkelte svaret

Svara skal sendast som rekommandert brev (under 1 kg) eller som registrert pakke.

På listene *Utfall av sensur* er det ført elevnummer m.m. Svara er nummererte i same rekkjefølgje. Svara skal heile tida vere sorterte på denne måten.

Sensor må sjølv sørge for å skaffe seg desse dokumenta/skjemaa:

- sensorretteiing frå Utdanningsdirektoratet. Sensorretteiingane blir lagde ut på nettet den dagen prøva blir halden;
- resultatet frå førehandssensuren. Førehandssensurmøtet blir halde i regi av Utdanningsdirektoratet, vanlegvis 4–5 dagar etter prøvedagen. Resultatet frå førehandssensuren blir lagt ut på nettet så snart det er klart;
- vurderingsskjema;
- kladdeskjema for sensorar;
- skjema for førebels karakterfordeling.

Dokumenta/skjemaa blir lagde ut på <http://www.utdanningsdirektoratet.no>

Retningslinjer for sensuren

Sensorretteiinga og resultatet av førehandssensuren gir saman med reglane i forskrifta til opplæringslova § 3-6 retningslinjer for karakterfastsetjinga.

Før fellessensurmøtet skal sensor ha ført sine førebels forslag til karakterar på kladdeskjemaet sitt. Her kan sensor eventuelt markere (f.eks. med + eller –) dei karakterane han/ho meiner er sterke eller svake, tvilstilfelle o.l. Sensor skal også skrive ei vurdering av kvart elevsvar på vurderingsskjemaet.

Sensor skal ikkje notere på elevsvaret.

Sensorparet skal ikkje konferere om elevsvar og karakterfastsetjing før fellessensurmøtet.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Dersom ein elev har fått høve til å levere kladd, skal det liggje ved grunngiving frå rektor. I slike tilfelle skal sensor leggje saka fram for oppmannen på fellessensurmøtet. Oppmannen avgjer slike saker i samråd med Fylkesmannen.

Skjema for *Sensors førebels karakterfordeling* skal leverast ved frammøte på fellessensurmøtet. Skjemaet skal vere fylt ut før møtet.

Fellessensurmøtet

Fellessensurmøtet startar med fagvise fellessamlingar, der oppgåvesettet, retningslinjene for karakterfastsetjinga o.l. blir drøfta. Oppmennene leier dei fagvise samlingane.

På grunnlag av skjema for førebels karakterfordeling utarbeider Fylkesmannen eit samla oversyn over den førebels karakterfordelinga. Det samla oversynet vil m.a. kunne vise om enkelte sensorar skil seg ut med ekstra mild eller ekstra streng vurdering. Oppmannen vil i så fall ta dette opp med dei sensorane det gjeld. Sensorane fører medsensors karakterforslag på kladdelistene sine. Deretter startar arbeidet med å diskutere grunnlaget for vurderinga. Under arbeidet med å samordne karakterane blir karakterane førte i rubrikken *Karakter ved skriftleg prøve* på kladdeskjemaet.

Karakterar som sensorane er i tvil om eller ikkje blir samde om, skal vurderast av oppmannen, som fastset karakteren. Når oppmannen har fastsett karakteren, noterer sensorparet karakteren i rubrikken for oppmannssensur på kladdelistene. Eventuelle spesielle forhold ved enkelte elevsvar skal takast opp med oppmannen.

Føring av karakterar

- Når karakterane er fastsette, fører ein *Utfall av sensur*.
- Sensorane må kontrollere føringa nøye og skrive tydeleg, så det ikkje kan bli misforståingar.
- Dersom ein karakter blir ført feil, må det gå tydeleg fram at rettinga er gjord på fellessensurmøtet. Rettinga skal attesterast.
- Dersom namna på sensorane ikkje står på *Utfall av sensur*, må dei førast på.
- Begge sensorane skal skrive under på lista *Utfall av sensur*.
- Elevar som har fritak for vurdering med karakter i norsk sidemål, skriv på hovudmålet sitt begge skrivedagane og får **ein** karakter som førast i rubrikken med norsk hovudmål

Elevsvara skal sorterast klassevis og leverast inn saman med *Utfall av sensur* og sensors kladdeliste.

Oppgåver for oppmenn og varaoppmenn ved fellessensuren

På grunnlag av karaktersamandraga frå sensorane sørgjer Fylkesmannen, saman med oppmannen og varaoppmannen, for at det blir rekna ut ei prosentvis fordeling av karakterane.

Oppmannen

- orienterer om arbeidsplanen for dagen og leier fellessamlinga, der han/ho m.a. tek opp dei sakene som vart drøfta på førehandssensurmøtet
- orienterer om den førebels karakterfordelinga, leier drøftingane med sikte på å finne årsakene til eventuell skeiv fordeling
- tek kontakt med sensorpar som har store sprik i den førebels karakterfordelinga, og drøftar vektlegginga av ulike kriterium
- seier frå når sensorane kan føre karakterane frå medsensor over på listene sine
- seier frå når sensorpara kan begynne arbeidet med å samordne vurderinga
- avgjer karakteren for elevsvar som sensorane ikkje blir samde om eller er i tvil om

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Karakterane blir ikkje endeleg fastsette før oppmannen saman med representanten frå Fylkesmannen har godkjent fordelinga på dei ulike karaktergradane. Deretter fører kvart sensorpar dei endelege karakterane.

Oppmannen sender ein skriftleg rapport til Utdanningsdirektoratet. Rapporten skal skrivast i samsvar med det oppsettet som er drøfta på førehandssensur-møtet.

Informasjon om gjennomføring av avgangsprøver og føring av karakterar i grunnskolen

Dette rundskrivet erstattar rundskriv SUE/Gr-00-002 (*Reglar med meir*).

Desse retningslinjene inneheld informasjon om

- 1 skriftleg avgangsprøve
- 2 munnleg avgangsprøve
- 3 føring av karakterar

1 Skriftleg avgangsprøve

Prøvefag

- Norsk hovudmål
- Norsk sidemål
- Samisk som førstespråk
- Samisk som andrespråk
- Norsk som andrespråk for elevar med samisk som førstespråk
- Norsk som andrespråk for elevar frå språklege minoritetar
- Teiknspråk som førstespråk
- Norsk for døve
- Finsk som andrespråk
- Engelsk
- Engelsk for døve
- Matematikk

Oppmelding

Det er rektor sitt ansvar å melde opp elevane til avgangsprøva innan ein frist sett av Utdanningsdirektoratet.

Trekkordning

Utdanningsdirektoratet fastset kva fag elevane ved den enkelte skolen skal prøvast i, jf. forskrifta til opplæringslova §3-13. Innanfor kvar region blir elevane trekte ut i anten norsk, matematikk eller engelsk. Trekket i samisk, teiknspråk som førstespråk, norsk for døve, norsk som andrespråk og finsk som andrespråk følgjer trekket i norsk.

Sensorar

Rektor sender inn forslag til sensorar innan ein frist sett av Fylkesmannen. Fylkesmennene nemner opp sensorane. For skolar som kjem opp i norsk, skal dei same sensorane ta seg av begge målformene.

I løpet av april gir Fylkesmannen *endeleg* melding til rektorane om dei sensorane som skal fungere. Rektor gir melding til dei lærarane dette gjeld. Meldinga inneheld ikkje opplysning om kvar sensorane skal fungere. Saman med meldinga må sensorane få informasjon om prosedyrane ved sensurering.

Lærarar som skal vere sensorar, må straks melde frå til rektor og Fylkesmannen dersom dei av spesielle grunnar ikkje kan ta på seg oppdraget. Rektor melder fråfall til Fylkesmannen. Når sperrefristen er ute, får sensorane melding frå Fylkesmannen om kva skolar dei får elevsvar frå, og kor mange elevsvar dei kan rekne med å få som første- og andresensor. Sensorane får òg informasjon om når og kvar elevsvara skal sendast vidare, og om når og kvar fellessensurmøtet skal haldast. Når prøva er halden, blir sensorrettlegg til oppgavesetta lagde ut på heimesida til Utdanningsdirektoratet.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Skolen sitt ansvar før prøvedagen

Informasjon om oppmelding finst på heimesida til Utdanningsdirektoratet, på <http://www.utdanningsdirektoratet.no>

To veker før den første prøvedagen får rektor eit skriv med nødvendig informasjon om avviklinga av prøvene det aktuelle året. Som vedlegg til skrivet følgjer fortruleg informasjon om trekkfaget på skolen.

Skjemasettet *Utfall av sensur* er også lagt ut på <http://www.utdanningsdirektoratet.no> Utfyllinga av skjemaet er fortruleg informasjon når det blir gjort før sperrefristen er ute. Namna på sensorane må ikkje gjerast kjende for lærarane før fellessensuren er over. Rektor er ansvarleg for at listene er korrekt utfylte.

Behandlinga av tilsende oppgåver frå Utdanningsdirektoratet

Pakkane/sekkene med oppgåver blir sende til skolane frå Utdanningsdirektoratet ca. to veker før prøva skal haldast. Rektor skal *ikkje* stadfeste at sendinga er kommen fram. Det er rektor sitt ansvar å kontrollere at talet på prøver stemmer med det skolen har bestilt. Dette betyr at rektor også må kontrollere talet på prøver i den forseglela konvolutten. Innhaldet må sjekkast mot oppgaverekvisisjonen. Dette må gjerast i så god tid at feil kan rettast opp.

Det er rektor sitt ansvar at prøvene blir oppbevarte på trygg måte.

I god tid før prøvedagen må rektor sjå til at alle elevane er kjende med *Reglar og rettleiing for elevar*. Dei som har tilsyn med elevane, må ha sett seg godt inn i og følgje *Reglar og rettleiing for tilsyn*. Kopieringsoriginalar til desse trykksakene ligg på <http://www.utdanningsdirektoratet.no> Rektor har ansvaret for at dei også får annan nødvendig informasjon.

Skolen sitt ansvar på prøvedagen

Eksemplar av trykksakene (*Reglar og rettleiing for elevar* og *Reglar og rettleiing for tilsyn*) skal vere tilgjengelege for dei som har tilsyn under prøvene.

Dersom ein elev ber om å få levere kladdeark saman med svaret, må rektor vurdere om sjukdom eller annan grunn har hindra eleven så mykje i arbeidet at det er rimeleg å gi han/henne høve til det. Dersom ein elev har fått høve til å levere kladd saman med oppgavesvaret, skal rektor gi ei skriftleg grunngiving for dette. Denne grunngivinga skal følgje elevsvaret til sensorane. På fellessensurmøtet avgjer oppmannen og Fylkesmannen om kladden skal takast med i vurderinga.

Dersom ein elev blir sjuk på prøva og ikkje er i stand til å fullføre, tek rektor avgjerd om eleven skal permitterast. Rektor gir ei skriftleg utgreiing om saka. Elevsvaret og utgreiinga til rektor skal ikkje sendast vidare. Utgreiinga skal oppbevarast på skolen for eventuell seinare dokumentasjon.

Praktisk etterarbeid

Sending av elevsvar

Skolane får tilsendt omslagskonvoluttar som dei skal fylle ut. Kvar gruppe skal ha eigen konvolutt. Skolane får også melding frå Fylkesmannen og/eller Utdanningsdirektoratet om kvar elevsvara skal sendast.

Sendinga med elevsvar frå skolen til førstesensor skal innehalde

- eitt eksemplar av prøvesettet
- eventuelt notatark
- karakterskjemaet *Utfall av sensur* utfylt
- *Elevens val av målform* (gjeld berre norsk)

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

- skjemaet *Val av målform – klasse/gruppeliste* (gjeld berre norsk)

Elevsvara må vere ordna i den same rekkjefølgja som elevane står oppførte i på karakterskjemaet *Utfall av sensur*. Elevsvara må sendast på raskaste måte og som registrert post, t.d. registrert pakke, ekspress over natta eller som rekommandert brev (under 1 kg). Elevsvara må sendast *same* dagen som prøva er halden.

Elevsvara skal oppbevarast i minst eitt år, jf. forskrifta til opplæringslova § 5-9 sjette ledd.

Avvikling av skriftleg avgangsprøve for elevar som oppheld seg på institusjon / alternativ skole

Rektor på heimeskolen samarbeider med den ansvarlege for avviklinga av prøvene på institusjonen / den alternative skolen om opplegg og kva prøve eleven skal gå opp til.

To alternativ er aktuelle:

- Eleven blir meldt opp til og går opp til den same prøva som elevane på heimeskolen.
- Alle elevane på institusjonen / den alternative skolen blir melde opp og går opp til prøve i det same faget.

Før oppmelding til avgangsprøva må rektor på heimeskolen og rektor på institusjonsskolen avklare kvar eleven skal gjennomføre prøva. Rektor på heimeskolen må sørge for at all nødvendig informasjon blir gitt til den ansvarlege på institusjonen / den alternative skolen. Føringa av vitnemål skal vere i samsvar med forskrifta til opplæringslova § 3-20 andre ledd.

2 Munnleg avgangsprøve

I samsvar med forskrifta til opplæringslova § 3-13 skal Utdanningsdirektoratet fastsetje ordninga for den munnlege avgangsprøva.

Kommunen dekkjer utgiftene i samband med munnleg avgangsprøve.

Prøvefag

- Kristendoms-, religions- og livssynskunnskap
- Norsk
- Norsk som andrespråk for elevar med samisk som førstespråk
- Norsk som andrespråk for elevar frå språklege minoritetar
- Samisk som førstespråk
- Samisk som andrespråk
- Samisk språk og kultur
- Finsk som andrespråk
- Matematikk
- Engelsk
- Natur- og miljøfag
- Samfunnsfag

Trekkordning og oppnemning av sensorar

I løpet av hausten vil skolane få melding om at *alle* eller *ein del* av elevane blir trekte ut til munnleg avgangsprøve. Fylkesmannen fastset dagane for munnleg avgangsprøve og fordeler kommunar/skolar på dei oppsette dagane. Fylkesmannen kan delegere dette til kommunane.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

I samarbeid med kommunane sørgjer Fylkesmannen for at det blir innhenta forslag til, oppnemnt og fordelt sensorar. Rutinane for dette arbeidet vil variere etter lokale forhold. Eventuelle fristar og rutinebeskrivingar må derfor utarbeidast lokalt. Fylkesmannen har ansvaret for å setje dette arbeidet i gang.

Rektor sender oversikt over aktuelle lærarar og lister over elevane grupperte i samsvar med den prøvemodellen / dei prøvemodellane som er vald/valde m.m., til kommunen. Kvart parti bør ikkje vere på meir enn ti elevar.

Kommunen fastset prøvefag og prøveparti ved den enkelte skolen og fordeler dei aktuelle sensorane. Så langt det er praktisk mogleg, bør alle fag vere dekte innanfor kommunen. Til vanleg bør ein unngå at ein sensor eller ein faglærer får opp to parti på same dag. Ein faglærer bør heller ikkje ha eigne elevar oppe til munnleg avgangsprøve same dagen som vedkommande er sensor.

Fagrapport

Saman med elevane utarbeider læraren fagrapport. Rapporten er grunnlaget for prøva, og elevane blir prøvde i det lærestoffet som er teke med i fagrapporten.

Innhaldet i fagrapporten må vise breidd i høve til måla for faget, og vere i samsvar med den opplæringa elevane har fått og dei arbeidsmåtane som er nytta. Det er rektor sitt ansvar å kontrollere at fagrapporten er i samsvar med læreplanen i faget.

Elevane kan få høve til å presentere prosjekt dei har arbeidd med, og som har relevans til det aktuelle faget. Elevar som har arbeidd med mappe, kan få høve til å presentere delar av innhaldet i mappa. Dersom det er aktuelt å prøve elevane i stoff knytt til prosjektarbeid, særoppgåver, mappe o.l., må dette gå fram av fagrapporten.

Elevane må ha god kjennskap til rapporten på førehand. Når sperrefristen er ute, må rektor forsikre seg om at kvar elev har eit eksemplar av rapporten i det aktuelle prøvefaget.

Sperrefrist

To dagar før den oppsette prøvedagen får elevane vite kva fag dei skal opp i. Heilagdagar og andre fridagar skal ikkje reknast med.

Seinast ei veke før sperrefristen går ut, gir rektor ved den skolen der sensorane er disponerte, informasjon til rektor ved den skolen sensorane kjem frå. Informasjonen skal innehalde opplysningar om

- prøvefag, prøvemodell
- klasse/parti/grupper, talet på elevar
- tidspunktet for prøva
- fagrapport
- namnet på faglæraren

Ei veke før sperrefristen går ut, skal dei sensorane og faglærarane det gjeld, få dei opplysningane som er nødvendige for å førebu gjennomføringa av prøva. Den enkelte sensoren/faglæraren må gjerast merksam på at alle opplysningar som kan røpe trekkfag ved den enkelte skolen, er konfidensielle fram til sperrefristen. Ved sperrefristen får sensor og faglærer vite kva for elevar som er trekte ut til prøva.

Rektor må informere dei lærarane ved eigen skole som skal fungere som sensorar, og sørgje for at dei får alle relevante opplysningar.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Ved sjukdom hos faglæreren kan rektor peike ut ein annan lærar ved skolen som kan ta ansvaret for at prøva blir gjennomført. Læreren må ha undervist i faget og kjenne elevane. Før sperrefristen for elevane har gått ut, kan ein ved sjukdom hos faglæreren eller sensor eventuelt gjere endringar i trekket. Dersom det ikkje lèt seg gjere å gjennomføre prøva på forsvarleg måte, kan kommunen i samarbeid med rektor avlyse prøva for dei elevane det gjeld.

Oppgåver til munnleg avgangsprøve

Faglæreren (eventuelt i samarbeid med andre lærarar) utarbeider oppgåvene. Saman med den oppnemnde sensoren har faglæreren ansvaret for gjennomføringa av prøva, jf. forskrifta til opplæringslova § 3-13.

Oppgåvene/problemstillingane bør dekkje ei viss breidd i faget og vere opne med vide rammer. Graden av openheit kan variere, men bør stå i høve til den førebuingstida og dei hjelpemidla elevane har til rådvelde. Det er viktig at elevane er godt kjende med den oppgåvetypen som skal brukast på prøva.

Samhandling mellom faglærar og sensor

Før prøva skal faglæreren og sensor ha drøfta oppgåvene og opplegget for prøva. Faglæreren og sensor bør på førehand bli samde om i kva grad sensor skal vere aktiv under elevane sin presentasjon. Dersom det oppstår usemje mellom faglærar og sensor, bør rektor tilkallast. Det må også setjast av tid etter prøva til oppsummering, drøfting av opplegget for og gjennomføringa av prøva.

Eleven skal få høve til å dokumentere kompetansen sin i høve til måla i læreplanen for faget. Elevane skal få høve til å vise innsikt og forståing, og høve til å setje kunnskapane inn i ein heilskapleg samanheng.

Gjennomføring

Munnleg prøve skal gjennomførast med førebuingstid. Førebuingstida er inntil 48 timar i alle fag. Tidsramma for prøva er ca. 30 minutt per elev.

Modellar for munnleg avgangsprøve:

- Elevar førebur seg og gjennomfører prøva enkeltvis.
- To og to elevar arbeider saman i førebuingstida og gjennomfører prøva saman (parmodellen).
- Elevgrupper førebur seg og gjennomfører prøva samtidig (gruppe-/klasseromsmodellen).

Rektor avgjer om elevane skal førebu seg og gjennomføre prøva i par/grupper eller enkeltvis. Elevane og lærarane bør vere med på å avgjere kva prøveform som skal nyttast. Elevane skal på førehand få vite i kva rekkjefølgje dei skal gjennomføre prøva.

Elevane må tidleg få informasjon om og bli kjende med den munnlege prøveforma. Elevane bør ha fått trening i å presentere arbeidet sitt på ein formålstenleg og variert måte. Elevar som går opp i par eller gruppe, bør også ha fått trening i

- å fordele oppgåver og arbeide saman om å løyse dei
- å presentere arbeidet sitt slik at alle i gruppa best mogleg får vist kompetansen sin

Elevane må også få vite kva krav som blir stilte, og kva for kriterium dei blir vurderte etter.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Bruk av hjelpemiddel

I førebuingstida må elevane få tilgang til relevante hjelpemiddel, slik at dei får høve til å skaffe seg nødvendig informasjon. Skolane må ha ein plan for tilrettelegging for elevane i førebuingstida. Skolen må også sørge for at elevane har tilgang til IKT, under dette høve til å bruke Internett, både i førebuingstida og under sjølve prøva.

Elevane må få høve til å bruke materiell dei har utarbeidd i førebuingstida, på sjølve prøva. Elevar som ønskjer det, må få høve til å bruke IKT i presentasjonen av arbeidet. Dersom det under presentasjonen skulle oppstå teknisk svikt ved skolen sitt utstyr eller utstyr elevane har skaffa til vegar, må elevane likevel vere budde på å kunne leggje fram arbeidet sitt.

Vurdering

Elevane skal vurderast individuelt, uansett kva modell som blir vald. Forskrifta til opplæringslova § 3-6 fjerde ledd gir retningslinjer for fastsetjinga av karakter: *"Når karakteren i det enkelte faget skal fastsetjast, skal det leggjast vekt på i kva grad eleven har oppnådd kompetanse i faget, slik kompetansen er beskrevet i læreplanen i faget ved hjelp av fellesmål for faget, måla for dei enkelte hovudtrinna og innhaldet i faget"*.

Læraren og sensor drøftar vurderinga. Sensor avgjer kva karakter den enkelte eleven skal få, jf. forskrifta til opplæringslova § 3-14.

Det bør nyttast vurderingskriterium utarbeidd av skolen. Vurderingskriteria må vere forankra i læreplanen for faget, jf. forskrifta til opplæringslova § 3-6 fjerde ledd.

Karakteren skal førast på skjemaet *Utfall av sensur* og underskrivast av sensor og faglærer.

Klagebehandling

Reglane for klagebehandling er omtalte i forskrifta til opplæringslova.

3 Føring av karakterar

Karakterar etter avgangsprøva skal førast på skjemaet *Utfall av sensur*. Reglar for føring av karakterprotokoll og vitnemål er gitt i forskrifta til opplæringslova kap. 3.

Skjemaet *Utfall av sensur* ligg på <http://www.utdanningsdirektoratet.no/> - avgangsprøver. Her blir også skjemaet for val av målform, til bruk for skolar som er trekte ut i norsk, lagt ut. Det er utarbeidd eigne skjema til bruk ved høvesvis skriftleg og munnleg avgangsprøve. Saman med skjema ligg informasjon om utfyllinga. Rektor er ansvarleg for at listene er riktig utfylte.

Det er skolen sitt ansvar å sørge for at inntakskontoret får opplysning om alle karakterar. Dette gjeld også karakterar etter skriftleg avgangsprøve.

Standpunkt karakter blir gitt i desse faga:

- Kristendoms-, religions- og livssynskunnskap
- Norsk hovudmål skriftleg
- Norsk sidemål skriftleg
- Norsk munnleg
- Samisk som førstespråk skriftleg
- Samisk som førstespråk munnleg
- Samisk som andrespråk skriftleg
- Samisk som andrespråk munnleg
- Samisk språk og kultur

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

- Norsk som andrespråk skriftleg for elevar med samisk som førstespråk
- Norsk som andrespråk munnleg for elevar med samisk som førstespråk
- Norsk som andrespråk skriftleg for elevar frå språklege minoritetar
- Norsk som andrespråk munnleg for elevar frå språklege minoritetar
- Teiknspråk som førstespråk
- Norsk for døve
- Finsk som andrespråk skriftleg
- Finsk som andrespråk munnleg
- Matematikk
- Engelsk skriftleg
- Engelsk munnleg
- Engelsk for døve
- Samfunnsfag
- Natur- og miljøfag
- Kunst og handverk / duodji
- Musikk
- Drama og rytmikk for døve
- Heimkunnskap
- Kroppsøving
- Tilvalsfag dersom eleven og foreldra har valt vurdering med karakter

Ordningar for spesiell tilrettelegging ved avgangsprøva i grunnskolen

Dette rundskrivet erstattar rundskriv SUE/Gr-00-002 (*Reglar med meir*).

Overordna prinsipp

Elevar med spesielle vanskar kan ha behov for at arbeidsforholda blir lagde slik til rette at dei så langt råd er, får høve til å dokumentere sin kompetanse på lik linje med andre elevar. Tiltaka må vere tilpassa behova til eleven, og, så langt råd er, vere eigna til å utlikne dei problema eleven har. Tiltaka må ikkje vere så omfattande at eleven får fordelar i høve til dei som ikkje får særskild tilrettelegging. Det må vere ein føresetnad at større prøver gjennom året har vore tilrettelagde på tilsvarande måte.

Rettar og klagerett

Elevar som meiner dei har behov for spesiell tilrettelegging ved avgangsprøva, har rett til å få vurdert dette. Vedtak om særskilde tiltak ved avgangsprøva er enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2 og kan klagast inn til Fylkesmannen. Klage på vedtak skal sendast til vedtaksorganet (rektor). Klagefristen er tre veker etter at vedtaket er motteke.

Saksgang

På grunnlag av fråsegner av nyare dato frå eleven og dei føresette avgjer rektor i kvart einskilt tilfelle kva for ordning som skal brukast. Når det trengst, kan rektor rådføre seg med PPT eller annan sakkunnig instans. Eventuell tilråding må vere av nyare dato og må anbefale innhaldet i tilrettelegginga.

Rektor fastset fristen for å søkje om tilrettelegging ved avgangsprøva. Når rektor fastset denne fristen, må det takast omsyn til klagefrist og behandlingstid for klagen.

Avgangsprøva

Skriftleg avgangsprøve – forlengd tid og andre tiltak

Forlengd tid

I spesielle høve kan eleven få forlengd tid, det vil seie tillegg til den ordinære tida. Tillegget er til vanleg maksimalt to timar. Dersom rektor finn at regelen om forlengd tid skal takast i bruk, må det vere dokumentert innan ein bestemt frist, fastsett av rektor, at eleven har behov for ekstra tid pga. nedsett arbeidstempo. Hovudregelen må vere at elevar som får tilleggstid, er kjende med og har praktisert denne ordninga på større prøver over minst eit halvt år. Rektor avgjer i samråd med faglæraren og eventuell sakkunnig instans kor lang tid den enkelte eleven kan få i tillegg til den ordinære prøvetida.

Spesielle oppgåvesett

Synshemma og blinde elevar, døve elevar og elevar med spesifikke lese- og skrivevanskar kan få tinge spesielle/tilrettelagde oppgåvesett direkte frå Utdanningsdirektoratet. Desse oppgåvene skal tingast på det vanlege oppmeldingsskjemaet.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Andre tiltak

Elevlar som etter sakkunnig vurdering har PC som sin viktigaste skrivereiskap, har rett til å bruke denne på avgangsprøva. I spesielle høve kan også andre elevlar få rett til å bruke slikt utstyr. Med PC som skrivereiskap er i denne samanhengen meint ein PC som berre inneheld tekstbehandlingsutstyr med ordbok, retteprogram og rekneark. PC-en må ikkje innehalde lagra dokument på harddisken. Inga form for kommunikasjon er tillate. Det er ein føresetnad at eleven har trening i å bruke slikt utstyr. For elevlar som bruker PC, skal papirutskriftene av svara vere påførte elevnummer og skolen sitt stempel før utskriftene blir sende til sensor.

Synshemma elevlar og andre elevlar (etter individuell vurdering) kan ha behov for sekretærhjelp under prøva. Rektor avgjer kven som er best eigna som sekretær for den aktuelle eleven. Sekretæren skal gi teknisk hjelp, ikkje fagleg. Sekretæren bør ikkje vere den støttelæraren som i hovudsak har undervist eleven. Sekretæren skal arbeide etter elevens initiativ og instruksjon.

Skriftleg prøve i munnleg form

Elevlar med så store motoriske vanskar og/eller så omfattande spesifikke lese- og skrivevanskar og/eller dyskalkuli at dei vil ha store problem med å svare på avgangsprøva skriftleg, kan ta den skriftlege prøva i munnleg form. Denne prøveforma må brukast berre i heilt spesielle tilfelle.

Innan1. mars sender rektor skriftleg melding til Fylkesmannen dersom denne prøveforma er aktuell for ein eller fleire elevlar. Fylkesmannen nemner opp sensor. Prøva må så langt råd er ta utgangspunkt i det ordinære skriftlege oppgavesettet og dekkje dei områda som det ordinære skriftlege oppgavesettet dekkjer. Prøva skal leggjast til rette av faglæraren i samråd med rektor. Prøva må haldast same dagen som den ordinære skriftlege prøva, og prøvetida må vere tilpassa til den enkelte eleven. Tidsramma for prøva er den same som for elevlar som går opp til den ordinære skriftlege prøva.

Tilrettelegging og organisering av skriftleg prøve i munnleg form

Faglærer og sensor må møtast i god tid før sjølve prøva startar, slik at dei får høve til å drøfte innhaldet i prøva og det praktiske opplegget. Dei må òg bli samde om i kva grad sensor kan trekkjast inn i samtalen mellom faglærer og elev. Sensorretteleinga til den ordinære prøva i faget skal leggjast til grunn.

Før prøva tek til, skal eleven få ei orientering om opplegget. Prøva bør organiserast slik at eleven får ei eller fleire arbeidsøktar, med ro til å tenkje gjennom oppgåvene. Er eleven i stand til å skrive ein del, må han/ho få høve til det. Ein elev som treng det, må få skrivehjelp, men læraren må vere tilbakehalden med å gi anna hjelp. Den hjelpa som blir gitt, må berre kompensere for dei dokumenterte vanskanen eleven har. Eleven må få rimeleg tid til å førebu seg, og avgjer sjølv korleis han/ho vil disponere tida.

Eleven har høve til å bruke dei same hjelpemidla som det er tillate å bruke for elevlar som går opp til ordinær prøve. Sjølve prøvesituasjonen må leggjast opp slik at eleven får høve til å ta initiativ i samtalen med faglæraren, eventuelt med sensor.

Postadresse: Postboks 2924 Tøyen, 0608 OSLO	Telefon: +47 23 30 12 00	E-post: post@utdanningsdirektoratet.no	Bankgiro: 7694 05 10879
Besøksadresser: Kolstadgata 1, 0562 Oslo Verftsgata 10, 6416 Molde Parkgata 36, 2317 Hamar	Telefaks: +47 23 30 12 99	Internett: www.utdanningsdirektoratet.no	Org.nr.: NO 970 018 131 MVA

Vurdering

Så langt råd er, skal dei same kriteria som ligg til grunn for vurderinga av ordinære skriftlege prøvesvar, også leggjast til grunn ved denne prøveforma.

Karakteren skal kunngjerast samtidig som prøveresultata blir kunngjorde for elevar som går opp til den ordinære skriftlege avgangsprøva. Karakteren skal førast i rubrikken for skriftleg karakter på vitnemålet, og i merknadsrubrikken på vitnemålet skal det førast at eleven har gått opp til *Skriftleg prøve i munnleg form*. I vedlegg til vitnemålet kan det gjerast greie for årsaka til at den skriftlege prøva er gjennomført i munnleg form. Sensor skal skrive ein kortfatta rapport, som skal underskrivast av sensor og faglærer og oppbevarast på skolen. Fylkesmannen skal ha kopi av rapporten.

Eventuell klage på karakter skal behandlast etter reglar for klage på karakter ved munnleg avgangsprøve, jf. forskrifta til opplæringslova § 5-10 første ledd. Dette inneber at eleven ikkje har klagerett på den faglege grunngivinga for karakteren, men kan klage på eventuelle formelle feil under gjennomføringa av prøva.

Munnleg prøve i skriftleg form

Ved munnleg avgangsprøve kan elevar med store talevanskar få høve til å skrive svara. Skriftleg avgangsprøve i staden for munnleg kan ikkje nyttast i fag der munnleg dugleik skal vurderast og dokumenterast på vitnemålet.