

Til alle videregående skoler
utdanningssetaten i fylket
statens utdanningskontor

Vår ref.
SUE 96 KKO:lss

Dato
16.01.2006

RETNINGSLINJER FOR ELEVER OG PRIVATISTER SOM TRENGER SPESIELLE TILTAK OG SÆRSKILT TILRETTELEGGING VED EKSAMEN

Retningslinjene gjelder for:

Elever og privatister som ut fra en sakkyndig uttalelse kan dokumentere at de har spesielle behov eller ulike vansker/funksjonshemninger som nødvendiggjør særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen.

(Retningslinjer for lærlinger til fag- og svenneprøve vil komme i tillegg som punkt 7 senere.)

Dette rundskrivet erstatter:

- RVO-3/89 "Bruk av tekstbehandlingsprogram med stavekontroll ved prøver og eksamener for elever/privatister med spesifikke lese- og skrivevansker.
- RVO-11/89 "Retningslinjer for elever som trenger særskilte tiltak ved prøver og eksamen.
- RVO-66/89 "Retningslinjer for fremmedspråklige elever/privatister, med unntak av de deler som er opprettholdt i dette rundskrivet, jf. pkt. 6 A.

Bestemmelser vedr. karakterer, eksamen og vitnemål m. v. er gitt i forskrift av 26. juni 1995 nr. 676 om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakterer og prøvebedømmelse i videregående opplæring, kommentarrundskriv til forskriften.

Retningslinjene er gitt med hjemmel i forskrift av 26. juni 1995 nr. 676 om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakterer og prøvebedømmelse i videregående opplæring § 4 - 5, rundskriv F-69-95.

1. Overordnede prinsipper

Elever/privatister med spesielle behov skal ha mulighet til få forholdene lagt til rette slik at de kan få vise sin helhetlige kompetanse ut fra målene i læreplanene. Tiltakene som settes i verk, må til enhver tid være slik at de er tilpasset den enkeltes behov og være egnet til å utlikne elevens/privatistens problem så langt råd er. Tiltakene må være slik at eleven/privatisten med spesielle behov får anledning til å dokumentere grad av måloppnåelse, men likevel ikke så omfattende at eleven/privatisten får fordeler i forhold til andre som ikke får tilrettelegging ved eksamen.

Skolen må tidlig informere elevene om hvilke muligheter de har for tilrettelegging ved eksamen. Fylkeskommunen må gjennom kunngjøringen som vedrører oppmelding til privatisteksamen meddele privatister om mulighetene for tilrettelegging ved eksamen.

2. Rettigheter og klageadgang

Elever/privatister som mener de har behov for spesiell tilrettelegging ved eksamen, har rett til å få vurdert dette.

Vedtak om særskilte tiltak ved eksamen kan påklages til fylkeskommunal klageinstans. Klage på vedtak sendes vedtaksorganet (rektor). Klagefristen er tre uker etter at vedtaket er mottatt.

3. Saksgang

3.1. Avgjørelsesmyndighet

Rektor ved den enkelte skole avgjør etter søknad fra eleven/privatisten om det er grunnlag for særskilte tiltak, og hvilke tiltak som skal settes i verk. Avgjørelsen kan bare fattes på bakgrunn av søknad med dokumentasjon fra sakkyndig instans. I tvilstilfeller skal rektor rådføre seg med PPT.

3.2. Sakkyndig instans

Dokumentasjon som grunnlag for sakkyndig vurdering kan være utferdiget av

- lege
- psykolog
- logoped/spesialpedagog
- faglærer ved vurdering av språkferdigheter hos fremmedspråklige elever/privatister
- eventuelt andre i spesielle tilfeller

3.3. Dokumentasjon

Sammen med søknaden om særskilt tilrettelegging skal det følge en uttalelse med dokumentasjon fra sakkyndig instans.

Avgjørelse om særskilte tiltak og innholdet i tiltaket/tiltakene, kan bare gjøres på bakgrunn av dokumentasjon av nyere dato. I dokumentasjonen må det komme klart fram om behovet for tilrettelegging er av begrenset varighet eller om den er permanent.

Uttalelse fra sakkyndig instans må anbefale innholdet i den særlige tilretteleggingen.

Rektor fastsetter frist for innlevering av søknad om tilrettelegging ved eksamen. For privatister er siste frist for søknad ved oppmelding til eksamen.

Dokumentasjonen må inneholde:

a) for elever/privatister med spesielle behov:

- Utførlig beskrivelse av situasjonen og beskrivelse av eventuelle
 - virkninger av medisiner
 - andre forhold som kan ha betydning for eksamenssituasjonen

b) for fremmedspråklige elever/privatister:

En beskrivelse av elevens/privatistens språkkompetanse i norsk. Fremmedspråklige elever/privatister kan i tillegg ha andre behov som kommer inn under punkt a.

Dokumentasjonen må være utferdiget av sakkyndig instans.

3.4. Gjennomføring av tiltak

Det er spesielt viktig å starte tidlig med planleggingen og gjennomføringen av tiltakene for elever. Der det er nødvendig skal skolen planlegge og sette i verk tiltak sammen med den sakkyndige instans (f eks PP-tjenesten, lege o a) som har gitt uttalelse i forbindelse med søknaden om tilrettelegging, og eleven og eventuelt foresatte.

Særskilte tiltak ved eksamen skal så langt det er mulig være en del av prøveordningen i løpet av skoleåret for elever.

4. Eksamen

Særskilt tilrettelegging ved eksamen kan være:

A) ORDINÆR EKSAMEN - FORLENGET TID OG/ELLER ANDRE TILTAK UTOVER DE HJELPEMIDLENE SOM ER TILLATT VED EKSAMEN.

A 1 Forlenget tid

Forlenget tid ved eksamen må være begrunnet i at eleven/privatisten har vesentlig nedsatt arbeidshastighet. I dokumentasjonen til søknaden må det gå fram i hvilken grad arbeidstempoet er nedsatt, og eventuelt i hvilket tidsrom på året dette gjelder (allergi).

Ved behov kan det gis forlenget tid til eksamen. Er det behov for å forlenge eksamenstiden utover 1 time, må skolen vurdere hva som er praktisk gjennomførbart. Forlenget tid utover 1 time må anføres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 5, *Vurdering og dokumentasjon*.

Der eksamen har forberedelsestid på f eks 1 eller 2 dager skal forberedelsestiden ikke forlenges. Eventuell tilrettelegging må da skje i forbindelse med selve eksamen.

Forberedelsestid som er lagt til samme dag som eksamen, kan forlenges i forhold til den tiden som er avsatt til forberedelse og eksamen. Forlengelse av forberedelsestid føres ikke på dokumentasjonen. Se for øvrig § 5, *Vurdering og dokumentasjon*.

A 2 Andre tiltak

Eleven/privatisten kan i spesielle tilfeller få hjelp til å slå opp i ulike hjelpemidler og til føring av besvarelsen.

Eleven/privatisten kan få lest opp oppgaveteksten.

Eleven/privatisten kan få eget rom og/eller hvilerom til disposisjon.

For hørselhemmede elever/privatister kan lytteprøver i fremmedspråk erstattes med lesing av ukjent tekst.

Elever/privatister som trenger det, kan få eksamensoppgaver i punktskrift ved sentralt gitt eksamen. Skolen må melde dette til Statens utdanningskontor i Oslo og Akershus, Eksamenssekretariatet i forbindelse med oppmelding til eksamen. Ved lokalt gitt eksamen er det fylkeskommunen som har ansvaret for dette.

Annen type tilrettelegging av eksamensoppgavene f eks oppblåsing av teksten, innlesing av oppgaven på kassett o l, må den enkelte skole selv ta seg av. Rektor må vurdere og avgjøre om det er nødvendig å åpne eksamensoppgaven på forhånd, og la betrodd person få forberede tilretteleggingen før eksamensdagen.

Fremmedspråklige elever/privatister kan få:

- tolk til muntlig eksamen, tolken bør fortrinnsvis skaffes gjennom offentlig tolketjeneste.
- forklart vanskelige ord og uttrykk i oppgaveteksten av en faglærer (også kandidatens faglærer).

Disse tiltakene gjelder ikke ved eksamen i språkfag med mindre det gjelder å forklare instruksjoner gitt på norsk.

Eksamensoppgaver oversatt til et annet språk for fremmedspråklige elever/privatister gis ikke ved sentralt gitt eksamen. Eksamensoppgaver i videregående skole skal normalt besvares på norsk (eksamen i fremmedspråk er unntatt).

A 3 Hjelpemidler

Det er rektors ansvar å påse at de hjelpemidler som godkjennes står i forhold til såvel elevens/privatistens spesifikke behov som til ordinære tillatte hjelpemidler for faget (jf. egne rundskriv om hjelpemidler i ulike fag ved sentralt gitt eksamen og rundskriv SUE/Vg 95-005 «*Sentrale retningslinjer for lokalt og sentralt gitt eksamen i Reform '94*»).

Det er adgang til å bruke tekstbehandlingsprogram til eksamen for elever/privatister med spesielle behov. Rektor har ansvaret for å påse at tilgangen på programvare står i forhold til eksamensoppgavens art og de hjelpemidler som er angitt på eksamensoppgaven.

Tekstbehandling med retteprogram kan også benyttes i norsk og fremmedspråk, og rektor må påse at hjelpemidlene står i forhold til ordinære tillatte hjelpemidler.

Ved bruk av tekstbehandlingsutstyr til eksamen er det et krav at eleven/privatisten mestrer redskapet, og eventuelle feil som måtte oppstå under eksamen og som ikke har utenforliggende årsaker (strømbrudd o l), må stå for elevens/privatistens egen regning. (Et mistet dokument er elevens/privatistens ansvar).

Fremmedspråklige elever/privatister kan benytte tospråklige ordbøker i alle fag unntatt i norsk. (Dette gjelder i Reform '94).

Bruk av hjelpemidler skal ikke føres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 5, *Vurdering og dokumentasjon*.

Eleven/privatisten skal vise eksamensvakten en bekreftelse undertegnet av rektor om at forlenget tid eller utvidet hjelpemiddelbruk er innvilget.

B) KOMBINASJON SKRIFTLIG OG MUNTLLIG EKSAMEN (ISTF. SKRIFTLIG)

Slik eksamensform kan normalt ikke anvendes i fag hvor vurdering av skriftlig språkferdighet kommer til uttrykk ved egen karakter på vitnemålet. Dette gjelder f eks norsk og noen kurs i fremmedspråk. Det bør likevel være mulig i helt spesielle tilfeller å la innholdskomponenter i den skriftlige delen av faget bli prøvd muntlig også i fremmedspråk.

En skriftlig/muntlig eksamen bør arrangeres samme dag som den skriftlige eksamen den erstatter, og så langt som råd ta utgangspunkt i samme tema, emne.

Skolen står fritt til selv å bestemme forholdet mellom den skriftlige og muntlige delen, og må påse at den skriftlige og muntlige delen utfyller hverandre.

For sensoroppnevning og sensur viser vi til regelverket for lokal eksamen i forskrift av 26. juni 1995 nr. 676 om eksamen, fag-/svenneprøve, vurdering, dokumentasjon og klage over karakterer og prøvebedømmelse i videregående opplæring.

C) MUNTLLIG EKSAMEN (ISTF. SKRIFTLIG)

Muntlig eksamen kan ikke brukes i fag hvor læreplanen krever at skriftlig språkferdighet skal vurderes, eller i fag der skriftlig ferdighet er en vesentlig del av kompetansen i faget. Likevel kan innholdskomponent i faget i spesielle tilfeller prøves muntlig, men muntlig kan ikke erstatte skriftlig helt i slike fag (jfr. punkt B over).

Den muntlige eksamen skal normalt ta utgangspunkt i den ordinære, skriftlige eksamen den erstatter, og den skal avholdes på samme tid.

Selve eksaminasjonen bør maksimalt vare i 45 minutter for hver elev/privatist. I forkant må eleven/privatisten få tid til å sette seg inn i oppgaven og gjøre egne notater. Lengden på forberedelsestiden er avhengig av oppgavens art og eventuell forberedelsestid lagt til den skriftlige prøven. Ut over dette bør 1 time være en rimelig tid til ekstra forberedelse. I særskilte tilfeller der eleven/privatisten vil ha behov for hvilepauser, kan eksamenstiden utvides med inntil 1 time.

Sensor ved muntlig eksamen for hørselhemmede bør ha kjennskap til det spesielle talespråket slike elever/privatister kan ha.

D) SKRIFTLIG EKSAMEN (ISTF. MUNTLLIG)

Skriftlig eksamen i stedet for muntlig kan ikke brukes i fag der muntlig ferdighet skal vurderes og dokumenteres på vitnemålet.

Der læreplanen krever spesifikt at praktiske ferdigheter skal prøves, er det ikke mulig å erstatte disse med skriftlig eksamen.

Den skriftlige eksamen arrangeres på samme måte som skriftlig-muntlig eksamen for privatister (se egne regler for dette). Eksamenstiden er maksimum 2 timer, i tillegg kan det komme en halv times forberedelse. Denne skriftlige eksamen må ta hensyn til og legge vekt

på de positive sidene ved muntlig eksamensform, f eks kan eleven/privatisten få hjelp i form av stikkord eller "igangsettere".

Ved muntlig i stedet for skriftlig, skriftlig i stedet for muntlig eller kombinert skriftlig-muntlig tilrettelegging, skal den reelle eksamensformen markeres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 5, Vurdering og dokumentasjon

5. Vurdering og dokumentasjon

For elever/privatister som har fått spesiell tilrettelegging ved eksamen eller for elever/privatister som ikke har norsk som morsmål, skal rektor, etter samråd med eleven/privatisten, legge en uttalelse ved besvarelsen. Uttalelsen skal inneholde en beskrivelse av de spesielle behovene eleven/privatisten har og en orientering om særskilt tilrettelagt eksamen. Besvarelsen skal vurderes på lik linje med de øvrige besvarelsene. I tvilstilfeller ved fastsetting av karakter må sensor ta hensyn til de spesielle vanskene eleven/privatisten har.

Elever som har hatt særskilt tilrettelagt opplæring innenfor rammen av gjeldende læreplaner, skal ha både standpunktkarakterer og evt. eksamenskarakterer som de øvrige elever. Karakteren fastsettes for elevenes prestasjoner ut fra fagets mål og retningslinjer i læreplanene.

Tilrettelagte forhold for elever/privatister må være slik at de i størst mulig grad kompensere for elevens/privatistens problemer, men karakterene må settes på mest mulig reelt og likeverdig grunnlag, og slik at eleven/privatisten ikke får fordeler i forhold til andre elever eller at tilliten til dokumentasjonene undergraves.

Forlengt tid utover 1 time må anføres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 4, A 1 *Forlengt tid.*

Bruk av hjelpemidler skal ikke føres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 4, A 3 *Hjelpemidler.*

Ved muntlig i stedet for skriftlig, skriftlig i stedet for muntlig eller kombinert skriftlig-muntlig tilrettelegging, skal den reelle eksamensformen markeres på dokumentasjonen. Se for øvrig § 4, *Eksamen* - punkt D

6. Spesielt for fremmedspråklige elever/privatister

A) Retningslinjer for enkeltfag etter gammel læreplan

Her vises det til reglene for enkeltfag fra rundskriv RVO 66/89, punktet "Retningslinjer for enkeltfag". Disse reglene gjelder bare for gammel struktur, og de vil bare være aktuelle så lenge det leses etter gammel læreplan for elever, og for privatister så lenge det lages eksamen etter gammel struktur.

B) Retningslinjer etter Reform '94

Det er egen læreplan for norsk som andrespråk for språklige minoriteter, utover dette henvises det til læreplanene i de enkelte fagene.

7. Spesiell tilrettelegging for lærlinger

Retningslinjene vil komme i eget rundskriv senere.

Saksbehandler: Kari Korbøl

Av hensyn til arbeidssituasjonen i Eksamenssekretariatet kan opplysningene i dette skrivet ikke gis per telefon. Spørsmål skal rettes til statens utdanningskontor i fylket (jf, informasjon SUE/Vg - 94-025).

Med hilsen

Bjørg Ølstad
utdanningsdirektør

Georg Matthiesen
leder Eksamenssekretariatet