

Lokalt gitt muntlig og muntlig-praktisk eksamen

Retningslinjer

NordR-Oppvekst



Utarbeidet av
nettverk for
skoleeiere i
Nord Rogaland
(NordR-Oppvekst)
nov. 2008

Sist revidert 05.04.2023

Innhold

1. Lovhjemmel.....	3
2. Ansvar.....	3
3. Eksamensform	3
4. Organisering.....	3
5. Arbeidsfordeling	4
6. Informasjon til elevene.....	5
7. Særskilt tilrettelegging under eksamen.....	5
8. Melding om trekkfag til eksamen	6
9. Fagrapport.....	6
10. Forberedelse	7
11. Veiledning	8
12. Eksamensoppgavene.....	8
13. Gjennomføring	9
14. Vurdering	11
15. Kvalitetssikring og etterarbeid	11
16. Evaluering.....	12
17. Klageprosedyre.....	12
18. Økonomi	13

1. Lovhjemmel

Lokalt gitt eksamen skal gjennomføres etter de regler en finner i Forskrift til Opplæringslova, kap. 3.

2. Ansvar

Kommunen har ansvar for gjennomføringen av lokalt gitt eksamen, jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-23

3. Eksamensform

Det skilles mellom lokalt gitt muntlig eksamen og lokalt gitt muntlig-praktisk eksamen.

Muntlig eksamen 30 min eksamenstid	Norsk Engelsk Krle Samfunnsfag Annet fremmedspråk Fordypning i norsk/engelsk
Muntlig-praktisk eksamen 45 min eksamenstid	Arbeidslivsfag Naturfag Matematikk Fordypning i matematikk

4. Organisering

Kommunene i NordR-Oppvekst har avtalt å gå inn i et samarbeid om gjennomføring av lokalt gitt eksamen. For lokalt gitt eksamen er det krav til at minst en sensor er ekstern, jf. Forskrift til Opplæringslova § 3-28. Samarbeidet i NordR-Oppvekst dreier seg om utveksling av sensorer, samordning av eksamensdager og om å skape en felles profil med hensyn til faglig innhold og vurdering. *Ansvar for lokalt gitt eksamen ligger likevel på skoleeier.*

4.1 Eksamenspuljer og sensorer

Kommunene Utsira, Haugesund, Karmøy, Tysvær, Bokn, Vindafjord, Suldal og Sauda er organisert i et skolefaglig samarbeid som benevnes NordR-Oppvekst. Området blir delt inn i to puljer, og det er beregnet at sensorbehovet vil være det samme i begge puljene. Ved behov er det i tillegg mulig å bruke sensorer internt i puljene.

Pulje 1: Haugesund, Tysvær og Vindafjord
Pulje 2: Karmøy, Utsira, Suldal, Sauda og Bokn

Det er viktig å ha et utvalg sensorer på reservelisten i tilfelle forfall. Sensorer oppført som reserver bes være forberedt på utkalling inntil 1 dag før eksamen. I slike tilfeller overtar en opplegget som allerede er avtalt med faglærer og sensor som har meldt forfall. Det er da sensor som først ble oppnevnt som står som den ansvarlige for godkjenning av eksamensoppgavene.

4.2 Eksamenskoordinator

NordR-Oppvekst har ansvar for å oppnevne eksamenskoordinator. Koordinators oppgave er å komme med forslag til eksamensdager, innhente oversikter over sensorbehov, sensortilgang og deretter foreta sensorfordeling. Når det er behov for det, inviterer eksamenskoordinator til samlinger der en drøfter og evaluerer gjennomføringen. Eksamenskoordinator forholder seg i utgangspunktet til skolefaglig ansvarlig i kommunene. I siste fase av sensorfordeling åpnes det for direkte kontakt mellom rektor ved den enkelte skole og eksamenskoordinator når dette er hensiktsmessig. Avtaler gjøres kjent for skolefaglig ansvarlig.

5. Arbeidsfordeling: Eksamenskoordinator - Skolefaglig ansvarlig - Rektor

Frist	Innhold	Ansvar
Medio mars	<i>Eksamenskoordinator sender skjema til rektorene. Rektor melder fra til skolefaglig ansvarlig om hvor mange sensorer skolen trenger for å avvikle eksamen. Rektor fyller ut dette skjemaet og beregner antall sensorer pr. gruppe ut fra delingstall 10 for muntlig eksamen og delingstall 8 for muntlig/praktisk eksamen. Delingstallet kan fravikes, dersom det er behov, med inntil +2. Rektor fyller ut, både sensorbehov og sensorer fra skolen som kan ta oppdrag.</i>	Rektor Eksamenskoordinator
Ultimo mars	<i>Rektor sender utfylt skjema til skolefaglig ansvarlig</i>	Rektor
Primo april	<i>Skolefaglig ansvarlig godkjenner rektorenes oppsett og videresender skjemaene til eksamenskoordinator. Bruk ett skjema for hver skole!</i>	Skolefaglig ansvarlig
Primo april	<i>Skolefaglig ansvarlig sender oversikt til eksamenskoordinator over hvor mange sensorer den enkelte skole/kommunen trenger for å gjennomføre lokalt gitt eksamen i 10. klasse.</i>	Skolefaglig ansvarlig
Primo mai	<i>Eksamenskoordinator sender melding og sensorliste til rektorene og de skolefaglige ansvarlige om muntlig og muntlig-praktisk eksamen.</i>	Skolefaglig ansvarlig
Medio mai	<i>Skolefaglig ansvarlig utarbeider opplegg for eksamensgjennomføring for sin kommune. Alternativt: Rektor utarbeider forslag til eksamensopplegg på sin skole. Opplegget skal godkjennes av skolefaglig ansvarlig innen medio mai.</i>	Skolefaglig ansvarlig/ Rektor

Maler og skjema er tilgjengelig på www.nordroppvekst.no

6. Informasjon til elevene

Skolen har ansvar for at elevene i god tid før eksamen blir informert om tid, sted, tillatte hjelpemidler og reglement for eksamen, og om de regler og frister som gjelder for klagebehandling.

På eksamensdagen settes det av inntil 30 min. pr. elev for muntlig eksamen og 45 min. pr. elev for muntlig-praktisk eksamen. Elevene kan gå opp til eksamen enkeltvis eller i par i alle fag. Dersom elever går opp i par, dobles eksamenstiden.

For arbeidslivsfag kan elevene også velge å gå opp i gruppe på inntil 4. Da utvides eksamenstiden tilsvarende antall elever i gruppen. Eksempelvis vil 3 elever i gruppe medføre utvidet tid til 3x45 min.

Elevene får medvirke til valg om å gå opp i par eller gruppe. Eleven har rett til å gå opp individuelt. Det er viktig å ha en god refleksjon i forkant av eventuell gruppesammensetning. Elevene må ta stilling til disse valgene i løpet av april.

7. Særskilt tilrettelegging under eksamen

Skolen har ansvar for at elevene blir orientert om de ordninger som finnes for særskilte tiltak ved eksamen. Elever som blir syke på eksamen, må levere legeerklæring innen 3 dager.

Tilretteleggingen skal ikke gi eleven fordeler sammenlignet med dem som ikke får en særskilt tilrettelagt eksamen. Den må også sikre at eleven blir prøvd i kompetansemålene i læreplanen. Eleven må oppholde seg i eksamenslokalet, sammen med sensorene.

Eleven eller elevens foreldre sender søknad til rektor om særskilt tilrettelegging. Ved omfattende behov, drøftes tiltakene med ledelsen til ekstern sensor, for å sikre at tiltakene er innenfor Forskrift til Opplæringslova §3-29 og de lokale retningslinjene.

8. Melding om trekkfag til eksamen

Eleven får vite hvilket fag han eller hun er kommet opp i 48 timer før eksamen. Tema eller problemstilling for muntlig og muntlig-praktisk eksamen blir oppgitt 24 timer før eksamen. Det kan ikke gjennomføres eksamen på mandager og første dag etter helligdag eller høytidsdag.

Frist	Innhold	Ansvar
2 uker før opplysning om trekkfag	<i>Rektor</i> ved eksamensskolen sender informasjon til <i>rektorene</i> ved de skolene sensorene kommer fra. <i>Rektor</i> skal gi informasjon om eksamensfag og antall elever som skal opp, individuelt, par eller gruppe. Mal for «rektors brev til sensor», utarbeidet av NordR-Oppvekst, benyttes. Brevene kan sendes digitalt på e-post.	Rektor
1 uke før opplysning om trekkfag	En uke før opplysning om trekkfag gir <i>rektorene</i> melding om eksamen til <i>faglærere</i> og <i>eksterne sensorer</i> på egen skole.	Rektor
1 uke før opplysning om trekkfag	<i>Ekstern sensor</i> og <i>faglærer</i> gjør nødvendige avklaringer og forberedelser fram til opplysning om trekkfag. <i>Faglærer</i> har ansvar for å etablere kontakt med <i>ekstern sensor</i> . NB! Dersom <i>faglærer</i> ikke tar et slikt initiativ i løpet av den første dagen, må <i>ekstern sensor</i> ta kontakt med skolen.	Faglærer

Alle opplysninger om trekkfag er konfidensielle inntil sperrefrist:

- Fra rektor til faglærer fram til det tidspunktet som er fastsatt som sperrefrist (9 dager før lokalt gitt eksamen)
- Fra faglærer til eleven fram til det tidspunktet som er fastsatt som sperrefrist (48 timer før lokalt gitt eksamen)

9. Fagrapport

- Faglærer utarbeider fagrapport.
- Eksamensoppgavene blir utarbeidet på bakgrunn av rapporten. Fagrapporten skal være av et omfang som gjør at elevens kompetanse i faget kan måles.
- Rapporten skal inneholde kompetansemål, kjerneelement og alle relevante opplysninger om tema, tverrfaglige tema og referanser til læremiddel. Det skal legges særlig vekt på arbeidet siste skoleår. Faglærer bruker mal utarbeidet av NordR-Oppvekst.
- Rapporten klargjør hvilke arbeidsmåter og læringsmetoder som har vært benyttet for å nå kompetansemålene i læreplanen for faget .

Frister	Innhold	Ansvar
15.oktober	<i>Faglærer</i> leverer årsplan til <i>rektor</i> for godkjenning	Faglærer
8 uker før eksamen	<i>Elevene</i> melder til <i>faglærer</i> om de ønsker å gå opp individuelt/par for alle fag, evt gruppe i arbeidslivsfag. <i>Faglærer</i> formidler elevenes innspill til <i>rektor</i> .	Faglærer
6 uker før eksamen	<i>Faglærer</i> leverer fagrapport til <i>rektor</i> for godkjenning	Faglærer
5 uker før eksamen	<i>Rektor</i> godkjenner fagrapport	Rektor
4 uker før eksamen	<i>Eleven</i> må i god tid før eksamen få kjennskap til fagrapportens form og innhold.	Faglærer
1 uke før opplysning om trekkfag	Fagrapporten gjøres kjent for <i>ekstern sensor</i> i forbindelse med opplysningen om sensoroppdrag.	Faglærer
1 uke før opplysning om trekkfag	Dersom <i>sensor</i> mener at fagrapporten ikke oppfyller kriteriene, skal dette meldes til <i>rektor</i> og eventuelt <i>eksamenskoordinator</i> .	Sensor

10. Forberedelse

Forberedelsesdelen skal forberede elevene på utfordringer og oppgaver de møter på eksamen. Det er ikke krav om muntlig presentasjon og en bør la elevene velge blant flere relevante måter å vise kompetansen på, som er tilpasset fagene. For en del elever kan det å ha regi på oppstarten av eksamen bidra til trygghet. Presentasjon kan fortsatt brukes, men det vil være frivillig for elevene.

Muntlig eksamen 1 obligatorisk dag	<i>Elevene</i> disponerer selv skoledagen etter opplysning om trekkfag 48 timer før eksamen. Den obligatoriske forberedelsesdelen starter 24 timer før eksamen.
Muntlig-praktisk eksamen for - Matematikk - Naturfag - Fordypning i matematikk 1 obligatorisk dag	<i>Elevene</i> disponerer selv skoledagen etter opplysning om trekkfag 48 timer før eksamen. Den obligatoriske forberedelsesdelen starter 24 timer før eksamen.
Muntlig-praktisk eksamen for - Arbeidslivsfag Valgfri organisering 1. dag 1 obligatoriske dag (2.dag)	Skolen velger om første dag, eller deler av den, skal være obligatorisk forberedelsesdag for elevene. Elevene mottar oppgaven 24 timer før eksamen. Dette er en obligatorisk forberedelsesdag.

Under obligatorisk forberedelsesdag, skal elevene ha et pedagogisk tilbud. Elevene må møte på skolen og skal ha tilgang på veiledning fra en lærer. Alle hjelpemidler er tillatt i denne tiden. Skolen skal tilrettelegge for at elevene får bruke IKT, og at de får tilgang til de læremidlene og læringsarenaene de har behov for.

Forberedelsesdelen er en del av eksamen, og elever som har dokumentert fravær på forberedelsesdagene, har også dokumentert fravær fra eksamensdagen. Elever kan likevel delta på eksamen selv om de har dokumentert fravær på forberedelsesdagen(e), dersom de ønsker det.

11. Veiledning

Elevene har rett til veiledning i forberedelsesfasen. Faglærer bør veilede og hjelpe elevene til å se sammenhengen mellom tema/problemstilling og læreplanen, men skal ikke undervise. Faglærer har anledning til å svare på spørsmål og gi forklaring på elevens oppfordring. Veiledningen må ikke gi elevene instruksjoner om en bestemt løsningsmåte eller etablere avtaler om hvordan elevene skal besvare spørsmål under eksaminasjonen. Skolen bør sørge for at faglærer er tilgjengelig for elevene ved opplysning om trekkfag. For muntlig eksamen og muntlig-praktisk eksamen i matematikk, naturfag og fordypning i matematikk, bør elevene få hjelp til å starte forberedelsene. Det kan være en fordel om skolen tilrettelegger for at elevene også kan være på skolen første dag.

For muntlig-praktisk eksamen i arbeidslivsfag organiserer skolen to obligatoriske forberedelsesdager med veiledning. Oppgaven skal ikke leveres til elevene før 24 timer før eksamen.

Skolen setter opp en plan for veiledningstid under den obligatoriske forberedelsesdagen før eksamen. Elevene har rett til veiledning.

12. Eksamensoppgavene

Faglærer har plikt til å utarbeide eksamensoppgaver. Med eksamensoppgave menes tema eller problemstilling.

Eleven får oppgitt tema eller problemstilling, men skal *ikke* få vite hvilke spørsmål eller problemstillinger som vil bli stilt under eksamineringen. Elevene kan gis et tema med tilhørende problemstilling, eller en problemstilling som avgrenses til et tema. Oppgavene/problemstillingene skal sikre stor bredde både til temaet og andre kompetansemål innen faget. Oppgaven bør være så åpen at eleven kan ta egne valg for innhold og form.

Skolen velger selv hvor mange oppgaver de vil utarbeide pr. elevgruppe. Det er ikke nødvendig å utarbeide like mange oppgaver som det er elever, men

skolene/faglærer må utarbeide minimum 2 ulike temaoppgaver pr. elevgruppe.

Ekstern sensor ser til at oppgaver/problemstillinger gir grunnlag for å vurdere bredde ved elevens kompetanse, slik denne er beskrevet i kompetansemålene i læreplanen og i fagrapporten. Sensor har ansvar for å kontrollere om disse oppgavene/problemstillingene stemmer overens med kompetansemål i læreplanen. Det skal være samarbeid mellom sensor og faglærer, som sikrer at en har felles forståelse for valg av tema. Faglærer og sensor skal bli enige om hvilke kriterier den lokalt gitte eksamen skal vurderes ut fra.

13. Gjennomføring

13.1 Forberedelser eksamensdag

Sensor og faglærer møtes før eksamen begynner. Sensorene får mat og drikke når de ankommer skolen og får servert en god lunsj. Sensor og faglærer har sammen ansvar for å skape en så positiv atmosfære som mulig under prøven. Dette er viktig for å sikre at eleven får vist sin kompetanse.

11.2 Generelle regler for gjennomføring

- Det settes av inntil 30 minutter pr. elev til gjennomføring for muntlig eksamen og 45 min for muntlig-praktisk eksamen. Eleven har krav på å få utnyttet denne tiden best mulig, og tid til vurdering og tilbakemelding legges til.
- Skolen er ansvarlig for at relevant hjelpemiddel, som materiell og utstyr til bruk ved eksamen, foreligger og er klargjort.
- Faglærer har ansvaret for og styrer kommunikasjonen med eleven(e) samtalen. Ekstern sensor kan delta i samtalen med enkelte spørsmål til eleven.
- Faglærer avklarer med elevene på forhånd om hvordan de ønsker å starte eksamen. Dersom elevene ønsker å starte med en egen innledning eller presentasjon, så beregnes inntil 5 minutter til dette. Dette er frivillig og det er opptil hver enkelt elev, og eleven står fritt til å endre dette fram til eksamen starter.
- Etter en eventuell innledning av elev, følger en samtale der faglærer stiller spørsmål til tema/problemstilling fra eksamensoppgaven, i tillegg til andre kompetansemål og kjerneelement i faget. Det er viktig at eleven får vist en bred kompetanse innenfor flere områder av faget.

- Det er kompetansemålene som er utgangspunkt for vurderingen. Muntlig formidling kan kun inngå som en del av vurderingen i fag dette er beskrevet i egne kompetansemål eller kjerneelement.
- Elevene har kun tilgang til egne notater fra forberedelsesdelen under eksaminering. Med egne notater menes også relevante hjelpemidler for å holde en eventuell presentasjon eller gjennomføre elevaktivitet. Tillatte hjelpemiddel må ikke svekke grunnlaget for å vurdere kompetansen til eleven.
- Lyttedel i annet fremmedspråk gjennomføres innenfor selve eksamen (30 min) * Se egne retningslinjer for fremmedspråk (jf.11.3)

11.3 Annet fremmedspråk

NordR-Oppvekst har laget egne retningslinjer for lokalt gitt eksamen i annet fremmedspråk. For elever som har annet fremmedspråk på dette nivået kan det ikke forventes å ha et stort nok ordforråd til å presentere et tema og i tillegg få spørsmål som går ut over selve innholdet i presentasjonen.

Eksaminering

a) Lyttetekst og lytteforståelse (10 min)

Lytteteksten skal inngå i selve eksamen. Eleven får presentert en kort lyttetekst (varighet mindre enn 2 min). Eleven kan lytte 2 ganger og oppmuntres til å ta notater. Vi anbefaler at lytteteksten organiseres i selve eksamensrommet. Lytteforståelsen vurderes ved at eleven svarer på norsk. Det er forståelsen som skal testes, ikke målspråket.

b) Samtale om eksamensoppgaven (10 min)

Eleven samtaler med eksaminator om tema i eksamensoppgaven. Eleven kan velge å starte med en innledning eller presentasjon på inntil 5 minutter, men dette er frivillig.

c) Spontansamtale (10 minutt)

Eleven trekker emne til samtale under eksamen. Eleven og eksaminator stiller spørsmål til hverandre og kommer med ulike utsagn. Eleven skal også kunne stille spørsmål, be om mer utdypende svar, svare selv, uttrykke meninger, følelser og holdninger og gi uttrykk for om de er enig eller uenig.

Les mer på www.nordroppvekst.no

Tips til spørsmål og oppgaver: "Fremmedspråk er gøy" av Grethe Sevje (2011)

14. Vurdering

Begge sensorene har ansvar for vurdering av eleven. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren.

Grunnlaget for vurderingen er kompetansemålene i læreplanen. Eksamen skal vise måloppnåelse i forhold til læreplanens kompetansemål, og karakter skal gis for den kompetansen eleven har vist under selve prøven. Sensor skal ikke gjøres kjent med elevens standpunktkarakter.

Eleven skal prøves i flere deler av læreplanen. Forberedelsesdelen inngår ikke i vurderingsgrunnlaget. Eleven kompetanse baseres hovedsakelig på dialogen med eksaminator og praktiske aktiviteter for muntlig-praktisk eksamen. Dersom en elev velger å starte eksamen med en muntlig presentasjon, så er den i seg selv ikke tilstrekkelig som vurderingsgrunnlag, men er et utgangspunkt for videre samtale hvor eleven må kunne underbygge sin kompetanse.

Sensor benytter kjennetegn på måloppnåelse utarbeidet av NordR-Oppvekst. Videre skal sensor lete etter elevens kompetanse og ikke etter den kompetansen eleven mangler.

Sensor skal gi begrunnelse for karakteren, slik at elevene forstår grunnlaget for karaktervurderingen. Eksaminator og sensor kan hver for seg kreve protokolltilførsler dersom de har merknader til sensureringen eller eksamensavviklingen. Rektor har ansvar for protokollføring av karakterer og eventuelt merknader.

Karakteren fastsettes og gjøres kjent umiddelbart etter at er eksaminasjonen av den enkelte elev er ferdig. Det er ekstern sensor som bekjentgjør og begrunner karakterene for elevene.

15. Kvalitetssikring og etterarbeid

Ekstern sensor skal ta notater under eksaminasjonen, og disse oppbevares av skolen i ett år. Notatene kan bli etterspurt som dokumentasjon i forbindelse med klagebehandling.

Skolen har ansvar for å administrere protokollføring av karakterene. Ekstern sensor og lokal sensor (eksaminator) underskriver karakterprotokollene ved avslutning av eksamensdagen. Rektor godkjenner karakterlister. Dersom en eller flere av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, utferdiger rektor protokoll over forholdet, og de involverte underskriver protokollen.

16. Evaluering

Det gjennomføres årlig evaluering av organisering og gjennomføring av lokalt gitt eksamen. Faglærere og sensorer mottar elektronisk spørreskjema med utgangspunkt i spørsmål om fagrapporter, vurderingskriterier og lokale retningslinjer er fulgt i henhold til gjeldende regler og avtaler.

17. Klageprosedyre

Det vises til forskrift i opplæringsloven § 5-10

“Ved munnleg eksamen kan det berre klagast på formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. Ved klage på munnleg eksamen hentar rektor inn fråsegn frå sensor og eksaminator og sender desse fråsegnene og klagen saman med si eiga fråsegn til statsforvaltaren når det gjeld klagar i grunnskolen (...) Kopi av fråsegnene skal sendast til klagaren.”

“Dersom klagaren får medhald i klagen ved munnleg eksamen, skal karakteren annullerast, og klagaren har rett til å gå opp til ny eksamen. Dersom klagaren vel å gå opp til ny munnleg eksamen, skal prøvesvaret bedømmast av ein ny sensor.” (...) “Gjeld klagen prøve i trekkfag, skal det trekkjast fag på ny. Eleven skal få melding om faget med same frist som ved ordinær prøve.”

Skolen må ha følgende prosedyre ved klage på muntlig eksamen:

- Skolen skal motta skriftlig klage fra den eleven som fremmer klagen. Felles klage fra gruppe eller parti der alle parter har signert, regnes ikke som klage.
- Eksamenskarakteren i muntlig/munlit-praktisk er et enkeltvedtak med klagerett. Det er en forutsetning at det ligger til grunn formelle feil som kan ha påvirket resultatet, dersom eleven skal fremme en klage. Skolen har plikt til å veilede og gi eleven nødvendig informasjon om lokalt gitt eksamen og elevens rettigheter ved klage.
- Sammen med elevens klage legger skolen ved skriftlig uttalelse fra sensor, eksaminator og rektor. Det er viktig at uttalelsene gir et godt og beskrivende bilde av eksamenssituasjonen, og at det blir svart på det eleven klager på.
- Elever som får medhold har rett på ny prøve, men kan velge å ikke gå opp til ny eksamen. Av praktiske grunner er det rimelig å tilby eleven en ny eksamen på høsten. Skolen må selv organisere alle praktiske forhold rundt en ny prøve med de samme regler for gjennomføring som sist.

Formelle feil kan blant annet være: Inhabilitet, feil ved oppnevning av sensor, feil knyttet til eksaminasjonen, gjeldende regler for karaktersetning er ikke fulgt, eleven ikke er gjort kjent med vurderingskriteriene,

eksamensoppgavene er ikke innenfor læreplanens mål, eleven får ikke bruke den tiden han/hun har krav på, eleven blir avbrutt av forstyrrelser, eleven er ikke informert om den delen av eksamensinstruksen som berører dem, eller eleven møter en organisering rundt eksamensavviklingen han/hun ikke er blitt informert om på forhånd eller har prøvd tidligere.

18. Økonomi

Skoleeier har ansvar for å dekke utgiftene til eksamen i egen kommune. Det kan også avtales overnatting med vertskommune i de tilfellene man finner det er nødvendig med overnatting for å sikre møte mellom eksaminator og eksterne sensor før eksamen starter. Sensorene mottar god bevertning, og det beregnes derfor ikke diett penger.

Oppgjør til eksterne sensorer skal skje i rimelig tid etter eksamen er gjennomført. Rektor har ansvar for å administrere utfylling av skjema i henhold til kommunens rutinger for utbetaling av honorar og reiseutgifter. Det beregnes honorar for minimum 5 elever. For muntlig-praktisk eksamen kompenseres godtgjørelsen for utvidet eksamenstid. Det utbetales honorar for antall elever oppgitt i gruppen, uavhengig om elever ikke møter.

Oppgjør skjer etter gjeldende avtaler og reiseregulativ.