



BERGEN KOMMUNE

Instruks for muntlig og muntlig-praktisk eksamen i bergensskolen

Gjeldende fra og med våren 2026
Oppdatert 22.09.2025

1. Ansvar

Ansvar for gjennomføring av muntlig og muntlig praktisk eksamen er lagt på kommunen, jfr. [Forskrift til opplæringslova, §9-26.](#)

Denne instruksjonen er forpliktende for lokal skolemyndighet, for den enkelte skole i Bergen kommune og for faglærere og sensorer som medvirker til å gjennomføre muntlig og muntlig praktisk eksamen i Bergen.

Rektor har ansvar for gjennomføringen av muntlig og muntlig praktisk eksamen ved sin skole. Spørsmål som ikke er omtalt i denne instruksjonen, eller som er knyttet til skolens egne rutiner, avklares av rektor.

2. Begrepsavklaringer

2.1 Muntlig eksamen

Begrepet «muntlig eksamen» er i opplærings-, og i skriv fra Utdanningsdirektoratet brukt sammen med begrepene «lokalt gitt eksamen» og «lokalt gitt muntlig eksamen». I denne instruksjonen brukes betegnelsen «muntlig eksamen» i tråd med betegnelsen i de siste skrivenes fra Utdanningsdirektoratet.

2.2 Muntlig-praktisk eksamen

Muntlig-praktisk eksamen er en kombinasjon av muntlig eksamen og praktisk eksamen. Kombinasjonen av to eksamensformer gir rom for å bruke ulike oppgavetyper. På en muntlig-praktisk eksamen skal elevene få vist sin kompetanse på varierte måter som inkluderer forståelse, refleksjon og kritisk tenkning. Eleven skal også få vise sin kompetanse ved å bruke praktiske og utforskende elementer. Læreplanene i fagene er grunnlaget for hva det praktiske innslaget skal være, og vil derfor variere.

2.3 Sensor og faglærer

Ved eksamen skal det være to sensorer, den ene kan være elevens faglærer. Begrepet «ekstern sensor» blir i denne instruksjonen brukt som betegnelse på den av sensorene som ikke er elevens faglærer.

2.4 Fagsamtale

Med fagsamtale forstår vi hele den dialogen elever, faglærer og sensor har på eksamensdagen. Dette innbefatter eventuell presentasjon, praktiske oppgaver, oppklarende spørsmål og dialog rundt problemstillingen slik at eleven får vist størst mulig kompetanse. (Se også punkt 5.4)

3. Rammer for lokalt gitt eksamen i Bergen.

I Bergen kommune benyttes en eksamensform med følgende rammer:

3.1 Muntlig eksamen

Norsk, samfunnsfag, engelsk, fremmedspråk, KRLE, fordypning i norsk og fordypning i engelsk

- Elevene får opplyst eksamensfag 48 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal trekke eksamensoppgave 24 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal forberede en fagsamtale rundt eksamensoppgaven i løpet av 24 timer før eksamensdagen.

- Elevene skal ha tilgang til digitalt utstyr og internett under forberedelsen.
- Elevene skal møte på skolen begge forberedelsedager.
- Eleven har rett på faglig veiledning.
- Elevene kan gå opp til eksamen enkeltvis, i par, eller i grupper på tre.
- På eksamensdagen settes det av inntil 30 min. pr. elev.

3.2 Muntlig-praktisk eksamen

Matematikk, naturfag, arbeidslivsfag og fordypning i matematikk

- Elevene får opplyst eksamensfag 48 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal trekke eksamensoppgaven 24 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal forberede en fagsamtale og en praktisk del innenfor eksamensoppgaven i løpet av 24 timer før eksamensdagen.
- Elevene skal ha tilgang til digitalt utstyr og internett under forberedelsen.
- Elevene skal møte på skolen begge forberedelsedager.
- Eleven har rett på faglig veiledning.
- Elevene kan gå opp til eksamen enkeltvis, i par, eller i grupper på tre.
- På eksamensdagen settes det av inntil 45 min. pr. elev.

4. Faser i eksamensavviklingen

4.1 Forberedelse og oppmelding til muntlig og muntlig praktisk eksamen.

Elever og lærere bør tidlig, og senest ved oppstarten av 10. trinn, gjøres oppmerksomme på rammene for muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Elevens forberedelser er utgangspunktet for muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Det praktiske innslaget i muntlig-praktisk eksamen kan for eksempel være noe eleven utfører eller demonstrerer. Det kan også være noe eleven har laget eller samlet i løpet av opplæringen.

Det er ønskelig at det i løpet av 10. trinn arrangeres en prøvesituasjon som forbereder elevene på hvordan eksamen skal gjennomføres.

Dette innebærer blant annet:

- Elevene er kjent med rammer og regler for eksamen.
- Elevene er kjent med mål og vurderingskriterier.
- Elevene har erfaringer med eksamenslignende oppgaver/problemstillinger.
- Elevene har erfaringer med hvordan veiledning blir gitt.
- Elevene har erfaringer med bruk av digitalt utstyr og hvordan en praktisk del gjennomføres.
- Elevene har erfaringer med samtaler, samarbeid og presentasjon sammen med lærer og andre elever.
- Elevene og de foresatte har fått informasjon om reglene for klagerett knyttet til muntlig og muntlig praktisk eksamen.

Skolen må være oppmerksom på:

- Skolen må melde fra til Etat for skole hvilke lærere som skal være sensorer ved eksamen. Slik melding skal gis innen 1.mars. Skolen skal melde **minst** like mange lærere til sensoroppdrag fordelt på aktuelle fag, som det antallet sensorer skolen selv har behov for.

- Skolen setter opp eksamenspartiene i god tid før eksamensperioden.
- Skolen melder opp eksamenspartier på inntil 11 elever til Etat for skole, innen 1.november. Alle elever i partiet vil få eksamen i samme fag med unntak av elever som er trukket ut i matematikk/ naturfag/ fremmedspråk/ fordypning i matematikk/ arbeidslivsfag.
- Trekking av eksamenspartier i matematikk/ naturfag/ fremmedspråk/fordypning i matematikk/arbeidslivsfag «overstyrer» andre eksamenspartier.
- Noen skoler vil måtte gjennomføre eksamen over to dager.

4.2 Forberedelser for faglærere og sensorer

Samarbeid mellom faglærer og ekstern sensor

Faglærer og ekstern sensor får beskjed om eksamensfag fem skoledager før eleven får melding om eksamensfag. Disse fem dagene står til rådighet for ekstern sensor og faglærer til å gjøre nødvendige avklaringer og forberedelser. Det er faglærer som har hovedansvaret for å etablere kontakt med ekstern sensor. Dersom faglærer ikke tar et slikt initiativ i løpet av den første dagen, må ekstern sensor ta kontakt med rektor på eksamensskolen.

Fagrapport

Innen faglærer og ekstern sensor får beskjed om trekkfag, må faglærer ha utarbeidet en fagrapport. Fagrapporten presiserer hvordan elevgruppen har arbeidet for å nå alle kompetansemålene i læreplanen i faget.

- Fagrapporten bygger på alle kompetansemålene i læreplanen
- Fagrapporten klargjør hvilke kjerneelementer og kompetansemål som har vært vektlagt innenfor de ulike emner, tverrfaglige tema, prosjekter eller lignende.
- Fagrapporten klargjør hvilke arbeidsmåter, læringsmetoder, vurderingskriterier, læremidler og utstyr som har vært benyttet i de ulike emner, tema, prosjekter eller lignende.

Rektor er ansvarlig for at fagrapporten er ferdig i tide, og godkjenner den. Fagrapporten gjøres kjent for sensor i forbindelse med opplysningen om trekkfag. Læreplanen i faget og fagrapporten er grunnlaget for utarbeidelse av eksamensoppgaver.

Det har blitt utarbeidet et forslag til sjekkliste og et eksempel på mal for fagrapport i Bergen kommune. Denne finner dere i faghjelpen *Eksamen*, på Allmenningen.

Hva skal rektor gjøre kjent for sensor/rektor på sensors skole?

Melding om sensoroppdrag sendes til rektor på sensors skole på e-post eller i BK360, i god tid før eksamen. (Maler som kan brukes til dette ligger nederst i denne instruksjonen og som Word dokument under muntlig eksamen i faghjelpen).

Meldingen skal inneholde:

- fag
- skole
- dato for eksamen
- navn på faglærer
- fagrapport

Sensorer skal ikke få opplysninger om hvilken klasse de skal sensurere elever fra.

Hva skal rektor gjøre kjent for faglærer?

Syv dager (arbeidsdager) før eksamensdagen skal faglærer få opplysninger om:

- fag
- sensors navn
- sensors skole

Rektor skal ikke opplyse om hvilken klasse elevene kommer fra.

To dager før eksamensdagen, på samme tidspunkt som elevene, skal faglærer få opplysninger om:

- navn på elever og evt. gruppe

Hva skal rektor gjøre kjent for elevene?

To dager før eksamensdagen får elevene opplysninger om:

- fag
- navn på faglærer

Sensors navn skal ikke offentliggjøres til elevene. Elevene blir presentert for sensor på eksamensdagen.

Forslag til oppgaver

Faglærer utarbeider forslag til eksamensoppgaver til muntlig og muntlig-praktisk eksamen. Det utarbeides et nødvendig antall eksamensoppgaver til eksamenspartiet i faget. Ekstern sensor vurderer, sammen med faglærer, om eksamensoppgavene gir grunnlag for å vurdere bredde og dybde ved elevens kompetanse slik denne er beskrevet i læreplanen og i fagrapporten. Faglærer og sensor samtaler om hvordan den praktiske delen ivaretas. Ekstern sensor og faglærer drøfter hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes for vurdering av elevbesvarelsene. Godt samarbeid mellom faglærer og ekstern sensor er spesielt viktig i denne fasen.

4.3. Forberedelser for elevene

Eksamensoppgaver

Eleven trekker blant de utarbeidede eksamensoppgavene.

Eksamensoppgavene skal ikke instruere elevene, men de kan ha både obligatoriske og valgfrie elementer. Eksamensoppgavene skal gi eleven informasjon om kriteriene for vurdering, og kan også inneholde lenker til nyttige nettsteder og henvisning til andre kilder.

Elevenes muligheter, rettigheter og plikter

Elevene kan velge om de vil ta eksamen individuelt eller i gruppe på to eller tre. Elevene skal ha innflytelse på hvordan samarbeidsgruppene settes sammen, men det er skolen som til slutt avgjør hvilke elever som skal utgjøre en gruppe. Elevene har rett til å velge å gå opp til eksamen individuelt. Retten til å velge individuell eksamen gjelder frem til umiddelbart etter at eksamensfaget er kjent for elevene – 48 timer før eksamensdagen.

Elevene skal i hele forberedelsesperioden ha tilgang til digitalt utstyr og internett. Skolen bør legge til rette for at elevgruppene får arbeide så uforstyrret av andre aktiviteter på skolen, som det er praktisk mulig å gjennomføre. Elevgrupper som ønsker det, kan i deler av forberedelsesperioden arbeide andre steder enn på skolen, men skolen bør bidra til at elevgruppen i tilstrekkelig grad får forberede seg samlet.

Det er ingen krav til presentasjon. Dette gir større fleksibilitet for hvordan elevene bruker forberedelses- og eksamenstiden. For en del elever kan det å ha regi på oppstarten av eksamen bidra til å gi forutsigbarhet og trygge rammer. Presentasjon kan fortsatt brukes til muntlig og muntlig-praktisk eksamen, men det er frivillig. Avhengig av hvilken eksamensoppgave elevene har trukket, skal elevene få mulighet til å forberede seg på en måte som gjør dem i stand til å vise kompetansen sin. Elevene har selv ansvar for at utstyr som benyttes, fungerer. Dersom utstyr svikter underveis, skal fagsamtale likevel gjennomføres.

Dersom elever har krav på særskilt tilrettelegging av eksamen, tar rektor avgjørelse i tråd med [Opplæringsforskrifta, § 9-34.](#)

Veiledning

Elevene har rett til veiledning i forberedelsesfasen. Skolen sørger for at faglig veiledning er tilgjengelig for elevene i forberedelsestiden. Skolen kan sette opp en rulleringsplan for når de ulike elevene kan få veiledning.

Veiledningen har flere formål:

- å presisere rammer og regler for eksamensgjennomføringen.
- å klargjøre eksamensoppgavens tema/problemstillinger.
- å gi tilgang til praktisk materiell som elevene ønsker å benytte.
- å klargjøre vurderingskriteriene.
- å bidra til like muligheter for alle.
- å bidra til godt samarbeid og gode relasjoner i eventuelle par og grupper.

Veiledningen må ikke

- gi elevene instruksjoner om en bestemt løsningsmåte.
- etablere avtaler om hvordan elevene skal besvare spørsmål i fagsamtalen.

4.4. Fravær

Elever som ikke møter på forberedelsesdagene, må kontaktes for å avklare fraværsgrunn. Rektor avgjør om eleven likevel kan avlegge eksamen.

Elever som ikke møter på eksamensdagen, må levere legeerklæring.

5. Gjennomføring på eksamensdagen

5.1 Tidsrammer muntlig eksamen

Det settes av inntil 30 minutter pr. elev til gjennomføring. Karaktersettingen (samtalen mellom faglærer og sensor) er ikke en del av eksamenstiden på 30 minutter.

5.2 Tidsrammer muntlig-praktisk eksamen

Det settes av inntil 45 minutter pr. elev til gjennomføring. Karaktersettingen (samtalen mellom faglærer og sensor) er ikke en del av eksamenstiden på 45 minutter.

5.3 Utstyr

Ved avslutningen av forberedelsesperioden klargjør elevene det utstyret de planlegger å bruke i eksamensrommet. Faglærer kan bistå elevene både i forberedelsesperioden og ved oppstart på eksamensdagen.

5.4 Fagsamtale

Eleven forbereder en fagsamtale med faglærer og sensor. Eleven kan velge å ha en presentasjon, eller starte fagsamtalen på valgfri måte. Fagsamtalen har som formål å utdype elevens kompetanse innenfor eksamensoppgaven. Gjennom fagsamtalen skal eleven gis mulighet for å vise helhetlig kompetanse i faget. Eleven kan derfor, ved behov, prøves i flere relevante deler av læreplanen enn det som kan leses direkte ut av eksamensoppgaven. Faglærer bør da skape sammenheng mellom eksamensoppgaven og andre tema og problemstillinger som trekkes inn i samtalen. Dersom det i spesielle tilfeller er behov for det, kan det stilles grunnleggende spørsmål i faget, med sikte på å få fram elevens kompetanse.

Fagsamtalen har flere formål:

- å dokumentere elevenes kompetansenivå innenfor de områder elevene har valgt å legge vekt på.
- å dokumentere elevenes kompetanse på områder som er sentrale innenfor eksamensoppgaven, men som elevene ikke har belyst.
- å dokumentere elevens helhetlige kompetanse i faget.
- å klargjøre den enkelte elevs kompetanse gjennom fagsamtalen.

Faglærer har ansvaret for og styrer kommunikasjonen med elevene i eksamenssituasjonen. Innenfor de rammene faglærer legger, kan ekstern sensor delta i samtalen med elevene. Både ekstern sensor og faglærer har plikt til å bidra til god kommunikasjon og til å skape trygghet for elevene.

5.5 Vurdering og karakterfastsettelse

Ekstern sensor har hovedansvaret for vurdering av eleven. Faglærer har plikt til å delta i vurderingen som sensor. Ved uenighet fastsetter ekstern sensor karakteren.

Grunnlaget for vurdering er de kompetansemålene i læreplanen som er relevante innenfor eksamensoppgaven, og fagrapporten. Det er den enkelte elevs kompetanse, slik den kommer frem i eksamenssituasjonen, som skal vurderes. Karakterene gjøres kjent for elevene umiddelbart etter at en elevgruppe er ferdig, og ekstern sensor og faglærer har drøftet karakterfastsettelsen. Elever som velger å gå opp i gruppe på to eller tre blir vurdert individuelt. Det er ekstern sensor som gjør kjent og begrunner karakterene for elevene.

5.6 Klage

Eleven kan ikke klage på karakteren som er gitt på eksamen. Eleven kan be om begrunnelse for karakteren umiddelbart etter karakteren er gjort kjent for eleven. Eleven kan bare klage på formelle feil under eksamensgjennomføringen. Dersom faglærer eller sensor forlater eksamenslokalet under gjennomføringen med elev/elever ansees eksamen som avsluttet.

6. Kvalitetssikring og etterarbeid

6.1 Dokumentasjon

Sensor gjør notater under fagsamtalen. Notatene må oppbevares inntil 1 år. Disse notatene kan bli etterspurt i forbindelse med klage eller som dokumentasjon i forbindelse med formelle feil som kan være gjort.

6.2 Listeføring og avlønning

Skolen har ansvar for å administrere listeføring i forbindelse med muntlig eksamen. Ekstern sensor underskriver karakterlistene ved avslutning av eksamensdagen. Rektor godkjenner karakterlister. Dersom en eller flere av partene har innsigelser mot gjennomføringen av eksamen, skriver rektor protokoll over forholdet, og de involverte underskriver protokollen.

Ekstern sensors hjemmeskole er ansvarlig for avlønning. Sensorene tar honorarskjema med seg utfylt, stemplet og underskrevet, tilbake til egen skole. Egen skole fører dette i lønssystemet med de konteringer som står på skjema. Husk å fylle ut prosjektnummer 017592 for å få penger tilbakeført til skolen.

Ved oppdrag på en privatskole oppgir ekstern sensor skattedata til skolen, og visa versa dersom ekstern sensor kommer fra en privatskole. Skolen utbetaler lønn til sensorer fra private skoler.

Nyttige nettsteder:

[Utdanningsdirektoratet](#), under Eksamen

[Statsforvalteren i Vestland](#)

[Bergen kommune](#), informasjon om eksamen

Skole navn

v/Rektor

Sted, dato

Melding om sensorarbeid i forbindelse med lokalt gitt eksamen 20XX

En av lærerne ved skolenavn er oppnevnt som sensor ved din skole dag og dato

Det gjelder: Navn på sensor

Faglærer: Navn på faglærer

Fag: Fag

Elevene skal ha muntlig eksamen med 48 timer forberedelsestid.

Vi ber om hjelp til å overlevere vedlagte brev og fagrapport ved sperrefristens utløp dag og dato for sperrefrist.

Takk for velvillig assistanse!

Skolens navn

Navn på den som sender ut

Sensors navn

Sensors skole

Melding om sensorarbeid i forbindelse med lokalt gitt eksamen 202x

Du er oppnevnt som sensor ved

Skole, dato

Fag: XXXXX

Faglærer: Navn på faglærer

Faglærer og ekstern sensor får beskjed om eksamensfag fem skoledager før eleven får melding om eksamensfag. Disse fem dagene står til rådighet for ekstern sensor og faglærer til å gjøre nødvendige avklaringer og forberedelser. Det er faglærer som har hovedansvaret for å etablere kontakt med ekstern sensor. Dersom faglærer ikke tar et slikt initiativ i løpet av den første dagen,

må ekstern sensor ta kontakt med rektor ved skolen.

Faglærer utarbeider tema/problemstillinger til muntlig og muntlig praktisk eksamen. Ekstern sensor påser at eksamensoppgaven gir grunnlag for å vurdere bredde og dybde ved elevens kompetanse slik denne er beskrevet i læreplanen og i fagrapporten. Ekstern sensor og faglærer drøfter hovedlinjene for de kriteriene som skal brukes i vurderingen.

Faglærer har ansvaret for og styrer kommunikasjonen med eleven(e) under fagsamtalen. Innenfor de rammene faglærer legger, kan ekstern sensor delta i samtalen med eleven(e).

Under selve eksamen har faglærer hovedansvaret for å snakke med eleven, sensor har hovedansvaret for vurderingen.

Vi ber deg gjøre deg kjent med [instruks for lokalt gitt eksamen](#).

Faglærer vil ta kontakt med deg. Du kan også nå faglærer på tlf. **skolens telefonnummer og skolens navn**. Faglærers e-postadresse finner du i adresselisten i Outlook.

Eksamen starter kl. 09.00, og vi ber deg møte en halv time før eksamen starter.

Vi ønsker deg velkommen til **skolens navn**, og lykke til med sensorarbeidet!

Sted og dato

Vennlig hilsen

Navn

Stilling

Skole