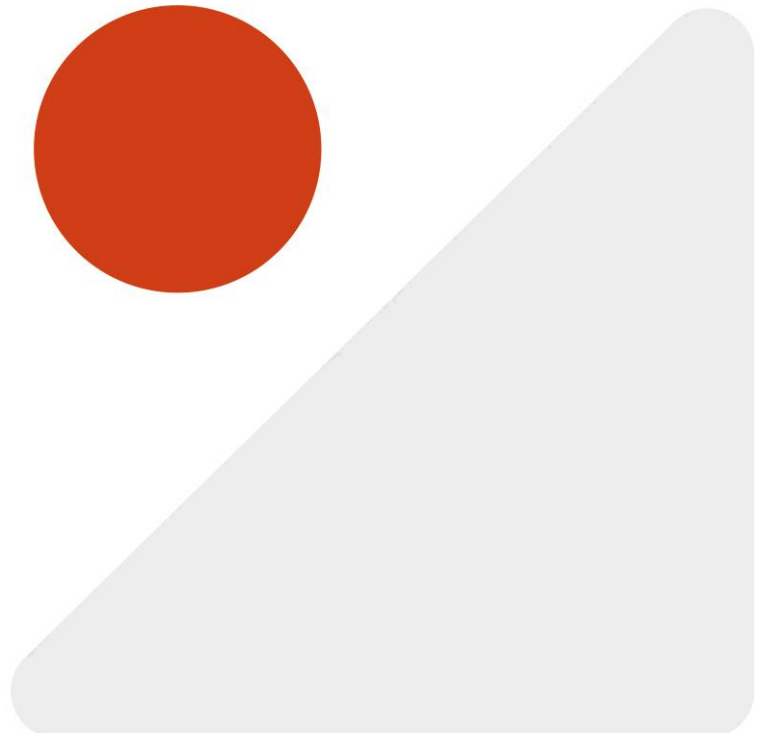
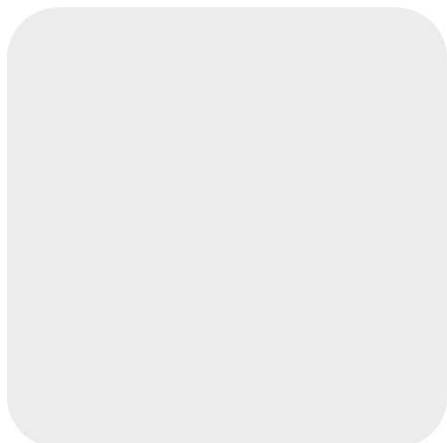
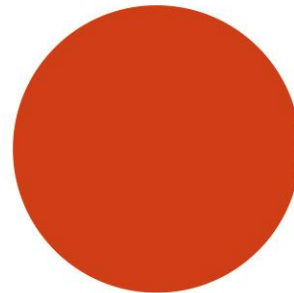
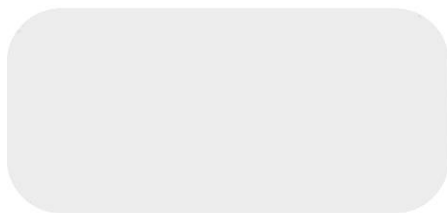
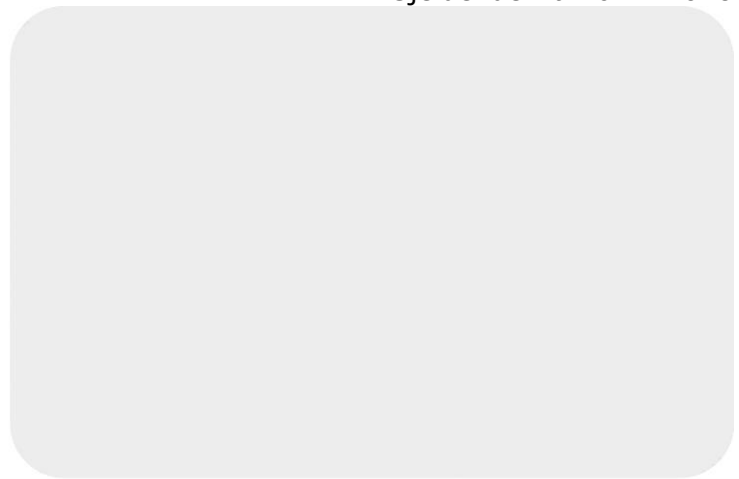


Reglement for gjennomføring av:

- Avsluttende prøver i norsk
 - Avsluttende prøver i samfunnskunnskap
 - Statsborgerprøven
-

Sist oppdatert 21.11.2018
Gjeldende fra 26.11.2018



1.	Innledning	3
2.	Roller og ansvar.....	4
2.1	Roller	4
2.2	Andre ansvarsvarsområder	5
3.	Informasjon om prøvene	6
3.1	Om norskprøven	6
3.2	Om samfunnskunnskapsprøven	8
3.3	Om Statsborgerprøven	8
4.	Før gjennomføring av prøvene.....	8
4.1	Prøveperioder.....	8
4.2	Bli prøvested	9
4.3	Brukertilgang	9
4.4	Oppretting av prøver og oppmelding av kandidater	9
4.5	Privatister.....	11
4.6	Kandidater med skjermet identitet	11
4.7	Fritak fra plikt til å avlegge prøve	11
4.8	Skriftlig informasjon til kandidatene	11
4.9	Teknisk support og testing av datamaskiner.....	11
5.	Tilpasning og tilrettelegging av prøve	12
5.1	Lokal tilpasning av prøve	12
5.2	Særskilt tilrettelegging av prøve	12
5.3	Særskilt tilrettelegging i form av en alternativ prøve i norsk.....	14
5.4	Muntlig gjennomføring av prøver i samfunnskunnskap.....	15
6.	Gjennomføring av prøvene	16
6.1	Gjennomføring av norskprøven.....	16
6.2	Gjennomføring av prøver i samfunnskunnskap	18
6.3	Praktisk informasjon om prøvegjennomføringen	18
6.4	Fusk.....	22
7.	Karakterutskrift og prøvebevis	23
7.1	Karakterutskrift på e-post.....	23
7.2	Prøvebevis	23
8.	Klagebehandling	24
8.1	Klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven	24
8.2	Klage på resultatet i norsk skriftlig framstilling	25
9.	Vedtaksmaal.....	25
10.	Vedlegg	26
	Vedlegg 1: Sjekkliste for prøveansvarlig	26
	Vedlegg 2: Mal for instruks til vakter.....	27
	Vedlegg 3: Informasjon til kandidatene om gjennomføring av norskprøven, samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven.....	28
	Vedlegg 4: Veiledning til gjennomføring av prøven i muntlig norsk	30
	Vedlegg 5: Informasjon til kandidater på prøvedagen.....	34

1. Innledning

Dette reglementet skal brukes av ansatte på prøvesteder i forbindelse med gjennomføring av avsluttende prøve i norsk (norskrøven) og prøvene i samfunnskunnskap, som omfatter avsluttende prøve i samfunnskunnskap for voksne innvandrere (samfunnskunnskapsprøven) og Statsborgerprøven.

Kompetanse Norge har etter forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 19 andre ledd ansvar for å utarbeide reglement som utfyller forskriften. Reglementet er derfor forankret i et rettslig ansvar til å sikre felles forståelse av lovtekstene, felles praksis, og legge til rette for gode prøvegjennomføringer.

Reglementet har flere funksjoner. Det skal veilede kommunene i den praktiske gjennomføringen av prøvene, med retningslinjer for forberedelser, selve prøveavviklingen, og etterarbeidet. Det skal også tydeliggjøre roller og ansvarsfordeling mellom de ulike leddene i prøveforvaltningen.

Prøvereglementet skal, så langt det er mulig, sikre lik praksis og likebehandling i alle landets kommuner. Det er derfor svært viktig at prøvestedene setter seg inn i reglementet, følger prinsipper og rutiner som fremkommer her, og at utarbeidelse av egne rutiner for prøvegjennomføringen gjøres med utgangspunkt i prøvereglementet.

Prøvereglementet oppdateres som hovedregel én gang i året. Dette er for å inkludere eventuelle endringer i regelverk, for å sørge for at reglementet reflekterer behovene til prøvestedene, og for å ta en gjennomgang på rutineene både til Kompetanse Norge og prøvestedene i prøvesammenheng. Ved kritiske endringer i lovverket kan prøvereglementet oppdateres oftere enn én gang i året.

Norskrøvene og prøvene i samfunnskunnskap er hjemlet i:

- Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2003-07-04-80>
- Forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere, kapittel 7 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-04-20-341#KAPITTEL_7
- Rundskriv G-01/2016 Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven), del III under forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap kap. 7: <https://www.regjeringen.no/contentassets/4b44b3ea29554b4aa1e9169829b75b78/g-01-2016.pdf>

Andre relevante lovtekster:

- Forskrift om behandling av personopplysninger etter introduksjonsloven: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-08-30-1283>
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38?q=personopplysningsloven>
- Personvernforordningen (GDPR): <https://lovdata.no/static/NLX3/32016r0679.pdf>
- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107>

- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven):
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven):
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

2. Roller og ansvar

2.1 Roller

Kompetanse Norge er et direktorat underlagt Kunnskapsdepartementet, med det overordnede mandat om å bidra til økt deltakelse i norsk arbeids- og samfunnsliv.

Et av Kompetanse Norges ansvarsområder er utvikling, vedlikehold og legge til rette for gjennomføring av norskprøven, samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven. Kompetanse Norge har også ansvaret for sensur av disse prøvene, med unntak av delprøve i muntlig kommunikasjon. I tillegg skal Kompetanse Norge sørge for relevant informasjon om prøvene. Ansvaret for å informere om prøvene er videre omtalt i forskriften § 21. Kompetanse Norge skal også sørge for at det finnes et system for teknisk support ved prøvegjennomføring.

Kommunene har ansvar for å gjennomføre prøvene i sin kommune i tråd med forskrift til introduksjonsloven, rundskriv G-01/2016 og dette reglementet. Kommunen kan delegere denne myndigheten til underliggende etat, jf. Kommuneleien § 23 punkt 4. Kommunen kan delegere ansvaret for gjennomføring av prøven til leder for prøvestedet. Det må foreligge dokumentasjon som tydelig definerer hvilken virksomhet i kommunen som ivaretar ansvaret med gjennomføring av prøven på vegne av kommunen.

Kommunen kan samarbeide med andre kommuner om å arrangere prøver eller inngå avtaler med private aktører om gjennomføringen. Kommunen skal sørge for at Kompetanse Norge alltid har oppdatert informasjon om hvem i kommunen som er ansvarlig for å gjennomføre prøvene.

Kommunen har også veiledningsplikt innenfor sitt forvaltningsområde, og må derfor kunne gi generell informasjon om avsluttende prøver i norsk og samfunnskunnskap til sine innbyggere. Dette fremkommer av rundskriv G-01/2016. Kommunen har i tillegg ansvar for å utstede prøvebevis, jf. § 26 i forskriften.

Kommunen skal registrere informasjon om kandidater i sin kommune i prøvesystemet, jf. forskrift om behandling av personopplysninger etter introduksjonsloven § 15 annet ledd.

Leder for prøvestedet har ansvaret for at prøvene blir gjennomført i tråd med dette reglementet. Leder for prøvestedet kan delegere ansvaret videre til prøveansvarlig.

Prøveansvarlig må sette seg inn i gjeldende regelverk og sørge for at alle som har en rolle i gjennomføringen har fått nødvendig opplæring. Dette er for at prøvegjennomføringen utføres på best mulig måte og holder lik standard, uansett hvor prøven avlegges.

Prøveansvarlig har ansvaret for å tildele brukertilganger ved sitt prøvested, og for å sørge for at brukertilgangene til prøvestedet er oppdatert til enhver tid. Prøveansvarlig skal påse at ansattes tilgang til prøvesystemet er i tråd med

reglementet, og at personopplysninger behandles i samsvar med personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR).

Prøveansvarlig skal sørge for at eksaminator og sensor får mulighet til å gjøre seg kjent med oppgavene før prøven skal gjennomføres, og at prøvematerialet behandles på en sikker måte.

Prøveansvarlig har i tillegg ansvar for at Kompetanse Norge har tilgang på oppdatert kontaktinformasjon til en eller flere kontaktpersoner på prøvestedet. Dersom en tidligere kontaktperson ikke lenger jobber ved prøvestedet eller er fraværende over lengre tid, skal prøvestedene sende en e-post om dette til proveadministrasjon@kompetansenorge.no med informasjon om hvem som skal føres opp som ny kontaktperson.

Prøveleder har ansvaret for den lokale gjennomføringen av prøven. Prøveleder har også ansvar for å veilede vaktene i det enkelte prøvelokalet. Les mer om prøveleders ansvar i punkt 6.3.

Vakter skal sørge for at kandidatene ikke kommuniserer med hverandre eller med omverdenen, og at de ikke bruker hjelpemidler under prøven. Vaktene får sin instruks av prøveansvarlig. I prøvelokalet får vaktene veiledning av prøveleder.

2.2 Andre ansvarsvarsområder

Personsikkerhet

Hensyn til personvern og personsikkerhet er sentralt i prøvesammenheng. Dette er både en konsekvens av økt bruk av digitale løsninger, samt mer oppmerksomhet rundt, og tydeligere krav til, personsikkerhet. Samtlige av aktørene som jobber med forvaltning og avvikling av prøvene har derfor et ansvar for å utføre oppgavene sine i tråd med lovverk og retningslinjer som regulerer personvern. I prøvestedenes egne retningslinjer skal personsikkerhet også være et veiledende prinsipp.

Bruk av det prøveadministrative systemet (PAD) innebærer tilgang til personopplysninger og sensitive personopplysninger om kandidater. Personopplysningsloven krever at alle behandlingsansvarlige fører kontroll på slik tilgang.

Behandling av personopplysninger om personer som tar prøver er hjemlet i forskrift om behandling av personopplysninger etter introduksjonsloven § 25.

Brukeren «*prøveansvarlig*» gir utvidet innsyn og rettigheter i PAD. Det er derfor ønskelig at det i utgangspunktet er kun én person som har tilgang på brukeren «*prøveansvarlig*» per prøvested. Personer som ikke har tilknytning til prøvegjennomføringen ved prøvestedet, skal ikke ha tilgang til PAD.

Likebehandling

Kandidaten har rett til likebehandling, uavhengig av hvor prøvene gjennomføres. For å ivareta prinsippet om likebehandling har både Kompetanse Norge og prøvestedene et ansvar for at prøvene gjennomføres så likt som mulig over hele landet. Det er derfor viktig at prøvestedene setter seg inn i og bruker prøvereglementet aktivt i forberedelse og gjennomføring av prøver.

Enkeltvedtak

I forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere §§ 20, 23, 25 og 28 er det presisert i hvilke situasjoner kommunen og Kompetanse

Norge skal fatte enkeltvedtak i forbindelse med gjennomføring av prøvene i norsk og samfunnskunnskap.

Enkeltvedtak som kan fattes i forbindelse med prøvene kan være:

- enkeltvedtak om fritak fra plikten til å avlegge prøve
- enkeltvedtak om særskilt tilrettelegging av prøve
- enkeltvedtak om bortvisning fra prøve
- enkeltvedtak om annullering av prøve
- enkeltvedtak om muntlig gjennomføring av prøve (kun samfunnskunnskapsprøve og statsborgerprøve)

Det prøveadministrative systemet er ikke et arkivsystem. Enkeltvedtak må derfor arkiveres i kommunens arkivsystem på vanlig måte.

Lokal rutinebeskrivelse

Det enkelte prøvested må utarbeide en lokal rutinebeskrivelse for prøvegjennomføringen. Rutinebeskrivelsen skal sørge for at prøvegjennomføringen foregår i samsvar med prøvereglementet. Rutinebeskrivelsen bør inneholde detaljert informasjon om hvem som har ansvar for hva, både før, under og etter prøvegjennomføringen. Rutinebeskrivelsen bør også inneholde instruksjoner og sjekklister til bruk for alle som har en rolle i gjennomføring av prøven.

3. Informasjon om prøvene

3.1 Om norskprøven

Norskprøven består av en muntlig delprøve og tre skriftlige delprøver. De skriftlige delprøvene er lytteforståelse, leseforståelse og skriftlig framstilling. Prøven kan avlegges både på bokmål og nynorsk. De skriftlige prøvene er digitale.

Delprøve i lytteforståelse

Prøven varer mellom 25 og 50 minutter, og kandidatenes tidsbruk vil variere avhengig av den enkeltes ferdighetsnivå. Prøven er adaptiv og kandidaten blir automatisk ført videre i prøven på bakgrunn av antall riktige svar i forprøven(e).

Delprøven i lytteforståelse er sammensatt av én, to eller tre forprøve(r) og en hovedprøve. Noen kandidater vil få kun én forprøve og en hovedprøve, mens andre kandidater vil få to eller tre forprøver og en hovedprøve. Om en kandidat får én, to eller tre forprøver, er avhengig av hvor godt kandidaten svarer på oppgavene. Jo flere riktige svar, jo flere forprøver og vanskeligere oppgaver vil kandidaten få. Prøven blir også lengre.

Når kandidaten gjennomfører delprøven, vil kandidaten bli ledet gjennom prøven uten at han eller hun får varsel ved overgang mellom forprøve(r) og hovedprøve. Kandidaten får høre oppgavene som måler på nivå A1 til B1 to ganger. Oppgaver som måler på nivå B2, spilles kun av én gang, og det blir opplyst om dette i prøven. Kandidaten kan ikke gå frem og tilbake mellom oppgavene i lytteprøven.

Delprøve i leseforståelse

Prøven skal vare i maksimalt 75 minutter, men kandidatenes tidsbruk vil variere avhengig av den enkeltes ferdighetsnivå. Prøven er adaptiv, og kandidaten går videre i prøven på bakgrunn av antall riktige svar i forprøven(e).

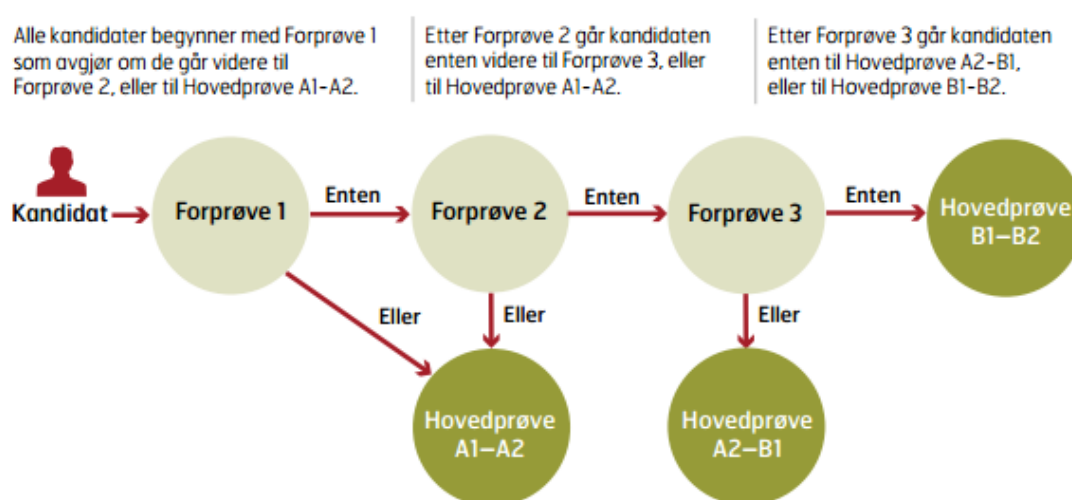
Delprøven i leseforståelse er sammensatt av én, to eller tre forprøve(r) og en hovedprøve. Noen kandidater vil kun få én forprøve og en hovedprøve, mens andre kandidater vil få to eller tre forprøver og en hovedprøve. Om en kandidat får én, to

eller tre forprøver, er avhengig av hvor godt kandidaten svarer på oppgavene. Jo flere riktige svar, jo flere forprøver og vanskeligere oppgaver vil kandidaten få.

Når kandidaten gjennomfører delprøven i leseforståelse, vil kandidaten møte en prøve som består av ulike deler (forprøve(r) og hovedprøve). Kandidatene kan gå frem og tilbake mellom oppgavene i hver del ved å klikke på forrige- og neste-knappene på skjermen. Etter at de er ferdig med en del, blir de bedt om å gå videre til neste del. De kan ikke gå frem og tilbake mellom hver avsluttet del.

Lytt og les: Adaptive prøver

Lytteprøven går automatisk fra oppgave til oppgave, og automatisk fra én prøve til neste. På leseprøven kan kandidaten gå fram og tilbake mellom spørsmålene i prøven. Når kandidaten har bekreftet at han/hun vil gå videre til neste prøve, vil det ikke være mulig å gå tilbake til forrige prøve. Det er antall riktige svar som avgjør hvilken prøve kandidaten går videre til.



Delprøve i norsk skriftlig framstilling

Til delprøven i skriftlig framstilling meldes kandidatene opp til prøven på nivå A1-A2, nivå A2-B1 eller nivå B1-B2. Kandidatene kan få et resultat som er lavere enn nivået de er meldt opp til. Derimot kan kandidatene ikke få et resultat som er høyere enn det de er meldt opp til.

På delprøven i norsk skriftlig framstilling har kandidatene 90 minutter til rådighet på nivå A1-A2 og A2-B1, og 120 minutter på nivå B1-B2. Kandidatene får oppgavene på skjermen og skal skrive inn svaret på datamaskinen. Besvarelsen leveres inn elektronisk.

Delprøven som måler på nivåene A1-A2 og A2-B1, inneholder tre oppgaver med ulik vanskegrad. Delprøven på nivå B1-B2 inneholder to oppgaver med ulik vanskegrad. For at kandidatene skal få et resultat, må de besvare alle oppgavene. Dersom én eller flere oppgaver ikke er besvart, vil kandidaten ikke få en vurdering. Det samme gjelder hvis kandidaten ikke svarer på det oppgaven spør om. I slike tilfeller vil det stå «Ingen grunnlag for vurdering» på prøvebeviset.

Delprøve i muntlig kommunikasjon

Den muntlige prøven tar mellom 25 til 30 minutter å gjennomføre. Til muntlig prøve kan kandidatene meldes opp til prøven på nivå A1-A2, nivå A2-B1 eller nivå B1-B2. I motsetning til ved skriftlig prøve, kan kandidatene på muntlig prøve få et resultat som er høyere enn det de er meldt opp til. Les mer om dette i punkt 6.1.

Eksaminator og sensor skal ha sett på og vært med å vurdere videoklipp av kandidater før prøven. Kompetanse Norge har også utviklet et nettkurs for lærere i norskopplæringen om den nye muntlige prøven og vurdering på de ulike nivåene. Informasjon om tilgang til kurset ligger på www.kompetansenorge.no.

3.2 Om samfunnskunnskapsprøven

Prøven i samfunnskunnskap skal avslutte opplæringen i 50 timer samfunnskunnskap som gis til nyankomne innvandrere. Prøven er oversatt til mange språk og skal gjennomføres på et språk deltakeren forstår godt. For en del språk er prøven lest inn som lydfil. For en oversikt over hvilke språk prøven finnes på, se www.kompetansenorge.no.

Samfunnskunnskapsprøven er en flervalgsprøve med tre svaralternativer til hver oppgave. Kun ett svaralternativ er riktig. Prøven består normalt av 38 oppgaver. For å bestå må kandidaten svare riktig på minimum 29 oppgaver. Prøven er digital og rettes automatisk.

Prøven i samfunnskunnskap varer i maksimalt 60 minutter.

Læreplanen for 50 timer samfunnskunnskap styrer innholdet i prøven. Nettstedet www.samfunnskunnskap.no dekker pensum, og inneholder alle svarene på oppgavene. Norskknivået i samfunnskunnskapsprøven regnes som høyere enn A2, etter det felles europeiske rammeverket for språk.

3.3 Om Statsborgerprøven

Statsborgerprøven er en prøve i samfunnskunnskap, og prøven avholdes i samsvar med det regelverket som regulerer gjennomføringen av avsluttende prøver i norsk og samfunnskunnskap etter introduksjonsloven.

Statsborgerprøven skal tas i forbindelse med søknad om statsborgerskap. Prøven finnes bare på norsk, henholdsvis bokmål og nynorsk. Prøven er også lest inn som lydfil som kan brukes av kandidater med lesevansker, eller som har et ønske om å få oppgavene lest opp.

Statsborgerprøven er en flervalgsprøve med tre svaralternativer til hver oppgave. Kun ett svaralternativ er riktig. Prøven består normalt av 32 oppgaver. For å bestå må kandidaten svare riktig på minimum 24 oppgaver. Statsborgerprøven er digital og rettes automatisk.

Statsborgerprøven varer i maksimalt 60 minutter.

Læreplanen for 50 timer samfunnskunnskap styrer innholdet i prøven. Nettstedet www.samfunnskunnskap.no dekker pensum, og inneholder alle svarene på oppgavene. Norskknivået i Statsborgerprøven skal tilsvare nivå A2 i det felles europeiske rammeverket for språk.

4. Før gjennomføring av prøvene

4.1 Prøveperioder

Norskprøven gjennomføres kun i avgrensede perioder bestemt av Kompetanse Norge sentralt. Informasjon om prøveperiodene finner du på www.kompetansenorge.no. Statsborgerprøven og samfunnskunnskapsprøven har

kontinuerlige prøveperioder og kan arrangeres uavhengig av norskprøvens prøveperioder.

4.2 Bli prøvested

For å bli prøvested, må prøveansvarlig kontakte Kompetanse Norge på proveadministrasjon@kompetansenorge.no. Kommunale opplæringssteder eller andre som har avtale med kommunen om gjennomføring av norskopplæring, kan bli prøvested. Private tilbydere må legge ved bekreftelse på avtalen med kommuneledelsen. Det må foreligge en databehandleravtale, og kontrakt som stipulerer hvilke prøver som kan gjennomføres. Det må også fremgå at underleverandør har et tydelig oppdrag om å gjennomføre prøver. En avtale om gjennomføring av opplæring, vil ikke være tilstrekkelig for å la leverandøren gjennomføre prøver. For mer informasjon, se www.kompetansenorge.no.

Kompetanse Norge godkjenner ikke nye prøvesteder etter at privatistoppmelding for kommende norskprøvegjennomføring har åpnet. Henvendelser om å bli nytt prøvested blir behandlet etter at norskprøvegjennomføringen er avsluttet. Dette gjelder også for prøvesteder som ønsker å bli prøvested for samfunnskunnskapsprøven eller Statsborgerprøven.

Prøvestedene må beregne inntil tre virkedager for å bli godkjent som bruker i det prøveadministrative systemet.

4.3 Brukertilgang

Det prøveadministrative systemet (**PAD**) betegner den delen av datasystemet der man oppretter en prøve, melder på kandidater, skriver ut brev, oppmøtelister, prøvebevis og så videre. Begrepet **prøveplattform** viser til den delen av datasystemet der prøvene gjennomføres.

Ved førstegangs pålogging i PAD må prøveansvarlig registrere all nødvendig informasjon om prøvestedet. Dette er nødvendig for å kunne sette opp prøvedatoer og prøvepartier og for å melde opp kandidatene.

Brukere ved prøvestedene logger seg inn i PAD med tildelt brukernavn og passord. Lenken til PAD finner du på www.kompetansenorge.no. Brukere som er inaktiv i mer enn 13 måneder blir automatisk deaktivert.

4.4 Oppretting av prøver og oppmelding av kandidater

Før kandidatene kan meldes opp til prøve, må prøvestedet opprette prøver i PAD. Hvordan dette gjøres er beskrevet i supportportalen til PAD, som ligger på vox.flexiteexam.no.

Prøvestedet må melde opp kandidater med rett til gratis prøve direkte i PAD. Alle kandidater til prøvene skal registreres med et unikt ID-nummer. Kandidater til Statsborgerprøven *skal* registreres med fødselsnummer.

For at privatister skal kunne melde seg opp til prøve via privatistportalen på www.kompetansenorge.no, må prøvestedene opprette påmeldingslister i PAD. Fremgangsmåte for bruk av påmeldingslister er beskrevet i supportportalen. Vi oppfordrer alle prøvestedene til å benytte seg av privatistportalen for oppmelding av kandidater som selv betaler for prøven. Det er imidlertid mulig for prøvestedet å melde opp kandidater direkte i PAD. Kandidatene må da manuelt markeres som «privatist».

Kommunen fastsetter prøveavgiften etter selvkostprinsippet, jf. rundskriv G-01/2016. Kortbetaling i privatistportalen forutsetter at prøvestedet har egen avtale

med DIBS. Prøvestedet må tilby et alternativ til kortbetaling i privatistportalen, eksempelvis faktura eller kontant betaling. Ved oppmelding direkte i PAD må prøvestedet selv sørge for å kreve inn prøveavgift.

Alle kandidater til Statsborgerprøven må betale en prøveavgift. Det er *ikke* anledning til å ta Statsborgerprøven gratis som en avsluttende prøve etter ordningene i introduksjonsloven.

Oppmelding til prøvene er bindende, jf. forskriften § 22 sjette ledd. Kjøpslovens angrefrist gjelder ikke ved oppmelding til prøvene.

Norskprøven

Kandidatene kan meldes opp til både de skriftlige delprøvene (les, lytt og skriv) og delprøve i muntlig framstilling samtidig, eller til bare de skriftlige, eller bare muntlig prøve. Kandidatene kan melde seg opp til alle fire delprøver hver for seg, selv om kandidaten ikke har tatt prøven før. Kandidater kan ikke meldes opp til samme delprøve flere ganger i samme prøveperiode.

Oppmelding til delprøve i skriftlig fremstilling

Ved delprøven i skriftlig fremstilling kan kandidater meldes opp til nivåene A1-A2, nivå A2-B1 eller nivå B1-B2. Kandidatene kan få et resultat som er lavere enn nivået de er meldt opp til. Derimot kan kandidatene ikke få et resultat som er høyere enn det de er meldt opp til. Det er ikke forhåndsbestemte prøvenivåer ved delprøvene i lytte- og leseforståelse, ettersom dette er adaptive prøver (se punkt 3.1 for mer informasjon om adaptive prøver).

For å bidra til at kandidatene blir meldt opp til delprøven i skriftlig framstilling på riktig nivå, har Kompetanse Norge lagt ut følgende ressurser på www.kompetansenorge.no.

- Nivåbeskrivelser for de ulike ferdighetene
- Vurderingskriterier for skriftlig framstilling
- Eksempeloppgaver for skriftlig framstilling og forklaring til kriteriene
- Egenvurderingsmaterieell for skriftlig framstilling

Oppmelding til norskprøve i muntlig kommunikasjon

Til muntlig norskprøve meldes kandidatene opp til prøven på nivå A1-A2, nivå A2-B1 eller nivå B1-B2. For å bidra til at kandidatene blir meldt opp til prøve på riktig nivå, har Kompetanse Norge lagt ut følgende ressurser på www.kompetansenorge.no:

- Nivåbeskrivelser for de ulike ferdighetene
- Vurderingskriterier for delprøve i muntlig kommunikasjon og forklaring til kriteriene
- Eksempeloppgaver for delprøve i muntlig kommunikasjon (hovedsakelig for å bli kjent med oppgaveformatet, da disse oppgavene ikke brukes i reelle prøver)
- Egenvurderingsmaterieell for muntlig kommunikasjon
- Videoklipp som viser hvordan muntlig prøve gjennomføres, og som lærerne kan vise til deltakerne

Dersom sensor ved gjennomføring av prøven vurderer at kandidaten er meldt opp til for lavt nivå, skal kandidaten få en ekstra oppgave fra nivået over. Les mer om dette under punkt 6.1.

4.5 Privatister

Kandidater som ikke er omfattet av introduksjonsloven § 17, eller allerede har benyttet seg av tilbud om gratis prøve, kan gå opp til en prøve som privatist, mot å betale en prøveavgift. Prøveavgiften skal dekke de kostnader prøvestedet har i forbindelse med prøvegjennomføringen. Kommunen plikter å tilby prøven til alle som er folkeregistrert og bor i kommunen, eller som bor i en annen kommune som kandidatens kommune har en avtale med.

Privatister melder seg opp til prøve via www.kompetansenorge.no og betaler prøveavgift.

4.6 Kandidater med skjermet identitet

Ved registrering av kandidater i PAD vil alternativet «skjermet identitet» ligge som et valg. En kandidat med skjermet identitet skal kun registreres med DUF-nummer. Dette gjelder personer med beskyttelsesbehov der det er etablert adressesperre i folkeregisteret, eller der det er benyttet fingerte personopplysninger. Kommunen har ansvar for å vurdere om en kandidat skal skjermes i PAD.

Rutine for registrering av kandidater med skjermet identitet er nærmere omtalt i supportportalen til PAD.

4.7 Fritak fra plikt til å avlegge prøve

Personer som har deltatt i eller gjennomført opplæring i norsk eller samfunnskunnskap, kan søke til kommunen om fritak fra plikten til å avlegge avsluttende prøver, dersom særlige helsemessige eller andre tungtveiende årsaker tilsier det, jf. forskriften § 20. Avgjørelse om fritak fra plikten til å avlegge prøve er et enkeltvedtak som kan påklages til Fylkesmannen.

4.8 Skriftlig informasjon til kandidatene

Prøvestedet skal sende ut informasjon om tid og sted for prøven til kandidatene på e-post og SMS fra PAD. Innkallingsbrev til kandidatene må sendes i god tid, og senest to uker før prøvedatoen. Kandidatene bør få beskjed om å møte i god tid før prøven starter siden det må beregnes tilstrekkelig tid til å kontrollere kandidatens identitet og til innlogging i prøveplattformen. Hvor mye tid som må beregnes, vil være avhengig av antall kandidater og andre forhold på prøvestedet. Innkallingsbrevet skrives ut fra PAD.

Informasjon til kandidatene om den praktiske gjennomføringen

Sammen med innkalling til prøve skal kandidatene ha fått et informasjonsskriv om den praktiske gjennomføringen av prøven (vedlegg 3). De som skal gjennomføre Statsborgerprøven får også informasjon om et persondataskjema. Det anbefales at informasjonsskrivene også finnes i prøvelokalet. Begge skrivenes genereres sammen med innkallingsbrevet i PAD. De ligger også på www.kompetansenorge.no.

Når samfunnskunnsksprøven gjennomføres på et annet språk enn norsk, bør oversatt informasjonsskriv være tilgjengelig i lokalet. Oversatte informasjonsskriv finnes på www.kompetansenorge.no.

«Informasjon til kandidater på prøvedagen» finnes i vedlegg 5. Vi anbefaler prøveleder å lese fra dette informasjonsskrivet før kandidatene starter prøven.

4.9 Teknisk support og testing av datamaskiner

Prøveansvarlig må sørge for at lokal brukerstøtte er tilgjengelig når prøven skal gjennomføres. I god tid før gjennomføringen må prøveansvarlig også sørge for å teste prøvestedets datamaskiner og nettverk. Minstekrav til båndbredde under

prøvegjennomføringen er 1 Mbit ledig inngående og utgående kapasitet per kandidat. Det er ikke mulig å avlegge prøven på nettbrett eller privat datamaskin.

Kandidatene skal bruke hodetelefoner ved gjennomføring av prøven i lytteforståelse. Hodetelefonene må testes på forhånd, og det må kontrolleres at lyden på datamaskinene fungerer. Kandidater kan også bruke hodetelefoner ved gjennomføring av samfunnskunnskapsprøve og statsborgerprøve. Se kapittel 5 «Tilpasning og tilrettelegging av prøve» for mer informasjon.

Dersom internett skal stenges for annen tilgang enn til prøveplattformen, må denne løsningen også testes på forhånd.

For utfyllende informasjon om testing av datamaskiner, teknisk support og sjekklister for ikt-ansvarlige, se supportportalen til PAD på vox.flexiteexam.no.

5. Tilpasning og tilrettelegging av prøve

Dette reglementet gir ikke en uttømmende og fullstendig oversikt over tilfellene der tilpasning og tilrettelegging kan være aktuelt. Det er opp til prøvestedet å avgjøre hvorvidt en kandidat har behov for tilpasning eller tilrettelegging av en prøve, samt hvilken form for tilrettelegging som er aktuell. Prøvesteder kan kontakte Kompetanse Norge dersom det oppstår behov for veiledning rundt tilrettelegging i tilfeller som ikke dekkes av kapitlet her. Prøvestedet skal alltid kontakte Kompetanse Norge ved tilrettelegging i form av en alternativ prøve.

Vi skiller mellom følgende ulike former for tilpasning/tilrettelegging:

- lokal tilpasning (punkt 5.1)
- særskilt tilrettelegging av prøve (punkt 5.2)
- særskilt tilrettelegging i form av en alternativ prøve i norsk (punkt 5.3)
- muntlig gjennomføring av prøver i samfunnskunnskap (punkt 5.4)

Lokal tilpasning er ikke regulert i forskriften, og krever derfor ikke søknad eller vedtak om tilrettelegging. Tilpasning er noe prøvestedet kan bestemme lokalt og i dialog med kandidaten. **Særskilt tilrettelegging** reguleres av forskriftens § 25, og krever derfor søknad og vedtak om tilrettelegging ved kommunen/prøvestedet. Særskilt tilrettelegging i form av en alternativ prøve innebærer at man anvender andre prøveformater. **Muntlig gjennomføring** av prøvene i samfunnskunnskap er en form for tilrettelegging regulert av forskriftens § 23 fjerde ledd.

5.1 Lokal tilpasning av prøve

Prøvene kan tilpasses kandidatenes forutsetninger og behov uten at det faller inn under bestemmelsen om tilrettelegging av prøven jf. forskriften § 25. Lokal tilpasning av prøve krever ikke søknad, men kan gjøres av prøvestedet ved behov.

Lokal tilpasning kan for eksempel være at prøvestedet justerer lyden opp eller ned på kandidatens høretelefoner. Kandidaten kan også benytte seg av den innspilte lyden på prøvene i samfunnskunnskap. Det er derfor viktig at prøvestedet har høretelefoner tilgjengelig ved prøvegjennomføring. Det er også mulig å justere skriftstørrelsen ved å trykke på A+ eller A- ikonet i prøven, eller zoom-funksjonen i nettleseren (ved å trykke ctrl+ eller ctrl-).

5.2 Særskilt tilrettelegging av prøve

Kandidater som mener de har behov for tilrettelegging, kan søke kommunen/prøvestedet om å få forholdene lagt til rette ved gjennomføring av

prøvene, jf. § 25 i forskriften. Prøvestedet skal sørge for all slik tilrettelegging, og det er behovene til den enkelte kandidat som skal ligge til grunn.

Søknad om særskilt tilrettelegging skal være vedlagt uttalelse fra lege, psykolog, PP-tjeneste eller logoped, jf. forskriftens § 25 første ledd. Dokumentasjonen må foreligge på norsk eller engelsk. Dersom dokumentasjonen er på et annet språk, må kandidaten sørge for at den oversettes til norsk eller engelsk av godkjent translatør.

Kommunen har plikt til å veilede og bistå kandidater som ønsker å søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Prøveansvarlig avgjør søknaden. Avgjørelsen er et enkeltvedtak som kan påklages til Fylkesmannen.

Forskriftens § 25 angir at én form for tilrettelegging av prøver kan være utvidet tid. Det kan for eksempel være aktuelt for kandidater som har spesifikke lese- og skrivevansker, nedsatt syn, pollenallergi og andre typer helsemessige plager eller nedsatt funksjonsevne. En annen form for tilrettelegging kan være at kandidaten sitter i et eget rom under prøvegjennomføringen. Kandidaten kan også ta muntlig prøve uten medkandidat, altså kun med sensor og eksaminator til stede.

Særskilt tilrettelegging av norskprøven

For norskprøven kan kandidater søke om ulike former for særskilt tilrettelegging eller en alternativ prøve. Særskilt tilrettelegging krever at kandidaten søker dette ved kommunen/prøvestedet senest tre dager før fristen for oppmelding. Det er kommunen/prøvestedet som avgjør søknaden og setter i verk de nødvendige tiltak, bortsett fra ved behov for alternativ prøve (punkt 5.3). Ved alternativ prøve må Kompetanse Norge kontaktes for faglig vurdering og godkjenning av tilretteleggingen.

Utvidet tid

For norskprøven kan prøveansvarlig innvilge inntil

- 30 minutter for delprøve i leseforståelse (40 minutter for prøve i punktskrift)
- 45 minutter for delprøve i skriftlig framstilling, uansett nivå
- 5 minutter for delprøve i muntlig kommunikasjon
- Det innvilges ikke ekstra tid for delprøve i lytteforståelse, med mindre man benytter et alternativt prøveformat (se punkt 5.3).

Kandidater med dysleksi

Kandidater som har dokumentasjon på dysleksi eller andre spesifikke lese- og skrivevansker, kan søke om utvidet tid på delprøvene i leseforståelse og skriftlig framstilling. De kan også søke om å få oppgavespørsmål lest opp høyt av prøveleder på delprøven i skriftlig framstilling. Det kan også være behov for å gjennomføre en alternativ prøve, se mer informasjon om dette under punkt 5.3.

Kandidater med talevansker

Kandidater som har dokumentasjon på talevansker som for eksempel stamming, kan søke om utvidet tid på prøven i muntlig kommunikasjon, og om å få avlegge prøven uten medkandidat.

Kandidater med traumeproblematikk

Kandidater som har dokumentasjon på traumer, kan søke om utvidet tid på prøven i muntlig kommunikasjon og delprøvene i leseforståelse og skriftlig framstilling. De kan også søke om å få avlegge den skriftlige prøven i enerom og om å avlegge prøven i muntlig kommunikasjon uten medkandidat. Det kan også være behov for å gjennomføre en alternativ prøve, se mer informasjon om dette under punkt 5.3.

Særskilt tilrettelegging av prøver i samfunnskunnskap

For prøvene i samfunnskunnskap kan kandidater søke om ulike former for særskilt tilrettelegging. Særskilt tilrettelegging krever at kandidaten søker dette ved kommunen/prøvestedet senest tre dager etter fristen for oppmelding.

Utvidet tid

For samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven kan prøveansvarlig innvilge utvidet tid med inntil 20 minutter.

Kandidater med dysleksi

Kandidater som har dokumentasjon som viser dysleksi/spesifikke lese- og skrivevansker, kan for eksempel innvilges utvidet tid. Det kan også være tilstrekkelig med lokal tilpasning som bruk av lydfil, eller aktuelt med muntlig gjennomføring av prøven, se punkt 5.4.

Kandidater med talevansker

Kandidater som har dokumentasjon på talevansker som for eksempel stamming, kan søke om utvidet tid hvis prøven skal avlegges muntlig og det er fattet vedtak om muntlig gjennomføring, se punkt 5.4.

Kandidater med traumeproblematikk

Kandidater som har dokumentasjon på traumer, kan innvilges utvidet tid. De kan også søke om å få avlegge prøven i enerom.

Prøve for blinde og synshemmede kandidater

Blinde og sterkt synshemmede kandidater må søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Slik tilrettelegging kan være å få bruke skjermleser eller leselist på den digitale prøven eller å få ta prøven muntlig. Blinde og synshemmede kandidater kan ha behov for at prøvelederen eller eksaminatoren hjelper dem med å trykke på ønsket svaralternativ i prøveplattformen.

Prøve for døve og hørselshemmede kandidater

Døve og hørselshemmede kandidater kan søke om særskilt tilrettelegging av prøven dersom prøven skal avlegges muntlig og det er fattet vedtak om muntlig gjennomføring. Prøven kan for eksempel gjennomføres ved at en tegnspråktolk oversetter oppgavene i prøven til norsk tegnspråk.

5.3 Særskilt tilrettelegging i form av en alternativ prøve i norsk

Kandidater som for eksempel har en syns- eller hørselshemming av en slik art eller grad at de ikke har forutsetninger for å ta ordinær prøve, kan søke om tilrettelegging i form av en alternativ prøve. Prøvestedet må kontakte Kompetanse Norge på e-post til tilrettelegging@kompetansenorge.no senest fem virkedager etter fristen for oppmelding for å informere om at det skal gjennomføres en annen prøve. Kompetanse Norge er ansvarlig for faglig vurdering og godkjenning av tilretteleggingen. En alternativ prøve er kun mulig ved gjennomføring av norskprøven.

Særskilt tilrettelegging i form av en alternativ prøve omfattes av forskriftens § 25. For mer informasjon om prosessen med søknad og veiledning for kandidater med behov for særskilt tilrettelegging, se punkt 5.2.

Kandidater med dysleksi og traumeproblematikk

Tilrettelegging ved å gjennomføre en alternativ prøve kan være aktuelt for kandidater med dysleksi eller dokumenterte konsentrasjonsvansker på grunn av traumer. En slik prøve vil være aktuell der man vurderer at utvidet tid ikke er god

nok tilrettelegging for kandidaten. Kandidatene kan for eksempel gjennomføre en papirprøve med større mulighet for oppdeling og pauser. Kandidaten kan søke om at prøven blir oppdelt og at det gis pauser mellom prøvedelene. Prøveansvarlig avgjør lengden på pausene innenfor en ramme på 30 minutter for hver pause.

Synshemmede

Blinde og sterkt synshemmede kandidater må søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Kompetanse Norge vil i dialog med kandidaten og prøvestedet komme frem til hva slags prøve og tilrettelegging kandidaten har behov for. Slik tilrettelegging kan være å få bruke skjermleser eller leseliste på den digitale prøven eller å få ta prøven muntlig. Blinde og synshemmede kandidater kan ha behov for at prøvelederen eller eksaminatoren hjelper dem med å trykke på ønsket svaralternativ i prøveplattformen.

Tegnspråkbrukere

Kandidater som ønsker å ta prøve for tegnspråkbrukere, må søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Kompetanse Norge tilbyr en avlesningsprøve i norsk tegnspråk som erstatter delprøve i lytteforståelse, og en prøve i tegnspråklig kommunikasjon som erstatter delprøve i muntlig kommunikasjon. Det skal i sistnevnte tilfelle bare benyttes sensorer og eksaminatorer som har deltatt på vurderingsseminar i norsk tegnspråk i regi av Kompetanse Norge. Det er Kompetanse Norge som sørger for kontakt mellom sensorer/eksaminatorer og prøvested. For mer informasjon om prøver for tegnspråkbrukere, se informasjon på www.kompetansenorge.no.

5.4 Muntlig gjennomføring av prøver i samfunnskunnskap

Enkelte kandidater kan ha behov for å gjennomføre samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven muntlig. Dette kan for eksempel være aktuelt i tilfeller der kandidaten ikke har gode nok leseferdigheter til å gjennomføre ordinær prøve. Det kan også være aktuelt for deltakere som ikke behersker et av språkene som samfunnskunnskapsprøven er oversatt til.

Forskriften spesifiserer at det kun er i særskilte tilfeller at prøven kan avlegges muntlig. For de fleste kandidater vil det være tilstrekkelig å benytte seg av den innspilte lyden på prøven, se punkt 5.1 «Lokal tilpasning av prøve».

Prøveansvarlig avgjør hvem som skal få mulighet til å avlegge prøven muntlig. Beslutningen er et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven og forskriftens § 23. Kommunen vurderer spørsmålet etter søknad fra den enkelte om å få avlegge prøven muntlig. Kommunen kan også på selvstendig grunnlag fatte vedtak om muntlig gjennomføring av prøve, basert på en vurdering av at en kandidat ikke vil kunne dokumentere kunnskapene sine på en fullgod måte gjennom en skriftlig prøve.

Det kreves ikke uttalelse fra lege, psykolog, PP-tjeneste eller logoped for å avgjøre spørsmålet om muntlig gjennomføring. Slik dokumentasjon kreves kun ved særskilt tilrettelegging av prøven, jf. forskriften § 25. Der det fattes vedtak om særskilt tilrettelegging av prøve og muntlig prøve samtidig, kan beslutning om muntlig prøve tas inn i vedtaket om tilrettelegging med en setning.

Kandidater som skal gjennomføre prøven muntlig, skal meldes opp til prøven i PAD, som ved vanlig gjennomføring. På prøvedagen startes også prøven i prøveplattformen på vanlig måte. Kandidaten skal gjennomføre prøven sammen med en prøveleder og en ekstern eksaminator. Med «ekstern» menes her en lærer som ikke underviser kandidaten på prøvetidspunktet.

Eksaminators rolle er å lese opp spørsmål og svaralternativer under prøvegjennomføringen. Kandidaten skal selv velge svaralternativ i prøveplattformen. Eksaminator skal ikke foreta noen kontroll av kandidatens svar, ettersom prøven rettes digitalt. Prøveleder har ansvaret for å sikre en forsvarlig gjennomføring av prøven.

Muntlig gjennomføring av samfunnskunnskapsprøve med tolk

Når prøven i samfunnskunnskap gjennomføres ved hjelp av tolk, skal prøveleder også inneha rollen som eksaminator. Statsborgerprøven kan ikke gjennomføres med tolk, da den kun avlegges på norsk.

Tolkens oppgave er å oversette spørsmål og svaralternativer i prøven. Kandidaten skal selv velge svaralternativ i prøveplattformen. Tolkens rolle er å formidle budskapet mellom kandidaten og prøveleder/eksaminator, ikke å foreta noen kontroll av kandidatens svar. Jf. rundskriv G-01/2016 skal tolken som et minimum være registrert i Nasjonalt tolkeregister.

Når samfunnskunnskapsprøven oversettes ved hjelp av tolk, er det svært viktig at man velger språkversjonen «**morsmål**». Språkversjonen «morsmål» er på norsk bokmål, men fordi det er nye krav til statsborgerskap, er det viktig at det fremkommer av prøvebeviset at prøven er tatt på et annet språk enn norsk.

I utgangspunktet har kandidatene én time til rådighet for å gjennomføre samfunnskunnskapsprøven. Dersom prøven skal gjennomføres med tolk, vil det naturligvis ta noe lenger tid enn hvis kandidaten selv hadde lest oppgavene og svaralternativene. Ved muntlig gjennomføring av samfunnskunnskapsprøven med tolk har kandidatene inntil to timer til rådighet.

6. Gjennomføring av prøvene

6.1 Gjennomføring av norskprøven

Skriftlige delprøver

En gjennomføring av samtlige av norskprøvens skriftlige delprøver vil vare fra 3,5 timer til 4,5 timer. Den skriftlige norskprøven består av tre delprøver:

- Delprøve i lytteforståelse: mellom 25 og 50 minutter
- Delprøve i leseforståelse: inntil 75 minutter
- Delprøve i skriftlig framstilling: 90 minutter på nivå A1-A2 og nivå A2-B1. 120 minutter på nivå B1-B2

Prøvestedene kan selv velge hvilken delprøve de vil starte med. Kandidatene skal ha en pause i løpet av gjennomføringen av prøvene. Pausen skal legges mellom delprøvene. Dersom det er hensiktsmessig, kan prøvestedet la kandidater gjennomføre delprøvene på ulike dager i prøveperioden.

Prøveleder har oversikt over kandidatenes progresjon og leverte prøver i PAD. Prøveleder er ansvarlig for at kandidatene ikke får bruke mer enn tilmålt tid på hver delprøve, og at kandidatene leverer prøven når tiden er ute.

Det er viktig at prøveleder informerer kandidatene før delprøven i skriftlig framstilling starter om at alle oppgavene må besvares for at delprøven skal bli vurdert, og at kandidatene kan spørre prøveleder hvis de ikke forstår oppgavene. Dette er for å forhindre at de språklig sett svakeste kandidatene ikke ender opp med en prøve som ikke gir grunnlag for vurdering i sensuren av prøven. Dette kan

være fordi de har misforstått en oppgave eller ikke skrevet et svar i det hele tatt. Dersom kandidater ber om hjelp, kan prøveleder forklare kandidatene hva de er bedt om å gjøre i oppgaven, men ikke hva de skal/bør skrive om.

Delprøve i muntlig kommunikasjon

Den muntlige prøven tar 25 til 30 minutter; cirka 20 minutter til gjennomføring av selve prøven og cirka 5 minutter til vurdering etter at eksaminasjonen er gjennomført. Kandidater som skal ha en ekstra oppgave fra et nivå over det høyeste nivået på prøven de er oppe til, vil bruke 3 til 6 minutter lenger tid. Dersom tre kandidater tar prøven sammen, bør tiden utvides. Tiden kan utvides med maksimalt 10 minutter.

To og to kandidater tar den muntlige delprøven sammen. I noen tilfeller kan det av praktiske hensyn være nødvendig å la én kandidat ta prøven alene med eksaminator som samtalepartner. Da må man være oppmerksom på at samtalen blir asymmetrisk, og at det er naturlig at kandidaten inntar en mer passiv rolle enn i parsamtale med en annen kandidat. Alternativt kan prøven gjennomføres med tre kandidater sammen. Eksaminator må da velge ut individuelle oppgaver fra et annet oppgavesett, og man må passe på at disse oppgavene ikke overlapper i tema med det andre oppgavesettet man har valgt. Tiden må utvides noe: både ekstra tid til de individuelle oppgavene tilsvarende tidsoppsettet per kandidat og noen ekstra minutter til samtalen.

Oppgavene og tegningene til muntlig prøve hentes ut fra PAD og skal skrives ut i farger i god kvalitet. Oppgavesettet til muntlig prøve blir tilgjengelig i PAD tre virkedager før første dag i prøveperioden. Prøveansvarlig skal sørge for at eksaminator og sensor får mulighet til å gjøre seg kjent med oppgavene før prøven skal gjennomføres. Samtidig må prøveansvarlig sørge for at eksaminator og sensor får tilstrekkelig tid til å forberede seg.

Oppgavene til delprøve i muntlig kommunikasjon skal behandles strengt konfidensielt. Prøveansvarlig må derfor ha rutiner for å sikre at eksaminator og sensor leverer tilbake alt prøvemateriell, og at materiellet deretter blir makulert. Som hovedregel tillates det ikke at utenforstående kan observere prøvegjennomføringen. Dette er av hensyn til personvern, prøveformen og kandidatene. Med «utenforstående» menes personer som ikke har faglig utbytte av å være til stede, som for eksempel venner og familie av kandidaten. Lærere kan være til stede som observatører, forutsatt at kandidaten gir samtykke til dette.

Prøvestedet må sette opp prøvekommisjoner og fordele kandidatene på kommisjonene. En kommisjon til muntlig prøve består av en eksaminator og en ekstern sensor. Både eksaminator og sensor må ha satt seg inn i vurderingskriteriene og forklaring til kriteriene som ligger på www.kompetansenorge.no før prøven skal gjennomføres.

Dersom sensor vurderer at kandidaten er meldt opp til for lavt nivå, skal kandidaten få en ekstra oppgave der og da fra nivået over. Sensorene skal bruke hele skalaen nedover når de vurderer. For eksempel kan en kandidat som tar prøven på nivå A2-B1, også få resultatet «under A1» eller «A1». Det samme gjelder for de andre prøvenivåene.

Eksaminator må avklare med sensor etter fullført ordinær prøve, om sensor har tilstrekkelig materiale til å vurdere kandidaten eller om det er behov for en ekstra oppgave. Eksaminator må derfor være forberedt på å stille en ekstra oppgave (én av de individuelle C-oppgavene) fra nivået over ved behov. I stedet for å gi en

ekstra oppgave der og da, kan det være aktuelt å gi kandidaten tilbud om ny muntlig prøve ved en senere anledning.

- Kandidater som er oppe til A1-A2-prøven, og som vurderes til å være over nivå A2, skal få én av C-oppgavene i A2-B1-settene (Individuell oppgave (B1) uttrykke synspunkter/meninger). I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å også gi en C-oppgave fra B1-B2-settet (Individuell oppgave (B2) argumentere), dersom sensor er i tvil om kandidaten er over B1.
- Kandidater som er oppe til A2-B1-prøven, og som vurderes til å være over nivå B1, skal få én av C-oppgavene i B1-B2-settene (Individuell oppgave (B2) argumentere).

6.2 Gjennomføring av prøver i samfunnskunnskap

Prøven i samfunnskunnskap og Statsborgerprøven varer i maksimalt 60 minutter.

I PAD har prøveleder oversikt over kandidatenes progresjon og om prøven er levert. Prøveleder er ansvarlig for at kandidatene ikke får bruke mer enn tilmålt tid på prøven, og at kandidatene leverer prøven når tiden er ute.

Prøveleder har også tilgang på kandidatens resultat og antall oppgaver som er riktig besvart i resultatrapporten.

Det er viktig at prøvestedet har tilgjengelig hodetelefoner på dagen for prøvegjennomføring, for bruk av lydfiler. Dersom kandidaten har behov for tilrettelagt prøve for eksempel i form av utvidet tid, viser vi til kapittel 5 «Tilpasning og tilrettelegging av prøve».

6.3 Praktisk informasjon om prøvegjennomføringen

Før prøven begynner skal prøveleder sørge for at kandidater ikke har tilgang til hjelpemidler. Prøveleder må derfor påse at:

- kandidatene setter fra seg vesker og bager på det stedet prøveleder anviser
- kandidater kun har med seg legitimasjon til plassen sin i prøvelokalet
- kandidatbrev og alle andre papirer/gjenstander fjernes fra bordet
- alle mobiltelefoner må være slått helt av og lagt bort
- alle smartklokker skal være lagt bort, og vær også obs på smartbriller

Overvåking av prøvegjennomføringen

Prøveleder skal sørge for at kandidatene ikke har tilgang til andre nettsider enn der prøven er lokalisert eller andre verktøy og hjelpemidler som kan være til hjelp for å løse oppgavene. For å sikre at kandidatene ikke benytter andre nettsider, må den enkelte kommune selv vurdere hvordan gjennomføring av prøven skal overvåkes. Enkelte fylkeskommuner har for eksempel et digitalt loggsystem der alle bevegelser på pc-en blir loggført ved gjennomføring av eksamen i videregående opplæring. Enkelte steder er det også mulig å stenge tilgang til andre nettsider enn der hvor prøven er lokalisert.

Vaktene må ha mulighet for å overvåke skjermene til kandidatene og være i stand til å vurdere om kandidatene følger reglene for hjelpemiddelbruk.

Prøveleder må sørge for at kandidatenes plassering i lokalet sikrer en forsvarlig gjennomføring av prøven. Kandidatene må plasseres på en måte som gjør at de ikke kan se hva andre kandidater svarer.

Prøveleder har oversikt over kandidatenes progresjon og leverte prøver i PAD. Prøveleder er ansvarlig for at kandidatene ikke får bruke mer enn tilmålt tid på hver delprøve, og at kandidatene leverer prøven når tiden er ute. Dersom Kompetanse Norge oppdager at en kandidat har brukt mer enn tilmålt tid, kan det føre til at resultatet annulleres. I disse tilfellene vil Kompetanse Norge kontakte prøveansvarlig ved prøvestedet for redegjørelse av saken.

Innlogging av kandidatene

Før prøven må alle kandidatene logge inn i prøveplattformen med individuelle brukernavn og passord. Det er flere måter å organisere innlogging på. Det er opp til prøveansvarlig å finne en løsning som sørger for en sikker innloggingsprosess, som bør fremkomme av lokal rutinebeskrivelse. Det er viktig at prøvesteder forklarer innloggingsprosessene til kandidatene.

Prøveleder har ansvar for at alle kandidater er logget inn med riktig navn og brukernavn. Kandidater som er innlogget med feil brukernavn vil kunne overskrive andre kandidaters prøver.

Kandidatene logger seg inn via enovate.no/vox/

Før prøven starter skal:

- kandidaten kontrollere at riktig navn og kandidatnummer kommer opp på skjermen
- prøveleder kontrollere at alle kandidater er logget inn med riktig navn og kandidatnummer
- kandidatene velge målform eller språk
- kandidatene skrive inn en 4-sifret dagens kode, som prøvestedet finner i PAD. I supportportalen, vox.flexiteexam.no, er det veiledning til hvor man finner dagens kode.

Registrering av kandidater og kontroll av identitet

Prøveleder har ansvar for å registrere kandidatene på prøvedagen og ha rutiner for å sikre at det er rette vedkommende som møter til og gjennomfører prøven. Alle kandidater må vise gyldig legitimasjon med bilde før prøven starter.

Som gyldig legitimasjon godtas:

- gyldig pass
- norsk bankkort med bilde
- norsk førerkort – original og duplikat
- postens ID-kort utstedt etter 1. april 2003
- nasjonalt ID-kort utstedt innenfor EØS-området
- reisebevis for flyktninger og utlendingspass
- oppholdskort for utlendinger
- asylsøkerbevis med navnetrekk og informasjon om fødested

Prøveleder kontrollerer kandidatenes identitet. Deretter signerer kandidatene på oppmøtelisten som er skrevet ut fra PAD. Både kandidater som er kjent for prøvestedet, og privatistene, må signere. Prøveleder kontrollerer at signaturen er den samme som på legitimasjonen, og at navn, adresse og fødselsdato er riktig skrevet. Eventuelle feil rettes på oppmøtelisten. Prøveansvarlig har ansvar for at

eventuelle rettelser blir registrert i PAD. Prøvestedet skal oppbevare oppmøtelistene i ett år etter gjennomført prøve.

Kandidater som ikke kan vise godkjent legitimasjon skal avvises. Det aksepteres ikke at kandidaten lover å komme tilbake med gyldig legitimasjon på et senere tidspunkt. Dersom en kandidat avvises på grunn av manglende legitimasjon, noteres «manglende legitimasjon» i signaturfeltet på oppmøtelisten for å skille vedkommende fra kandidater som ikke møter opp. Dette skal registreres som et avvik i PAD.

For kandidater som ikke har møtt til prøven, skrives «ikke møtt» i signaturfeltet på oppmøtelisten. Prøveleder signerer oppmøtelisten til slutt. «Ikke møtt» skal registreres som et avvik i PAD.

Kontroll av betalt prøveavgift

Enkelte privatister har ikke mulighet til å betale prøveavgiften med bankkort. Disse har betalt prøveavgiften med faktura eller direkte til prøvestedet på annen måte. For disse kandidatene må prøveleder kontrollere kvittering for betalt prøveavgift. Prøvestedet avgjør om kandidater som ikke kan fremvise kvittering, skal få ta prøven, eller om de skal avvises. Prøvestedet kan ikke holde tilbake prøveresultatet ved manglende betaling.

Kandidater som ikke står på oppmøtelisten

Bare kandidater som står på oppmøtelisten, skal slippes inn i prøvelokalet. Hvis det møter opp personer som ikke står på oppmøtelisten, må prøveleder ta kontakt med prøveansvarlig. Det blir opp til prøveansvarlig å vurdere situasjonen og avgjøre hvorvidt kandidaten får ta en prøve.

Kandidater som kommer etter at prøven har begynt

Det er et absolutt krav at kandidater som kommer etter at andre kandidater har begynt å svare på oppgaver, avvises. Da prøveleder leser opp viktig informasjon til kandidatene før prøven begynner, kan prøvestedet også avvise kandidater etter at dette er påbegynt selv om ikke selve prøven har startet.

Prøvestedet avgjør om kandidater som kommer for sent, skal få mulighet til å melde seg opp til ny gratis prøve, eller om vedkommende må betale ny prøveavgift.

Innlevering

Prøveleder skal varsle kandidatene når det gjenstår 15 minutter av prøvetiden, og deretter fem minutter før tiden er ute.

Når kandidaten har fullført prøven, eller når tiden for prøven er ute, skal kandidaten levere prøven. Når en prøve er levert, kommer det opp en bekreftelse på dette. Prøveleder har mulighet til å overvåke kandidatenes gjennomføring av prøven i PAD fra en egen datamaskin og skal kontrollere at alle prøver blir registrert som levert. Dersom kandidaten ikke har levert prøven, må prøveleder selv gå inn i PAD og levere prøven selv.

Kandidaten signerer på oppmøtelisten i feltet for «levert prøve» før vedkommende kan forlate lokalet. Prøveleder må påse at kandidatene ikke tar med notater eller kladdemark ut av lokalet. For å forhindre spredning av oppgaver, skal ikke kandidaten få med seg kopi av egne besvarelser etter prøven.

Forlate prøvelokalet

Kandidater som har behov for å forlate prøvelokalet i løpet av prøven, må ha følge av en vakt. Ingen kandidater kan forlate lokalet med eller uten tilsyn før det har

gått 15 minutter fra prøven startet. Kandidater som forlater lokalet uten tilsyn, kan ikke komme inn igjen og fortsette med prøven.

Uforutsette hendelser

Dersom uforutsette hendelser under gjennomføringen av prøven fører til at kandidaten må avbryte prøven, kan prøvestedet nullstille prøven. Prøvestedet skal innhente muntlig samtykke fra kandidaten om at prøven nullstilles. Prøven nullstilles i PAD, og kandidaten starter prøven på nytt. Informasjon om hvordan prøver nullstilles finner du i supportportalen til PAD på vox.flexiteexam.no.

Dersom tekniske problemer eller andre uforutsette hendelser forstyrrer kandidatens prøvegjennomføring, kan prøvestedet etter en skjønnsmessig vurdering gi kandidaten ekstra tid utover prøvens opprinnelige varighet. Dette er imidlertid ikke mulig på delprøven i lytteforståelse. Eventuell utvidelse av prøvetiden må føres opp i prøveleders avviksrapport om prøvegjennomføringen.

Dersom det oppstår tekniske problemer som ikke er av lokal art, må prøvestedet kontakte Enovate på supporttelefonen deres 40 00 21 38. Dersom Kompetanse Norge opplever tekniske problemer, vil vi holde prøveansvarlige oppdatert på e-post. Det er prøvestedets ansvar å informere kandidatene sine dersom det oppstår problemer med prøvegjennomføringen som gjør at den ikke kan gjennomføres som normalt.

Avviksrapportering

Dersom det har skjedd uregelmessigheter i løpet av prøven, rapporterer prøveleder dette skriftlig til prøveansvarlig. Prøvestedet bør beskrive egne rutiner for avviksrapportering lokalt.

Prøveansvarlig registrerer avvik i det prøveadministrative systemet. Se mer om dette i supportportalen til PAD, som ligger på vox.flexiteexam.no. Prøveansvarlig kan også godkjenne prøveleders rapport og delegere til prøveleder å registrere avvik.

Registrering av fravær på bakgrunn av sykdom

Gyldig fravær fra prøven må dokumenteres med legeerklæring/sykemelding som kandidaten må sende til prøvestedet innen syv dager etter prøvedatoen. Dokumentert fravær på grunn av sykdom registreres med avviket «gyldig fravær» i PAD. Kandidater som dokumenter gyldig fravær, kan gå opp til ny, gratis prøve ved samme prøvested. Ved prøve i norsk, kan kandidaten få tilbud om ny prøve i samme prøveperiode eller en senere prøveperiode, der dette er aktuelt. Ved prøve i samfunnskunnskap og ved Statsborgerprøven, kan kandidaten få tilbud om ny prøve på et senere tidspunkt bestemt av prøvestedet.

Kandidater som har dokumentert gyldig fravær, skal få prøveavgiften refundert dersom de ber om det, jf. § 22 i forskriften.

Registrering av resultater fra delprøve i muntlig kommunikasjon

Prøveansvarlig har ansvaret for at alle resultater fra muntlig prøve blir registrert i det prøveadministrative systemet innen én uke etter gjennomført prøve. Hvis oppgaven med å registrere resultatene delegeres til sensor og eksaminator, må prøveansvarlig sørge for nødvendige kontrollrutiner for å sikre at resultatene blir registrert korrekt. Ytterligere informasjon om registrering av resultater fra muntlig prøve er omtalt i supportportalen til PAD som ligger på <https://vox.flexiteexam.no>.

Prøvestedene skal oppbevare vurderingsskjemaene for muntlig prøve i ett år etter gjennomført prøve slik at kandidatene kan få vite hvordan de har blitt vurdert for de ulike kriteriene.

6.4 Fusk

Fusk kan bli avdekket under prøven, etter prøven eller under sensurering av besvarelser.

Det er ikke tillatt å bruke noen form for hjelpemidler under prøven. Bruk av andre nettsider enn der prøven ligger regnes også som fusk. Bruk av hjelpemidler eller forsøk på dette anses som fusk. På forespørsel kan kandidaten imidlertid få utlevert penn og papir. Papiret må samles inn og makuleres etter prøven.

Fusk avdekket av prøvestedet under prøven

Dersom en vakt mistenker at en kandidat fusker, griper vakten inn og orienterer deretter prøveleder. Fusk eller forsøk på fusk skal meldes til prøveansvarlig så raskt som mulig. Kandidaten har rett til å forklare seg. Prøvestedet avgjør tidspunktet for når en kandidat kan legge frem sin forklaring.

Kandidater som blir tatt i fusk eller forsøk på fusk, skal bortvises, og det skal fattes enkeltvedtak om bortvisning. Det samme gjelder kandidater som viser falsk legitimasjon. Enkeltvedtak om annullering og bortvisning etter fusk ved norskprøven omfatter også vedtak om annullering av alle delprøvene som kandidaten har tatt i gjeldende prøveperiode, se eget punkt om dette under.

Fusk avdekket av prøvestedet etter prøven

Dersom prøvestedet avdekker fusk etter at prøven er gjennomført og kandidaten har forlatt prøvelokalet, skal kommunen gi kandidaten mulighet til å uttale seg før det fattes enkeltvedtak om annullering av prøve. Prøvestedet må sørge for at uttalelsen dokumenteres.

Enkeltvedtak om annullering av prøve og markering av fusk i PAD

Prøvestedet må journalføre og arkivere vedtak om annullering av prøve på vanlig måte. Kandidaten kan klage på vedtaket til kommunen. Hvis kommunen ikke gir klager medhold i klagen, sender kommunen klagen videre til Fylkesmannen sammen med uttalelser fra prøveleder og prøveansvarlig. Prøvestedet skal sende ut prøvebevis til kandidater som får medhold i klagen.

Prøvestedet skal registrere fusk i det prøveadministrative systemet som «foreløpig fusk». Systemet vil da skjule kandidatens eventuelle resultater på den aktuelle prøven. Dersom kandidaten får medhold i klagen, skal prøvestedet fjerne «foreløpig fusk».

Forutsatt at kandidaten ikke har fått medhold i en eventuell klage når fristen for å klage på vedtaket har gått ut, skal prøvestedet ved juks på delprøve i norsk annullere alle delprøvene kandidaten har tatt den prøveperioden manuelt i PAD. Ved juks på en prøve i samfunnskunnskap skal kun prøven der det er fattet vedtak om juks annulleres. Deretter skal avviket «foreløpig fusk» fjernes.

Fusk avdekket av Kompetanse Norge under sensurering

Dersom det i forbindelse med sensuren blir avdekket at en kandidat har fusket, varsler Kompetanse Norge kandidaten om mistanke om fusk. Prøvestedet blir også varslet på e-post. Kandidaten har da tre uker på å uttale seg. Dersom kandidaten ikke uttaler seg, eller argumentasjonen ikke er tilstrekkelig til å forklare det som ble funnet, fatter Kompetanse Norge et enkeltvedtak om annullering av prøven.

Kompetanse Norge har ansvar for å formidle vedtaket til kandidaten og for å informere prøvestedet der kandidaten tok den aktuelle prøven. Kompetanse Norge registrerer avviket i PAD, og har også ansvaret for å fjerne avkrysningen hvis kandidaten klager på vedtaket og får medhold. Hvis kandidaten får medhold i klagen, er det prøvestedet som skal sende ut prøvebevis.

Fusk ved norskprøven og annullering av øvrige delprøver

Kandidater som blir tatt for fusk vil få alle delprøver i norsk avlagt i gjeldende prøveperiode annullert. Resultater fra eventuelle andre prøveperioder og resultater fra samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven blir stående.

Kandidater som får prøven annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk kan gå opp til ny prøve i neste prøveperiode. Kandidaten må da gå opp som privatist og betale prøven selv.

En kandidat som blir tatt for fusk, og bortvist fra prøvestedet, kan fortsatt gjennomføre delprøven i muntlig kommunikasjon i samme prøveperiode. Kandidaten må da bli informert om at resultatet på delprøven i muntlig kommunikasjon vil bli annullert hvis vedtaket om bortvisningen opprettholdes.

7. Karakterutskrift og prøvebevis

7.1 Karakterutskrift på e-post

Prøvestedet skal sende ut en karakterutskrift på e-post fra PAD til alle kandidater. Det er viktig at karakterutskriften sendes så snart resultatene foreligger. E-posten inneholder alle resultatene som er registrert på kandidaten. Karakterutskriften kan ikke erstatte prøvebeviset.

7.2 Prøvebevis

Frister for å sende ut prøvebevis finner du i tabellen under. Alle kandidater som har tatt en prøve for første gang eller som tar hele eller deler av prøven på nytt, skal ha nytt prøvebevis. På prøvebeviset står det kun ett resultat for hver delprøve.

Prøve	Prøvebevis sendes til kandidatene:
Norskprøven	Innen syv dager etter at sensuren har falt
Samfunnskunnskapsprøven	Senest tre uker etter at prøven er gjennomført
Statsborgerprøven	Senest tre uker etter at prøven er gjennomført

Prøvebevis som skrives ut fra og med prøvegjennomføring mai/juni 2016, inneholder det siste og beste resultatet som er registrert på kandidaten (dette gjelder dersom kandidaten har oppnådd samme resultat to ganger på samme delprøve). Eldre prøvebevis inneholder det første og beste resultatet. Kandidaten kan ha resultater fra flere ulike prøvesteder på prøvebeviset sitt.

Prøvestedene skal sende ut prøvebevis til alle kandidater som har tatt en prøve ved prøvestedet. Prøvebeviset består av to sider og skrives ut i farger. En side inneholder resultater, og en side inneholder en beskrivelse av hva prøven måler. Prøvebeviset skal signeres av to personer ved prøvestedet, og kan stemples med prøvestedets stempel. Prøvebeviset er gyldig først når det er signert.

En kandidat som avlegger samfunnskunnskapsprøven eller Statsborgerprøven før norskprøven, skal få prøvebevis ved bestått samfunnskunnskapsprøve/Statsborgerprøve. Når kandidaten senere tar norskprøven, skal det utstedes nytt prøvebevis der resultatene på begge prøvene vil stå.

Kandidaten skal ikke ha informasjon om prøveresultater, verken for skriftlig eller muntlig prøve, før sensur faller og resultatene på alle delprøvene er publisert i PAD. Dette er for å sikre likebehandling av kandidatene, og at sensor eller eksaminator ikke skal måtte forsvare eller forklare vurderingen sin overfor kandidaten. Informasjon om når sensuren faller, ligger på www.kompetansenorge.no.

Duplikat av prøvebevis

Det skal utstedes duplikat av prøvebevis for kandidater som har mistet det originale prøvebeviset. Det er prøvestedet der kandidaten tok den siste prøven, som skal utstede duplikat av prøvebevis.

Prøvestedet har plikt til å påse at alle resultatene til kandidatene kommer på ett prøvebevis. Dersom det har blitt benyttet ulike kandidatnumre på samme person må prøvestedet slå sammen kandidatens ulike kandidatnumre i PAD, og skrive ut nytt prøvebevis.

Prøvestedet må sørge for at alle opplysningene er riktige før to kandidater sammenslåes. Det er ikke mulig for prøvestedet å reversere denne handlingen dersom to ulike kandidater har blitt slått sammen ved en feil. I slike tilfeller må prøvestedet kontakte teknisk support.

Forfalskning av prøvebevis

Dersom prøvestedet oppdager at en kandidat har forfalsket prøvebeviset, skal forholdet politianmeldes. Forfalskning av prøvebevis regnes som dokumentforfalskning.

8. Klagebehandling

Kandidatene har adgang til å klage på resultatet på delprøven i norsk skriftlig framstilling. Det er med andre ord ikke anledning til å klage på resultatet på muntlig prøve, delprøve i lytteforståelse, delprøve i leseforståelse. Det er heller ikke mulig å klage på resultatet av samfunnskunnskapsprøven eller Statsborgerprøven. Kandidater har derimot mulighet til å klage på formelle feil ved gjennomføringen av alle prøver, jf. forskriften § 27.

En kandidat har ikke rett til innsyn i egen besvarelse på noen av prøvene. Oppgavene inngår i en oppgavebank, og kan derfor bli brukt på nytt. Bestemmelsen er hjemlet i offentlighetsloven § 26 første ledd.

8.1 Klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven

En klage på formelle feil kan framsettes skriftlig eller muntlig. En muntlig klage må imidlertid skriftliggjøres av prøvestedet på vegne av klager og deretter signeres av klager. Dette er for å kunne spore tilbake klagen og sikre at kandidater vedkjenner at de fremsetter en klage ettersom det kan føre til annullering av prøven. Prøvestedet kan for eksempel lage en «mal» for klager på formelle feil som fremsettes muntlig.

Klagefristen er tre uker fra tidspunktet da prøven ble gjennomført. Dersom klager får medhold i klagen, skal prøvestedet annullere prøven. Ved innlevering av klage,

må kandidaten bli informert om at medhold vil føre til annullering av gjeldende prøve og tilbud om en ny prøve. En kandidat som får medhold i klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven, har rett til å gå opp til ny prøve eller ny(e) delprøve(r) uten å betale ny prøveavgift.

Dersom uforutsette hendelser under gjennomføringen av prøven fører til at kandidaten må avbryte prøven, kan prøvestedet nullstille prøven. Se mer om dette under «Uforutsette hendelser» i punkt 6.3.

Klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven behandles av kommunen i første instans. Det skal innhentes skriftlig uttalelse fra prøveleder i lokalet der kandidaten gjennomførte prøven. Uttalelsen skal vedlegges kommunens svar på klagen.

Hvis klager ikke får medhold, kan klager sende klagen til kommunen for en ny vurdering. Dersom kommunen opprettholder avgjørelsen sin, skal kommunen sende klagen videre til Fylkesmannen sammen med uttalelser fra prøveleder og prøveansvarlig. Fylkesmannens avgjørelse er endelig og kan ikke påklages, jf. § 28 i forvaltningsloven.

8.2 Klage på resultatet i norsk skriftlig framstilling

Klagen må framsettes skriftlig. Klagefristen er tre uker etter resultatslipp.

Kompetanse Norge er klageinstans. Klagen skal sendes via skjema på nettsiden eller per post til Kompetanse Norge. Se mer informasjon på www.kompetansenorge.no om hva klagen skal inneholde.

Kandidater som kan dokumentere at de har søkt opptak til høyere utdanning, har krav på hurtigbehandling av sin klage, jf. § 27 i forskriften.

Klagebehandlingen kan føre til at vurderingen blir stående, eller at den blir endret til gunst eller ugunst for klageren. Avgjørelsen er endelig.

Kompetanse Norge orienterer kandidaten om resultatet av klagebehandlingen. Dersom prøveresultatet blir endret som følge av klagen, skal prøvestedet sende nytt prøvebevis til kandidaten. Prøvestedet vil få en e-post fra Kompetanse Norge dersom det er kandidater ved deres prøvested som får endret karakteren etter klagebehandling. Kompetanse Norge sender ut disse e-postene til prøvestedene fortløpende i klagebehandlingen.

9. Vedtaksmaler

Kompetanse Norge har utarbeidet vedtaksmaler som prøvestedene kan bruke, eller ta utgangspunkt i, når de skal fatte enkeltvedtak i forbindelse med prøvene. Malene som gjelder prøvene, omfatter:

- mal for vedtak om fritak fra plikten til å avlegge prøve
- mal for vedtak om særskilt tilrettelegging av prøve
- mal for vedtak om bortvisning fra prøve
- mal for vedtak om annullering av prøve
- mal for vedtak om muntlig gjennomføring av prøve (kun samfunnskunnskapsprøve og statsborgerprøve)

Vedtaksmalene lastes ned fra <http://www.kompetansenorge.no>

10. Vedlegg

Vedlegg 1: Sjekkliste for prøveansvarlig

Listen kan brukes som utgangspunkt for å utarbeide en lokal rutinebeskrivelse for gjennomføring av prøven. Den lokale rutinebeskrivelsen bør inneholde konkrete beskrivelser av hvem som har ansvar for hvilke oppgaver, før, under og etter gjennomføring av prøven.

Prøveansvarlig må

- sette seg inn i gjeldende regelverk og informasjon om prøven samt sørge for at prøven gjennomføres i tråd med prøvereglementet
- sørge for at prøvestedet er opprettet i det prøveadministrative systemet
- skaffe seg god kjennskap til det prøveadministrative systemet
- klargjøre og publisere påmeldingslister til privatistportalen
- sette opp prøvedatoer og tidspunkter for prøve i det prøveadministrative systemet
- melde på aktuelle deltakere til prøve/delprøve i det prøveadministrative systemet
- sette opp kommisjoner og partier for muntlig prøve
- sørge for at kandidatene får nødvendig informasjon om gjennomføring av prøven
- sørge for at lærerne gjennomgår eksempeloppgavene med deltakerne før selve prøven skal avholdes, slik at kandidatene blir kjent med prøveformatet
- sørge for å innhente opplysninger om behov for lokal tilpasning av prøven og forberede eventuelle tilpasninger
- sørge for å innhente opplysninger om behov for særskilt tilrettelegging av norskprøven og fatte enkeltvedtak for kandidater som søker om dette
- fatte enkeltvedtak for kandidater som søker om fritak fra plikten til å avlegge prøve
- sørge for at
 - prøvestedets datamaskiner og nettverk blir testet
 - hodetelefoner og lyd blir testet
 - eventuell blokkering av tilgang til andre deler av internett blir testet
- sørge for at tilstrekkelig lokal brukerstøtte er tilgjengelig når prøven skal gjennomføres
- sørge for at alle sensorer og eksaminatorer til muntlig prøve har gjennomgått øvingsmateriell og fått opplæring
- sørge for at alle andre som har en rolle i gjennomføring av prøven, har fått nødvendig opplæring
- sørge for kvalifisert tolk/eksaminator/prøveleder dersom samfunnskunnskapsprøven skal gjennomføres muntlig
- sørge for kvalifisert eksaminator/prøveleder dersom Statsborgerprøven skal gjennomføres muntlig
- sørge for behandling av eventuelle klager på formelle feil ved gjennomføring av prøven
- sørge for å sende ut karakterutskrift på e-post til kandidater som har avlagt prøve så snart sensur faller
- sørge for å sende ut prøvebevis til kandidater som har avlagt prøve

Vedlegg 2: Mal for instruks til vakter

Dato og tid for prøven _____ Sted _____

Tid for frammøte _____ Antall kandidater _____

Vaktene får veiledning av prøveleder i prøvelokalet. Vaktene skal ikke utføre annen aktivitet mens de har tilsyn i prøvelokalet.

Registrering

Kandidatene finner sin plass (eventuelt merket med kandidatnummer) i prøvelokalet. Vaktene går rundt med kandidatlister.

Kandidatene viser legitimasjon og signerer på kandidatlisten. Informasjon om godkjent legitimasjon finnes i informasjonsskriv til kandidatene. Kontakt prøveleder dersom en kandidat ikke står oppført på listen.

Prøveleder/vakt skal verifisere at kandidaten er logget inn med riktig brukernavn. Fullt navn, ID-nummer og kandidatnummer står i høyre hjørne når kandidaten er innlogget.

Prøvestedet lager selv egne rutiner for å sjekke betaling for kandidater som har betalt prøveavgiften med faktura.

Kandidater som kommer etter at andre kandidater har begynt å svare på oppgaver, avvises. Da prøveleder leser opp viktig informasjon til kandidatene før prøven begynner, kan prøvestedet også avvise kandidater etter at dette er påbegynt selv om ikke selve prøven har startet.

Under prøven

Norskprøven (skriftlige delprøver) tar ca. 3 – 4 timer *eksklusiv* pause.

Samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven tar 1 time per prøve.

- Kandidatene må kontrollere at riktig kandidatnummer og navn kommer opp på skjermen når de er logget på.
- Vaktene må være plassert i prøvelokalet på en slik måte at de kan overvåke kandidatenes dataskjermer.
- Ingen kandidater kan forlate lokalet med eller uten tilsyn før det har gått 15 minutter fra prøven startet. Kandidater som forlater lokalet uten tilsyn, kan ikke komme inn igjen og fortsette med prøven.
- Legitimasjonen skal ligge synlig på kandidatens plass under hele prøven.
- Sekker, vesker og yttertøy legges på anvist sted.
- Mobiltelefoner, digitale klokker og annet elektronisk utstyr skal være slått helt av og lagt bort.
- Kandidatene skal ikke kommunisere med hverandre.
- Kandidatene skal ikke bruke noen hjelpemidler. Kun nettsiden der prøven er lokalisert skal være tilgjengelig.
- Ved fusk eller forsøk på fusk griper vekten inn og tar deretter kontakt med prøveleder.

Alle uregelmessigheter rapporteres til prøveleder.

Vedlegg 3: Informasjon til kandidatene om gjennomføring av norskprøven, samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven

(Lastes ned fra <http://www.kompetansenorge.no>)

- Frammøte:** Du må møte presis til prøven. Hvis du kommer etter at prøven har begynt, blir du avvist og kan ikke ta prøven. Se informasjon om tidspunkt og sted for oppmøte i brevet fra prøvestedet.
- Legitimasjon:** Du må vise gyldig legitimasjon og signere på kandidatlisten når du kommer til prøvelokalet. Godkjent legitimasjon er:
- Gyldig pass
 - Norsk bankkort med bilde
 - Norsk førerkort – original og duplikat
 - Postens ID-kort utstedt etter 1. april 2003
 - Nasjonalt ID-kort utstedt innenfor EØS-området
 - Reisebevis for flyktninger og utlendingspass
 - Oppholdskort for utlendinger
 - Asylsøkerbevis med navnetrekk og informasjon om fødested
- Navn:** Når du signerer på kandidatlisten, må du kontrollere at navn, adresse og ID-nummer er skrevet riktig. Når du er logget inn på prøven, må du kontrollere at navn, ID nummer og kandidatnummer er riktig på skjermen.
- Kvittering:** Hvis du har betalt prøveavgiften med faktura eller direkte til prøvestedet, må du ta med deg kvitteringen når du møter til prøven. Prøvestedet kan be om å se kvitteringen din. Hvis du har betalt med bankkort, kan det også hende at prøvestedet ber om å se kvitteringen din.
- Sykdom:** Dersom du blir syk, må du sende eller levere legeerklæring eller sykemelding til prøvestedet senest syv (7) dager etter prøvedatoen. Da vil du kunne ta prøven på et senere tidspunkt uten å betale prøveavgiften.
- Skrivesaker:** Du kan ikke bruke egne skrivesaker til å notere på, men du kan få utdelt blyant og papir hvis du ønsker det. Papiret må du levere før du forlater lokalet.
- Mobiltelefon:** Du må slå mobiltelefonen helt av og legge den bort under prøven. Du kan ikke ha den i lomma eller ved plassen din. Hvis en kandidat blir tatt med mobiltelefon på seg under prøven, blir det oppfattet som forsøk på fusk.
- Hjelpemidler:** Du kan ikke bruke noen hjelpemidler under prøven. Det betyr at du ikke kan bruke internett eller dokumenter som er lagret på datamaskinen. Du kan ikke kommunisere med andre enn vakter eller prøveledere under prøvegjennomføringen. Bruk av internett eller dokumenter som er lagret på datamaskinen regnes som fusk.
- Fusk:** Du kan ikke bruke noen hjelpemidler under prøven. Bruk av hjelpemidler eller forsøk på dette regnes som fusk.

Eksempler på fusk kan være:

- bruk av elektroniske hjelpemidler og mobiltelefon
- bruk av andre dataprogrammer enn prøvesystemet (Tekst som limes inn fra Word eller andre dataprogram blir automatisk registrert som fusk.)
- kopiering av hele eller deler av besvarelsen fra andre (plagiat)
- bruk av falsk legitimasjon
- bruk av ordbok eller medbrakte notater
- kommunikasjon med andre enn ansatte ved prøvestedet under prøvegjennomføringen

Fusk, eller forsøk på fusk, fører til at:

- du blir bortvist fra lokalet
- du ikke får prøvebevis for noen av delprøvene du har tatt i denne prøveperioden (dette gjelder både skriftlig og muntlig)
- du må vente til neste gjennomføring før du kan ta prøven på nytt
- du må betale prøveavgift når du skal ta prøven neste gang

Fusk kan bli avdekket under prøven, etter prøven eller under sensurering av besvarelser.

Tekstene du skriver på delprøven i skriftlig framstilling skal være ditt eget arbeid. Plagiat tillates ikke. Dersom du har brukt hele eller deler av andre sine tekster (for eksempel fra internett, lærebøker eller fra medelever) og fremstilt det som eget arbeid, blir dette vurdert som plagiat, og du får ikke en vurdering av delprøven.

Forfalskning av prøvebevis:

Forfalskning av prøvebevis regnes som dokumentforfalskning og blir politianmeldt.

Prøvebevis:

Prøvestedet sender prøvebeviset til den adressen som står på kandidatlisten. Du må gi beskjed til prøvestedet dersom du får ny adresse.

Klagerett:

Du har rett til å klage på resultatet av delprøven i skriftlig framstilling (norskprøven). Klagefristen er tre uker etter at sensuren har falt.

Du kan klage på formelle feil ved gjennomføring av samfunnskunnskapsprøven, Statsborgerprøven, samt muntlig norskprøve og delprøvene i leseforståelse, lytteforståelse og skriftlig framstilling. Du kan klage på formelle feil til prøvestedet. Klagefristen er tre uker etter at prøven er gjennomført. Du kan enten levere en skriftlig klage, eller signere på at du klager muntlig. Se informasjon om klagerett på www.kompteansenorge.no.

Før prøven starter, har du mulighet til å stille praktiske spørsmål. Hvis du ikke forstår oppgavene i delprøven i skriftlig framstilling, kan du spørre prøveleder.

Vedlegg 4: Veiledning til gjennomføring av prøven i muntlig norsk

Instruks for den praktiske gjennomføringen av prøven finnes på oppgavesettene som prøveansvarlig henter ut av det prøveadministrative systemet (PAD) før gjennomføring. Veiledning om hvordan resultatene skal registreres i PAD, finnes i supportportalen til PAD som ligger på <https://vox.flexiteexam.no/>.

1. Om prøven

Prøven gjennomføres med eksaminator og sensor til stede. Både eksaminator og sensor må ha satt seg inn i vurderingskriteriene før prøven skal gjennomføres. Eksaminator og sensor skal ha sett på og vært med å vurdere videoklipp av kandidater før prøven, og ha lest forklaring til kriteriene som ligger på www.kompetansenorge.no/norskprøven.

Oppgavene og tegningene til muntlig prøve hentes ut fra PAD og skal skrives ut i farger. Oppgavesettet til muntlig prøve blir tilgjengelig i PAD tre virkedager før første dag i prøveperioden. Oppgavene står med fet skrift i oppgavesettet. Oppfølgingsspørsmålene er ment som en hjelp for eksaminator dersom kandidaten trenger støtte for å produsere nok språk. Eksaminator står fritt til å formulere egne spørsmål for å følge opp det kandidatene sier.

To og to kandidater tar den muntlige delprøven sammen. I noen tilfeller kan det av praktiske hensyn være nødvendig å la en kandidat ta prøven alene med eksaminator som samtalepartner. Da må man være oppmerksom på at samtalen blir asymmetrisk, og at det er naturlig at kandidaten inntar en mer passiv rolle enn i parsamtale med en annen kandidat. Alternativt kan prøven gjennomføres med tre kandidater sammen. Eksaminator må da velge ut individuelle oppgaver fra et annet oppgavesett, og man må passe nøye på at disse oppgavene ikke overlapper i tema med det andre oppgavesettet man har valgt. Tiden må utvides noe: både ekstra tid til de individuelle oppgavene tilsvarende tidsoppsettet per kandidat og noen ekstra minutter til samtalen.

- Prøven på nivå A1-A2 inneholder fire oppgaver. Tre oppgaver er individuelle, og én er en samtaleoppgave mellom de to kandidatene.
- Prøven på nivå A2-B1 inneholder tre oppgaver, to individuelle og én samtaleoppgave.
- Prøven på nivå B1-B2 inneholder tre oppgaver, to individuelle og én samtaleoppgave.

De individuelle oppgavene skal blant annet sikre at hver enkelt kandidat får snakket så mye at sensor har et godt vurderingsgrunnlag. Hvis samtalene skulle utvikle seg bort fra emnet som opprinnelig ble gitt, er det greit, så lenge begge kandidatene snakker.

Sensorene skal bruke hele skalaen nedover når de vurderer. For eksempel kan en kandidat som tar prøven på nivå A2-B1, også få resultatet «under A1» eller «A1». Det samme gjelder for de andre prøvenivåene.

Dersom sensor vurderer at kandidaten er meldt opp til for lavt nivå, skal kandidaten få en ekstraoppgave der og da på nivået over. Eksaminator må avklare med sensor etter fullført ordinær prøve, om sensor har tilstrekkelig materiale til å vurdere kandidaten eller om det er behov for ekstraoppgave. Eksaminator må derfor være forberedt på å stille en ekstraoppgave (én av de individuelle C-oppgavene) på nivået over ved behov.

- Kandidater som er oppe til A1-A2-prøven, og som vurderes til å være over nivå A2, skal få én av C-oppgavene i A2-B1-settene (Individuell oppgave (B1) uttrykke synspunkter/meninger). I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å også gi en C-oppgave fra B1-B2-settet (Individuell oppgave (B2) argumentere), dersom sensor er i tvil om kandidaten er over B1.
- Kandidater som er oppe til A2-B1-prøven, og som vurderes til å være over nivå B1, skal få én av C-oppgavene i B1-B2-settene (Individuell oppgave (B2) argumentere).

2. Forberedelse til gjennomføring av muntlig prøve

Kompetanse Norge har utviklet opplæringsressurser for eksaminatorer og sensorer ved prøven i muntlig kommunikasjon og forberedelsesmaterieil for kandidater til prøven.

Opplæringsressurser for eksaminatorer og sensorer

Vurderingsskjemaer for prøven og forklaring til vurderingskriteriene ligger på www.kompetansenorge.no.

Dvd om vurdering av delprøve i muntlig kommunikasjon til bruk på interne kurs for eksaminatorer og sensorer kan bestilles fra Kompetanse Norge på www.kompetansenorge.no/dvdmuntlig. Denne kursingen skal skje rutinemessig før hver prøvegjennomføring. Sammen med dvd-en følger skriftlige begrunnelser av kandidatens nivåplassering.

Nettkurs i vurdering av muntlige ferdigheter er et gratis tilbud til lærere i norskopplæringen. Kurset er tilgjengelig i PAD for lærere ved opplæringssteder som er registrert i PAD. Kurset inneholder fem miniforelesninger om vurdering av muntlige ferdigheter. Disse tar for seg:

- hva prøven i muntlig kommunikasjon skal måle
- rammeverket og ferdighetsnivåene prøven måler på
- eksaminators rolle
- vurderingskriterier og vurderingsprosedyren
- muntlig prøve og nivå B2

I tillegg inneholder kurset klipp av kandidater som tar prøven i muntlig kommunikasjon. Lærerne registrerer sin vurdering av kandidatens nivå, og får deretter opp Kompetanse Norges vurdering og begrunnelse for nivåplasseringen.

Forberedelsesmaterieil for kandidatene

Eksempeloppgaver for prøvene på nivå A1-A2, nivå A2-B1 og nivå B1-B2 finnes på www.kompetansenorge.no. Oppgavene er ment først og fremst å gi kandidatene en forståelse for format og form på prøven.

Eksempel-dvd for deltakere i opplæringen som skal forberede seg til prøven i muntlig kommunikasjon, kan bestilles av opplæringsstedene på www.kompetansenorge.no/dvdmuntlig. Kandidatene kan ikke bestille dvd-en selv. Opplæringsstedene må sørge for at deltakerne får tilbud om å se dvd-en før prøven skal gjennomføres. Dvd-en skal ikke lånes ut til kursdeltakere, men kun vises på opplæringsstedet.

Egenvurderingsskjemaer til bruk for deltakere ligger på <https://adaptit.enovate.no/latest/Norskniva>

3. Prøveansvarliges ansvar

Før prøven skal prøveansvarlig sørge for

- at alle som skal være eksaminatorer og sensorer ved prøven, har sett dvd i vurdering av delprøve i muntlig kommunikasjon til bruk på interne kurs for eksaminatorer og sensorer
- at oppgavemateriellet blir behandlet konfidensielt og oppbevart forsvarlig på prøvestedet
- at alle som er involvert i prøvegjennomføringen, blir informert om taushetsplikt i alle forhold vedrørende prøven og kandidatene
- at eksaminator og sensor får mulighet til å gjøre seg kjent med oppgavene i muntlig kommunikasjon så nær opp til prøvedatoen som mulig, og så god tid i forveien at de får tilstrekkelig tid til å forberede seg
- å skrive ut et riktig antall oppgavesett med god skrift- og fargekvalitet til kommisjonene
- at eksaminator og sensor får utdelt instruks om gjennomføring av prøven i muntlig kommunikasjon

Prøveansvarlig skal sørge for

- at eksaminator og sensor får utdelt nødvendig materiell for å gjennomføre prøven:
 - to oppgavesett per kommisjon (eksaminator og sensor) tre virkedager før prøvegjennomføringen
 - riktig antall vurderingsskjemaer med kriterier (ett skjema per kandidat)
 - oppmøtelister (kandidatlistene)
- at eksaminator/sensor signerer for utlevert og innleverte oppgavesett

Etter at prøven er gjennomført, skal prøveansvarlig sørge for

- at alt prøvemateriell blir makulert
- at resultatene blir registrert i det prøveadministrative systemet senest én uke etter at prøven er gjennomført
- at oppmøtelisten og vurderingsskjemaene oppbevares i ett år

Veiledning om hvordan man registrerer resultatene er beskrevet i supportportalen til PAD som er tilgjengelig på <https://vox.flexiteexam.no/>.

4. Instruks til eksaminator og sensor om gjennomføring av muntlig prøve

Før gjennomføring av prøven i muntlig kommunikasjon skal eksaminator/sensor ha fått utdelt følgende materiell fra prøveansvarlig:

- oppgavesett til prøven i muntlig kommunikasjon. Oppgavesettet til prøven på nivå A1-A2 inneholder også bilder i A4-format. Bildene skal være i farger og av god kvalitet.
- vurderingsskjemaer for prøven i muntlig kommunikasjon i tilstrekkelig antall med forklaring til vurderingskriteriene
- oppmøteliste for kandidater (signaturliste) – én liste per kommisjon

Kontroll av kandidatenes identitet

Før prøven starter, må kandidatene legitimere seg med gyldig legitimasjon. Som gyldig legitimasjon godtas:

- gyldig pass
- norsk bankkort med bilde
- norsk førerkort – original og duplikat
- postens ID-kort utstedt etter 1. april 2003
- nasjonalt ID-kort utstedt innenfor EØS-området
- reisebevis for flyktninger og utlendingspass
- oppholdskort for utlendinger
- asylsøkerbevis med navnetrekk og informasjon om fødested

Eksaminator, sensor eller en annen ansvarlig person ved prøvestedet, kontrollerer kandidatens legitimasjon og sjekker at personopplysningene stemmer overens med opplysningene på oppmøtelisten. Kandidaten kontrollerer at adressen som står på oppmøtelisten er riktig, og at navnet er riktig skrevet. Deretter signerer kandidaten på oppmøtelisten som er skrevet ut fra PAD

For kandidater som ikke møter til prøven, skrives «Ikke møtt» på oppmøtelisten. Når alle kandidatene som står på oppmøtelisten har gjennomført prøven, signerer eksaminator og sensor på listen og leverer den til prøveansvarlig.

Gjennomføring av prøven

Instruks for gjennomføring av prøven står i oppgavesettet.

Vurdering

Dersom sensor mener at en kandidat har produsert for lite språk til at han/hun har grunnlag for å vurdere kandidatens ferdigheter etter at alle oppgavene er gjennomført, kan sensor be eksaminator om å gi kandidaten en tilleggsoppgave fra oppgavene i prøvesettet. Dersom sensor mener en kandidat er meldt opp på for lavt nivå, skal han/hun be eksaminator gi kandidaten en ekstraoppgave fra prøvesettet på nivået over.

Det er utarbeidet tre vurderingsskjemaer for muntlig prøve på nivå A1-A2, A2-B1 og B1-B2. Sensor bruker vurderingsskjemaet for det prøvenivået kandidatene er meldt opp til, men om en kandidat er under det laveste nivået på prøven, skal vurderingsskjemaet for nivået under brukes. Sensor må ha alle vurderingsskjemaene tilgjengelige ved prøvegjennomføring. Vurderingen diskuteres med eksaminator, men det er sensor som har det avgjørende ordet.

Sensor skriver kandidatnummeret til kandidaten øverst på skjemaet og markerer vurderingen for hvert kriterium i henhold til instruksjonene i skjemaet. Både eksaminator og sensor skal undertegne og skrive dato på vurderingsskjemaene.

Kandidatene skal ikke få vite resultatet før sensur faller.

Vedlegg 5: Informasjon til kandidater på prøvedagen

(Leses av prøveleder i prøvelokalet)

Velkommen alle sammen!

Nå skal dere få litt informasjon om prøven, og det er viktig at du følger godt med og rekker opp en hånd hvis du ikke forstår det som blir sagt.

Det er ikke tillatt å bruke noen hjelpemidler på prøven. Det vil regnes som fusk hvis du

- bruker internett
- bruker eller har mobiltelefon, smartklokke eller smartbriller på deg
- bruker egne notater, minnepenn, eller dokumenter lagret på pc-en
- kopierer tekst fra Word eller andre dataprogrammer inn i prøvesystemet
- kopierer svaret på oppgavene fra andre
- snakker til eller på andre måter kommuniserer med andre enn vakter eller prøveledere
- bruker falsk legitimasjon

Du kan be om å få utdelt papir og blyant for å kladde. Dette må du levere tilbake før du forlater lokalet. Hvis du ikke har noe sted å legge mobiltelefonen eller smartklokken, kan vi ta vare på den for deg.

Hvis du blir tatt i fusk under prøven, blir du bortvist fra lokalet. Du vil ikke få prøvebevis på noen av norskprøvene, og du må betale prøveavgift hvis du skal ta prøven igjen.

Hvis du må forlate lokalet under prøven, for eksempel for å gå på toalettet, må du rekke opp en hånd og bli fulgt ut av en vakt. Det er ikke lov å forlate prøvelokalet før det har gått 15 minutter.

(Tekstene under leses rett før hver delprøve.)

Generelt om skriftlig prøve i norsk

Den digitale norskprøven inneholder tre uavhengige delprøver: en delprøve i lytteforståelse, en delprøve i leseforståelse og en delprøve i skriftlig framstilling. Alle delprøvene skal gjennomføres på datamaskin.

Delprøve i norsk lytteforståelse

Delprøven i lytteforståelse varer mellom 25 og 50 minutter. Lytteprøven går automatisk fremover, og du kan ikke stoppe opp eller gå tilbake til tidligere oppgaver. Prøven har flere deler, og alle som tar prøven starter med oppgaver på laveste nivå. Jo flere riktige svar, jo flere og vanskeligere oppgaver vil du få. Prøven vil også ta lenger tid.

Delprøve i norsk leseforståelse

Du har maksimalt 75 minutter til delprøven i leseforståelse. Prøven har flere deler. Du kan gå frem og tilbake mellom oppgavene i hver del av prøven, men ikke mellom de ulike delene. Alle starter med oppgaver på laveste nivå. Jo flere riktige svar, jo flere og vanskeligere oppgaver vil du få – men du kan ikke bruke mer enn 75 minutter på prøven uansett.

Delprøve i norsk skriftlig framstilling

Til kandidater på nivå A1-A2 og A2-B1: Du har maksimalt 90 minutter til delprøven

i skriftlig framstilling. Du må svare på alle oppgavene for at prøven skal bli vurdert. Du kan gå frem og tilbake mellom oppgavene. Les informasjonen på første side av prøven før du starter.

Til kandidater på nivå B1-B2: Du har maksimalt 120 minutter til delprøven i skriftlig framstilling. Du må svare på alle oppgavene for at prøven skal bli vurdert. Les informasjonen på første side av prøven før du starter.

Teksten du skriver på delprøven i skriftlig framstilling, skal være ditt eget arbeid. Du kan ikke kopiere hele eller deler av teksten fra andre – for eksempel fra internett, lærebøker eller andre som tar prøven samtidig med deg. Hvis du kopierer tekst vil det regnes som plagiat, og besvarelsen din vil ikke bli vurdert. Det blir ansett som fusk, som også betyr at alle prøveresultatene dine fra nåværende prøveperiode, også muntlig, vil bli annullert. Det du skriver på oppgaven blir lagret i en logg underveis.

Hvis du ikke forstår oppgaveteksten, må du ta kontakt med en vakt som kan forklare.

Vi vil også minne deg på at hvis du skulle komme til å slette det du har skrevet ved et uhell, kan du angre ved å holde nede kontroll-tasten på tastaturet i venstre hjørne (Ctrl) og trykke på bokstaven z (skriv «Angre: Ctrl+Z» på tavla). Du kan også høyreklikke med musa og velge Angre fra menyen. Får du problemer underveis, kan du også rekke opp en hånd og få hjelp av en vakt.

Om samfunnskunnskapsprøven

Prøven er digital og skal gjennomføres på et språk du forstår. For noen språk kan du ta prøven ved hjelp av lyd hvis du har snakket med prøvestedet om dette før prøvedagen.

Samfunnskunnskapsprøven er en flervalgsprøve med tre svaralternativer til hvert spørsmål. Kun ett svaralternativ er riktig. Prøven består normalt av 38 oppgaver. For å bestå må du svare riktig på minimum 29 oppgaver.

Samfunnskunnskapsprøven varer i maksimalt 60 minutter.

Om Statsborgerprøven

Prøven er digital og skal gjennomføres på norsk. Du kan velge mellom bokmål og nynorsk. Du kan også ta prøven ved hjelp av lyd hvis det er avtalt på forhånd.

Statsborgerprøven er en flervalgsprøve med tre svaralternativer til hvert spørsmål. Kun ett svaralternativ er riktig. Prøven består normalt av 32 oppgaver. For å bestå må du svare riktig på minimum 24 oppgaver.

Statsborgerprøven varer i maksimalt 60 minutter.