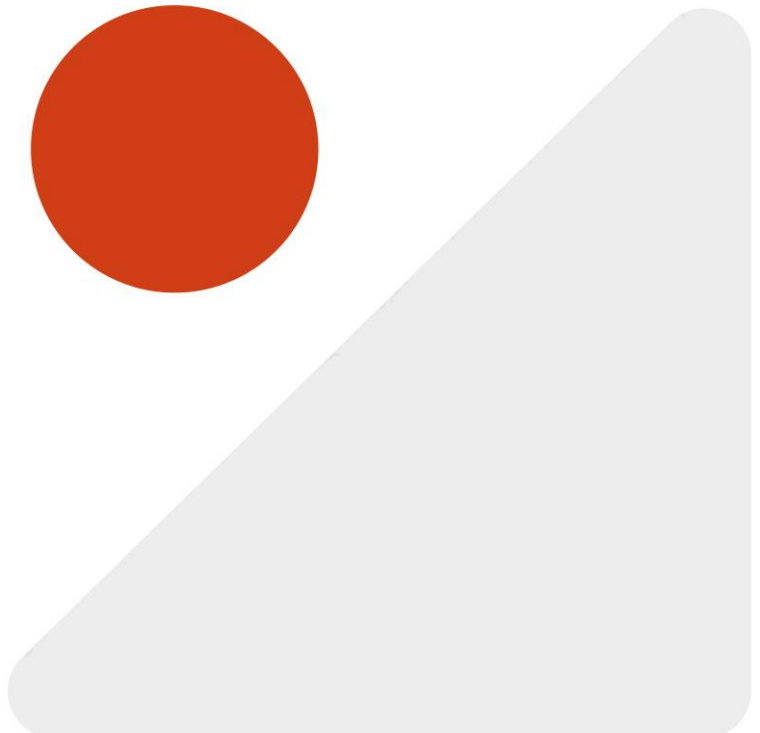
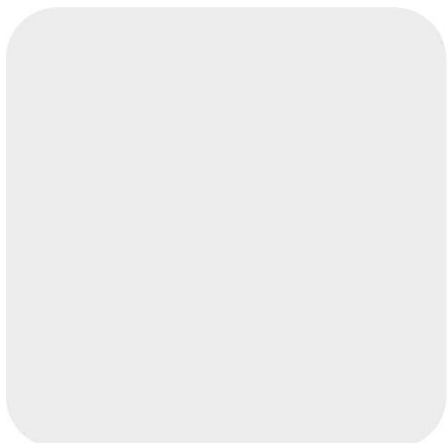
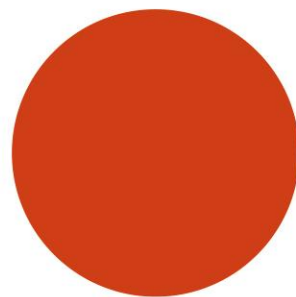
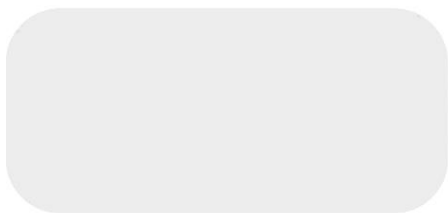
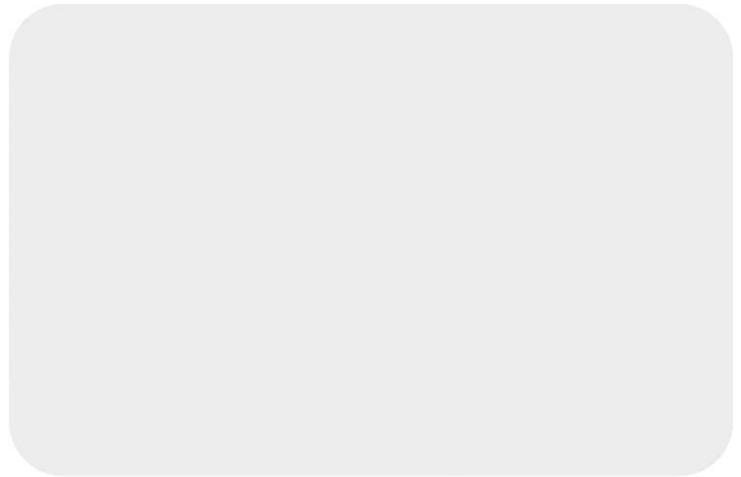


Reglement for gjennomføring av norskprøven for voksne innvandrere

Sist oppdatert 5.1.2018.



Innhold

1.	Innledning	3
2.	Ansvar og roller	4
2.1	Delegasjon av myndighet.....	4
2.2	Lokal rutinebeskrivelse	6
3.	Før gjennomføring av prøven.....	7
3.1	Bli prøvested	7
3.2	Brukertilgang	7
3.3	Kandidater med skjermet identitet	7
3.4	Lokal tilpasning av prøve	8
3.5	Særskilt tilrettelegging av prøve	8
3.6	Fritak fra plikten til å avlegge prøve	9
3.7	Arkivering av enkeltvedtak.....	9
3.8	Prøvenes varighet	9
3.9	Opprette prøve og melde på kandidater	10
3.10	Privatister	11
3.11	Skriftlig informasjon til kandidatene	11
3.12	Hjelpemidler	12
3.13	Overvåking av prøvegjennomføringen	12
3.14	Teknisk support	12
4.	Gjennomføring av skriftlig prøve	13
4.1	Innlogging av kandidatene	14
4.2	Registrering av kandidater og kontroll av identitet	15
4.3	Kontroll av betalt prøveavgift	16
4.4	Kandidater som ikke står på oppmøtelisten	16
4.5	Kandidater som kommer etter prøven har begynt	16
4.6	Informasjon til kandidatene om den praktiske gjennomføringen	16
4.7	Vesker, hjelpemidler og skrivesaker	16
4.8	Persondataskjema	17
4.9	Kandidater som har behov for å forlate prøvelokalet	17
4.10	Uforutsette hendelser	17
4.11	Fusk.....	17
4.12	Innlevering	19
5.	Gjennomføring av muntlig prøve	20
5.1	Kandidater som er meldt opp til prøve på galt nivå	21
6.	Etter gjennomføring av prøven	22
6.1	Avviksrapportering	22
6.2	Registrering av resultater fra muntlig prøve	22
6.3	Registrering av fravær på grunn av sykdom	22
6.4	Karakterutskrift på e-post	22
6.5	Prøvebevis	22
7.	Klagebehandling	24
7.1	Klage på resultatet i skriftlig framstilling	24
7.2	Klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven	24
7.3	Rett til innsyn i egen besvarelse	25
8.	Vedtaksmler.....	26
9.	Vedlegg.....	27

1. Innledning

Kommunene er etter forskrift til introduksjonsloven pålagt ansvaret for å gjennomføre prøver i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere.

Prøvene skal gjennomføres i tråd med det regelverket som regulerer prøvene. De aktuelle styringsdokumentene er:

- 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>
- Reglement for gjennomføring av prøve i norsk (dette dokumentet). For siste versjon, se <https://www.kompetansenorge.no/norskprove/>

Prøvene skal også gjennomføres i tråd med følgende regelverk:

- Offentleglova <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>
- Forvaltningsloven <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

Gjennomføring av prøve omfatter det som skjer i forkant av prøvedagen, som å opprette prøve, melde opp kandidater, formidle informasjon til kandidatene og andre forberedelser, det som skjer på selve prøvedagen og de oppgavene kommunen har ansvar for etter at kandidatene har avlagt prøven.

Hensikten med prøvereglementet er å informere om hvordan prøvene skal gjennomføres i kommunene og klargjøre rolle- og ansvarsfordeling i forbindelse med gjennomføring av prøven.

Kompetanse Norge anbefaler at det enkelte prøvestedet utarbeider lokale rutinebeskrivelser med nødvendige instruksjoner og sjekklister for alle som har en rolle i gjennomføringen av prøvene. Prøveansvarlig sørger for at rutinebeskrivelsen er gjort kjent for alle involverte parter.

I tilknytning til reglementet er det utarbeidet vedtaksmaler som prøvearrangører kan bruke som utgangspunkt når de skal fatte enkeltvedtak i forbindelse med prøvene. En oversikt over vedtaksmalene og hvor de kan hentes, finnes under punkt 8 i dette reglementet.

Det er utarbeidet egne prøvereglement for samfunnskunnskapsprøven og Statsborgerprøven.

2. Ansvar og roller

Kompetanse Norge har ansvaret for utvikling, vedlikehold og drift av norskprøven. Kompetanse Norge har også ansvaret for sensur av delprøven i skriftlig framstilling. I tillegg har Kompetanse Norge ansvar for at det finnes et system for teknisk support og for informasjon om prøven. Kompetanse Norges ansvar for informasjon om prøvene er omtalt i forskriften § 21.

Kommunen har ansvaret for å gjennomføre norskprøven i sin kommune i tråd med forskrift til introduksjonsloven, rundskriv G-01/2016 og dette reglementet. Kommunen er prøvearrangør og kan delegeres ansvaret for gjennomføring av prøven til leder for prøvestedet (se punkt 2.1). Kommunen skal sørge for at Kompetanse Norge alltid har oppdatert informasjon om hvem som er ansvarlig for å gjennomføre prøvene. Kommunen kan samarbeide med andre kommuner om å arrangere norskprøven eller inngå avtaler med private aktører om gjennomføringen. Kommunen kan imidlertid ikke delegeres vedtaksmyndigheten.

Leder for prøvestedet er prøveansvarlig og har ansvaret for at prøven blir gjennomført på prøvestedet. Ansvaret for gjennomføring av prøven kan delegeres, jf. regelverk for delegasjon av myndighet.

Prøveleder har ansvaret for gjennomføringen av prøven i ett lokale. Prøveleder har også ansvar for å veilede vaktene i det enkelte prøvelokalet.

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

2.1 Delegasjon av myndighet

Med kommunen menes den i kommunen som av det folkevalgte organet er gitt myndighet til å påta seg ansvaret for gjennomføring av prøvene i norsk og samfunnskunnskap, for eksempel rådmann, byrådsleder eller administrasjonssjef.

For de fleste kommunene vil det være lite hensiktsmessig at den administrative lederen i kommunen organiserer den praktiske gjennomføringen av prøvene og fatter de nødvendige enkeltvedtakene. Kommuneloven § 23 fjerde ledd gir mulighet til å delegeres myndighet til underliggende etat. De enkelte kommuner har egne reglementer for hvordan delegasjonen skal foregå, avhengig av kommunestruktur og størrelse. Generelle regler om enkeltvedtak er gitt i forvaltningsloven kapittel IV til VI.

Enkeltvedtak

I forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere §§ 20, 23, 25 og 28 er det presisert i hvilke situasjoner kommunen skal fatte enkeltvedtak i forbindelse med gjennomføring av prøvene i norsk og i samfunnskunnskap.

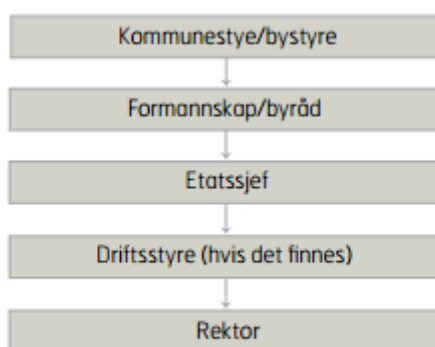
Forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak er gitt for å ivareta rettssikkerheten til borgerne. Noen viktige regler for forvaltningen i forbindelse med å fatte et enkeltvedtak er forhåndsvarsel, skriftlighet, informasjon om hvilket faktum som er lagt til grunn, hvilke regler som er benyttet i forbindelse med det aktuelle vedtaket, og klagerett.

Klager skal behandles av overordnet forvaltningsorgan, og klager på vedtak etter introduksjonsloven behandles av det lokale fylkesmannsembetet. En klage skal sendes til det organet som har fattet det aktuelle vedtaket. Klagen sendes videre dersom organet ikke finner grunn til å omgjøre sitt tidligere vedtak.

Overordnede prinsipper ved delegasjon

- Forutsetningen for å kunne delegere er at man selv er tildelt myndighet, enten ved eget vedtak eller i et vedtatt regelverk. Om en kan delegere tildelt vedtaksmyndighet videre, vil bero på en tolkning av den første delegasjonen.
- Ved videredelegering skal man delegere til nærmeste underliggende organ, som deretter kan delegere vedtaksmyndighet/myndighet til neste ledd.
- Ved enhver videredelegering skal hele den forutgående delegasjonsrekken gjengis med henvisning til dato for delegering i hvert av leddene saken har vært igjennom.
- Det skal angis hvilket utgangspunkt det er for vedtaket for videredelegering og nøyaktig omfang av delegert myndighet.

Eksempel på en delegasjonskjede:



Det kan være svært mange myndighetsområder som videredelegeres. Felles for alle områdene er den nøyaktige forankringen i lov og forskrifter. Dersom det er begrensninger i noen av områdene, må også begrensningene uttrykkes like klart.

Eksempel på innhold og form i en delegasjon med utgangspunkt i introduksjonsloven

Med utgangspunkt i «Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) av 04.07.03 nr. 80», jf. forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere av 20.04.05 nr. 341 videredelegerer etatsleder i medhold av:

- Kommunestyre-/bystyrevedtak – dato og saksnummer bygget på underliggende reglement og vedtak
- Adressat for videredelegasjonen, for eksempel til «Rektor ved Storby voksenopplæring»
- Liste over myndighetsområder, for eksempel formulert slik (listen er ikke uttømmende):
- Myndighet til å gjennomføre prøver i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere kapittel 7)
- Myndighet til å fatte vedtak om fritak fra plikt til å avlegge prøver i norsk og samfunnskunnskap (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 20)
- Myndighet til å fatte vedtak om muntlig gjennomføring av prøve i samfunnskunnskap (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 23)
- Myndighet til å fatte vedtak om tilrettelegging av prøver i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 25)
- Myndighet til å fatte vedtak om utelukkelse fra prøver i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 28)
- Myndighet til å fatte vedtak om utelukkelse fra prøver i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere (forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 28)

2.2 Lokal rutinebeskrivelse

Det enkelte prøvested bør utarbeide en lokal rutinebeskrivelse for prøvegjennomføringen. 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. Før gjennomføring av prøven

Før gjennomføring av prøven må prøveansvarlig sette seg inn i gjeldende regelverk og sørge for at alle som har en rolle i gjennomføringen, har fått nødvendig opplæring.

3.1 Bli prøvested

For å bli prøvested, må prøveansvarlig kontakte Kompetanse Norge. Kommunale opplæringssteder eller andre som har avtale med kommunen om gjennomføring av norskopplæring, kan bli prøvested for prøver i norsk og samfunnskunnskap. Private tilbydere må legge ved bekreftelse på avtalen med kommuneledelsen. For mer informasjon, se www.kompetansenorge.no.

Kompetanse Norge godkjenner ikke nye prøvesteder etter at oppmelding for privatister har åpnet. Henvendelser om å bli nytt prøvested blir behandlet etter at norskprøvegjennomføringen er avsluttet.

3.2 Brukertilgang

I reglementet brukes betegnelsene det **prøveadministrative systemet (PAD)** og **prøveplattform**. **PAD** betegner den delen av systemet der man oppretter en prøve, melder på kandidater, skriver ut brev, oppmøtelister, prøvebevis og så videre. Begrepet **prøveplattform** viser til den delen av systemet der prøven gjennomføres.

Før prøvestedet skal gjennomføre prøven for første gang, må prøveansvarlig sende henvendelse til Kompetanse Norge om å bli opprettet som prøvested i PAD. Når prøvestedet er opprettet i PAD, må prøveansvarlig registrere all nødvendig informasjon på prøvestedet. Dette er nødvendig for å kunne sette opp prøvedatoer og prøvepartier og å melde på kandidatene. Prøvestedene må beregne inntil tre virkedager for å bli godkjent som bruker i det prøveadministrative systemet.

Prøvestedene logger seg inn i PAD med tildelt brukernavn og passord. Lenken til PAD ligger på www.kompetansenorge.no/norskprøven.

Prøveansvarlig har ansvaret for at brukertilgangene til prøvestedet er oppdatert til enhver tid. Prøveansvarlig-rollen har utvidet tilgang til personopplysninger om kandidatene i systemet. Personopplysningsloven krever at alle behandlingsansvarlige har god kontroll på slik tilgang. Det er derfor ønskelig at færrest mulig ansatte ved prøvestedet tildeles rollen som prøveansvarlig i det prøveadministrative systemet. Personer som ikke har tilknytning til prøvegjennomføringen ved prøvestedet skal ikke ha tilgang til PAD.

3.3 Kandidater med skjermet identitet

I oppmeldingsløsningen i det prøveadministrative systemet 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.

Rutine for registrering av kandidater med skjermet identitet er nærmere omtalt i supportportalen til PAD på vox.flexiteexam.no/nb-NO/support/home.

3.4 Lokal tilpasning av prøve

Prøven kan tilpasses kandidatenes forutsetninger og behov uten at det faller inn under bestemmelsen om tilrettelegging av prøven. Lokal tilpasning kan for eksempel være å justere lyden opp eller ned på kandidatens høretelefoner eller justere skriftstørrelsen på prøven. Dette gjøres i nettleseren på den aktuelle datamaskinen. Man trenger ikke å søke om lokal tilpasning på forhånd.

3.5 Særskilt tilrettelegging av prøve

Særskilt tilrettelegging av prøve er regulert i forskriften § 25. Kandidater som mener de har behov for tilrettelegging, kan søke kommunen om å få forholdene lagt til rette ved gjennomføring av prøven. Prøvestedet skal sørge for all slik tilrettelegging, og det er behovene til den enkelte kandidat som skal ligge til grunn for tilretteleggingen.

Søknaden skal være vedlagt uttalelse fra lege, psykolog, pp-tjeneste eller logoped. Dokumentasjonen må foreligge på norsk eller engelsk. Dersom dokumentasjonen er på et annet språk, må 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 kan være utvidet tid. Det kan være aktuelt for kandidater som har spesifikke lese- og skrivevansker, nedsatt syn, pollenallergi og andre typer helsemessige plager eller nedsatt funksjonsevne.

Prøveansvarlig kan innvilge utvidet tid med 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.

En annen form for tilrettelegging kan være at kandidaten sitter i et eget rom under prøvegjennomføringen. I enkelte tilfeller kan kandidaten få ta muntlig prøve uten medkandidat, altså kun med sensor og eksaminator til stede.

Særskilt tilrettelegging kan også være bruk av hjelpemidler i tradisjonell forstand¹, eller fysisk tilrettelegging som følger av diskriminerings- og tilgjengelighetsloven.

Kandidater med dysleksi

Kandidater som har dokumentasjon som viser dysleksi/spesifikke lese- og skrivevansker, kan søke om utvidet tid på delprøvene i leseforståelse og skriftlig framstilling. Det kan da også søkes om å få oppgavespørsmål lest høyt av prøveleder på delprøven i skriftlig framstilling.

Kandidater med talevansker

Kandidater som har dokumentasjon på talevansker som for eksempel stamming,

¹ Hjelpemidler som for eksempel stavekontroll eller ordbok er ikke tillatt.

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.

Kandidater med behov for en annen prøve

Kandidater som 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 annen prøve. Kandidaten må søke kommunen om denne tilretteleggingen på vanlig måte. Prøvestedet eller kandidaten må kontakte Kompetanse Norge på e-post tilrettelegging@kompetansenorge.no innen fristen for privatistoppmeldingen for oppmelding til spesielt tilrettelagt prøve.

Prøve for synshemmede kandidater

Blinde og sterkt synshemmede kandidater må søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Prøvestedet eller kandidaten må kontakte Kompetanse Norge på e-post tilrettelegging@kompetansenorge.no innen fristen for privatistoppmelding. Kompetanse Norge vil i dialog med kandidaten og prøvestedet komme frem til hva slags prøve og tilrettelegging kandidaten har behov for.

Prøve for tegnspråkbrukere

Kandidater som ønsker å ta prøve for tegnspråkbrukere, må søke om særskilt tilrettelegging av prøven. Prøvestedet eller kandidaten må kontakte Kompetanse Norge på e-post tilrettelegging@kompetansenorge.no innen fristen for privatistoppmelding. 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. For mer informasjon om prøver for tegnspråkbrukere, se informasjon på [Kompetanse Norges nettsider](#).

3.6 Fritak fra plikten til å avlegge prøve

Personer som har deltatt i eller gjennomført opplæring i norsk, kan søke om fritak fra plikten til å avlegge avsluttende norskprøve, eller delprøver i norsk, 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.

3.7 Arkivering av enkeltvedtak

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

3.8 Prøvenes varighet

Den skriftlige prøven 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

Den muntlige prøven tar 25 til 30 minutter; Cirka 20 minutter til gjennomføring av selve prøven og cirka fem 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 lenger². Dersom tre kandidater tar prøven sammen bør tiden utvides. Tiden kan utvides med maksimalt ti minutter.

Kandidatene skal ha en pause i løpet av prøvegjennomføringen. Pausen skal legges mellom delprøver. Dersom det er hensiktsmessig, kan prøvestedet la kandidater gjennomføre delprøvene på ulike dager i prøveperioden.

3.9 Opprette prøve og melde på kandidater

Norskprøven består av en skriftlig og en muntlig prøve, og prøven kan avlegges både på bokmål og nynorsk. Den skriftlige prøven er digital.

Kandidatene kan meldes opp til både skriftlig og muntlig prøve samtidig, eller til bare skriftlig, 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.

Prøvestedene oppretter prøver og melder opp kandidater i PAD. Hvordan dette gjøres, er beskrevet i supportportalen til PAD, som ligger på vox.flexiteexam.no/nb-NO/support/home.

Oppmelding til prøven er bindende. Kjøpslovens angrefrist gjelder ikke ved oppmelding til norskprøven.

Oppmelding til skriftlig prøve

Den skriftlige prøven består av delprøver i leseforståelse, lytteforståelse og 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.

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 sine [nettsider](#):

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

Delprøvene i leseforståelse og lytteforståelse måler på nivåene under A1, A1, A2, B1 og B2 og rettes automatisk etter fasit. Delprøvene er adaptive. Dette innebærer at kandidaten kan få alle resultater fra under A1 til B2 på delprøvene i lytte- og leseforståelse.

Oppmelding til muntlig prøve

Til muntlig prøve 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 sine [nettsider](#):

- Nivåbeskrivelser for de ulike ferdighetene

² Se mer om dette i kapittel 5

- Vurderingskriterier for delprøve i muntlig kommunikasjon og forklaring til kriteriene
- Eksempeloppgaver for delprøve i muntlig kommunikasjon
- Egenvurderingsmaterieell for muntlig kommunikasjon
- Videoklipp som viser hvordan muntlig prøve gjennomføres, og som lærerne kan vise til deltakerne

Sensorene skal bruke hele skalaen nedover når de vurderer en kandidats ferdigheter. 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 nivåene.

Hvis sensor vurderer at kandidaten er meldt opp til et for lavt nivå, skal kandidaten få en ekstraoppgave på nivået over. Kandidater som eksempelvis 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. I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å også gi en C-oppgave fra B1-B2-settet, dersom sensor er tvil om kandidaten er over B1.

Se mer detaljert beskrivelse av gjennomføring av muntlig prøve i kapittel 5.

3.10 Privatister

I rundskriv G-01/2016 står det veiledning til hvem som kan ta prøven som privatist:

Kandidater som ikke er omfattet av introduksjonsloven § 17 kan gå opp til en avsluttende prøve, mot å betale en prøveavgift. Dette innebærer i praksis at kommunen plikter å tilby prøven til alle som ønsker det mot en prøveavgift, uavhengig av nåværende eller tidligere status etter introduksjonsloven.

I brev til Kompetanse Norge 29.11.2016 presiserte Justis- og beredskapsdepartementet at kommunen plikter å tilby prøve til alle som bor og er folker registrert i kommunen på det aktuelle tidspunktet. Brevet er sendt i kopi til alle fylkesmenn.

Privatister melder seg opp til prøve via www.kompetansenorge.no/norskprove/, og betaler prøveavgift. Det må eksistere et alternativ til kortbetaling, som eksempelvis faktura eller kontant betaling. Prøvestedet kan også melde opp kandidater direkte i det prøveadministrative systemet. Prøvestedet må da selv sørge for å kreve inn prøveavgift. Kommunen fastsetter prøveavgiften etter selvkostprinsippet, se rundskriv G-01/2016.

3.11 Skriftlig informasjon til kandidatene

Prøvestedet skal sende ut informasjon om tid og sted for prøven til kandidatene på e-post og SMS fra PAD, så snart fordeling av kandidater til prøver er klart.

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.

Sammen med brevet skal kandidatene få et skriv med informasjon om regler for bruk av hjelpemidler, konsekvenser av forsøk på fusk med mer (se vedlegg 3).

Kandidater til norskprøven skal også ha informasjon om innsamling av persondata. Begge skrivenes genereres sammen med innkallingsbrevet i PAD. De ligger også på www.kompetansenorge.no/norskprøven.

3.12 Hjelpemidler

Det er ikke tillatt for kandidatene å bruke noen form for hjelpemidler under gjennomføring av prøven. Dette gjelder også bruk av andre nettsider. Kandidatene kan ikke bruke privat datamaskin. Bruk av ulovlige hjelpemidler er å anse som fusk, se punkt 4.11.

3.13 Overvåking av prøvegjennomføringen

Prøveansvarlig 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.³

Siden prøven gjennomføres elektronisk, må det være tilstrekkelig vakthold til å kontrollere at kandidatene ikke kobler seg til andre nettsider enn der 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.

Prøveansvarlig 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.

Det er prøveansvarliges ansvar å sørge for at prøveledere og vakter har fått nødvendig informasjon og opplæring før prøven skal gjennomføres.

3.14 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.

Kandidatene skal bruke hodetelefoner ved gjennomføring av prøven i lytteforståelse. Hodetelefonene må testes på forhånd, og det må kontrolleres at lyden på datamaskinene fungerer.

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 sjekkliste for ikt-ansvarlige, se supportportalen til PAD på vox.flexiteexam.no/nb-NO/support/home.

³ 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.

4. Gjennomføring av skriftlig prøve

Den skriftlige prøven består av delprøver i lytteforståelse, leseforståelse og skriftlig framstilling.

- 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, men kandidatene skal ha en pause i løpet av prøvegjennomføringen. Pausen skal legges mellom delprøver. 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.

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.

Prøven blir rettet automatisk, men kandidaten får ikke vite resultatet før sensur faller, se punkt 6.5.

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

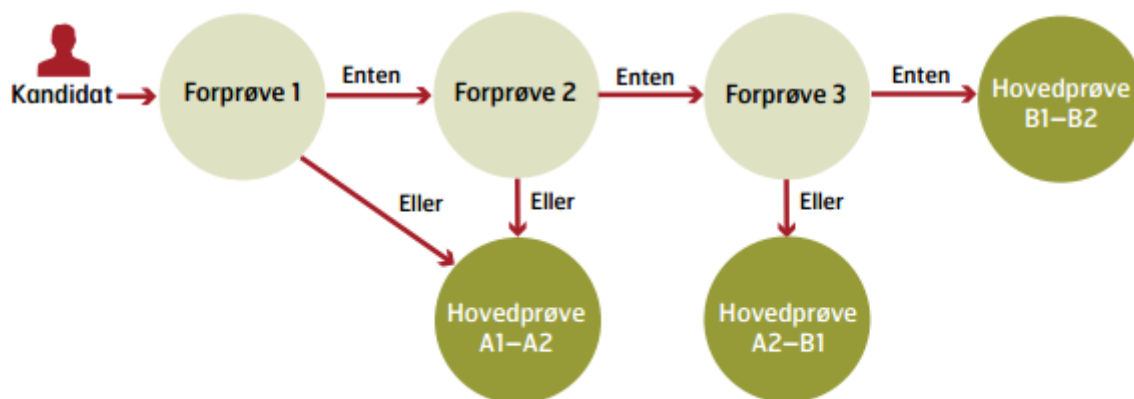
frem og tilbake mellom oppgavene i hver del ved å klikke på forrige- og neste knappene på skjermen. Etter at de er ferdig med en del, blir de bedt om å gå videre til neste del. De kan ikke gå frem og tilbake mellom hver avsluttet del.

Lytteprøven går automatisk fra oppgave til oppgave, og automatisk fra én prøve til neste. På leseprøven kan kandidaten gå frem og tilbake mellom spørsmålene innenfor en prøve. 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.

Alle kandidater begynner med Forprøve 1 som avgjør om de går videre til Forprøve 2, eller til Hovedprøve A1-A2.

Etter Forprøve 2 går kandidaten enten videre til Forprøve 3, eller til Hovedprøve A1-A2.

Etter Forprøve 3 går kandidaten enten til Hovedprøve A2-B1, eller til Hovedprøve B1-B2.



Delprøve i skriftlig framstilling

På delprøven i 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. Det er ikke anledning til å skrive ut egne besvarelser etter prøven.

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.

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
- kandidatene kan spørre prøveleder hvis de ikke forstår oppgavene

Se forslag til informasjon til deltakerne før prøven starter i vedlegg til prøvereglementet.

4.1 Innlogging av kandidatene

Før prøven må alle kandidater logges inn i prøveplattformen med individuelle brukernavn og passord. Det er flere måter å organisere innloggingen på. For eksempel kan prøveleder merke plassene med navn og kandidatnummer og deretter logge hver enkelt kandidat inn med kandidatens unike brukernavn og passord før kandidatene kommer inn i lokalet.

Alternativt kan kandidatene logge seg inn selv. Da har det ingen betydning hvilken av de klargjorte maskinene kandidaten logger seg inn på. For at prøveleder og vakter skal få best mulig oversikt over kandidatene, kan det likevel være hensiktsmessig at plassene er forhåndsmerket med navn og kandidatnummer. På den måten kan prøveleder lettere kontrollere at kandidatene finner riktig plass etter pausen. Prøveansvarlig må vurdere hvilken løsning som vil fungere best.

Kandidatene logger seg inn via enovate.no/vox/ med tildelt brukernavn og passord. Prøvestedet kan selv velge rekkefølgen på delprøvene.

Før prøven starter skal

- kandidaten kontrollere at riktig navn og kandidatnummer kommer opp på skjermen
- prøveleder kontrollere at alle kandidater er logget inn
- kandidatene velge målform
- kandidatene skrive inn en 4-sifret dagens kode, som prøvestedet finner i PAD.

4.2 Registrering av kandidater og kontroll av identitet

Prøveansvarlig 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. Kandidater som ikke er kjent for prøvestedet/prøveleder fra før, må vise gyldig legitimasjon 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.

Kandidater som ikke kan vise godkjent legitimasjon, og som er ukjente for prøveansvarlig/ prøveleder, 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.

En kandidat som legitimerer seg som en annen person/viser falsk legitimasjon, skal bortvises, og hendelsen skal behandles som forsøk på fusk. Beslutningen tas av prøveansvarlig og er et enkeltvedtak (se punkt 4.11).

Noen prøvesteder praktiserer en ordning med å stemple kandidatens hånd med prøvestedets stempel etter at kandidatene har signert for å hindre at uvedkommende kommer inn før prøven starter eller etter pausen.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Kandidater som kommer etter prøven har begynt

For å sikre at prøven ikke gjøres kjent, er det et absolutt krav at kandidater som kommer etter prøven har begynt, avvises. Kandidater kan forlate lokalet før prøven er ferdig, men ikke før det har gått 15 minutter fra prøven starter.

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 prøveavgift neste gang.

4.6 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) og om innsamling av persondata (se punkt 4.8). Det anbefales at informasjonsskrivene også finnes i prøvelokalet. Begge skrivenes genereres sammen med innkallingsbrevet i PAD. De ligger også på www.kompetansenorge.no/Norsk-og-samfunnskunnskap/Norskprøve/.

«Informasjon til kandidater på prøvedagen» er vedlagt prøvereglementet (vedlegg 5). Vi anbefaler prøveleder å lese fra dette informasjonsskrivet før kandidatene starter prøven.

4.7 Vesker, hjelpemidler og skrivesaker

- Kandidatene må sette fra seg vesker og bager på det stedet prøveleder anviser.
- Det er ikke tillatt å bruke noen form for hjelpemidler under prøven. Bruk av hjelpemidler eller forsøk på dette anses som fusk.
- Til plassen i prøvelokalet skal kandidatene bare ha med seg legitimasjon. Kandidatbrev og alle andre papirer/gjenstander skal fjernes fra bordet.
- Alle mobiltelefoner må være slått helt av og lagt bort.

- Alle armbåndsur skal være lagt bort.⁴
- På forespørsel kan kandidaten få utlevert penn og papir. Papiret må samles inn og makuleres etter prøven.

4.8 Persondataskjema

Kandidatene som gjennomfører skriftlig prøve, oppfordres til å svare på et elektronisk persondataskjema. Prøvestedene skal derfor sette av tid til dette på prøvedagen. Det er særlig viktig at kandidater på spor 1 får anledning til å be om hjelp til å fylle ut skjemaet. Prøvestedene har mulighet til å hjelpe kandidatene med å fylle ut persondataskjemaet før og etter prøveperioden. Kompetanse Norge informerer om når skjemaet vil være tilgjengelig.

Informasjonen som hentes inn via persondataskjemaet brukes for å sikre at prøven gir kandidater med ulik bakgrunn samme anledning til å vise sine språkferdigheter. Bakgrunnsvariablene er også viktige for å undersøke hvordan ulike kandidatgrupper klarer seg på prøven. Informasjonsskriv til kandidatene om persondataskjema ligger i PAD og på www.kompetansenorge.no/norskprøven.

4.9 Kandidater som har behov for å 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 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.

4.10 Uforutsette hendelser

Dersom uforutsette hendelser under gjennomføringen av prøven fører til at kandidaten må avbryte prøven, kan prøvestedet nullstille prøven. Prøvestedet skal innhente samtykke fra kandidaten om at prøven nullstilles. Prøven nullstilles i PAD, og kandidaten starter (del) prøven på nytt, jf. punkt 7.2. Informasjon om hvordan prøver nullstilles finner du i supportportalen til PAD på <https://vox.flexiteexam.no>.

Dersom tekniske problemer eller andre uforutsette hendelser forstyrrer kandidatens prøvegjennomføring, kan prøvestedet etter skjønnsmessig vurdering gi kandidaten ekstra tid utover prøvens opprinnelige varighet. Dette er imidlertid ikke mulig på delprøven i lytteforståelse.

4.11 Fusk

Fusk kan bli avdekket under prøven, etter prøven eller under sensurering av besvarelser. Kandidater som blir tatt for fusk vil få alle delprøver avlagt i gjeldende prøveperiode annullert. Kandidater som får prøven annullert på grunnlag 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.

Bestemmelser om fusk og forsøk på fusk er regulert i forskriftens § 28:

Kandidater som forstyrrer gjennomføring av prøve eller delprøve kan bortvises fra prøvelokalet etter først å ha fått en advarsel. Kandidater som har med seg eller benytter ulovlige hjelpemidler til prøvelokalet, eller på annen måte forsøker å fuske, kan bortvises umiddelbart. Kandidaten skal gis

⁴ Bestemmelsen er tatt inn for å forhindre bruk av smartklokker. Disse kan ofte se ut som ordinære armbåndsur. Vær også obs på smartbriller.

adgang til å uttale seg muntlig før det fattes vedtak om bortvisning. Beslutningen om bortvisning skal etterfølges av en skriftlig begrunnelse. Bortvisning avgjøres av leder for lærestedet og er et enkeltvedtak som kan påklages til Fylkesmannen.

Dersom det oppdages i ettertid at en kandidat har fusket eller forsøkt å fuske, kan prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk annulleres. Kandidaten skal gis adgang til å uttale seg muntlig før det fattes vedtak om å annullere prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk. Beslutningen om å annullere prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk skal etterfølges av en skriftlig begrunnelse. Å annullere prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk avgjøres av leder for lærestedet. Dersom fusk eller forsøk på fusk først oppdages i forbindelse med sensuren fattes vedtak om annullering av Kompetanse Norge. Annullering er et enkeltvedtak som kan påklages til Fylkesmannen.

Dersom kandidaten får medhold i klage på bortvisningsvedtaket eller beslutning om å gjøre prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk ugyldig, har han eller hun rett til å gå opp til ny gratis prøve.

Kandidater som blir bortvist fra prøvelokalet på grunnlag av fusk eller forsøk på fusk, eller hvor prøve i norsk, prøve i samfunnskunnskap eller delprøve i norsk gjøres ugyldig, kan gå opp til ny prøve som privatist, og må betale en prøveavgift.

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.

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 legitimasjon⁵. Enkeltvedtak om bortvisning omfatter også en annullering av delprøvene kandidaten har tatt i gjeldende prøveperiode.

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.

Dersom prøvestedet avdekker fusk etter at prøven er gjennomført og kandidaten har forlatt prøvelokalet, skal kommunen gi kandidaten mulighet til å uttale seg muntlig før det fattes enkeltvedtak om annullering av prøve. Kandidaten kan klage på vedtaket til kommunen. Prøvestedet må journalføre og arkivere vedtaket på vanlig måte, jf. punkt 3.6. Hvis kommunen ikke gir klager medhold i klagen på vedtak om annullering av prøve, går klagen til Fylkesmannen. Prøvestedet skal sende ut prøvebevis til kandidater som får medhold i klagen.

Prøvestedet skal registrere fusk i det prøveadministrative systemet som «foreløpig fusk» (se punkt 6.1). Systemet vil da skjule kandidatens eventuelle resultater på norskprøven i gjeldende prøveperiode. Forutsatt at kandidaten ikke har fått medhold i en eventuell klage når fristen for å klage på vedtaket har gått ut, skal prøvestedet annullere delprøvene kandidaten har tatt den prøveperioden manuelt i PAD. Deretter skal avviket «foreløpig fusk» fjernes. Dersom kandidaten får medhold i klagen, skal prøvestedet fjerne «foreløpig fusk».

⁵ Gjelder også kandidater som legitimerer seg som en annen person.

Resultatet på alle delprøver (også delprøve i muntlig kommunikasjon) fra den aktuelle prøveperioden skal annulleres ved fusk. Resultater fra eventuelle andre prøveperioder blir stående.

Dersom det i forbindelse med sensuren blir avdekket at en kandidat har fusket, skal Kompetanse Norge fatte enkeltvedtak om annullering av prøve eller delprøve. Kompetanse Norge har ansvar for å formidle vedtaket til kandidaten og for å informere prøvestedet der kandidaten tok delprøven i skriftlig framstilling. 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 Kompetanse Norge som skal sende ut prøvebevis.

4.12 Innlevering

Ved delprøvene i leseforståelse og skriftlig framstilling varsler prøveleder kandidatene når det gjenstår 15 minutter av prøvetiden, og deretter fem minutter før tiden er ute.

Når kandidaten har fullført en delprøve, eller når tiden for prøven er ute, skal kandidaten levere prøven. Når en delprøve er levert, kommer det opp en bekreftelse på levert prøve. Prøveleder har mulighet til å overvåke kandidatenes gjennomføring av prøven i PAD fra en egen datamaskin og kan på den måten kontrollere at alle prøver blir registrert som levert.

Når kandidaten har fullført prøven, må prøveleder kontrollere at prøven er levert. 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.

Kandidater som blir ferdig før tiden er ute, kan forlate lokalet, men ikke før det har gått 15 minutter fra prøven startet, jf. punkt 4.5.

5. Gjennomføring av muntlig prøve

Prøvestedet må sette opp prøvekommisjoner og fordele kandidatene på kommisjonene. En kommisjon til muntlig prøve består av en eksaminator og en ekstern sensor. Med «ekstern» menes her en lærer som ikke underviser kandidaten på prøvetidspunktet.

Både eksaminator og sensor må ha satt seg inn i vurderingskriteriene og forklaring til kriteriene som ligger på www.kompetansenorge.no/norskprøve/ før prøven skal gjennomføres. Eksaminator og sensor skal ha sett på og vært med å vurdere kandidatklipp før prøven. Kompetanse Norge har også utviklet et nettkurs til lærere i norskopplæringen som ønsker mer kunnskap om den nye muntlige prøven og vurdering på de ulike nivåene. Informasjon om tilgang til kurset ligger på www.kompetansenorge.no/norskprøve/.

Den muntlige prøven tar 25 til 30 minutter; 20 minutter til gjennomføring av selve prøven og cirka fem minutter til vurdering etter at eksaminasjonen er gjennomført. Kandidater som skal ha ekstra oppgave vil bruke 3 til 6 minutter lengre⁶.

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 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.

På forespørsel kan kandidatene få utlevert penn og papir på prøven på nivå B1-B2. Papiret må samles inn og makuleres etter prøven.

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 dager 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. Dette bør skje så nært opp til prøvegjennomføringen som mulig, for å hindre at oppgavene blir kjent. 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.

⁶ Se mer om dette under punkt 5.1.

Som hovedregel tillates det ikke at utenforstående kan observere prøvegjennomføringen. Dette er av hensyn til personvern, prøveformen og av hensyn til 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.

Rutiner for registrering av resultater fra delprøve i muntlig kommunikasjon er omtalt i punkt 6.2.

5.1 Kandidater som er meldt opp til prøve på galt nivå

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. Dersom sensor vurderer at kandidaten er meldt opp til for lavt nivå, skal kandidaten få en ekstra oppgave der og da fra nivået over. 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. Etter gjennomføring av prøven

6.1 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 <https://vox.flexiteexam.no>. Prøveansvarlig kan også godkjenne prøveleders rapport og delegere til prøveleder å registrere avvik.

6.2 Registrering av resultater fra muntlig prøve

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 og oppmøtelister fra både muntlig og skriftlig prøve i ett år etter gjennomført prøve slik at kandidatene kan få vite hvordan de har blitt vurdert for de ulike kriteriene.

6.3 Registrering av fravær på grunn 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. Kandidaten kan få tilbud om ny prøve i samme prøveperiode eller en senere prøveperiode. Kandidater som har dokumentert gyldig fravær, skal få prøveavgiften refundert dersom de ber om det, jf. §22 i forskriften.

6.4 Karakterutskrift på e-post

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

6.5 Prøvebevis

Prøvestedet skal skrive ut prøvebevis og sende dette til alle kandidatene som har avlagt prøven, etter at sensuren har falt. Frist for utsending av prøvebevis ligger på www.kompetansenorge.no/norskprove. 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. Prøvebevis som skrives ut fra og med prøvegjennomføring mai/juni 2016 inneholder det siste og beste resultatet som er registrert på kandidaten. Eldre prøvebevis inneholder det første og beste resultatet. Kandidaten kan ha resultater fra flere ulike prøvesteder på prøvebeviset sitt. Prøvestedene skal likevel sende ut prøvebevis til alle kandidater som står oppført på listen over prøvebevis klare til utskrift i PAD.

Prøvebeviset består av to sider. 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.

En kandidat som avlegger samfunnskunnskapsprøven før norskprøven, skal få prøvebevis ved bestått samfunnskunnskapsprøve. 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. Informasjon om når sensuren faller, ligger på www.kompetansenorge.no/norskprøven.

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. Duplikat av prøvebevis må stemples med «DUPLIKAT».

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 PAD⁷, og skrive ut nytt prøvebevis som merkes med «DUPLIKAT».

⁷ 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 (se www.kompetansenorge.no/norskprøve).

7. Klagebehandling

Kandidatene har adgang til å klage på resultatet på delprøven i skriftlig framstilling og på formelle feil ved gjennomføringen av muntlig prøve, delprøve i lytteforståelse, delprøve i leseforståelse og delprøve i skriftlig framstilling, jf. forskriften § 27. Det er ikke anledning til å klage på resultatet på muntlig prøve, delprøve i lytteforståelse og delprøve i leseforståelse.

7.1 Klage på resultatet i skriftlig framstilling

En klage må framsettes skriftlig. Klagefristen er tre uker etter at kandidaten har blitt kjent med resultatet (se punkt 6.4 og 6.5).

Kompetanse Norge er klageinstans. Klagen skal sendes via skjema på www.kompetansenorge.no/norskprouven eller per post til Kompetanse Norge. Se mer informasjon på www.kompetansenorge.no/norskprouven 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, jf. § 27 i forskriften. 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 motta brev fra Kompetanse Norge om hvilke av deres kandidater dette gjelder.

7.2 Klage på formelle feil ved gjennomføring av prøven

En klage kan framsettes skriftlig eller 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) gratis.

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

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 på nytt. 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.

7.3 Rett til innsyn i egen besvarelse

En kandidat har ikke rett til innsyn i egen besvarelse på noen av delprøvene på norskprøven.

Oppgavene til norskprøven inngår i en oppgavebank, og kan derfor bli brukt på nytt. Bestemmelsen er tatt inn i prøvereglementet med henvisning til Offentlighetsloven § 26 første ledd, *Unntak for eksamensdokument, forskningsopplysninger og fødselsnummer m.m.*

8. Vedtaksmaler

Kompetanse Norge har utarbeidet vedtaksmaler som prøvestedene kan bruke, eller ta utgangspunkt i, når de skal fatte enkeltvedtak i forbindelse med prøvene i norsk og samfunnskunnskap. Malene som gjelder norskprøven, 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
- mal for vedtak om annullering av prøve

Vedtaksmalene lastes ned fra www.kompetansenorge.no/norskprøven.

9. 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 retningslinjene
- 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 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 – norskprøven

Dato og tid for prøven _____ Sted _____

Tid for fram møte _____ 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 prøvereglementet punkt 4.2 og i informasjonsskriv til kandidatene. Kontakt prøveleder dersom en kandidat ikke står oppført på listen.

Kandidater som har betalt prøveavgiften med faktura (dette framgår av kandidatlisten), må vise kvittering for betalt prøveavgift. Kryss av for at kvittering er vist.

Kandidater som kommer etter at prøven har begynt, avvises.

Innsamling av persondata

Kandidatene har på forhånd fått informasjon om at de blir bedt om å fylle ut et elektronisk persondataskjema. Dette er frivillig, men kandidatene oppfordres til å svare på spørsmålene.

Under prøven

Prøven tar ca. 3 – 3 ½ time *eksklusiv* pause.

- 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.
- Det er ikke tillatt å forlate prøvelokalet under en delprøve uten følge av vakt.
- Legitimasjonen skal ligge synlig på kandidatens plass under hele prøven.
- Sekker, vesker og yttertøy legges på anvist sted.
- Mobiltelefoner, armbåndsur 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 prøver i norsk, samfunnskunnskap og Statsborgerprøven (Lastes ned fra www.kompetansenorge.no/norskprøven)

- Frammøte:** Du må møte presis til prøven. Kandidater som kommer etter at prøven har begynt, blir avvist. 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 førerkort – original og duplikat
 - Norsk bankkort med bilde
 - 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.
- Kvittering:** Hvis du har betalt prøveavgiften med faktura eller direkte til prøvestedet, må du vise kvitteringen når du møter til prøven. Hvis du har betalt med bankkort, trenger du ikke vise kvittering.
- Sykdom:** Dersom du blir syk, må du sende eller levere legeerklæring eller sykemelding til prøvestedet senest syv (7) dager etter prøvedatoen. Da kan du melde deg opp til ny gratis prøve igjen senere.
- 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 (f.eks. Word, Notisblokk)
 - kopiering av hele eller deler av besvarelsen fra andre
 - 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.

Plagiat:

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 er regnet 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:

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

Klage på formelle feil ved gjennomføringen: Du kan klage på formelle feil ved gjennomføring av prøve i samfunnskunnskap, muntlig norskprøve og delprøvene i leseforståelse, lytteforståelse og skriftlig framstilling. Klagefristen er tre uker etter at prøven er gjennomført. Se informasjon om klagerett på www.norskprøven.no og www.samfunnskunnskapsprøven.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 kommunikasjon

Denne veiledningen består av fire deler:

- Del 1 gir en generell orientering om prøven i muntlig kommunikasjon.
- Del 2 inneholder en oversikt over forberedelses- og øvingsmaterieell til bruk for lærere, eksaminatorer/sensorer og kandidater.
- Del 3 beskriver prøveansvarliges ansvar før, under og etter gjennomføring av prøven.
- Del 4 inneholder instruks til sensorer/eksaminatorer om gjennomføring av prøven i muntlig kommunikasjon.

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 kandidatklipp 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 dager 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 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 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 prøven

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

Opplæringsressurser for eksaminatorer og sensorer

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

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 kandidatenes nivå plassering.

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 kandidatenes nivå, og får deretter opp Kompetanse Norges vurdering og begrunnelse for nivå plasseringen.

Forberedelsesmaterieell for kandidatene

Eksempeloppgaver for prøvene på nivå A1-A2, nivå A2-B1 og nivå B1-B2 finnes på norskprøven.no.

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 norskprøven.no.

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 (se punkt 2)
- 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 (punkt 4 i dette dokumentet).

På prøvedagen skal prøveansvarlig sørge for

- at eksaminator og sensor får utdelt nødvendig materiell for å gjennomføre prøven:
- to oppgavesett per kommisjon (eksaminator og sensor)
- riktig antall vurderingsskjemaer med kriterier (ett skjema per kandidat)
- oppmøtelister (kandidatlister)
- 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

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 prøven i muntlig kommunikasjon

Materiell

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 (se punkt 2) 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.

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 (Se punkt 1).

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 til Norskprøven!

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

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

- bruker Internett
- bruker eller har mobiltelefon eller smartklokke på dere
- bruker egne notater, minnepenn, eller dokumenter lagret på pc-en
- kopierer svaret på oppgavene fra andre
- snakker til eller på andre måter kommuniserer med andre enn vakter eller prøveledere

Dere kan be om å få utdelt papir og blyant for å kladde. Dette må dere levere tilbake til prøveleder før dere forlater lokalet. Hvis dere ikke har noe sted å legge mobiltelefonen, kan vi ta vare på den for dere.

Hvis dere tas i fusk under prøven, blir dere bortvist fra lokalet, og dere må vente til neste gjennomføring før dere kan ta prøven på nytt. Dere vil ikke få prøvebevis på noen av delprøvene, og dere må betale prøveavgift hvis dere skal ta prøven igjen.

Hvis dere må forlate lokalet under prøven, for eksempel for å gå på toalettet, må dere rekke opp en hånd og bli fulgt ut av en vakt. Dere kan ikke forlate lokalet under lytteprøven.

(Tekstene under leses rett før hver delprøve.)

Generelt om skriftlig prøve

Den digitale prøven 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 lytteforståelse

Delprøven i lytteforståelse varer mellom 25 og 50 minutter. Lytteprøven går automatisk fremover, og dere 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 dere få. Prøven vil også ta lenger tid.

Delprøve i leseforståelse

Dere har maksimalt 75 minutter til delprøven i leseforståelse. Prøven har flere deler. Dere 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 dere få – men dere kan ikke bruke med enn 75 minutter på prøven uansett.

Delprøve i skriftlig framstilling

Til kandidater på nivå A1-A2 og A2-B1: Dere har maksimalt 90 minutter til delprøven i skriftlig framstilling. Dere må svare på alle oppgavene for at prøven skal bli vurdert. Les informasjonen på første side av prøven før dere starter.

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

Tekstene dere skriver på delprøven i skriftlig framstilling, skal være deres eget arbeid. Dere kan ikke kopiere hele eller deler av teksten fra andre – for eksempel fra Internett, lærebøker eller andre som tar prøven samtidig med deg. Hvis dere kopierer tekst vil det regnes som plagiat og besvarelsen deres vil ikke bli vurdert. Det dere skriver på oppgaven blir lagret i en logg underveis.

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

Vi vil også minne dere på at hvis dere skulle komme til å slette det dere har skrevet ved et uhell, kan dere angre ved å holde nede kontroll-tasten på tastaturet helt nede i venstre hjørne (Ctrl) og trykke på bokstaven z (skriv dette opp på tavlen). Man kan også høyreklikke med musen og velge Angre fra menyen. Får dere problemer underveis, kan dere også rekke opp en hånd og få hjelp av en vakt.

