



Dok.nr:	SYS-015	Versjon:	2.0	Dato:	02.02.2023
Forfatter:	Nina Røberg	Godkjent av:	Karl Erik Arnesen		

INTERN

# Eksamensreglement for kurs og opplæring





## Innhold

1	Innledning.....	3
2	Formål.....	3
3	Ansvar.....	3
4	Generelt og definisjoner .....	3
	§ 1 Virkeområde .....	3
	§ 2 Definisjoner og presiseringer.....	3
	§ 3 Vurderingsuttrykk .....	4
	§ 3-1 Bokstavkarakterer .....	4
	§ 3-2 Bestått/ikke bestått .....	4
	§ 4 Eksamensordningen .....	4
5	Før eksamen .....	5
	§ 5 Organisering og eierskap .....	5
	§ 7 Tilrettelegging av eksamen .....	5
	§ 8 Utsatt eksamen og ny eksamen .....	5
	Utsatt eksamen .....	5
	Ny eksamen .....	5
	§ 9 Ansvar .....	6
6	Under eksamen.....	6
	§ 10 Praktiske bestemmelser vedrørende gjennomføring av skriftlig skoleeksamen .....	6
	§ 11 Bortvising m.v. ....	6
7	Etter eksamen .....	7
	§ 12 Informasjon om kursresultat og utskrivning av kursbevis.....	7
	§ 13 Eksamensprotokoll.....	7
	§ 14 Akutt sykdom og andre særskilte grunner til fravær i forbindelse med eksamen .....	7
8	Bestemmelser for behandling av klage over karakterer .....	7
	§ 15 .....	7
	§ 16 .....	7
	§ 17 .....	8
	§ 18 .....	8
	§ 19 .....	8
	§ 20 .....	8
	§ 21 .....	8
	§ 22 .....	8
	§ 23 .....	8
	§ 24 .....	8
	§ 25 .....	8
	§ 26 .....	9
	§ 27 .....	9
	§ 28 .....	9
	Vedlegg:.....	10
	<b>Retningslinjer for behandling av søknader om tilrettelegging av eksamen ved Brann- og redningsskolen.....</b>	<b>10</b>

**Reglement: Eksamensreglement for kurs og opplæring**

## 1 Innledning

Eksamensreglementet ved Brann- og redningsskolen (BRSK) gjelder alle eksamener hvor resultatet enten fastsettes som bokstavkarakter eller bestått/ikke bestått.

## 2 Formål

Eksamensreglementet skal sikre at alle kursdeltakere behandles i henhold til gjeldende regler og at alle eksamener gjennomføres på en hensiktsmessig, rettferdig og likeverdig måte.

## 3 Ansvar

Rolle	Beskrivelse
Seksjonssjef kurs og opplæring	Ivareta og fornye reglementet
Enhetsleder	Fagansvarlig for kurset
Kursleder	Gjennomføring i samsvar med reglementet

## 4 Generelt og definisjoner

### § 1 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle kurs ved BRSK hvor eksamen som vurderingsform er beskrevet i kursplanen.

### § 2 Definisjoner og presiseringer

**Eksamen:** En test av ferdigheter og/eller kunnskaper som bedømmes og deretter vurderes til bestått/ikke bestått eller en karakter.

**Gruppeeksamen:** Eksamener hvor to eller flere kursdeltakere leverer samme eksamensbesvarelse/-produkt, herunder praktisk og/eller muntlig.

**Digital eksamen:** En eksamen hvor kursdeltaker gjennomfører over 70 % av eksamensarbeidet og leverer eksamensbesvarelse/-produkt digitalt.

**Selvrettende eksamener:** Eksamener som ikke krever sensorer siden resultatet automatisk regnes ut digitalt.

**Hjemmeeksamen:** En eksamen hvor kursdeltaker gjennomfører hele eksamensavviklingen fra annen lokasjon enn skolens område eller område kontrollert av skolen.

**Skoleeksamen:** En eksamen hvor kursdeltaker gjennomfører hele eksamensavviklingen fra skolens område eller område kontrollert av skolen.

**Skriftlig eksamen:** Eksamen hvor kursdeltaker besvarer eksamensoppgaven skriftlig.

**Muntlig eksamen:** Eksamen hvor kursdeltaker besvarer eksamensoppgaven muntlig.

**Praktisk eksamen:** Eksamen hvor kursdeltaker besvarer eksamensoppgaven gjennom utøvelse av praksis.

**Vurderingsuttrykk:** Formatet brukt for å beskrive hvilket resultat en kursdeltaker kan få etter bedømmelsen av eksamen. Vurderingsuttrykk kan være en karakter (A-F) eller bestått/ikke bestått.

**Intern sensor:** Personen som sensurerer er ansatt ved BRSK eller har undervist på kurset det skal sensureres ved.

**Ekstern sensor:** Personen har ikke ansettelsesforhold ved BRSK og har ikke undervist mer enn 15 timer på det aktuelle kurset.

Eksamensformene kan kombineres. Dette beskrives nærmere i kursplanen.

**Reglement: Eksamensreglement for kurs og opplæring**

### § 3 Vurderingsuttrykk

Resultatet kan fastsettes ved ett av to vurderingsuttrykk; bokstavkarakter eller bestått/ikke bestått. Vurderingsuttrykk bestemmes gjennom kursplanen. Det er ikke anledning til å endre vurderingsuttrykk for en eksamen uten at endringen først er gjort i kursplanen.

#### § 3-1 Bokstavkarakterer

Ved eksamen hvor det benyttes bokstavkarakterer skal skala fra A til F benyttes, hvor A er beste karakter, E er dårligste ståkarakter, og F representerer ikke bestått. Bokstavkarakterene har følgende betegnelse og generell beskrivelse:

Karakter	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kursdeltakeren viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kursdeltakeren viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kursdeltakeren viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kursdeltakeren viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kursdeltakeren viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kursdeltakeren viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

#### § 3-2 Bestått/ikke bestått

Bestått/ikke bestått har følgende beskrivelse:

**Bestått:** En akseptabel prestasjon som kan ha noen mangler. Kursdeltakeren viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet. Alle prestasjoner over dette nivået er også bestått.

**Ikke bestått:** Prestasjonen tilfredsstiller ikke minimumskravet som kan forventes av en kursdeltaker på gjeldende kurs og nivå.

Kriterier for bestått/ikke bestått må forankres i kursplanens læringsutbyttebeskrivelser. Kriteriene spesifiseres og presenteres i sensorveiledningen. Det er ikke anledning til å modifisere disse vurderingsuttrykkene ytterligere, eksempelvis til å lyde "meget bestått" eller liknende.

#### § 4 Eksamensordningen

Eksamenskarakteren skal så langt det er mulig gi uttrykk for kursdeltakerens faglige kunnskaper og ferdigheter.

Eksamen skal være utformet i samsvar med kursplanens målsetting, og oppgavene skal hentes fra emner i kursplanen.

## 5 Før eksamen

### § 5 Organisering og eierskap

Kursleder utarbeider forslag til eksamensoppgave(r) og oppgave(r) til kontinuasjonseksamen(er). Kursleder ansvarlig for at oppgavene foreligger til rett tid. Kursleder utarbeider sensorveiledninger til hver eksamen. Enhetsleder (eller oppnevnt stedfortreder) godkjenner eksamensoppgavene og sensorveiledningene.

Kursleder foreslår sensorer, enhetsleder (eller oppnevnt stedfortreder) godkjenner sensorene. Alle eksamensbesvarelser skal vurderes av to sensorer, en intern og en ekstern. Kursleder skal ikke fungere som sensor. En ekstern sensor skal benyttes ved alle eksamener så langt det lar seg gjøre. Karakteren fastsettes i sensormøte. Ved uenighet om vurdering/karakter, teller ekstern sensors vurdering tyngst. Ved kontinuasjonseksamen skal to nye sensorer benyttes.

Deltidskurs er unntatt bestemmelsen om to sensorer. Eksamen på deltidskurs kan benytte én sensor, men kursleder kan ikke være sensor.

Avinor-kurs er unntatt bestemmelsen om at kursleder ikke skal fungere som sensor ved kontinuasjonseksamen.

### § 5-1 Digital eksamen

Kursdeltaker har selv ansvar for å stille med egnet datamaskin til eksamen.

Kursdeltakers datamaskin kan bli kontrollert for hjelpemidler som ikke er tillatt under den aktuelle eksamenen.

Eksempler på regelbrudd kan være:

- Innlogging på andre IP-adresser, annet enn anvist område eller anvist nettverk
- Åpning/bruk av andre programmer eller filer enn de som er bestemt brukt av andre lagringsmedia enn de som er anvist.

### § 5-2 Selvrettende eksamen

Kravet for å bestå selvrettende eksamen varierer mellom kursene. Prosent er oppgitt på NAKOSs hjemmesider. Det kreves ingen oppnevning av sensorer, eller utarbeidelse av eksamensoppgaver og sensorveiledninger for disse eksamenene.

## § 7 Tilrettelegging av eksamen

Kursdeltager med dokumenterte behov for tilrettelegging, kan etter søknad få avlegge alternativ eksamen i henhold til "*Retningslinjer for behandling av søknader om tilrettelegging av eksamen ved Brann- og redningsskolen*". Ref. Vedlegg:.

Søknad må foreligge senest 10 dager før eksamensdagen og den avgjøres av Kurs- og studieadministrasjonen. Tilrettelagt eksamen arrangeres samtidig med eksamen for øvrige kursdeltakere.

## § 8 Utsatt eksamen og ny eksamen

### Utsatt eksamen

Kursdeltaker som har gyldig forfall ved ordinær eksamen, har rett til utsatt eksamen. Dette må meldes skriftlig til skolen senest 14 dager etter ordinær eksamen.

### Ny eksamen

Kursdeltaker som får karakteren F ved eksamen, har rett til ny eksamen (kontinuasjonseksamen).

Kursdeltakeren skal prøves etter samme kursplan som gjaldt ved ordinær eksamen.

Utsatt eksamen og ny eksamen gjennomføres vanligvis på samme tidspunkt som for et tilsvarende påfølgende kurs, hvis dette blir arrangert innen et halvt år. I spesielle tilfeller kan det søkes om å gjennomføre en ekstraordinær eksamen.

Utsatt eksamen og ny eksamen kan gjennomføres sammen med et tilsvarende, påfølgende kurs, eller på egen arbeidsplass med brannsjef/leder eller en denne bemyndiger som eksamensvakt. Eksamen i eget brannvesen skal gjennomføres i tråd med bestemmelsene i dette regelverket.

Utsatt eksamen og ny eksamen skal være avlagt senest 1 år etter førstegangseksamen. Det er ikke anledning til å avlegge eksamen i samme kurs mer enn 3 ganger.

Kursdeltaker som ikke består og ønsker å gå opp til ny eksamen, må melde dette skriftlig til skolen senest 14 dager etter at orientering om ikke bestått eksamen er mottatt.

## § 9 Ansvar

Seksjonsleder kurs og opplæring har ansvar for gjennomføring av eksamen, og at alle eksamener arrangeres i samsvar med gjeldende bestemmelser. Seksjonsleder kan delegerer dette til enhetsledere og kursledere.

## 6 Under eksamen

### § 10 Praktiske bestemmelser vedrørende gjennomføring av skriftlig skoleeksamen

- Det skal være eksamensvakt til stede under hele eksamen.
- Hjelpemidler tillates kun i de tilfeller der dette er angitt.
  - Brudd på denne bestemmelsen er fusk og behandles iht. § 11 b.
- Besvarelsen skal kun påføres kursdeltakernummer som tildeles ved eksamensstart.
  - Dette gjøres for å sikre en anonym vurdering av eksamensbesvarelsen.
- Ved innlevering skal kursdeltakeren signere eksamensliste.
- Oppgavearket skal leveres sammen med besvarelsen.
- Kursdeltakeren beholder gul kopi av innføringsarkene.
- En kursdeltaker av gangen kan ta en kort pause.
- Kursdeltakerne skal senest 3 dager før gjennomføring av eksamen gjøres kjent med eksamensreglementet og reglene for behandling av klage over karakterer.
- Mobiltelefon og smartklokke skal ikke være tilgjengelig.

### § 11 Bortvising m.v.

- a) Brudd på reglementet  
Kursdeltaker som bryter reglene som er gitt for eksamen eller som ikke retter seg etter de pålegg som gis, skal i alvorlige tilfeller og etter at kursdeltaker er blitt advart av rektor eller den rektor har gitt fullmakt, bortvises fra eksamen.
- b) Fusk eller forsøk på fusk  
Den som fusker eller forsøker å fuske i forbindelse med eksamen, kan ikke få gjennomføre eksamen. Dersom fusk eller forsøk på fusk oppdages i forbindelse med eksamen, skal vedkommende vises bort fra eksamen. Vedkommende kan tidligst gå opp til eksamen 1 år etter at fusk eller forsøk på fusk ble oppdaget.

<b>Reglement:</b>	<b>Eksamensreglement for kurs og opplæring</b>
-------------------	--

Fusk eller forsøk på fusk kan være:

- å gi eller prøve å gi hjelp til andre
- å motta hjelp
- å besitte eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt, etter at oppgavene er delt ut

Vedtak etter denne paragraf skal treffes av rektor eller den rektor har gitt fullmakt.

## 7 Etter eksamen

### § 12 Informasjon om kursresultat og utskrivning av kursbevis

Kursdeltaker som har fullført og bestått et kurs i samsvar med krav fastsatt i kursplan, får tilsendt informasjon om hvor kursbeviset kan lastes ned fra.

Utskrift av kursbevis kan gjøres fra nettbasert løsning. Kursbeviset er signert av rektor og seksjonssjef kurs og opplæring og skal inneholde:

- dato og årstall
- vurderingsuttrykk
- emneoversikt i henhold til kursplan.

### § 13 Eksamensprotokoll

Det skal utstedes protokoll der kursdeltakeren er registrert med fullt navn, fødselsdato og karakter. Protokollen arkiveres i skolens gjeldende arkivsystem.

### § 14 Akutt sykdom og andre særskilte grunner til fravær i forbindelse med eksamen

Ved akutt sykdom gis det rett til utsatt eksamen, jf. § 8. Ved dødsfall i nær familie eller ved andre særskilte grunner kan det også gis rett til utsatt eksamen.

Ved hjemmeeksamen og lignende eksamensformer av flere dagers varighet, kan det i særlige tilfeller gis ekstra eksamensdager dersom kursdeltakeren dokumenterer uforutsette problemer av medisinsk karakter, dødsfall i nærmeste familie, eller ulykker som har inntruffet i løpet av eksamensperioden og sterkt påvirker kursdeltaker. Når fastsatt eksamenstid er av kortere varighet, kan det gis utsatt innlevering med én dag. Kursdeltakere som likevel ikke klarer å fullføre med ekstra tid, gis rett til utsatt eksamen i henhold til § 8.

Legeattesten skal inneholde opplysninger om hvilken eksamen eller hvilke eksamener den gjelder for, samt tidsrom for sykdomsperioden.

## 8 Bestemmelser for behandling av klage over karakterer

### § 15

Karakter kan påklages etter bestemmelsene i dette reglementet. Kursdeltager eller fullmaktshaver har klagerett.

### § 16

Klagefristen er femten virkedager, og gjelder fra tidspunktet kursdeltager ble gjort kjent med karakteren, eller burde ha gjort seg kjent med den. Før klagen fremsettes, bør klageren sette seg inn i sensorveiledningen. Klage må framsettes individuelt og skriftlig via e-post eller brev undertegnet av klageren eller fullmaktshaver. Klagen sendes skriftlig til postmottak@dsb.no. I klagen må det komme frem hvilken karakter klagen gjelder.

<b>Reglement:</b>	<b>Eksamensreglement for kurs og opplæring</b>
-------------------	--

## § 17

Klagen må fremsettes før fristens utløp, på e-post eller brev.

## § 18

Etter klagefristens utløp skal kursdeltager få vurdert klagen hvis det er sannsynlig at andre forhold er skyld i forsinkelsen. Klage og begrunnet krav om behandling må framsettes omgående overfor seksjonssjef kurs og opplæring, som avgjør om klagen skal behandles. Seksjonssjefens beslutning kan overprøves av klagenemnda.

## § 19

Klagebehandlingen kan føre til at karakteren opprettholdes eller endres. Avgjørelsen skal begrunnes. Den er endelig og kan ikke påklages. Melding om avgjørelsen sendes klageren innen 3 måneder.

## § 20

Kursdeltageren skal på forhånd gjøres kjent med klageadgang, klagefrist og fremgangsmåte ved klage. Kursdeltageren har rett til å få eventuelle retningslinjer for sensorene etter § 22 og begrunnelse etter § 26.

## § 21

Kursdeltageren har etter at karakter ved skriftlig eksamen er fastsatt, rett til å gjøre seg kjent med sin egen skriftlige besvarelse. På anmodning skal kursdeltageren gis kopi av besvarelsen.

## § 22

Etter at karakterer er fastsatt, skal sensorveiledningen være tilgjengelig for kursdeltaker. Kursdeltakeren kan kreve fremlagt eventuelle retningslinjer som er gitt sensorene til hjelp ved sensureringen. Kravet må fremsettes overfor kursleder.

## § 23

Ved mottak av klage vurderes denne av seksjonssjef kurs og opplæring. Dersom det er gjort feil i sensureringen, rettes dette opp av skolen. Dersom det ikke er begått feil, oversendes klagen så snart som mulig til klagenemnda, jfr § 24.

## § 24

Klageinstans for klager er klagenemnda. En klagenemnd på 3 til 4 medlemmer er klageinstans. DSB leder klagenemnda, og øvrige representanter i nemnda skal oppnevnes fra brann- og redningsvesenenes fagorganisasjoner. Hvert fjerde år skal det oppnevnes nye representanter fra fagorganisasjonene til nemnda. Leder av klagenemnda kan velge å ha en administrativ lederfunksjon uten å rette eksamensbesvarelser. Eksamensbesvarelsene skal vurderes, der minst to medlemmer deltar.

## § 25

Klagenemnda skal gjøres kjent med hvilken karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur.



Reglement:	<b>Eksamensreglement for kurs og opplæring</b>
------------	--

Nemnda vurderer karakterfastsettelse. Ved dissens er det flertallet i nemda som avgjør den endelige karakteren. Er karakteren vurdert til å være urimelig, settes ny karakter (se § 19). Medlemmene av klagenemnda må ikke ha deltatt i førstegangsvurderingen.

### § 26

Den som har klagerett, jfr § 15, kan innenfor klagefristen, jfr § 16, kreve begrunnelse for karakterer i fag hvor det holdes muntlig og praktisk eksamen. Begrunnelsen gis av sensor eller en rådgiver som har tatt del i karakterfastsettelsen og som seksjonssjef har utpekt. Klagefristen avbrytes når det fremsettes krav om begrunnelse og fortsetter å løpe når begrunnelsen er gitt.

### § 27

Ved praktisk og muntlig eksamen kan det bare klages over formelle feil av mulig betydning for resultatet, herunder inhabilitet hos sensor eller eksaminator, feil ved sensoroppnevningen eller at gjeldende bestemmelser for karakterfastsetting ikke er fulgt. Seksjonssjef innhenter uttalelser fra sensor og eksaminator og sender disse uttalelsene og klagen til klageinstansen. Kopi av uttalelsene sendes klageren. Anses klagen berettiget, skal karakteren annulleres. Dersom kursdeltageren ønsker det, skal kandidaten gis mulighet til å gjennomføre ny eksamen.

### § 28

Ved gjennomføring av ny muntlig eller praktisk eksamen kan denne avlegges før kurset avsluttes eller ved påfølgende kurs.

## Vedlegg:

# Retningslinjer for behandling av søknader om tilrettelegging av eksamen ved Brann- og redningsskolen

## Formålet med tilretteleggingen

Kursdeltaker med behov for spesiell tilrettelegging i forbindelse med eksamen kan søke om særordning. Utvidet tid eller bruk av hjelpemidler skal kompensere for sykdom, skade eller funksjonsnedsettelse, slik at kandidatene i størst mulig grad prøves likt.

### Ansvar og saksbehandling

Behandling av søknader om tilrettelegging foretas av undervisningsinspektør.

## Frister og dokumentasjon.

Kursdeltaker fremmer selv de krav hen mener seg berettiget til å få innfridd, på bakgrunn av legeattest eller attest fra andre sakkyndige (for eksempel psykolog, logoped).

Undervisningsinspektør avgjør hvilke tiltak som kan iverksettes. Dokumentasjon skal være av nyere dato. Frist for å søke om tilrettelagt eksamen er minst 10 dager før eksamen.

## Hva kan du søke om?

### Utvidet tid ved eksamen

Kursdeltaker som på grunn av sykdom, medisinbruk eller av andre årsaker har nedsatt arbeidsevne og kandidater som ammer, kan etter søknad innvilges bruk av ekstra tid.

-30 minutter ekstra tid for eksamener som varer 2 timer

-60 minutter ekstra tid for eksamener som varer 4 timer

### Bruk av PC/Hjelpemidler

Programvare for dyslektikere, lese-/skrivevansker, dyskalkuli og lignende (denne må du selv installere på din egen PC)

### Lese- og /eller skrivehjelp

Lesehjelp kan søkes om i de tilfeller hvor det er behov for hjelp til å lese hele eller deler av eksamensoppgaven / besvarelsen høyt under eksamen. Høytlesning må foregå i eget eksamenslokalet.

Skrivehjelp kan søkes om i de tilfeller hvor det er behov for hjelp til å skrive eksamensbesvarelsen på eksamen.

### Endret eksamensform

Å få endret skriftlig arbeid til muntlig prøve gjelde ikke i emner/fag der kompetansemålene krever spesifikke skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter

Dersom du har behov for tilrettelegging ved muntlig eksamen, spesifiser hva slags tilrettelegging du søker



### Eget eksamenslokale (evt. mindre rom)

Kursdeltaker med fysiske eller psykiske utfordringer kan ha behov for å skjerme seg fra andre kursdeltakere. De kan derfor få innvilget bruk av eget rom. Det må da stå tydelig i attesten at kursdeltaker trenger å sitte alene.

### Klage på vedtak om tilrettelagt eksamen

Alle søknader om tilrettelagt eksamen faller inn under forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak og kan påklages etter forvaltningslovens bestemmelser.

### Referanser

Brann- og redningsskolens eksamensreglement