

Rutine for privatistadministrasjon i Nordland

Oppmeldingsperiodene

- Privatistkolene melder inn endringer i skolens privatisttilbud. Endringene registreres i felles excelskjema tilgjengeliggjort i Teams – privatistkontoret. Frister: 5 januar og 21 august
- Privatistkontoret registrerer endringene i Visma Inschool (heretter forkortet til VIS) Frister: 15 januar og 31 august
- Privatistkontoret driver privatistsupport på epost og telefonen igjennom hele året med økt ressurs før og under oppmeldingsperiodene

[Privatistportalen](#) åpner for oppmelding til høsteksamen 1.september. Oppmeldingsfrist: 15. september

[Privatistportalen](#) stenger for oppmelding til våreksamen 1.februar. Oppmeldingsfrist: 01.februar

Forberedelse

- Privatistkontoret registrerer kandidater som ikke skal betale eksamensavgift med status «unntatt betaling»
- Privatistkontoret delegerer oppmeldinger med status «betaling vellykket» og «unntatt betaling» til privatistkolene
- Privatistkontoret og privatistkolene registrerer eventuelle etteroppmeldinger i privatistportalen.
- Privatistkontoret delegerer etteroppmeldinger til eksamenskolene.
- Privatistkolene allokere tid, sted og sensorer i VIS
- Privatistkolene publiserer tid og sted for lokalt gitt privatisteksamen 20 mars og 20 oktober. Ved avvik fra fastsatt publiseringsstidspunkt må privatistkolene informere involverte privatister om når tid og sted vil bli publisert for dem

Muntlig eksamen for fremmedspråk FIU

- Privatistkontoret delegerer oppmeldinger til muntlig eksamen i fremmedspråk det ikke tilbys undervisning i (FIU) til Bodin videregående skole
- Privatistkolene registrerer egne elever/ privatister som har meldt seg opp til skriftlig eksamen, og eventuelt andre elever/privatister som skolen vet må opp til muntlig eksamen i ett excel-skjema
- Bodin vgs publiserer excel-skjemaet i Teams

Kommunikasjon med PAS

- Privatistkolene overfører skriftlige partier fra VIS til PAS. Frist 1.mars og 1.oktober
- Privatistkontoret har ansvaret for å åpne for endringer i PAS

Oppgaveproduksjon til lokalt gitt eksamen

- Privatistkontoret oppretter sak i Websak for arkivering av eksamensoppgaver.
- Privatistkolen kvalitetssikrer eksamensoppgavene og arkiverer dem i Websak.

Kvalitetssikring innebærer kontroll av faglig innhold, språkvask og korrekt utforming (mal, fagkode, dato ol).

Saksbehandle søknader om tilrettelegging på eksamensdagen og fritak i fag for privatister

- Privatistkolen saksbehandler søknader om tilrettelegging på eksamensdagen.
- Skolen der privatisten sist var elev, saksbehandler søknader om fritak i sidemål og fritak i kroppsøving
- Privatistkontoret behandler søknader om fritak i fag for privatister som ikke har hatt opplæring på en videregående skole i Norge tidligere

Gjennomføring

Eksamenspartiene avvikles i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Kommunikasjon med privatistene

- Privatistkontoret genererer fil med privatistenes kontaktinformasjon til innlasting i Transponder
- Privatistkontoret sender SMS via Transponder med generell informasjon til alle privatister tre ganger i løpet av eksamensperioden
- Privatistkolen kommuniserer med privatister oppmeldt hos dem

Beredskap

Privatistkolen skal følge med på Utdanningsdirektoratets nettside – viktige meldinger.

Mulig feil i eksamensoppgave meldes til eksamen@udir.no. Oppgi fagkode, fagnavn og hva skolen anser som mulig feil

Privatistkolen som oppdager tekniske feil, skal straks fylle ut og sende brukerstøtteskjema til eksamen@nfk.no

Se veileder for gjennomføring av skriftlig eksamen i Nordland for detaljert beredskapsplan [Veileder for gjennomføring av skriftlig eksamen i Nordland \(nfk.no\)](#)

Fravær på eksamensdagen

Dokumentert fravær

Privatistkolen kontrollerer gyldigheten av dokumentene som leveres inn i forbindelse med gyldig fravær på eksamensdagen.

Skriftlig eksamen:

Privatistkolen registrerer IM i PAS på eksamensdagen. Dersom årsaken til fraværet ikke er kjent på eksamensdagen skal det registreres IM - ikke dokumentert fravær. Leverer kandidaten gyldig dokumentasjon må privatistkolen endre fraværstatus til IM -dokumentert fravær i PAS



Muntlig/muntlig-praktisk/praktisk eksamen:

- Sensor registrerer status IM i VIS
- Privatistskolen registrerer korrekt FAM-kode
- Privatistskolen skriver bekreftelse på rett til utsatt eksamen. Bekreftelsen ligger som mal i websak
- Privatistskolen tar kontakt med dokumentasjonssenteret for tilgang til/ eller opprette privatistens opplæringsmappe
- Bekreftelsen sendes ut via svar ut i websak

Avmelding og udokumentert fravær

Skriftlig eksamen:

- Privatistskolen registrerer IM – ikke dokumentert fravær i PAS på eksamensdagen.

Muntlig/muntlig-praktisk/praktisk eksamen:

- Sensor registrerer status IM i VIS
- Privatistskolen registrerer korrekt FAM-kode

Fusk

Rektor ved privatistskolen behandle saker med mistanke om fusk/bekreftet fusk.

Etter eksamen

Eksamensresultater

- Sensor registrerer resultat etter muntlig/muntlig-praktisk/praktisk eksamen i VIS
- Privatistkolene importerer resultater etter skriftlig eksamen fra PAS til VIS

Dokumentasjon

- Skolen der privatisten sist var elev skriver oppdatert dokumentasjon
- Privatistkontoret skriver dokumentasjon til privatister som ikke har hatt opplæring på en videregående skole i Norge tidligere

Oppfølging av klager etter skriftlig eksamen

- Klage importeres automatisk i websak i egen klagemappe
- Privatistskolen registrerer klage etter skriftlig eksamen i PAS
- Når resultat etter klage er publisert i PAS importerer privatistskolen resultatet i VIS
- Privatistskolen må informere inntakskontoret om nye resultater slik at de blir importert i Vigo

Eksterne referanser

[InSchool Zendesk](#)

[Vigo IKS](#)

[Forskrift om grunnskoleopplæringa og den videregående opplæringa \(opplæringsforskrifta\) - Lovdata](#)