



## Rutiner og ansvar for særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen.

En del elever har av ulike årsaker behov for særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen. Det kan være ulik bakgrunn for slike behov. Noe kan framkomme som resultat av sakkyndig utredning og enkeltvedtak, mens andre tiltak kan være begrunnet i plager av fysisk eller medisinsk art.

Det er viktig å presisere at alle ansatte i skolen har et selvstendig og individuelt ansvar for å hjelpe eleven. Dersom eksempelvis faglæreren har mistanke om at en elev kan ha behov for tilrettelegging ved prøver eller eksamen bør hun straks ta kontakt med rådgiver eller skoleledelsen for å informere om dette.

Skolen må allikevel ha et system for å sikre elevens rettigheter i forhold til slike tilretteleggingstiltak. Dette er hjemlet i forskrift til opplæringsloven (§ 22-1 til 22-4).

På Atlanten videregående skole har vi dette systemet:

1. Elever med enkeltvedtak
  - a. Minoritetsspråklige
  - b. Elever med behov for særskilt tilrettelegging (med sakkyndig vurdering fra PPT)

Disse elevene hører inn under avdelingsleder med ansvar for ressursteamet, Rune Nordhaug.

2. Elever som søker om tilrettelagt eksamen.
  - a. Elever med legeattest
  - b. Elever med dokumentasjon fra annet helsepersonell

Disse elevene hører inn under eksamensansvarlig/assisterende rektor Astrid Aubert.

Søknadsskjemaet om tilrettelegging gjelder både prøver og eksamen (se vedlegg). Da det er flere instanser involvert i de ulike prøvene og de ulike tilretteleggingstiltakene bør vi ha rutiner for informasjonsutveksling og ”hvem gjør hva”.



## RUTINER OG ANSVAR

Kontaktlærer: Informasjon	Finne søknadsskjema (for eksempel samtidig med helseundersøkelsen ved skolestart)
	Hvem skal motta søknadsskjema (Eksamensansvarlig)
	Hvem kan gi veiledning om søknaden (Rådgivere)
Rådgivere: Veiledning	Hvilken dokumentasjon er nødvendig
	Aktuelle tilretteleggingstiltak
	Kontaktledd mellom elev, PPT og avdelingsledere
Avdelingsleder for ressursteam: Ansvarlig for heldagsprøver	Oversikt over tilretteleggingsbehov for elever med enkeltvedtak.
	Detaljert informasjon til kontoret, som har en del av det praktiske arbeidet med heldagsprøvene; rom, opplest tekst, ekstra tid etc.
	Tett dialog med eksamensansvarlig for å få informasjon om innvilgete søknader om tilrettelegging.
Assisterende rektor: Ansvarlig for eksamen	Motta og behandle søknader om særskilt tilrettelegging. Besvare søknader. Kopi til kontoret for innlegging i extens.
	Tett dialog med avdelingsleder for ressursteam/ansvarlig for heldagsprøvene for å utveksle informasjon om innvilgete søknader om særskilt tilrettelegging
	Detaljert informasjon til kontoret som har en del av det praktiske arbeidet med eksamen.
Faglærere: Større prøver (ikke heldagsprøver)	Informere i klasselærerråd om elever som trenger særskilt tilrettelegging så tidlig som mulig på høsten
	Vurdere i samarbeid med rådgiver og eleven behovet for særskilt tilrettelegging, og hvilken type tilrettelegging det er snakk om.
	Faglærer organiserer tilrettelegging.



## ORIENTERING OM SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN OG PRØVER I SKOLEÅRET

Reglene for ordningen med særskilt tilrettelegging av eksamen og prøver er gitt i forskrift til opplæringsloven § 4-24.

Det overordnede prinsippet for reglene er at eleven skal få anledning til å vise kompetansen sin og at tilretteleggingstiltakene er slik at de utligner eleven sine problem så langt som mulig. Tiltakene skal likevel ikke være slik at de gir fordeler til enkeltelever fremfor andre som ikke får særskilt tilrettelegging. Tiltakene kan heller ikke være så omfattende at kompetansemålene i fagene ikke blir prøvd.

Elever som mener de har behov for særskilt tilrettelegging, må levere skriftlig søknad til undertegnede snarest mulig.

Sammen med søknaden skal det følge en bekreftelse av nyere dato fra sakkyndig instans. Sakkyndig instans kan være PPT, lege, psykolog, logoped/spesialpedagog, faglærer for fremmedspråklige elever, eventuelt andre i spesielle tilfeller.

I dokumentasjonen må det komme klart frem hvilke tilretteleggingstiltak eleven skal ha, om tilretteleggingen er permanent eller om den er avgrenset i tid. Eventuelle virkninger av medisinerings må komme frem i dokumentasjonen, og dessuten andre tilfeller som kan ha noe å si for prøve-/eksamenssituasjonen.

Tilretteleggingstiltakene kan være utvidet tid (f.eks. 1 time på heldagsprøver/eksamen), bruk av PC, oppblåsing av tekst for svaksynte, opplesing av oppgaven, tolk m.m. Skolen gjør oppmerksom på at det må stå i dokumentasjonen dersom eleven trenger mer enn 1 time ekstra, og det skal føres på vitnemålet til eleven.

Vi gjer oppmerksom på at rådgiverne kan svare på spørsmål og hjelpe elevene dersom det er noe de lurer på.

Astrid Aubert  
Eksamensansvarlig



## SØKNAD OM SÆRSKILT TILRETTELEGGING VED PRØVER/EKSAMEN

Eleven sitt navn: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Kontaktlærer: \_\_\_\_\_

Gjelder fagene: \_\_\_\_\_

Eleven søker om følgende tilrettelegging til heldagsprøver/eksamen:

- 1) En time som ikke blir ført på årskursbeviset/vitnemålet \_\_\_\_\_
- 2) To timer som kommer som anmerkning på årskursbeviset/vitnemålet \_\_\_\_\_
- 3) Annen tilrettelegging: PC, spesiell stol etc.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grunngiving:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dokumentasjon som ligg

ved: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sted/dato: \_\_\_\_\_ Underskrift elev \_\_\_\_\_

Evt. signatur fra kontaktlærer/rådgiver/helsesøster \_\_\_\_\_

Søknaden er innvilget: \_\_\_\_\_

Søknaden er ikke innvilget \_\_\_\_\_

Kopi etter vedtak til elev, kontaktlærer, rådgiver

Dette er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. Vedtaket kan påklages etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd, og klageinstans er klagenemnda i fylket (fylkesutvalet). Klagefristen er 3 uker fra det tidspunktet du fikk melding om vedtaket, jfr. § 29, 1. ledd