

ARBEIDSNOTAT ARBEIDSNOTAT

**Bruk av elektronisk elevbok i Rettslære
- et læremiddel i Fagdidaktikk rettslære
ved Høgskolen i Buskerud**

Knut Bratlie



Arbeidsnotater fra Høgskolen i Buskerud

Nr. 60

**Bruk av elektronisk elevbok i Rettslære
- et læremiddel i Fagdidaktikk rettslære ved Høgskolen i Buskerud**

Av

Høgskolelektor Knut Bratlie

Hønefoss 2004

HiBus publikasjoner kan kopieres fritt og videreformidles til andre interesserte uten avgift.

En forutsetning er at navn på utgiver og forfatter angis- og angis korrekt. Det må ikke foretas endringer i verket.

ISSN 0807-447X

Innholdsfortegnelse

0	Forord	4
1	Innledning	4
2	Kort om faget rettslære i dagens videregående skole	4
3	Hvilken plass vil Rettslære ha i videregående skole etter 2006?	4
4	Eksamensordningen i rettslære	5
5	Forberedelsesdel av eksamen.	6
6	Bruk av elektronisk elevbok i rettslære	7
7	Nærmere om innholdet i den digitale elevboken.	7
8	Sammenheng mellom hjelpemidler, forberedelsesdag og bruk av PC under eksamen.	9
9	Hvordan virker arbeidet med den elektroniske elevboken på undervisningen?	9
10	Hvordan kan den elektroniske elevboken påvirke eksamen?	10
11	Hvilke erfaringer har lærere gjort etter at en innførte den elektroniske elevboken?	11
12	Forsøket skal fortsette i skoleåret 2004-2005.	11
13	Vil ordningen med elektronisk elevbok bestå?	12
14	Vedlegg	13
a)	Eksempel på innhold i elektronisk elevbok	13
b)	Forberedelsesskriv og eksamensoppgave i Rettslære II våren 2004	15
c)	Eksempel på standardsvar	17
d)	Eksempel på teoridel	19

0 Forord

Høgskolen i Buskerud utdanner lærere i Rettslære i videregående skole. Som ledd i lærerutdanningen i Pedagogikk inngår Fagdidaktikk i rettslære for de som har undervisningskompetanse i faget og som ønsker fast tilsetning i skolen. Det er generelt skrevet lite om fagdidaktiske emner i rettslære. Det som formidles til studentene vil derfor i stor grad være basert på det som fagdidaktikklærerne formidler muntlig til studentene. Jeg underviser i inneværende studieår studenter i faget og har derfor sett det som viktig å bygge opp fagstoff innenfor dette området. Høgskolen deltar også i evalueringen av "Rettslæreprosjektet" som forsøket også kalles og dette kan derfor være til noe hjelp i dette arbeidet.

1 Innledning

Siden skoleåret 2002/2003 er det i faget Rettslære gjennomført et forsøk med elektronisk elevbok i faget. Elevboken er en diskett med en samling av det eleven har skrevet inn i timene og hjemme i løpet av skoleåret. Denne disketten kan eleven benytte som hjelpemiddel under eksamen. Forsøket med elektronisk elevbok skal evalueres og forsøket skal avsluttes i 2005. Utdannings- og forskningsdepartementet må da ta standpunkt til om ordningen skal videreføres. Det vil blant annet avhenge av hva evalueringen av forsøket viser.

Denne artikkelen belyser hva forsøket går ut på og hvilke virkninger endringen av hjelpemidler til eksamen kan ha for undervisningen i faget og for vurderingen av elevens prestasjoner i faget under veis og til eksamen. Artikkelen er basert på mine erfaringer fra undervisning i faget i videregående skole og samtaler med elever som har faget og 3 lærere som har fulgt forsøket.

2 Kort om faget rettslære i dagens videregående skole

Rettslære er et studieretningsfag¹ på videregående kurs I og II² innenfor både allmenne- og økonomiske/administrative fag. Faget har totalt 299 årstimer. Rettslære I med 112 timer (gjennomsnittlig 3 uketimer) leses normalt på videregående kurs I og rettslære II med 187 timer (gjennomsnittlig 5 uketimer) leses normalt på videregående kurs II. Rettslære I består hovedsakelig av privatrett og Rettslære II består av kontraktsrett og offentlig rett. Læreplanen ble godkjent av Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet i september 1994. Det er ingen offisielle tall over hvor mange elever som velger faget i videregående skole, men anslaget er ca. 5 000 elever på Rettslære II og 3 500 elever på Rettslære I.

3 Hvilken plass vil Rettslære ha i videregående skole etter 2006?

Hele skoleverket fra grunnskole til og med videregående er under omforming. Stortinget behandlet i juni en stortingsmelding om dette³ og sluttet seg til hovedtrekkene i meldingen.

¹ Betegnelsene studieretningsfag og valgfag skal erstattes med betegnelsen programfag, jfr. St.melding nr.30

² Nye betegnelser blir Videregående trinn 2 og 3; Vg 2 og Vg3

³ St.meld. nr. 30 (2003-2004) Kultur for læring. Avgitt av Utdannings- og forskningsdepartementet 2. april 2004

Departementet ønsker å beholde tre studieforbereidende utdanningsprogram⁴ innenfor videregående opplæring som gir studiekompetanse. Innenfor utdanningsprogrammet for studiespesialisering skal det gis anledning til å velge fire programområder som åpner for spesialisering og faglig fordypning allerede på videregående trinn 1 (nåværende grunnkurs)⁵. Fellesfagene vil utgjøre 80 % første år, og 60 og 50 % på de to siste årene. Rettslære vil kunne bli et felles programfag og/eller et valgfritt programfag⁶. Timetallet totalt til felles programfag og valgfrie programfag blir totalt 6 timer på trinn 1, 12 timer på trinn 2 og 15 timer på trinn 3.

Utdannings- og forskningsdepartementet satte i september 2004 ned 14 læreplangrupper, som skal lage nye læreplaner for fag som gjelder grunnskolen, gjennomgående fag, programfag musikk, dans og drama, programfag idrettsfag og formgivingsfag. Læreplangrupper for de øvrige fag som skal inngå i utdanningsprogrammene blir nedsatt i november desember 2004. Signalene som er gitt, tyder på at Rettslære er et av disse fagene. Når læreplangruppene er nedsatt, vil det bli noe mer avklart hvilken plass Rettslære fortsatt vil ha i den videregående skolen. I og med at fellesfagenes plass er styrket, vil det bli mindre plass til andre fag, herunder Rettslære. Til syvende og sist vil populariteten av faget og elevenes valg bli avgjørende.

Den generelle læreplandelen av L97 har departementet med tilslutning fra Stortinget ønsket å beholde slik den er i dag.

4 Eksamensordningen i rettslære

Etter forskrift til opplæringsloven §§ 4-30- til 4-31 er det Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) som avgjør hvordan sentralt gitt eksamen skal organiseres. Departementet har delegert ansvaret for organiseringen av eksamen til Utdanningsdirektoratet (tidligere Læringsssenteret⁷). For lokalt gitt eksamen er det fylkeskommunen som avgjør hvordan eksamen skal organiseres og hvilke hjelpemidler som skal være tillatt⁸. Det er Utdanningsdirektoratet som lager de sentrale gitte prøvene i alle fag. Til hjelp for direktoratet er det utnevnt en oppgavenemnd for alle fag. Oppgavenemnda i Rettslære består av 3 medlemmer; alle er jurister, menn og undervisere i faget.

Etter gjeldende rundskriv⁹ om eksamensordningen for 2003 er det kun to alternative sentrale eksamensformer, enten skriftlig 5 timers eksamen med en dags forberedelse eller 5 timer uten forberedelse. Rettslære I og II hadde inntil 2003 1,5 timers forberedelse samme dag som eksamensdagen. Fra og med 2003 ble eksamen for elever og privatister blir skilt. Privatister i Rettslære I fikk da som en 2-årig forsøk en ordning med en lokalt gitt, muntlig eksamen. Privatister i Rettslære II har en særskilt skriftlig sentral gitt eksamen, uten forberedelsesdag.

⁴ Utdanningsprogram for studiespesialisering, utdanningsprogram for idrettsfag og utdanningsprogram for musikk, dans og drama.

⁵ Departementet foreslo 4 programområder for spesialisering: realfag, språkfag, samfunnsfag og naturforvaltning, samt medier, kommunikasjon og formgivingsfag, men Stortinget ønsket at medier og kommunikasjon og naturforvaltning skulle være under yrkesfaglig utdanningsprogram, men med mulighet til å oppnå studiekompetanse. En blir derfor stående igjen med tre utdanningsløp realfag, språkfag og samfunnsfag innenfor utdanningsprogrammet for studiespesialisering.

⁶ Forkortet til FPF og PF

⁷ Utdanningsdirektoratet – direktoratet for utvikling av grunnskole og videregående opplæring, ble etablert 15. juni 2004

⁸ Rundskriv SUE/Vg-95-005 Sentrale retningslinjer for lokalt og sentralt gitt eksamen

⁹ Rundskriv LS-43-2002 av 28.06.2002 fra Læringsssenteret

Rettslære I og Rettslære II har begge forberedelsesdag. Forberedelsesdelen ble lagt ut på Internett av Utdanningsdirektoratet (tidligere Læringsssenteret). De generelle reglene for gjennomføring av eksamen med forberedelsesdel er gitt i rundskriv SUE/Vg-95-005¹⁰. I forberedelsesdelen er alle hjelpemidler tillatt. Elevene kan arbeide i grupper, individuelt eller kombinere dette. Elever som ikke ønsker å jobbe i gruppe, trenger ikke gjøre det. Privatister har ikke forberedelsesdag og det blir laget en særskilt 5-timers oppgave for disse elevene.

Det er rektor ved den enkelte skole som trekker både sentralt og lokalt gitt eksamen. Skriftlig eksamen er nå lagt senere i skoleåret enn tidligere, i første uke i juni mnd.

Rettslære I og II er både skriftlig og muntlige fag. Elevene kan bli trukket ut til enten skriftlig eller muntlig. Elevene på VKII skal, i tillegg til to skriftlige eksamener i norsk, trekkes ut til skriftlig eksamen i ett av studieretningsfagene eller C-språk og til en lokalt gitt muntlig eksamen.

Til eksamen i Rettslære I og II har elever rett til to hjelpemidler, en digital elevbok på en diskett som er levert til skolen før forberedelsesdagen og inntil to A4-sider med notater fra forberedelsen.¹¹

Oversikt over eksamensform i Rettslære I og II:

Fag	Eksamensform	Tid	Hjelpemidler
Rettslære I	Sentral gitt	I dags forberedelse, 5 timers eksamen	Elektronisk elevbok på diskett, lovsamling lommeregner + 2 A4-sider fra forberedelsen
Rettslære II	Sentral gitt	I dags forberedelse, 5 timers eksamen	Elektronisk elevbok på diskett, lovsamling, lommeregner + 2 A4-sider fra forberedelsen

5 Forberedelsesdel av eksamen.

Som nevnt er det i faget en forberedelsesdel til eksamen i rettslære. Denne delen består i at eleven får beskjed om hva en må forberede seg til med tanke på eksamen. I kortet betyr det at områdene i fagplanen som skal prøves ved eksamen blir innskrenket noe. I forberedelsestiden er alle hjelpemidler tillatt. Eleven kan imidlertid bare notere ned stoff tilsvarende en A4side.

Den elektroniske elevboken som eleven har skapt i løpet av skoleåret skal leveres inn før forberedelsesdelen starter og fås tilbake før eksamen starter dagen etter. Eleven må da ha tilgang til en datamaskin for å kunne bruke det som ligger lagret på disketten.

¹⁰ Sentrale retningslinjer for lokalt og sentralt gitt eksamen

¹¹ De nærmere regler om eksamensordningen i faget rettslære finnes i skriv, LS-43.2002

6 Bruk av elektronisk elevbok i rettslære¹²

Fra og med eksamen våren 2003 ble det i rettslærefagene gjennomført en utprøving med IKT som hjelpemiddel i opplæringen og til eksamen. Utprøvingen skulle opprinnelig pågå over 2 år og avsluttes våren 2004, men er videreført ett år. Det nye var at elevene kan lage sin egen "elektroniske elevbok", også kalt "læringsbok", og ta med denne som hjelpemiddel til eksamen. "Elevbok" signaliserer at det er eleven selv som skal lage boka. Omfanget av denne boka er begrenset til det som kan lagres på *en* diskett, dvs. 1,4 Megabyte. Forøvrig ble det ikke satt noen begrensninger for innholdet i den elektroniske læreboka, men forutsetningen var at det ikke skulle legges inn kopier av lærebøker. Innholdet i elevbøkene blir ikke kontrollert av lærerne eller skolen. Elevboka skal utarbeides gjennom hele skoleåret og inngå som en integrert del av undervisningen i faget. Disketten må eleven levere til skolen dagen før forberedelsesdagen. Eleven får derfor ikke legge til eller endre innholdet i elevboken under forberedelsestiden. Disketten blir utlevert til eleven igjen når eksamenen starter. I tillegg til disketten kan eleven som før ta med seg to A4-sider med notater fra forberedelsesdelen. For å kunne evaluere forsøket, blir elevboka/disketten levert inn sammen med elevens besvarelse til eksamen. Jeg har hatt tilgang til disketter fra elevene ved tre videregående skoler som var oppe til eksamen i rettslære I våren 2003 og har derfor kunnet se hva elevene har lagret på sine disketter. Undersøkelsen viser at innholdet i diskettene er meget likt innenfor samme klasse/skole, men varierer noe for de tre skolene.

7 Nærmere om innholdet i den digitale elevboken.

Læringscenteret ga i 2002 ut en veiledning til skolene om hva den elektroniske elevboken burde inneholde¹³. Læringscenteret anbefalte at elevene burde ha en kopi av elevboken under forberedelsen, siden originalen ble levert inn til skolen før forberedelsen. Grunnen er åpenbar, skal eleven ha full nytte av hjelpemidlet under eksamen bør eleven bruke elevboken også aktivt under forberedelsen. Eleven har da muligheten for å notere ned nye ting på de to A-4 notatene som han/hun også kan ta med til eksamen.

Samtidig med forsøket ble igangsatt utvidet og bearbeidet Læringscenteret rettslæresidene på Skolenettet, for å hjelpe lærerne og elevene i arbeidet med elevboka. Det ble i veiledningen fra Læringscenteret anbefalt å ta utgangspunkt i rettslæresidene på skolenettet. Elevene burde ha en mappe hvert enkelt rettsområde der elev samlet alt aktuelt stoff for rettsområdet. Hovedmappene i Rettslære II vil etter dette mønsteret da se slik ut:

- Avtaler
- Kjøpekontrakt
- Forbrukerrett
- Forvaltningsrett
- Strafferett og kriminologi

¹² Retningslinjer for elektronisk elevbok er gitt rundskriv LS-66-2002 (hjelpemiddelskrivet) av 30.09.02 punkt 4 *Bruk av elektronisk elevbok i rettslære.*

¹³ Læringscenteret brev av 03.11.02 til Statens utdanningskontor, Utdanningsetaten i fylkeskommunene og de videregående skoler.

- Eiendomsrett og miljørett
- Rettergangsordningen.

For å hjelpe eleven til å få en god struktur på den digitale elevboka anbefalte Læringsenteret elevene å opprette undermapper for det enkelte rettsområdet. Den enkelte mappe kunne for eksempel inneholde en teoridel, artikler, standardsvar og annet materiale som eleven selv hadde skrevet.

Teoridelen på disketten kunne inneholde en mer kortfattet teoretisk fremstilling av rettsområdet, etter noenlunde samme mønster som i en lærebok. I erstatningsretten kunne for eksempel teoridelen bygges opp slik:

- Ansvarsgrunnlag, subjektivt ansvar (culpa) eller objektivt ansvar
- Økonomisk tap
- Årsakssammenheng
- Påregnelighet
- Aktuelle rettsregler

For å kunne bruke teorien til å finne fram til de rettslige problemene som oppgavene reiser, burde elevene venne seg til å bruke materialet de har lagt inn på disketten når de arbeider med oppgaveløsninger. På rettslæresidene på Skolenettet ligger det slike teoridelene som elevene kan hente ned og kopiere inn på sine disketter. Men teoridelen her inneholder bare stikkordmessige oversikter over sentrale sider innen rettsområdet og må derfor bearbeides videre av eleven for at de skal bli anvendelige som hjelpemidler ved oppgaveløsning. Det mangler blant annet i stor grad hjemmelhenvisninger. Eleven bør derfor selv lese gjennom og skrive inn riktige paragrafhenvvisninger. I tillegg må det skrives inn en nærmere forklaringer som klargjør innholdet i det enkelte punkt.

Notater fra lærerens teoretiske gjennomgang i klassen av de forskjellige rettsområdene i løpet av skoleåret vil kunne supplere dette materialet, eventuelt erstatte det.

Artikler. På rettslæresidene ligger det også mange linker til instruktive artikler under det enkelte rettsområdet. Disse kan eleven kopiere og legge ned på disketten for å utdype den teoretiske fremstillingen. Dette vil gjøre det lettere for eleven å finne frem til og løse de rettslige problemene de presenteres for i løpet av skoleåret og ved eksamen. Eleven bør derfor ha henvisninger til artiklene under de relevante punktene i teoridelen. Eleven bør også selv søke etter artikler og lære seg til å vurdere om artiklene kan ha nytteverdi som hjelpemiddel ved oppgaveløsninger.

Standardsvar. Det vil kunne være nyttig for elevene å ha standardsvar innenfor det enkelte rettsområde. Selv om problemstillingene varierer fra oppgave til oppgave, vil det være mange felles trekk ved oppgavene. Standardsvarene vil lette arbeidet med å finne de aktuelle problemstillingene som oppgavene reiser og hjelpe elevene til å disponere oppgavene fornuftig. Disse standardsvarene kan for eksempel skrives sammen med hele klassen etter at den enkelte elev selv har laget et utkast til svar. Svaret kan gjerne bygges opp setning for setning sammen med hele klassen. På denne måten får eleven en fin anledning til å heve både sin faglige og metodiske kompetanse. En slik fremgangsmåte gir også rom for å påpeke verdien av å trene opp elevenes evne til å uttrykke seg klart og konsist. Arbeidsmåten er også velegnet til å venne elevene til å bruke juridiske ord og uttrykk i besvarelsen.

Annet materiale. Dersom det ligger for mye stoff på disketten og dette i tillegg er dårlig strukturert, vil det være vanskelig for eleven å dra nytte av stoffet, spesielt under eksamen hvor det lett vil være knapphet på tid. Det bør derfor ikke ligge for mye informasjon på elevboken. Det kan derfor være nyttig bare å legge ned utdrag av noen dommer eller forarbeider som klargjør sentrale rettslige problemstillinger. Dette materialet må kobles til det aktuelle punktet i den teoretiske fremstillingen ved en henvisning.

Hvorvidt eventuelle prosjektarbeider i faget skal legges inn i elevboken, vil være avhengig av om stoffet kan nyttes ellers i arbeidet med oppgaveløsninger.

Det er likevel ingen fasitløsning for hvordan en elevbok skal se ut. Det viktigste er at det stoffet som ligger på disketten kan nyttes som et praktisk hjelpemiddel under eksamen. Forutsetningen for dette er som nevnt tidligere at eleven har fått et "eierforhold" til det som ligger på disketten. Skal den elektroniske elevboken fungere etter intensjonen, må den bygges opp gjennom hele skoleåret.

8 Sammenheng mellom hjelpemidler, forberedelsesdag og bruk av PC under eksamen.

Ordningen med forberedelsesdag er en ordinær del av eksamen for ordinære elever i rettslære I og II. Ved forberedelsen får eleven vite mer konkret hva han/hun skal prøves i og kan dessuten skrive ned på to A4-sider mye stoff fra disse emnene og ha med dette som hjelpemiddel ved eksamen. Hadde eleven bare hatt dette hjelpemidlet og ikke elevboken, ville likevel eleven kunne ha hatt god hjelp under eksamen. Adgangen til å ha med elevboken kan føre til at elevene i mindre grad noterer ned ting fra forberedelsesdagen eller andre ting enn han/hun ellers ville gjort. Kanskje benytter han/hun også forberedelsesdagen noe annerledes. Dette vil blant annet bero på hva læreren har anbefalt eleven å gjøre.

Bruk av PC under eksamen endrer også arbeidet under eksamen og påvirker også prestasjonen. Eleven vil lett kunne kopiere standardbesvarelser og tilpasse disse til oppgaven som er gitt til eksamen. På denne måten vil eleven kunne spare tid, kunne bruke et mer avansert språk og ikke minst kunne luke ut språkfeil. Retteprogram vil blant annet hjelpe elever som har dårlig norsk språk og elever som har dårlig håndskrift. Besvarelsene fra disse elevene vil derfor med samme faglig innhold kunne fremstå som bedre enn dersom den samme eleven hadde levert en håndskrevet besvarelse.

Siden forsøket både innebærer en endring av faglige hjelpemidler og et teknisk hjelpemiddel, kan det være vanskelig å påvise hvilken endring som har ført til hva. Resultatet av forsøket med elektronisk elevbok og bruk av PC ved eksamen har ført til noe bedre eksamensresultater.

Gjennomsnittskarakteren har gått opp, en har fått færre dårlige karakterer og flere gode karakterer. Det kan likevel være andre også andre faktorer kan ha påvirket eksamensresultatene.

Vanskelighetsgraden og omfanget på eksamensoppgaven kan være en faktor og hvilke instruksjoner/beskjeder som eventuelt gis til sensorene kan være en annen. Overgangen til full digitalisert sensur som innebærer at sensor bare får en elektronisk og ikke en papirutgave av besvarelsen kan være en tredje faktor. Det er også vanskelig å foreta en skikkelig evaluering av forsøket siden en ikke har en annen gruppe som ikke deltar i forsøket å sammenligne med.

9 Hvordan virker arbeidet med den elektroniske elevboken på undervisningen?

Eleven vet at elevboken er et hjelpemiddel til eksamen og ønsker da at dette hjelpemidlet er så godt som mulig. Læreren vil gi råd om hvordan den skal legges opp og hva den skal inneholde. Normalt vil disketten bli ordnet etter målene i læreplanen, dvs. være organisert etter emner, som for eksempel i mapper etter emner; arverett, familierett, erstatningsrett osv. Innenfor hvert område vil det også ligge forslag til oppgaveløsninger og standardløsninger på oppgaver. Noe av materialet vil være ting læreren har skrevet på tavla eller kopiert ut til elevene, noe vil eleven kunne ha fått fra andre elever og noe vil eleven ha produsert selv. Størst nytte av dette vil eleven ha hvis han/hun får et "eierforhold" til stoffet, det har blitt elevens eget. Det betyr ikke nødvendigvis at eleven har skrevet det selv eller bearbeidet det, men at eleven for eksempel har brukt en standardløsning til å besvare en annen oppgave.

Om eleven har gjort arbeidet hjemme eller på skolen vil nødvendigvis ikke ha så stor betydning. Dette vil variere blant annet av i hvilken grad læreren lar elevene arbeide med stoffet på PC i timene, tilgangen på maskiner på skolen og i hvilken grad elevene har PC hjemme eller bærbar maskiner.

Mitt inntrykk basert på samtaler med lærere i faget er at mange lærere i stor grad har fortsatt med sin undervisningsform i rettslære, basert på tavleundervisning og oppgaveløsning hjemme og på skolen. Men på skoler som har tilstrekkelig med datarom er det vanlig at elevene bruker i hvert fall 1 av de tre timene pr. uke på rettslære I og 2 av 5 timer på rettslære II på et datarom. Har alle elevene bærbar PC-er, vil det ikke være nødvendig med tilgang til datarom og elevene til da etter hvert velge å skrive alt inn på PC-en og lagre dette på området som skal være den elektroniske elevboken i faget. Hvis læreren baserer seg på skriftlige innleveringer i digitalisert form, vil nok elevene i større grad også benytte PC-en ellers i faget. Det samme gjelder hvis læreren gjennomfører alle prøver elektronisk og uten papirkopier. En undersøkelse av PC-bruken i faget ville sannsynligvis vise store variasjoner fra skole til skole.

Ordningen med elektronisk elevbok øker bruken av IKT i skolen og integrerer IKT som et hjelpemiddel i fagene. Det åpner også for å bruke andre hjelpemiddel i faget enn tradisjonell lærebok og lovsamling. Det blir mer naturlig å bruke lovdatas og andre institusjoners databaser. Det blir også lettere å aktualisere faget ved å hente stoff fra aviser, nye dommer og avgjørelser fra rettsapparatet, Sivilombudsmannen, Forbrukertvistutvalget, Forbrukerombudet og Markedsrådet. Dette forutsetter selvsagt god Internett-tilgang, spesielt bredbånd.

Bruken av IKT i faget vil etter hvert øke ettersom lærerne og elevene får bedre generell kompetanse i IKT og etter hvert som lærebøker og andre læremidler fra forlagene i faget blir utviklet med dette for øye. De to forlagene som deler lærebokmarkedet i faget; Gyldendal og Dalefag, har begge utviklet mye materiale som elever og lærere kan hente ned og bruke i faget. Bruken av elektronisk elevbok åpner også for bruken av mapper og mappevurdering i faget. Det skal derfor i skoleåret 2004/2005 også kunne gjøres forsøk med dette som del av undervisvurderingen i faget.

10 Hvordan kan den elektroniske elevboken påvirke eksamen?

Når en innfører et nytt hjelpemiddel til eksamen, vil det kunne påvirke hvilke typer oppgaver som blir gitt og vanskelighetsgraden på oppgavene. Erfaringene med "åpen bok"-eksamen viser det. Den gang Skatterett var et eget fag i på regnskapslinjen innenfor studieretning handel og kontor var læreboka hjelpemiddel til eksamen. Oppgavene hadde da en vanskelighetsgrad nesten på nivå med tilsvarende fag på høgskolenivå i dag, uten lærebok som hjelpemiddel.

Den elektroniske elevboken kan inneholde det samme som en lærebok og annet lærestoff, først og fremst standard oppgaveløsninger som eleven har lært å bruke på tilsvarende oppgaver. I

elevboken kan også eleven ha egne besvarelser som inneholder kommentarer og veiledninger fra faglærer og som kan være nyttige for elev ved eksamen.

Etter at ordningen med forberedelsesdag ble utvidet fra 1,5 time til 1 dag er eksamensoppgavene endret. Området som elevene får beskjed om de skal prøves i er som tidligere nevnt utvidet.

Eksamensoppgaven består nå bare av en oppgave, men med flere underspørsmål. Bakgrunnen for dette er ønsket om en helhetlig vurdering av elevens kompetanse i faget. En slipper da å veie besvarelsen av flere oppgaver mot hverandre. Oppgaveteksten i eksamensoppgaven er blitt lengre og mer kompliserte og etter min oppfatning krever en god besvarelse kunnskaper på et relativt høyt faglig nivå. Det blir dessuten bare gitt praktiske oppgaver (case) og ikke lenger rene teorioppgaver av typen “Hva innebærer rettslig handleevne?” eller “Nevn de ulike rettskildene”. Slike oppgaver er ikke lenger egnet til å måle elevenes faglige kunnskaper. Men teoretiske oppgaver skulle likevel kunne være mulig å utforme, for eksempel “Hvilke særlige rettigheter har kjøperen etter forbrukerkjøpsloven, sammenlignet med kjøpsloven?”.

Ordningen med forberedelsesdag og elektronisk elevbok som hjelpemiddel ved eksamen gjør det vanskeligere å prøve kunnskapsmål på de lavere taksonomiske nivåene, for eksempel “kjenne til” “ha kunnskaper om”. Men spørsmål om disse målene kan likevel inngå som del av en case-oppgave.

11 Hvilke erfaringer har lærere gjort etter at en innførte den elektroniske elevboken?

Noen lærere har erfart at elevboken og ordningen med forberedelsesdag for enkelte elever blir en “sovepute”. “Jeg kan lære det jeg trenger når jeg får vite om jeg skal opp til eksamen”, er utsagn som lærere har møtt. De mangler da forståelse for viktigheten av å kjenne begrepsapparatet og metoden til å løse case-oppgavene. Erfaringer er også at elevene kopierer innholdet i disketten av hverandre og ikke gjør boken til sin “egen”. Det har også forekommet at elever har lagret på dårlige disketter og derfor på eksamensdagen ikke har kunnet benytte elevboken sin. Enkelte skoler har løst dette problemet ved å gi elevene et eget område tilsvarende 1,4 MB på skolens område, som eleven har sikret med eget passord. Arbeid som elevene gjør på egen maskin må da overføres på elevens skoleområde via en diskett.

Erfaringene er også at elevene liker at det brukes IKT i faget. Det gir dessuten faget karakter å være moderne. IKT-bruk er også vanlig ellers for de som arbeider med juss ellers i arbeidslivet, som saksbehandlere, advokater og dommere. Overgangen til arbeidslivet blir derfor også mindre. I “Skole-Magasinet” nr. 4 for 2004 forteller en lærer i rettslære ved Arendal videregående skole at nivået økte med en karakter etter innføringen av læringsbøker. Tre elever som lå an til stryk før jul fikk karakteren 3, mens en gikk fra 4 til 6. De som hadde best læringsbok gjorde det best på eksamen opplyser læreren. Læreren ved denne skolen bruker også læringsboken som en mappe og foretar mappevurdering under veis i faget. Mappevurdering er bra blant annet i forhold til lærernes rettinger som ellers er håndskrift og som elevene ofte har vanskelig å forstå.

12 Forsøket skal fortsette i skoleåret 2004-2005.

Utdanningsdirektoratet har bestemt at forsøket skal fortsette i skoleåret 2004-2005¹⁴. I løpet av skoleåret 2004-2005 skal forsøket med elektronisk elevbok/læringsbok evalueres. Direktoratet skal legge fram en rapport om resultatet av forsøket i november 2004. Det er samtidig åpnet for

¹⁴ Utdanningsdirektoratets rundskriv til skolene av 30.06.2004.

at elevbok/læringsbok kan utvides til å inneholde en digital mappe med fortløpende vurdering av elevenes arbeider underveis i skoleåret. Dette er nytt, men forsøksskolene trenger ikke søke om dette, bare gi beskjed om at denne muligheten nyttes for at direktoratet skal vite hvilke skoler som er med på denne utvidelsen av prosjektet.

Forsøket i rettslære ble utvidet med antall skoler og også til andre fag. Dette har sammenheng med Stortingsmelding nr. 30. Her er det et ønske om økt læringsutbytte og utprøving av nye eksamensformer sentralt.

Utdanningsdirektoratet¹⁵ legger foreløpig opp til tre modeller for gjennomføring av Rettslæreprosjektet i skoleåret 2004-2005.

- 1 Elevene arbeider med digital mappevurdering som grunnlag for vurdering av termin- og standpunkt karakterer. Ordinær eksamensoppgave og eksamensgjennomføring.
- 2 Elevene arbeider med digital mappevurdering, digital læringsbok og digital eksamen. Skolen kan selv velge digitalt medium til gjennomføringen (diskett eller elektronisk læringsplattform).
- 3 Elevene arbeider med digitale arbeidsmapper og velger ut elevarbeider til en presentasjonsmappe som utgangspunkt for eksamensgjennomføringen. Skolen velger selv eksamensform og medium.

Dette er IKT-baserte forsøk og det ikke skal benyttes papirbaserte mapper eller læringsbøker. Det er pr. 18.08.2004 ikke avklart om dette blir de endelige rammer for forsøket for 2004-2005.

Forsøksskolene må søke om dispensasjon for å kunne delta i forsøkene¹⁶. Hjemmelen for forsøket er opplæringsloven, § 1-4. Skolene kan velge hvilke fag de søker om å delta for og hvilke modeller de ønsker å benytte.

13 Vil ordningen med elektronisk elevbok bestå?

Rettslærefagets plass i videregående skole er som nevnt ennå ikke avklart. Men forsøket som innebærer økt bruk av IKT kan være med på å styrke fagets posisjon i forhold til konkurrerende fag og derfor være et moment når fagets fortsatte eksistens skal forsvares. Erfaringer generelt fra forsøk er også at forsøksordninger har lett for å bli permanente. Det kan skyldes at de som gjennomfører forsøkene gjerne vil at de skal fremstå som vellykkede og derfor har lett for å trekke fram de positive resultatene og legge mindre vekt på de negative.

Den sterkeste argumentet for å beholde ordningen er at skillet mellom den daglige undervisningen og eksamen blir mindre og at eksamensformen ligner mer på den som eleven vil møte i arbeidslivet og ellers der en har tilgang til hjelpemidler, kan samarbeide med andre og dessuten kunne bygge opp sin egen kunnskapsbank.

Ordningen med forberedelsesdag, elektronisk elevbok og eksamensoppgavene i rettslære har neppe fått sin endelige form. Innholdet i forberedelsen bør vurderes og ikke minst eksamensoppgavene.

¹⁵ Utdanningsdirektoratets rundskriv til skolene av 13.08.2004

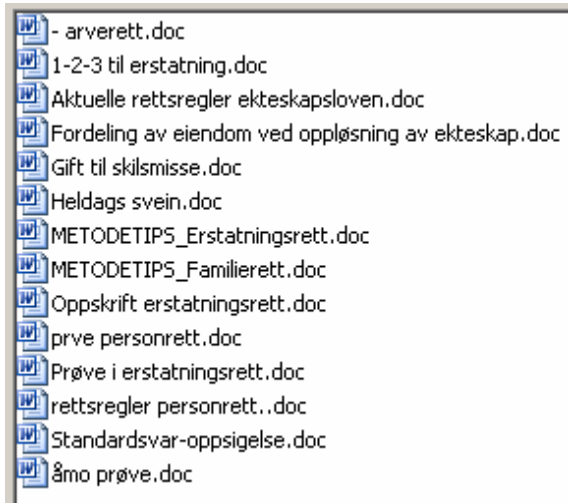
¹⁶ F-58/98 og F-01/02 fra Utdannings- og forskningsdepartementet.

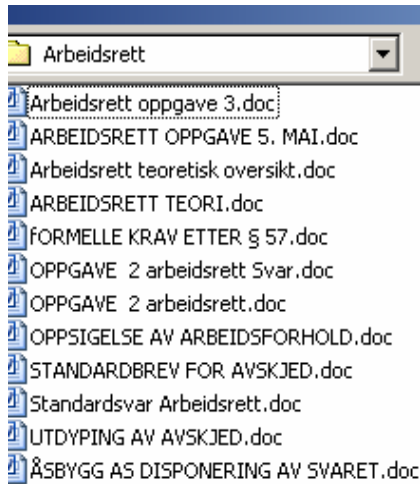
14 Vedlegg

a) Eksempel på innhold i elektronisk elevbok

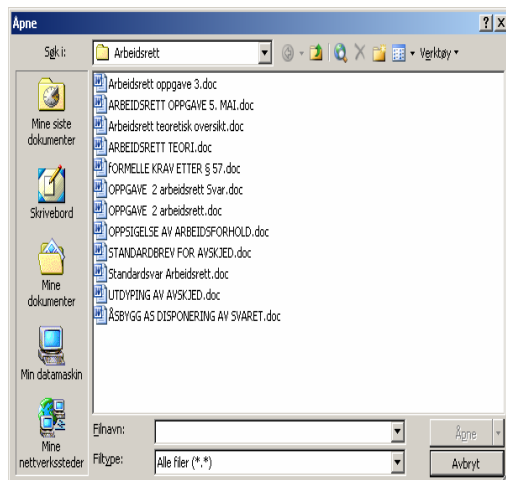
Innholdet i 2 elektroniske elevbøker:

Elev nr. 1





Elev nr. 2



b) **Forberedelsesskriv og eksamensoppgave i Rettslære II våren 2004**

LÆRINGSSENTERET

Førebuing/Forberedelse

Rettslære II

AA6060

Elevar/Elever

4. juni 2004

NYNORSK

Førebuingstid:

1 dag

Hjelpemiddel:

Alle hjelpemiddel er tillatne.

Hjelpemiddel som kan takast med til eksamen:

Notat på to A4-sider.

Samarbeid:

I førebuinga tilrår vi at du, i den grad det er mogleg, deltek i ei gruppe med andre eksaminandar. De bør setje av god tid til gjennomgang og diskusjon av dei juridiske problemstillingane som er tekne opp i førebuingdelen.

Oppdrag i førebuingdelen

Set deg inn i reglane om

- 1 kva som skal til for at ein bindande avtale er inngått
- 2 kjøparen og seljaren sine plikter og dei aktuelle krav kjøparen har mot seljaren ved eit kontraktbrot
- 3 vilkåra for å kunne straffe for drap og reglane i vegtrafikklova om pliktene til fører av motorvogn

Vi tilrår at du startar førebuinga på <http://eksamen.ls.no/forberedelse/>

BOKMÅL

Forberedelsestid:

1 dag

Hjelpemidler:

Alle hjelpemidler er tillatt.

Hjelpemidler som kan tas med til eksamen:

Notater på to A4-sider.

Samarbeid:

I forberedelsen anbefales det at du, i den grad det er mulig, deltar i en gruppe med andre eksaminander. Dere bør sette av god tid til gjennomgang og diskusjon av de juridiske problemstillingene som tas opp i forberedelsesdelen.

Oppdrag i forberedelsesdelen

Sett deg inn i reglene om

- 1 hva som skal til for at en bindende avtale er inngått
- 2 kjøpers og selgers plikter og kjøpers aktuelle krav mot selger ved et kontraktbrudd
- 3 betingelsene for å kunne straffe for drap og veitrafikklovens regler om pliktene til fører av motorvogn

Vi anbefaler at du starter forberedelsen på <http://eksamen.ls.no/forberedelse/>

c) Eksempel på standardsvar

STANDARDSVAR AVTALERETT, AVTALEINNGÅELEN.

Oppgave 1 side 42 i læreboken.

Problemet i denne oppgaven er om det er inngått bindende avtale mellom Gudrun og Steinar.

Dette problemet vil jeg løse ved hjelp av avtalelovens kapittel 1.

Innledningen til denne oppgaven er felles for alle deloppgavene. Det som her har skjedd er at Gudrun har sendt et tilbud. Det har tydeligvis blitt lest av Steinar og dette innebærer at tilbudet er kommet til Steinars kunnskap. I medhold av avtl § 7 er nå Gudrun bundet av sitt tilbud. I tilbudet er akseptfristen satt til 20. juli. Steinar må da etter § 2 sørge for at en eventuell aksept er kommet frem til Gudrun innen denne datoen. Det betyr at aksepten er kommet til et sted hvor det er opp til Gudrun å gjøre seg kjent med innholdet.

Nå vil jeg løse deloppgave a.

Her kommer Steinars aksept frem til Gudrun før akseptfristen er ute. I forhold til de generelle reglene er det så langt inngått bindende avtale. Det som skaper et problem er at Steinars aksept ikke samsvarer med tilbudet. Han vil ikke betale kontant, men ønsker en betalingsutsettelse. Dette innebærer som nevnt at det ikke stemmer med de betingelsene Gudrun ønsket og i samsvar med § 6 kan Gudrun se på aksepten som et avslag. Etter § 5 er hun derfor ikke bundet lenger av sitt tilbud.

Konklusjonen blir altså at det ikke er inngått bindende avtale.

Nå vil jeg løse deloppgave b.

Her er problemet at Steinars aksept sendes etter at akseptfristen er gått ut. Etter § 2 må en aksept for å være bindende for tilbyder være kommet frem til tilbyder før akseptfristen går ut. Det er ikke mulig i dette tilfellet. Når den for sene aksepten mottas av Gudrun kan hun i medhold av § 4 anse den som et nytt tilbud som hun selv vurderer fritt om hun vil akseptere.

Min konklusjon blir altså at heller ikke her er det inngått bindende avtale.

Nå vil jeg løse deloppgave c.

Her er problemet formulert slik at Gudrun ikke får kunnskap om aksepten til Steinar før flere dager etter at akseptfristen gikk ut. Innledningsvis så jeg på § 2 som sier hvor langt en aksept må være kommet når akseptfristen går ut. Regelen er at det er tilstrekkelig at aksepten er kommet frem hvilket betyr at det er opp til tilbyder å gjøre seg kjent med innholdet. Det kreves altså ikke at tilbyder har lest aksepten. Ut fra dette har det altså ingen betydning for aksepten at Gudrun

først leser den etter at fristen har gått ut.

I dette tilfellet blir derfor min konklusjon at bindende avtale er inngått.

Nå vil jeg løse deloppgave d.

Her er utgangspunktet at aksepten kommer for sent frem. Argumentasjon på deloppgave b vil derfor i stor grad passe her. Det innebærer at aksepten ikke er avgitt i samsvar med § 2, men kommer for sent. I medhold av § 4 kan Gudrun som utgangspunkt se på aksepten som et nytt tilbud. Det som er spesielt i denne deloppgaven, er at Steinar må antas å ta det for gitt at aksepten kom frem til Gudrun før akseptfristen gikk ut. § 4 har regler om dette. Dersom Gudrun forstod at akseptanten antok at aksepten kom frem i tide, får hun en plikt til å si fra til Steinar. Oppgaven har ikke tilstrekkelig med opplysninger til å ta standpunkt til dette. Men dersom f eks aksepten er datert med 15. juli eller brevet er poststemplet denne dagen, bør Gudrun forstå at noe er galt. Dersom hun ikke underretter Steinar, vil det innebære at bindende avtale er inngått.

Nå vil jeg løse deloppgave e.

Her er problemet at Steinar aksepterer Gudruns tilbud den 11. juli. Dette er i god tid før akseptfristen går ut. I forhold til de generelle reglene er det da inngått bindende avtale. Problemet er bare at dagen før Steinar aksepterte, avsto han tilbudet pga at han syntes prisen var for høy. Etter § 5 innebærer et avslag at tilbudet umiddelbart opphører å være bindende for tilbyder. Når Steinar sender sin aksept har han ikke lenger noe tilbud å forholde seg til. En aksept er selvfølgelig ikke nok til at avtale er inngått, tilbudet mangler.

Min konklusjon blir at det ikke er inngått bindende avtale.

d) Eksempel på teoridel

AVTALERETT TEORI

1. INNLEDNING

Avgjørende at man tar utgangspunkt i at en avtale er et samlebegrep for noe som har skjedd. Det foreligger et tilbud og en korresponderende aksept.

2. GRUNNPRINSIPP I AVTALERETTEN

NL 5-1-1/2 fastslår

- Avtaler skal holdes Hvis nødvendig kan oppfyllelse tvinges frem med makt av det offentlige
- Partene har avtalefrihet. Partene kan avtale hva de vil med hvem de vil.
- Det er formfrihet. Skriftlig og muntlig avtale er like bindende.

Der er unntak fra alle disse tre prinsippene. Se nærmere under ugyldige avtaler.

3. INNGÅELSE AV AVTALE

En avtale forutsetter at der kommer et tilbud som mottakeren aksepterer. Prosessen må følge reglene i kapittel 1 i avtaleloven.

Regler av betydning for tilbudet.

- Når blir tilbudet bindende for tilbyder? § 7 sier at det er når tilbyder har kommet til tilbyders kunnskap, innebærer at han har oppfattet innholdet i tilbudet.
- Hvor lenge er tilbyder bundet av sitt tilbud? §§ 2 og 3 løser problemet. Avhenger av om tilbyder har fastsatt en frist eller ikke. Hvis han har fastsatt en frist er han bundet ut fristen, se § 2. Hvis han ikke har fastsatt en frist, da må vi skille mellom skriftlige og muntlige tilbud. Skriftlige tilbud kan man vurdere i den tid som tilbyder måtte regne med at mottakeren trengte for å tenke gjennom hvorvidt han skal akseptere eller ikke. Dette er normalt beskrevet som ”rimelig tid til at overveie”. Hvor lang tid dette er vil avhenge av den konkrete situasjonen, f eks hva slags vare vi står overfor, det økonomiske omfanget, hvor omfattende tilbudet er, konsekvensene av å akseptere, om tilbudet ligger innenfor det daglige arbeidet eller ikke. Et viktig poeng er at man normalt ikke bør være for streng for dersom det var viktig med et raskt svar på tilbudet, så burde tilbyder tatt det med i tilbudet. Muntlige tilbud må aksepteres straks, det vil normalt bety så lenge samtalen varer. Selv om vi har kommet til en akseptfrist etter det som følger av §§ 2 og 3, så kan der skje ting som gjør at tilbudet opphører å være bindende før akseptfristen egentlig er gått ut. Avslag etter § 5 en slik hendelse. NB! En praktisk viktig måte å avslå på er pruting.
- Når blir akseptanten bundet av sin aksept. Følger av § 7. Hvilket ”punkt” må aksepten ha passert når akseptfristen går ut? Den må ha kommet frem til tilbyder når fristen går ut. Dette betyr at aksepten må være bragt under slike ytre omstendigheter at det nå er opp til tilbyder å gjøre seg kjent med innholdet. Den ligger f eks tilgjengelig for lesing på hans skrivebord eller hans postkasse/posthylle. En avvikende aksept virker som et avslag, se § 6.

4. UGYLDIGE AVTALER

En avtale består som tidligere nevnt av et tilbud og en aksept. Dersom en av disse ikke er

forpliktende, faller hele avtalen bort, dvs. den er ugyldig. Noen ganger kan det bli delvis ugyldighet, f eks etter § 36, men det ser vi stort sett bort fra her. Avtalelovens kapittel III har reglene om ugyldige viljeserklæringer. Ugyldighetsgrunnen kan deles i fire typer: Mangler ved partene, f eks en er mindreårig. Mangler ved tilblivelsen, f eks det er brukt grov tvang for å overtale motparten. Mangler ved innholdet, f eks man har inngått avtale om noe som strider mot ufravikelig lov. Mangler ved formen, f eks avtalen skulle vært skriftlig.

- Grov tvang, § 28. utøver tvang eller trusler mot en person.
- Mindre grov tvang, § 29. Det er tvang som retter seg mot alt annet en et menneske. Kan f eks være en gjenstand eller et dyr eller økonomiske interesser.
- Svik, § 30. Åpen eller skjult svik. Åpen da sier man noe som er positivt galt, ved skjult fortier man opplysninger. For begge variantene er det viktig at en forutsetning for å kalle noe svik er at vi vurderer det som er gjort som moralsk forkastelig, svik er altså en klar fordømmelse.
- Åger, § 31. To nødvendige betingelser. 1. Man må utnytte en situasjon som kjennetegnes av at den utnyttede er i en underlegen situasjon i forhold til motparten. I tillegg må det 2 foreligge et åpenbart misforhold mellom ytelsene.
- Feilskrift, § 32. Forutsetningen for at man kan påberope seg at man har skrevet feil, er at motparten forstod eller burde forstå at det forelå en feilskrift. Dersom han ikke forstod eller burde forstå dette, er den som skrev feil bundet av det han skrev.
- Mot rederlighet og god tro, § 33. Tre nødvendige betingelser. 1. Det må foreligge en omstendighet, f eks en spesiell sinnstilstand. 2. Vi må kunne anta at den andre forstod dette. Tilstrekkelig at man kan anta det. 3 I tillegg må vi mene at det er mot rederlighet og god tro av motparten å forlange at avtalen gjennomføres. NB. DERSOM ET PROBLEM RAMMES AV §§ 28, 29, 30, 31 OG 32, VIL DET OGSÅ RAMMES AV | 33. I PRAKTISKE OPPGAVER VIL DETTE BETY AT ALLE AKTUELLE | ER SKAL BEHANDLES.
- Urimelige avtaler, § 36. Etter denne regelen kan man endre enhver avtale dersom man mener den gir et urimelig resultat. Man kan legge vekt på det man vil også endrede forhold etter at avtalen ble inngått.

5. BRUK AV FULLMAKT

Fullt lovlig å la seg representere av fullmektig i nesten alle mulige situasjoner. Tre aktuelle fullmakter å velge mellom. Det avgjørende for hvilken type vi står overfor, er den aktuelle fremgangsmåten fullmaktsgiver har valgt for å gjøre fullmaktsforholdet kjent for tredjemann.

- Frasagnsfullmakt
Her står vi overfor en melding direkte fra fullmaktsgiver til tredjemann. Meldingen har altså kommet som en egen melding, skriftlig, muntlig som en annonse eller lignende.
- Stillingsfullmakt.
Her er ”meldingen” til tredjemann at man har ansatt en person i en stilling som alle vet innebærer at man kan binde arbeidsgiver.
- Oppdragsfullmakt
Her har fullmaktsgiver bare gitt fullmakten til fullmektigen. Fullmektigen må så

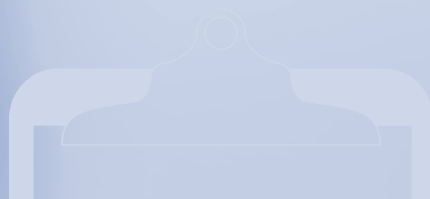
underrette tredjemann muntlig om at han har fullmakt.

To sentrale problemstillinger innenfor bruk av fullmakt:

1. Fullmaktens grenser, § 10. Dersom fullmektigen inngår en avtale som ligger utenfor fullmaktens grenser, følger det av en antitetisk tolking av § 10 at fullmaktsgiver ikke er bundet av avtalen. Problemet blir da å finne grensene for en fullmakt. Her er regelen at vi må forholde oss til den måten fullmaktsgiver har orientert tredjemann om fullmaktsforholdet. Frasagnsfullmakt, her følger grensene av erklæringen slik den er brakt til tredjemann fra fullmaktsgiver, f.eks hva står det på fullmaktsdokumentet eller i annonsen. Stillingsfullmakt, etter § 10. 2 ledd bestemmes grensen enten av loven eller sedvane. Svært lite lovgivning som fastslår hva en fullmakt går ut på. Da blir sedvane det som bestemmer de fleste grensene for en stillingsfullmakt. Dette innebærer at man har fullmakt til å gjøre det som er sedvane, altså det er ansatt i den aktuelle stillingen normalt har rett til å gjøre på vegne av arbeidsgiver. Dette varierer selvfølgelig fra stilling til stilling. Oppdragsfullmakt, her er grensene det oppdraget fullmaktsgiver har gitt fullmektigen.
2. Innskrenkende instruks, § 11. Her har fullmaktsgiver begrenset fullmektigens handlefrihet i forhold til det som er fullmaktens grenser. I praksis betyr det at han ahr sagt til fullmektigen at selv om noe ligger innefor grensene, får han ikke lov til å gjøre det. Etter § 11, 1 ledd er fullmaktsgiver bundet av en avtale som er inngått i strid med en instruks, med mindre tredjemann forstod eller burde forstå at avtalen var i strid med en instruks. Dersom det er snakk om en oppdragsfullmakt er ikke fullmaktsgiver bundet selv o 3. mann var i god tro.



Høgskolen i Buskerud
Postboks 235
3603 Kongsberg
Telefon: 32 86 95 00
Telefaks: 32 86 98 83
www.hibu.no



HØGSKOLEN
i Buskerud