



Arbeidsprosess nr. 23

EKSAMEN

Beskrivelse:	Denne arbeidsprosessen tar for seg alle aktiviteter som gjelder planlegging og forberedelse av studentenes eksamener.
Gjelder:	Hele Fagskolen
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Dokumentet Karaktersetting, eksamen, sensurering og Reglement for Fagskolen i Oslo

Hensikten med denne arbeidsprosessen er at planleggingen, forarbeidet og gjennomføringen av eksamen skal foregå på en systematisk, smidig og ryddig måte, som sikrer at studentene har tillit til at eksamensavviklingen holder riktig kvalitet.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
FORBEREDELSE TIL EKSAMEN			
23-01	Eksamensplaner Før jul utarbeider assisterende rektor et utkast til plan for vårens eksamen. Utgangspunktet er Fagskolens timeplan og årsplan. Denne informasjonen skal være med i planen: <ul style="list-style-type: none">• dato• eksamensform• tidsomfang for eksamen• rom som skal brukes til eksamen• rom for særordninger og PC Eksamensplanen sendes deretter ut til faglærerne på høring. Assisterende rektor legger ut den godkjente planen i Fronter to måneder før eksamen og henger den opp på oppslagstavlen på skolen.	Assisterende rektor	
23-02	Muntlig informasjon til studentene Klassestyreren gjør studentene kjent med eksamensplanen og må sørge for at alle studentene får uttrykkelig beskjed om at de selv er ansvarlig for å holde seg underrettet om eksamen.	Klassestyrer	
23-03	Årsprøver Assisterende rektor utnevner faglærere som får ansvaret for å lage årsprøver i aktuelle moduler, hvor studentene skal få vise fagkunnskap og	Faglærer Assisterende rektor	

	<p>aktuelle ferdigheter. Årsprøvene gir studentene nødvendig øvelse i å løse eksamensoppgaver, og faglærerne får prøve ut om et oppgavesett fungerer.</p> <p>Faglærerne i den enkelte modulen evaluerer årsprøvene i etterkant og skal fokusere på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vanskelighetsgrad • omfang i forhold til avsatt tid • tverrfaglighet • vekting av fag • om oppgavene gir mulighet for å skille mellom kandidatene • om bestillingen inviterer til oppgaveløsning på ulike nivåer • relevans sammenlignet med eksamensoppgavene <p>Vurderingskriteriene skal være kjent for studentene før/under prøven.</p>		
23-04	<p>Søknad om tilrettelagt eksamen Studenter har anledning til å søke om tilrettelegging ved eksamen. Ved skolestart får studentene informasjon om dette og premissene for å søke. De som søker om tilrettelegging ved eksamen (forlenget tid, bruk av PC og eventuell spesialprogramvare), skal søke på et eget skjema og dokumentere behovet ved å legge ved en legeerklæring. Søknadsfristen er 15. oktober.</p>	Studentene	Søknad om tilrettelagt eksamen
23-05	<p>Søknad om fritak fra eksamen Studenter som ønsker fritak fra eksamen, må søke om dette innen 15. oktober.</p>	Studentene	Søknad om fritak fra eksamen
23-06	<p>Privatister Privatister kan søke om å få gå opp til eksamen ved Fagskolen, se rutinen.</p>	Assisterende rektor	Oppmelding til privatist-eksamen
23-07	<p>Studenter som stryker på eksamen Studenter som stryker på eksamen, har rett til å gå opp igjen til eksamen én gang til. Dersom de stryker også for annen gang, må de gå opp som privatister dersom de vil gå opp igjen til eksamen.</p>	Assisterende rektor	
23-08	<p>Studenter som vil forbedre eksamenskarakter Studenter som vil forbedre eksamenskarakteren, men som har allerede har bestått eksamen, må gå opp til eksamen som privatister.</p>	Assisterende rektor	
23-09	<p>Kvalitetssikring av avvikling av eksamen og årsprøver Assisterende rektor har et møte med administrativt personell som er involvert i avvikling av eksamen, for å avklare oppgaver, ansvar og frister og for å kvalitetssikre rutineene rundt gjennomføringen av eksamen og årsprøver.</p>	Assisterende rektor	
23-10	<p>Kvalitetssikring av informasjon Assisterende rektor og studiekonsulenten utarbeider en eksamensoversikt med fordeling av studenter etter navn og eksamensvakter per rom. I regelen samles studenter med innvilget tilrettelegging på et eget rom. Studiekonsulenten henger opp</p>	Assisterende rektor Studie-konsulent	

	eksamensoversikter kvelden før eksamen.		
23-11	<p>Eksamensnummer Assisterende rektor tar ut godkjenningslister over eksamenskandidater som fyller kravene (som studierett, oppmelding, forkunnskapskrav og obligatoriske aktiviteter) for å gå opp til den aktuelle eksamenen. Deretter lager studiekonsulenten eksamensnummer for de studentene som skal opp til eksamen.</p>	Studie-konsulent	
23-12	<p>Sentralgitte eksamensoppgaver Ved sentralgitte/regionsvise eksamener får Fagskolen tilsendt eksamensoppgavene fra ansvarlig part senest én uke før eksamen. Assisterende rektor kopierer og grupperer eksamensoppgavene, slik at de er klar til å deles ut. Deretter låser assisterende rektor oppgavene inn i ekspedisjonen.</p>	Utdannings-etaten Assisterende rektor	
23-13	<p>Lokalgitte eksamensoppgaver Skolens faglærere skal utarbeide lokalgitte eksamensoppgaver. Assisterende rektor gir faglærerne oppdraget minimum to måneder før gjennomføringen av eksamenen. Som regel lages det oppgaver i hver aktuell trekkfagsmodul. Faglærerne i modulen skal i samarbeid ferdigstille eksamensoppgavene senest to uker før eksamensdato og sende over eksamensoppgaven til assisterende rektor.</p> <p>Assisterende rektor kontrollerer oppgavene med hensyn til omfang og kvalitet og for å se om oppgavene er i overensstemmelse med de målene som er satt for modulen. Assisterende rektor går også nøye gjennom språk og instruksjoner for å avdekke eventuell flertydighet eller uheldige ordvalg og om studenten har fått samme beskjed som sensor om hva som forventes. Deretter utarbeider assisterende rektor en forside med oversikt over omfang, tidspunkt og hjelpemidler.</p> <p>Studiekonsulenten kopierer og grupperer eksamensoppgavene slik de skal deles ut. Deretter låser studiekonsulenten oppgavene inn i ekspedisjonen.</p> <p>Vurderingskriteriene skal være kjent for studentene før/under eksamen.</p>	Faglærer Assisterende rektor Studie-konsulent	
23-14	<p>Klarering av datarom Senest tre uker før eksamensdato og dato for årsprøver får IKT-ansvarlig beskjed om organisering (rom, tidspunkt, omfang) av eksamenen som skal gjennomføres i datarommet. IKT-ansvarlig skal kvalitetssikre alle PC-er, skrivere m.m. før eksamensdagen. Påloggingsrutiner (brukernavn og passord) skal klareres én uke før eksamensdato. På eksamensdagen skal IKT-ansvarlig koble ut nettforbindelsen hvis ikke Internett skal være tilgjengelig. IKT-ansvarlig skal være til stede og tilgjengelig eksamensdagen.</p>	IKT-ansvarlig	

GJENNOMFØRING AV EKSAMEN			
23-15	Eksamenspapirer klargjøres Studiekonsulent klargjør eksamenspapirene senest dagen før gjennomføringen av eksamen. Lærerne får kopi av eksamensoppgaven på eksamensdagen.	Studiekonsulent	
23-16	Utdeling av hjelpemidler Studiekonsulent og eksamensvaktene deler ut eventuelle hjelpemidler som er til utlån under eksamen. Dette gjelder også hjelpemidlene for studenter som har fått innvilget spesiell tilrettelegging av eksamen.	Studiekonsulent Eksamensvakt	
23-17	Kontroll av hjelpemidler Studiekonsulent og eksamensvaktene kontrollerer at studentene ikke har med seg hjelpemidler som ikke er tillatt.	Studiekonsulent Eksamensvakt	
23-18	Eksamensvakter Eksamen skal gjennomføres i overensstemmelse med instruks for eksamensvakter. Studiekonsulent setter eksamensvaktene inn i rutine for eksamensvakter.	Studiekonsulent Eksamensvakt	Instruks for eksamensvakter
23-19	Faglærers tilstedeværelse Faglæreren skal være tilgjengelig minst én time etter at eksamen har begynt.	Faglærer	
ETTERARBEID			
23-20	Fordeling av eksamensoppgaver til sensorer Studiekonsulent fordeler de innleverte besvarelsene med sensorveiledning, læreplan/modulbeskrivelse og eventuelt pensumliste til interne og eksterne sensorer. De interne sensorene kvitterer for de mottatte besvarelsene. De eksterne sensorene får tilsendt besvarelsene etter nærmere avtale.	Studiekonsulent	
23-21	Offentliggjøring av karakterer <ul style="list-style-type: none"> Skriftlig eksamen: Karakterene offentliggjøres skriftlig. Ved avgangseksamen offentliggjøres de på vitnemål, ved øvrige eksamener på karakterutskrift eller eventuelt kompetansebevis. Muntlig eksamen: Karakterene offentliggjøres muntlig rett etter eksaminasjonen. <p>Se også arbeidsprosess 26 Avslutning av studieåret</p>	Assisterende rektor	