



Arbeidsprosess nr. 24

SENSORER

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen gjelder alt som har å gjøre med oppnevning og samarbeid med eksterne sensorer.
Gjelder:	Assisterende rektor, sensorer
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Dokumentet Karaktersetting, eksamen, sensurering , Oversikt over Fagskolens modulbeskrivelser

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
FØR EKSAMEN			
24-01	Oppnevning av interne sensorer Faglæreren er hovedansvarlig for intern sensur. Hvis det er behov for flere interne sensorer, velger assisterende rektor disse blant det fagpersonalet som har vært mest involvert i det aktuelle emnet. Assisterende rektor føres navnene på interne sensorer på eksamensplanen.	Assisterende rektor	
24-02	Oppnevning av eksterne sensorer Assisterende rektor oppnevner eksterne sensorer. De eksterne sensorene rekrutteres primært fra andre fagskoler, høyskoler eller fra næringslivet/bransjen. Eksterne sensorer skal ha høyskoleutdanning og relevant allsidig praksis. Bred, omfattende og relevant yrkespraksis kan i spesielle tilfeller kompensere for manglende formell utdanning. Kompetansen til den eksterne sensoren vurderes på bakgrunn av informasjon fra CV og referanser. Assisterende rektor utarbeider en innstilling som godkjennes av rektor.	Assisterende rektor Rektor	
24-03	Sensorkontrakt Assisterende rektor utarbeider og sender en sensorkontrakt til den eksterne sensoren. Kontrakten skal inneholde opplysninger om: <ul style="list-style-type: none">• eksamensform• nivå (semester/studieår)	Assisterende rektor	

	<ul style="list-style-type: none"> • antall kandidater • sensurfrist • lønnsbetingelser • normert tid per besvarelse <p>Assisterende rektor og den eksterne sensoren undertegner kontrakten.</p>		
SENSURERING			
24-04	<p>Tilsending av oppgaver</p> <p>Så snart eksamen er avviklet, får den eksterne sensoren tilsendt det avtalte antallet besvarelser, oppgaveteksten, sensorveiledningen/løsningsforslaget og pensumlisten. Sensorveiledningen tar for seg hvilke mål oppgavene dekker, og hvilke vurderingskriterier som blir lagt til grunn.</p>	Assisterende rektor	
24-05	<p>Sensorenes oppgaver</p> <p>Den interne sensoren tar kontakt med den eksterne for å avtale tid for sensurmøte. Sensurmøtet gjennomføres minimum fem dager før vitnemålet/kompetansebeviset/karakterprotokollen skal formidles til studentene. Sensorene har ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert, og for at assisterende rektor får den signerte eksamensprotokollen.</p>	Sensorer – interne og eksterne	
ETTERARBEID			
24-06	<p>Forfall ved eksamen</p> <p>Assisterende rektor har ansvaret for å registrere forfall fra eksamen på grunn av sykdom. En sensor som påtar seg sensoroppdrag, påtar seg samtidig å være sensor ved en eventuell ny/utsatt eksamen i samme emne. Den interne og den eksterne sensoren varsles om når det vil bli satt opp ny/utsatt eksamen. Den eksterne sensoren skal få tilsendt en oversikt over tidspunkt for ny/utsatt eksamen i god tid.</p>	Assisterende rektor Sensorer – interne og eksterne	
24-07	<p>Sensorens kvalitetsarbeid</p> <p>Etter at sensureringen er over, fyller sensorene ut en rapport der de vurderer kvaliteten på innholdet i undervisningen, eksamenen, vurderingen og studentenes faglige nivå. Sensorene sender rapporten til assisterende rektor.</p>		Sensor-rapport