

SAMARBEIDSAVTALE FOR EKSAMENSPLANLEGGING OG GJENNOMFØRING FOR FAKULTETENE (FAK) OG SEKSJON FOR OPPTAK OG VURDERING (OV)

Kontaktinformasjon: Eksamenskontoret, Pilestredet 46, 1. etasje. Telefon: 67 23 50 10

Epost: eksamen@oslomet.no

*** og **Se vedlegg, mal for eksamensoppgavetekst m/forside.**

******* <https://www.hioa.no/For-tilsatte/Rutinebeskrivelser/Studieadministrasjon/Felles-Studentsystem/Brukerveiledninger/Registrering-av-sensorer-og-oppretting-av-kommisjoner>

	FØR/UNDER EKSAMEN	OV	FAK
1	Generell registrering og oppdatering i FS: emner, studentopplysninger, vurderingsenheter m.m. Legge inn data i FS som føres over til Inspira og TP (se rutinebeskrivelse på nettsidene).		X
2	Oppdatere rutinebeskrivelsene for FS på nettsidene.	DIU	
3	Oppdatere rutinebeskrivelsene for TP på nettsidene.	DIU	
4	Arrangere arbeidsstuer om planlegging av eksamen i TP, minimum 1 gang per semester.	X	
5	Oppdatere rutinebeskrivelsene for digital eksamen på nettsidene (for ansatte og studenter).	X	
6	Oppnevning av sensor, kontrakter og lønn.		X
7	Informasjon om skriftlig skoleeksamen under tilsyn med datoforslag (helst periode) registreres i TP innen fastsatte frister. Se rutinebeskrivelse for frister.		X
8	Beslutte om en eksamen skal være digital (registreres i FS og overføres til TP innen fastsatte frister, jmf. pkt. 7), samt varsle om Scantron må benyttes (senest 2 uker før eksamensdato).		X
9	Fastsette datoer/tidspunkt/varighet for skriftlige skoleeksamener under tilsyn på bakgrunn av registrerte eksamener i TP, og publisere i FS. OV kontakter fak. dersom det må gjøres endringer i registrert data i TP, se punkt 7. OV informerer fakultetet når det er publisert eksamensdato.	X	
10	Datoer for digitale innleveringer i Inspira fastsettes og publiseres av fakultetene. NB! OV anbefaler fak. å avvente publisering til datoer for skriftlige skoleeksamener under tilsyn er bekreftet.		X
11	Fastsette datoer for muntlige og praktiske eksamener/prøver.		X
10	Sørge for at studentene blir meldt opp til eksamen via semesterregistrering/utdanningsplan (ordinær eksamen), samt sørge for at studentene har mulighet til å melde seg opp til ny/utsatt eksamen via StudentWeb (ny/utsatt eksamen).		X
11	Registrere oppmeldinger/avmeldinger som kommer i andre former enn via StudentWeb. NB! Etter		X

	oppmeldingsfristen må fak. sjekke med OV om det er greit å melde opp flere (pga. plass og tilrettelegging).		
12	Rombooking til skriftlige skoleeksamener.	X	
13	Rombooking til muntlige/praktiske eksamener.		X
14	Eksamensinspektør ved skriftlig eksamen under tilsyn.	X	
15	Eksamensinspektører ved muntlig/praktiske eksamener kan bestilles hos OV innen fastsatte frister: eksamener i mai og juni: frist 1. mars, eksamener i november og desember: frist 1. oktober. Ellers i året må forespørsel sendes i god tid.		X
16	Behandling av søknad om tilrettelegging ved skole- og hjemmeeksamen.	X	
17	Behandling av søknad om tilrettelegging av eksamen som arrangeres på fakultetet. Disse gjelder: alternativ vurdering, muntlige og praktiske eksamener.		X
18	Behandling av søknad om alternativ vurderingsform.		X
20	Kandidatnummerering av hjemmeeksamen/muntlige/praktiske eksamener. Bruk tresifret nummerserie med mindre det er særskilte grunner til å bruke noe annet. Obs! Hvis muntlig er en del-eksamen og samme nr. skal brukes på en skriftlig skoleeksamensdel: konsulter OV.		X
21	Kandidatnummerering til skriftlig skoleeksamen under tilsyn. Bruk tresifret nummerserie med mindre det er særskilte grunner til å bruke noe annet.	X (eksamen på papir)	X (digital eksamen)
22	Romplassing i FS ved skriftlig skoleeksamen under tilsyn (ca 1-2 uker før eksamen).	X	
23	Romplassing i FS av kandidater som skal sitte eksternt, senest to uker før eksamen (benytt Bygning: EKSTERNT, Rom: U – Ukjent).		X
24	Informasjon om oppdateringer i Inspira.	Superbrukere ES	Superbrukere fak.
25	Brukerstøtte til fag og administrasjon på fak. (Inspira).	X	Superbrukere fak.
26	Brukerstøtte til studenter.	X (info på nettsider, veiledningsfilmer)	X (eventuell opplæring for klasser/kull)
27	Opprette prøve i Inspira, hente over kandidater, legge inn oppgavesett, opprette kommisjoner, sette gjeldende innstillinger (se rutinebeskrivelse). Nb! Frist innen kl. 12.00 arbeidsdagen før eksamen (gjelder skriftlig skoleeksamen under tilsyn).		X
28	Legge inn hendelsespasord og SEB-passord, alternativt legge inn dagspasord dersom SEB ikke skal benyttes, legge til eksamensvakter, og oppdatere prøven (gjelder ved digital skoleeksamen under tilsyn).	X	
29	Skrive ut oppgavesett ved tilrettelegginger.	X	(x)

30	Skrive ut kandidatlister og vurderingsprotokoller fra FS ved skriftlig skoleeksamen under tilsyn (Nb! Vurd.protokoll skrives kun ut ved papireksamener).	X	
31	Skrive ut kandidatlister og eksamensprotokoller fra FS ved eksamener som arrangeres internt på fakultetet.		X
32	Eksamensoppgavetekst til alle studenter m/forside i hht. mal (bokmål og nynorsk) sendes til OV senest 3 arbeidsdager før eksamen (se mal-oppskrift fra OV *), (se ny rutine for sending/levering av oppgavesett **). Nb! Gjelder kun eksamener på papir.		X
33	Sensorinformasjon registreres i FS senest på eksamensdagen ***. Nb! Gjelder kun eksamener på papir.		X
34	Eksamenspapir: kladdepapir, innføringspapir, omslagsark. Nb! Gjelder kun eksamener på papir.	X	
35	Eksamenspapir: spesielle ark (millimeterpapir, logaritme-papir, A3-ark, etc.) leveres til OV senest 3 arbeidsdager før eksamen. Nb! Gjelder kun eksamener på papir.		X
36	Kontroll av tillatte hjelpemidler: ordliste, kalkulator (Stikkprøver i eksamenslokalet).	X Inspektør	X Faglærer
37	Ansvar for praktisk gjennomføring av skriftlig skoleeksamen under tilsyn på eksamensdagen, inkl. innvilgede tilrettelegginger.	X	
38	Ansvar for praktisk gjennomføring av muntlig/praktisk eksamen.		X
39	Desentralisert eksamen (kandidater som sitter eksternt): utsending/mottak. * OV har ansvar for å administrere desentralisert eksamen for toppidrettsutøvere som studerer ved OsloMet.	X*	X
40	Informere drift om dato/rom for skriftlige skoleeksamener under tilsyn for å unngå brannøvelser, støyende arbeid, vindusvask ol.	X	
41	Informere drift om dato/rom for eksamener som arrangeres på fakultet. Disse gjelder: alternativ vurdering, muntlige og praktiske eksamener.		X
	ETTER EKSAMEN	OV	FAK
42	Pakking av besvarelser: Intern sensor får ett eksemplar/hvit original og ekstern sensor får ett eksemplar/gul kopi. Oppgavetekst og vurderingsprotokoll legges ved besvarelsene. Ekstern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser per post, normalt Bring. Intern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser i internpost (gjeldende f.o.m. 01.04.2016). Restopplag sendes med internpost til kontaktperson i administrasjonen. Besvarelser skal være pakket og klare for forsendelse senest kl. 13.00 dagen etter eksamen så sant OV har mottatt sensorinformasjon i tide. Nb! Gjelder kun eksamener på papir.	X	

43	Kandidatlistor med signatur sendes fakultetet etter eksamen.	X	
44	Legeattest fra studenter (for fravær på eksamen), mottak og registrering.		X
45	Mottak av utfylte eksamensprotokoller, registrere resultater og publisere i FS.		X
46	Behandling av klager på formelle feil (OV skriver rapport når det er naturlig).	(X)	X
47	Behandling av klager og begrunnelser.		X
48	Behandling av fuskesaker (OV skriver rapport når det er naturlig).	(X)	X
49	Brukerstøtte til sensorer (digital skole- og hjemmeksamen).	X	X

Ansatte: Maren Røe Væråmoen, Daniel Kulsvehagen, Winnie Greenwood Ormerod, Laila Bjørnstad, Nonna Martynova, Anne Fjærli (på utlån fra seksjon for karriere og veiledning) og Martin Halvorsen (seksjonssjef).