

Rutinebeskrivelse for digital eksamen:

Formålsbeskrivelse

Formålet med rutinen er å kvalitetssikre gjennomføring av digital eksamen

Rutinen:

Før eksamensdagen:

- **Fakultet:**
 - Setter opp digital eksamenssystem i FS.
 - Kontrollerer at eksamen(er) er gjennomførbar(e) i Inspera.
 - Sørger for at et tilstrekkelig antall papireksemplarer av eksamensoppgave leveres til SA
- **Lokal eksamensadministrasjon (fakultet/institutt)**
 - [Setter opp prøven i inspera.](#)
 - Sjekker at prøven vil fungere for kandidater.
 - [Sjekker om noen kandidater har tilrettelegging](#)
 - [Leverer eksamenskonvolutt til SA.](#)
- **Emneansvarlige**
 - Legger inn eksamensoppgave i Inspera. Godkjenning oppgavesett faglig.
- **SA**
 - Verifiserer at prøven er riktig satt opp i Inspera.
 - Samordner eksamensvaktpassord.
 - Aktiverer prøven.
 - Kontakter fakultet ved urettmessigheter.

På eksamensdagen:

- **SA**
 - Administrerer gjennomføring av eksamen
 - [Administrerer studenter med manglende vurderingsmelding](#)
 - [Administrerer studenter med manglende obligatoriske aktiviteter](#)

Etter eksamen:

- **SA**
 - Kontakter fakultet dersom kandidater har suttet på eget ansvar.
 - Sender melding om henting av papirbesvarelser til institutt/fakultet

Referanse

Ansattsidene.uib.no, SAwiki

Frister

- Frist for innlevering og kontroll av oppgaver er 2 dager før eksamen

Oppsett av prøve i inspera

Opprette ny FS prøve i Inspera som er knyttet til riktig oppgavesett. Sjekk at antall kandidater på prøven stemmer med vurderingsmeldte i FS og at innstillinger for prøven er korrekte. Prøven skal IKKE kobles fra FS og IKKE aktiveres. Sjekk at oppsett vil fungere for kandidatene på eksamen – minst to personer (eksamenskonsulent/ansvarlig på fakultetet har ansvar for å organisere dette).

Kontroll av tilrettelegging

Sjekk alltid om det er studenter som har fått innvilget tilrettelagt eksamen og som skal sitte i eget eksamenslokale. Tilrettelegging med PC betyr at de må eksamensoppgaven i papir og at de ikke skal gjennomføre prøven i Inspera. Lokalene for disse studentene blir lagt på senest 3 virkedager før eksamen. Dette vil fremkomme i FS i rapporten FS530.004.

Leverer eksamenskonvolutt

Konvolutten må tydelig merkes med dato, klokkeslett, eksamenslokale og godkjente hjelpemidler. Dersom det er INGEN godkjente hjelpemidler er det også en veldig viktig informasjon. Dersom det leveres tilleggs-/vedleggsark til digital eksamen, så må detaljer om utlevering og hvordan disse skal samles inn spesifiseres på konvolutten. Det må leveres en konvolutt per eksamenslokale.

Fakultetet tar avgjørelse på om eksamensoppgave skal leveres ut til alle kandidater på papir. Det skal uansett alltid skrives ut noen eksemplarer av oppgaven (gjerne i forhold til antall kandidater) og leveres til SA.

Administrasjon av studenter med manglende vurderingsmelding

Dersom en kandidat møter opp i eksamenslokalet uten å være vurderingsmeldt, så vil eksamensvakt ringe eksamenskontoret ved SA som deretter kontakter administrativ ansvarlig for emnet.

- Dersom det ikke er studenten som er ansvarlig for manglende vurderingsmelding, så vil SA vurderingsmelde og kandidatnummerere studenten, for deretter å oppdatere i Inspera slik at kandidaten får ta eksamen i systemet.
- Dersom det ikke er spor etter en grunn til at studenten skulle ha vært vurderingsmeldt, så må kandidaten ta eksamen på eget ansvar. SA vil da vurderingsmelde kandidaten, men også sette en sperre i statusfeltet i FS (Vurdbehstatus/Beh.status) før oppdatering i Inspera.
Funksjonen med sperren er at kommisjonsfordeling (som foretas uten avhuking for Kommisjonsfordeling av kandidater med resultat) ikke blir gjort for kandidaten.

Manuell vurderingsmelding og oppdatering i Inspera må gjøres innen eksamensstart, dersom noen møter opp etter start så må eksamen skrives for hånd.

Kandidater som tar eksamen på eget ansvar må søke fakultetet om å få besvarelsen sensurert innen senest to virkedager etter eksamensdatoen. Dersom søknaden blir innvilget, så opphever fakultetet sperren i FS, og sender kommisjonsfordelingsansvar til administrativ ansvarlig for emnet. Sistnevnte oppdaterer deretter i Inspera. Dersom prøven i Inspera er koblet fra FS, så må kommisjon legges til manuelt i Inspera.

Melding om kandidater som tar eksamen på eget ansvar sendes fakultetet som fordeler til aktuelle institutt. Dersom eksamen ikke er digital sendes melding og eksamenspapir til fakultet.

Administrerer studenter med manglende obligatoriske aktiviteter

Dersom en kandidat møter opp i eksamenslokalet og mangler godkjent obligatorisk aktivitet i følge kandidatlisten, så vil prøven likevel være tilgjengelig i Inspira. Eksamensvakt ringer uansett eksamenskontoret ved SA som deretter kontakter administrativ ansvarlig for emnet.

- Dersom studenten faktisk har fått godkjent all obligatorisk aktivitet, så vil mangler fjernes i FS, og kandidat får beskjed om at alt er i orden.
- Dersom det ikke er spor etter en administrativ registreringsfeil, så må kandidaten ta eksamen på eget ansvar.

Kandidater som tar eksamen på eget ansvar må søke fakultetet om å få besvarelsen sensurert innen senest to virkedager etter eksamensdatoen. Dersom søknaden blir innvilget, så fjerner fakultetet mangel i FS, og sender kommisjonsfordelingsansvar til administrativ ansvarlig for emnet. Sistnevnte oppdaterer deretter i Inspira. Dersom prøven i Inspira er koblet fra FS, så må kommisjon legges til manuelt i Inspira. Sa kontakter fakultene angående «blått skjema»