

Prosessbeskrivelse

Studentvurdering



Beskrivelse	Proessen gjelder alle avdelingenes aktiviteter rundt vurdering av studenter med fokus på det faglige arbeidet knyttet til vurderingen. Studieadministrativt arbeid i tilknytning til studentvurderinger beskrives i P 22 Eksamensadministrasjon og P 24 Sensorer.		
Omfang	Gjelder for hele Høgskolen i Buskerud.		
Gyldig fra	01.09.05	Godkjent/dato	Direktør Fred E. Nilsson/ 22.01.06
Prosessansvarlig:	Identitet/arkivert		
Dekan			

Historie

Endring	Utf. av/sign	Dato
Første versjon	A.G. Steinsvåg	01.09.05
Andre versjon	A.G. Steinsvåg	08.09.05
Tredje versjon	Steinsvåg/Rogstad	09.11.05
Revidert	A.G. Steinsvåg	26.01.06
Revidert	A.G. Steinsvåg	02.02.06
Revidert ihht. ny Forskrift om eksamen ved HiBu og ny organisering	A.G. Steinsvåg	22.03.06/29.08
Revidert ihht. brev fra dep. datert 10.07.07	A.G. Steinsvåg	12.10.07
Revidert ihht. vedtak i ledermøte 15.02.08 - endret prosedyre for klage på karakter(P 04-16)	A.G. Steinsvåg	06.03.08

Basis for denne prosessen er at det i studieprogrammets fagplan/studieplan informeres om følgende for hvert emne: vurderingsformer, vurderingsuttrykk, vurderingskriterier og plassering av eksamen(hvilket semester). Ved valg av vurderingsformer tas det utgangspunkt i hovedmålene i studieprogrammet samt mål for studentens læring i det enkelte emne. Det er høgskolens klare intensjon at vurderingsformene i størst mulig grad skal utformes slik at de styrker studentens læringsprosess og ikke kun fungerer som en kontroll(jfr.kvalitetsreformen). Med underviser/emneansvarlig menes i denne sammenheng den eller de faglærere som har hovedansvar for et enkelt emne som kandidater er oppe til eksamen i.

Studentvurdering er en fellesbetegnelse på alle vurderingsformer, både delvurderinger og avsluttende eksamener.

Høgskolen skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte(jfr.UH-loven § 3 nr.9). Prosessen skal sikre forutsigbarhet og innsyn for studentene i forhold knyttet til vurderingsformer, kriterier for vurdering samt tidspunkt for den aktuelle vurderingen(se også Europeisk standard for inst. interne kvalitetssikring pkt. 3)

Oppgavebeskrivelse**Forberedelse**

P04-01	Vurderingsformer, vurderingsuttrykk(A-F eller bestått/ikke bestått), studiepoeng og plassering av del- og sluttvurderinger beskrives i fagplan/studieplan. Dersom emnet inneholder delvurdering(er) skal det opplyses om hvor mye disse teller.
P04-02 Frist: 1.juni/ 1.november	Forslag til tidspunkt(dato) for del- og sluttvurdering skal foreligge i god tid før semesterstart. Faglærer/emneansvarlig melder inn ønske om eksamenstidspunkt til eksamensadministrasjonen(Drammen: meldes til leder av eksamensråd).
P04-04	Ved oppstart av undervisning i et emne skal det opplyses om aktuelle vurderingsformer. Emnebeskrivelser skal inneholde informasjon om omfang og type pensumlitteratur(kjernelitteratur, supplerende litteratur og/eller selvvalgt litteratur) som ligger til grunn for vurdering av studentens læring i det aktuelle emnet. Kriterier for vurdering av studentens arbeid skal være kjent for studentene. Ved del- eller sluttvurderinger hvor karakteren bestått/ikke bestått benyttes må det formuleres hvilke krav som stilles til karakteren bestått.
P04-05	Ekstern sensor foreslås av faglærer/emneansvarlig og oppnevnes av avdelingen (se P 22 og P 24).
P04-06	Faglærer/emneansvarlig er ansvarlig for å utarbeide forslag til oppgaver som skal benyttes ved del- eller sluttvurdering. (Drammen: forslag til eksamensoppgaver leveres eksamensråd ihht. frist i eksamensplan) Det anbefales at minst to personer samarbeider om utarbeidelse av oppgavene. Et alternativ som i større grad bør benyttes(spesielt i emner hvor det har vært misnøye med tidligere oppgaver eller hvor resultatene har vært svake) er å bruke ekstern sensor i utarbeidelsen av oppgaven, samt kriterier for vurdering. Ekstern sensor må da få tilstrekkelig innsyn i målene for studentens læring, innholdet i undervisningen samt pensum. Eksamensoppgavene skal som hovedprinsipp enten godkjennes av ekstern sensor, faggrupper eller eksamensråd. Se også P 24 Sensorer.
P04-07	Underviser/emneansvarlig sørger for at det utarbeides sensorveiledning. Eksamensoppgavene med sensorveiledning leveres eksamensadministrasjonen innen fastsatt tidsfrist. Informasjon om tillatte hjelpemidler skal framgå av eksamensoppgaven. Det benyttes en standardforside(se mal).

Gjennomføring av eksamen

P04-08	Ved hjemmeeksamen eller delvurderinger i form av innleveringer underveis skal det opplyses om obligatoriske veiledninger eller tilbud om veiledning i tilknytning til vurderingen. I tilfeller hvor det er mange veiledere bør disse møtes i forkant for å planlegge hvordan og når veiledningene skal gjennomføres.
P04-09	<i>Underviser/emneansvarlig må ikke under noen omstendigheter involvere seg i formelle og/eller praktiske forhold omkring eksamensavviklingen for den enkelte kandidat.</i>

	<p>Ved dagseksamener skal faglærer/emneansvarlig være tilgjengelig for spørsmål under hele eksamen. Dersom det ikke er mulig for ansvarlig underviser/emneansvarlig å være tilgjengelig må han/hun sørge for vikar med tilsvarende kompetanse. Informasjon om dette må gis til eksamensansvarlig.</p> <p>Ved spørsmål fra kandidater fylles det ut et skjema som leveres leder for eksamensvaktene(se mal).</p>
P04-10	Intern sensor mottar besvarelsene fra eksamensadministrasjonen samme dag eller dagen etter eksamen er avholdt/besvarelsene er innlevert.

Sensurering

P04-11	Det gjennomføres et felles sensormøte for alle interne sensorer hvor oppgaven og sensorveiledningen gjennomgås og sensurarbeidet planlegges. Erfaringer fra evt. veiledninger bør også tas opp. Det skal som hovedprinsipp være to interne sensorer pr. besvarelse(en hovedsensor og en medsensur).
P04-12	<p>I de tilfeller hvor ekstern sensor kun har fått tilsendt et utvalg(inntil 20%) av besvarelsene, er ekstern sensors rolle først og fremst å føre tilsyn med vurderingen samt gi mer prinsipielle tilbakemeldinger på vurderingsformen(jfr. Forskrift om eksamen § 22)</p> <p>Ekstern sensor kan f.eks benyttes på en av følgende måter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Når de interne sensorene har vurdert besvarelsene, tar de kontakt med ekstern sensor før endelig karakter settes. Samtalen med ekstern sensor skal ikke være en tradisjonell samsensur oppgave for oppgave, men utfra en mer prinsipiell diskusjon om nivået i besvarelsen(e) skal interne sensorer få tilbakemelding på hva som bør kreves i forhold til å oppnå de ulike karakterene. Ved behov gjennomføres det et nytt fellesmøte for interne sensorer etter at alle har vært i kontakt med ekstern sensor. Etter avsluttet sensur skal ekstern sensor utarbeide en rapport som benyttes i det videre arbeidet med kvalitetssikring og utvikling av den aktuelle vurderingen.2. Når de interne sensorene har vurdert besvarelsene, gjennomføres det et felles møte hvor ekstern sensor er tilstede. I møtet legger ekstern sensor fram sine refleksjoner knyttet til vurderingsformen, kvaliteten på kriteriene for bedømmelse av besvarelsene samt tanker om kandidatens nivå. Det utarbeides et notat fra møtet. De interne sensorene slutfører deretter sensureringen.
P04-13	Signert eksamensprotokoll leveres eksamensadministrasjonen innen avtalt tid.

Etterarbeid

P04-14	<p>Dersom en kandidat krever begrunnelse for karakter skal henvendelsen rettes til faglærer/emneansvarlig. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse framsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Ved annen bedømmelse må krav om begrunnelse framsettes senest innen tre uker etter at karakteren ble kunngjort. Begrunnelsen kan gis skriftlig eller muntlig etter sensors valg og skal normalt gis innen to uker etter at kandidaten har bedt om det(jfr. UH-loven § 5 –3 samt Forskrift om eksamen § 23). I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon.</p>
P04-15	<p>En evt. klage på karakter skal foreligge innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort(jfr. Forskrift om eksamen § 24). Det anbefales at studenten ber om begrunnelse før det sendes en klage. Klagen skal være begrunnet(link: standard klageskjema).</p> <p>Bedømmelse av muntlig prestasjon eller annen bedømmelse som ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages jfr. UH-loven §5-3(5). Forprøver kan bare påklages når eksamen ikke er bestått.</p> <p>Hver kandidat i en gruppe har selvstendig rett til å klage på sensur ved skriftlige gruppeeksamener/ oppgaver. Ved klage må hver enkelt kandidat aktivt tilslutte seg klagen for at resultatet av klagen skal bli gjort gyldig for han.</p> <p>I tilfeller hvor kandidaten har bedt om begrunnelse løper klagefristen fra det tidspunkt kandidaten har mottatt begrunnelsen jfr. UH-loven § 5-3(4).</p>
P04-16	<p>Ved klage på karakter skal ny sensurering foretas. Det skal benyttes minst to nye sensorer, hvorav minst en ekstern jfr.UH-loven § 3-9(5). Klagesensorene får tilgang til kandidatens opprinnelig karakter og begrunnelse for klagen samt tidligere sensors begrunnelse for karakterfastsettingen. Karakterfastsetting ved ny sensurering kan ikke påklages jfr. UH-loven § 5-2(10).</p>
P04-17	<p>Etter at sensur er endelig avsluttet i et emne skal faglærer/emneansvarlig motta statistikk over resultatene fra eksamensadministrasjonen. Kopi av rapport fra ekstern sensor oversendes underviser/emneansvarlig som analyserer resultatene og lager en kort oppsummering omkring årsaker til resultatene, en evaluering av hvordan vurderingsformen har fungert og forslag til evt. forbedringer. Rapporten inngår i emneevalueringen(jfr. P 11) som leveres studiekoordinator.</p> <p>Underviser/emneansvarlig sørger for å videreføre forbedringsforslag i forbindelse med fagplanrevidering for neste studieår(jfr. P 20)</p>