

NOTAT

Forslag til endring av rutiner for handtering av eksamensoppgåver ved skriftleg eksamen - auka tryggleik og kvalitetssikring

Forslag om nye rutiner for eksamensadministrasjon vart opprinneleg foreslått av ei arbeidsgruppe for eksamensadministrasjon (MatNat, med representant frå SA). Temaet vart teke opp igjen i samband med det administrative utviklingsprosjektet til MatNat av arbeidsgruppa for Studie- og forskarutdanning. Denne arbeidsgruppa har revidert det opprinnelege forslaget.

Dagens rutiner:

Institutt er ansvarleg for kontroll, kopiering og pakking av eksamensoppgåver. Institutt er òg ansvarleg for forsvarleg arkivering av eksamensoppgåver (ephorte). Studieadministrativ avdeling (SA) får oppgåvene levert frå studieadministrasjonen ved institutt og tek seg av distribusjon av oppgåvene til eksamenslokalet.

Eksamenssvar frå studentane blir returnert frå eksamenslokalet til SA, og blir deretter sendt til institutt av UiB sin transportseksjon (fakultetet bestiller transport).

Proessen i detalj:

Faglærer leverer eksamensoppgåver til studieadministrasjonen ved sitt institutt for vidare handsaming. Etter korrekturlesing og sjekking av oppgåver, vert oppgåvene kopiert på instituttet. Eksamensoppgåvene vert så pakka i konvolutt (ev. fordelt på ulike eksamenslokale) og transportert (oftast til fots) til SA. Instituttet har ansvr for at det vert sendt eksamensoppgåver til alle lokale der det sit studentar (t.d. med tilrettelegging), og dette må gjerast tidlegast 3 dagar før eksamen. Arbeidet er tidkrevjande, og blir gjort for alle skriftlege eksamenar på kvart enkelt institutt. I tillegg må arbeidet utførast med korte tidsfristar.

I tillegg til at arbeidet er tidkrevjande er det og eit tryggleiksspørsmål. Vi skal hindre at studentane får innsyn i eksamensoppgåvene før eksamen, men må bruke tilgjengeleg kopieringsutstyr på instituttet. Desse kopieringsmaskinene står ofte i fellesareal på institutta, som og nyttast av studentane. Det er dermed ein risiko at studentar tilfeldig kjem inn på rommet der oppgåvene vert kopiert. Sakshandsamar som kopierer må enten stenge rommet for andre brukarar i perioden, eller i det minste stå vakt så lenge maskina er i bruk. Pakking av oppgåvene foregår oftast på kontoret til studiekonsulenten, som og vert nytta til å ta imot studentar. Det vert sjølvst sett i verk tiltak for at tryggleiken skal vere god nok, men det er likevel ein prosess som er sårbar og ressurskrevjande for den enkelte studiekonsulenten/sakshandsamaren.

Forslag til tiltak:

1. Eksamenoppgåver vert levert elektronisk i ephorte.

Eksamensoppgåvene vert som tidlegare levert til studieadministrasjon på institutt frå faglærer. Eksamensansvarleg korrekturles deretter eksamensoppgåvene, og ferdig kontrollerte og kvalitetssikra eksamensoppgåver vert sendt elektronisk gjennom ephorte

(med skjerming) til SA. Utfylte skjema (besøksskjema) samt skjema som oppgjer kor mange oppgåver som skal kopierast vert lagt ved som vedlegg.

2. SA har ansvar for å lage etikett (kan gjenbrukast) og har ansvar for kopiering av eksamensoppgåvene i rett antal. SA pakkar eksamensoppgåvene.

3.SA bestiller transport av eksamensvar til institutta

Dette vil effektivisere arbeidet på fleire måtar:

- Spart arbeidstid på institutt (kopiering, pakking, scanning og arkivering)
- Auka tryggleik ved at kopiering og pakking vert gjort på «eksamenskontoret» utan fare for «studentkontakt».
- Kortare sakshandsamingstid frå faglærar leverer oppgåven til instituttet til levering på SA.
- Forsvarleg og øyeblikkeleg arkivering av eksamensoppgåver i ephorte. Arbeidstid ved instituttene vil bli spart ved at kopiering og transport av oppgaver ikkje lenger er nødvendig.