

Rutiner for føring av sensurprotokoller - besvarelser i papirformat

Rutinene deles opp i med hensyn til krav om anonymitet ved sensurering. Det presiseres at rutinene alltid skal følges.

Rutiner – vurderinger eller vurderingsdeler med anonym sensurering

1. Administrator registrerer alle med sensorrolle i et emne i kommisjon(er) i FS.
2. Administrator skriver ut sensurprotokollformular (heretter protokollformular) til den/dem som har sensorrolle i emnet. Formularet inneholder kun kandidatnummer og rubrikk for karakter. Den skal i tillegg kun inneholde kandidatnumre for kandidater som har besvarelser som skal sensureres.
3. Sensor(er)/faglærer fyller ut hver sin protokollformular og signerer (med blått blekk). Alle felter på formularet skal fylles ut.
4. Ved fysisk sensurmøte kan sensorene signere på felles protokollformular.
5. Ved endring eller overstryking av sensur i protokollformular (blanco er ikke tillatt), skal sensor(er) alltid påføre karakter på ny ved siden av ved siden av overstrykingen. I tillegg må sensor(er) signere ved siden av ny påført sensur.
6. Dersom en eller flere besvarelser mangler, skal administrator kontaktes for hjelp til oppklaring. Sensor(er)/faglærer leverer protokollformular til administrator.
7. Administrator registrerer sensur i FS, og kontrollerer overenstemmelse med levert(e) protokollformular(er).
8. Administrator skriver ut komplett protokoll som inneholder fødselsnummer, kandidatnummer og navn på alle kandidatene. Protokollen brukes som forside, mens signert(e) protokollformular(er) festes sammen som vedlegg.
9. Komplett sensurprotokoll med vedlegg sendes alt til SA for overføring til endelig protokoll i FS.

Rutiner – vurderinger eller vurderingsdeler uten anonym sensurering

Ved vurdering uten krav til anonymitet gjelder den same rutinen som i punkt 1 bortsett fra at komplett protokoll kan benyttes alene.

Tidspunkt for gjennomføring: fra og med H-15 Ansvarlig: SA i samarbeid med Utdanningsutvalget
--

Administrativ støtte til føring av sensur i sensurprotokoll – besvarelser i papirformat

Det kan tilbys administrativ støtte for emner der fakultetet/instituttet ser at dette er gjennomførbart. Denne kontrollen er ment som et valgfritt tillegg til de administrative rutinene for føring av sensurprotokoller.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert på papir – én sensor

1. Sensor vurderer, og påfører deretter sensur direkte på hver enkelt besvarelse, i tillegg til utfylling og signering av protokollformular.
2. Sensor leverer besvarelsene og protokollformular til administrator.
3. Administrator kontrollerer at karakteren ført på den enkelte besvarelse og karakteren på protokollformular er like.
Dersom det ikke er avvik:
4. Administrative rutiner for registrering av sensur følges som vanlig.
Dersom det er avvik:

Administrator returnerer besvarelsene og protokollformular til sensor sammen med et nytt sensurprotokollformular. Gjenta fra punkt 1.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert på papir – to (flere) sensorer

1. Sensorer vurderer, og setter karakter på besvarelser hver for seg, i tillegg til utfylling og signering av protokollformular.
2. Sensorene leverer hver sitt sett med besvarelser og hver sin sensurprotokollformular til administrator.
3. Administrator kontrollerer at karakteren på protokollformularene fra sensorene samsvarer, og deretter at karakteren på den enkelte besvarelsen og protokollformularene er like.
Dersom det ikke er avvik:
4. Administrative rutiner for registrering av sensur følges som vanlig.

Dersom det er avvik:

Administrator returnerer besvarelsene og protokollformular til sensorene sammen med nye protokollformularer Gjenta fra punkt 1.

Tidspunkt for gjennomføring: fra og med H-15
--

Ansvarlig: Fakultetene og instituttene, studieseksjonene/eksamensadministrasjonen

Rutiner for administrativ kontroll av føring av sensur i sensurprotokoll – besvarelser levert i digitalt format i Inspira.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert digitalt i Inspira – én sensor.

1. Besvarelsene utarbeides og leveres inn digitalt.
2. Besvarelsene gjøres tilgjengelig digitalt for sensor (ordnes av administrator). Sensor leser besvarelsene i digitalt format.
3. Sensor vurderer besvarelsene og setter karakter.
4. Sensor fører karakter digitalt direkte på besvarelsen. Når alle besvarelser er sensurert kan sensor fullføre sensurregistrering i Inspira.
5. Sensor skriver ut protokollformular som er tilgjengelig i Inspira etter fullføring, og signerer denne.
6. Sensor leverer signert protokollformular til administrator.
7. Institutt- eller fakultetsadministrasjonen (administrator) skriver ut komplett protokoll.
8. Administrator skriver ut komplett protokoll som inneholder fødselsnummer, kandidatnummer og navn på alle kandidatene. Protokollen brukes som forside, mens signert protokollformular stiftes sammen som vedlegg. Deretter sendes alt til SA for overføring til endelig protokoll i FS.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert digitalt i Inspira – to (flere) sensorer.

1. Besvarelsene utarbeides og leveres inn digitalt.
2. Besvarelsene gjøres tilgjengelig digitalt for sensorene (ordnes av administrator). Sensor leser besvarelsene i digitalt format.
3. Sensorene vurderer besvarelsene hver for seg og setter karakter.
4. Sensorene fører karakter digitalt direkte på besvarelsen hver for seg.
5. Systemet tillater ikke endelig registrering av sensur ved avvik i karaktersetting på samme besvarelse. Ved eventuell avvik drøfter sensorene sin karaktersetting og blir enige om korrekt karakter.
6. Sensorene hver for seg sørger for at den omforente karakteren føres i Inspira på rett besvarelse. Når karakterføring hos begge sensorene stemmer overens, kan sensurregistreringen i Inspira fullføres.
7. Sensorene skriver ut protokollformular som er tilgjengelig i Inspira etter fullføring, og signerer denne hver for seg.

8. Sensorene leverer signert protokollformular til administrator hver for seg.
9. Administrator kontrollerer at korrekte sensurprotokollformularer er mottatt fra alle sensorer.
10. Administrator skriver ut komplett protokoll som inneholder fødselsnummer, kandidatnummer og navn på alle kandidatene. Protokollen brukes som forside, og signerte protokollformularer stiftes sammen som vedlegg. Deretter sendes alt til SA for overføring til endelig protokoll i FS.

Tidspunkt for gjennomføring: fra og med H-15

Ansvarlig: Fakultetene og instituttene, studieseksjonene/eksamensadministrasjonen

Rutiner for administrativ kontroll av føring av sensur i sensurprotokoll – besvarelser levert i digitalt format i Inspira. Fremtidige rutiner med digital sensurprotokoll.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert digitalt i Inspira – én sensor. Fremtidige rutiner (digital protokoll).

1. Besvarelsene utarbeides og leveres inn digitalt.
2. Besvarelsene leveres til sensor digitalt. Sensor leser besvarelsene i digitalt format.
3. Sensor vurderer besvarelsene og setter karakter.
4. Sensor fører karakter digitalt direkte på besvarelsen.
5. Sensor kontrollerer at alle kandidater som har levert besvarelse har fått sensur.
6. Sensor godkjenner [signerer] sensurprotokollen i systemet. Løsningen er ennå ikke utviklet.
7. Løsningen for overføring av sensur fra besvarelsen(e) direkte fra Inspira til FS er ennå ikke utviklet.

Skriftlig skoleeksamen med besvarelse innlevert digitalt i Inspira – to (flere) sensorer. Fremtidige rutiner (digital protokoll).

1. Besvarelsene utarbeides og leveres inn digitalt.
2. Besvarelsene distribueres til sensorene digitalt. Sensorene leser besvarelsene i digitalt format.
3. Sensorene vurderer besvarelsene hver for seg.
4. Sensorene fører karakter digitalt hver for seg direkte på besvarelsen.
5. Systemet tillater ikke endelig registrering av sensur ved avvik i karaktersetting på sammen besvarelse. Sensorene drøfter sin karaktersetting ved eventuell avvik og blir enige om korrekt karakter.
6. Sensorene sørger for at den omforente karakteren føres på rett besvarelse hver for seg. Når karakterføring hos begge sensorene stemmer overens, kan sensurregistreringen i Inspira fullføres.
7. Sensor kontrollerer at alle kandidater som har levert besvarelse har fått sensur.
8. Sensor godkjenner [signerer] sensurprotokollen i systemet. Løsningen er ennå ikke utviklet.
9. Løsningen for overføring av sensur fra besvarelsen(e) direkte fra Inspira til FS er ennå ikke utviklet.

Tidspunkt for gjennomføring: ikke fastsatt.

Ansvarlig: Fakultetene og instituttene, studieseksjonene/eksamensadministrasjonen