

Leveranse MP 3: Arbeidsprosesser

Arbeidsprosesser og roller i eksamensgjennomføring

Juni 2015



Sammendrag

Dette dokumentet inneholder beskrivelser av arbeidsprosessene for dagens analoge (penn og papir) eksamensgjennomføring ved UiO. Prosessbeskrivelsen vil bli brukt og videreutviklet blant annet i forbindelse med leveransene kravspesifikasjon og forvaltningsorganisasjon.

Kartleggingen av arbeidsprosessene for eksamen er gjort i samarbeid mellom prosjektgruppen og eksamensadministratorer ved fakultetene våren 2015. Det er også innhentet tilbakemeldinger fra de digitale eksamensprosjektene ved JUS og MED. Arbeidsflytskjemaene fra UNINETT¹ og IHR-eksamen er brukt som bakgrunnsmateriale.

Utgangspunktet for kartlegging av arbeidsprosessene har vært skriftlig skoleeksamen med tilsyn. Dette medfører at noen av rollene har færre aktiviteter ved andre vurderingsformer, eventuelt at de bortfaller, som for eksempel eksamensvakt.

Målet har vært å komme frem til en felles overordnet prosessbeskrivelse for alle fakultetene ved UiO som grunnlag for digitalisering av arbeidet før, under og etter en eksamen. Prosjektet vil i en senere fase synliggjøre hvilke aktiviteter som er digitalisert, hvilke manuelle aktiviteter som er falt bort og hvilke nye aktiviteter som er kommet til.

Innholdsfortegnelse

Sammendrag	2
Forutsetninger	3
Roller	4
Hovedfaser	5
Forberedelser	6
Gjennomføring	7
Sensur	8
Sluttføre	9
Vedlegg	10

¹
www.uninett.no/sites/drupal.uninett.no.uninett/files/arbeidsprosesser_digital_eksamen.pdf

Forutsetninger

Det er i dag forskjeller i hvordan de ulike enhetene jobber med eksamensprosessen. Prosjektets mål har vært å komme frem til en felles overordnet prosessbeskrivelse for UiO som helhet. Digitalisering forutsetter standardisering, og det er derfor viktig at UiO finner en god felles administrativ prosess for eksamensarbeidet. Følgende forutsetninger ligger til grunn for den arbeidsprosessen prosjektet og fakultetene er kommet fra til:

Starttidspunkt

Når eksamenskonsulent oppretter vurderingsmelding for emnet i FS.

Sluttidspunkt

Når eksamensbesvarelsen er sendt til oppbevaring eller arkivering.

Vurderingsform

Det er tatt utgangspunkt i skriftlig skoleeksamen med tilsyn. Prosessen kan enkelt tilpasses andre vurderingsformer på et senere tidspunkt.

Flere oppgaver under hver aktivitet

En aktivitet kan bestå av flere arbeidsoppgaver, og det kan være forskjeller mellom fakultetene.

Forskjellige tidspunkter for aktiviteter

Aktivitetene kan bli utført på forskjellige tidspunkter, avhengig av rutiner ved fakultet og institutt. Prosjektgruppen mener at det viktigste er å kartlegge aktiviteter som *blir utført* og i *riktig rekkefølge* i prosessflyten - ikke *når* de blir utført.

Aktiviteter og roller

Det er viktig at aktivitetene er plassert under riktig rolle uavhengig av om denne ligger på fakultets- eller instituttnivå.

Roller

Utgangspunktet for kartlegging av arbeidsprosessene er skriftlig skoleeksamen med tilsyn. Dette medfører at noen av rollene har færre aktiviteter ved andre vurderingsformer, eventuelt at de bortfaller som for eksempel eksamensvakt.

Eksamensadministrator

Ansatt som har administrative aktiviteter knyttet til eksamen ved enhetene.

IT-ansvarlig

IKT-støtte ved planlegging og gjennomføring av tilrettelagt eksamen.

Faglærer

Ansatt som utfører fagrelatert arbeid som å lage eksamensoppgave og sensorveiledning.

Sensor

Person som gir vurdering av kandidatens prestasjon. Kan være både intern og ekstern.

Kandidat

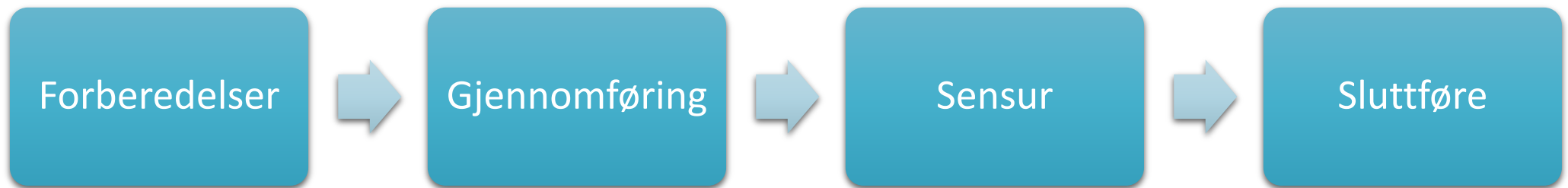
Person som skal avlegge eksamen.

Eksamensvakt

Person som er tilstede fysisk under gjennomføring av skoleeksamen, og påser at denne skjer i henhold til reglementet.

Hovedfaser

I hovedsak kan arbeidsprosessen for eksamen deles inn i fire hovedfaser². Fra første til siste aktivitet går det oftest opptil ett år.



Figur 1: Hovedfaser i eksamensgjennomføringen.

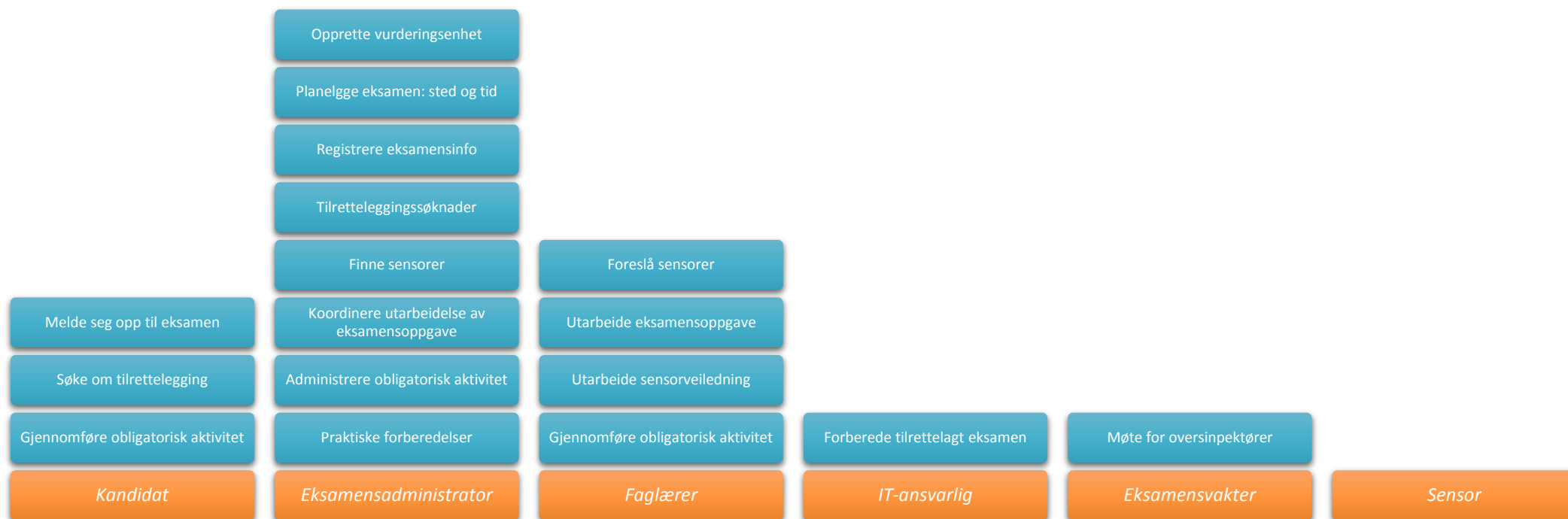
² Se UNINETT-rapport [«Arbeidsprosesser for digital vurdering»](#).

Forberedelser

Forberedelsesfasen starter med at en vurderingsenhet opprettes i FS, og slutter med at de siste forberedelsene blir gjennomført, gjerne dagen før eksamen. Aktivitetene består blant annet av planlegging av tid og sted for eksamen, oppmelding til eksamen, finne sensorer og utarbeide eksamensoppgave.

Det karakteristiske ved denne fasen er:

- Første aktivitet gjennomføres semesteret *før* eksamenssemesteret.
- Hovedvekten av aktivitetene ligger hos eksamensadministrator.
- Består av mange manuelle og papirbaserte aktiviteter.



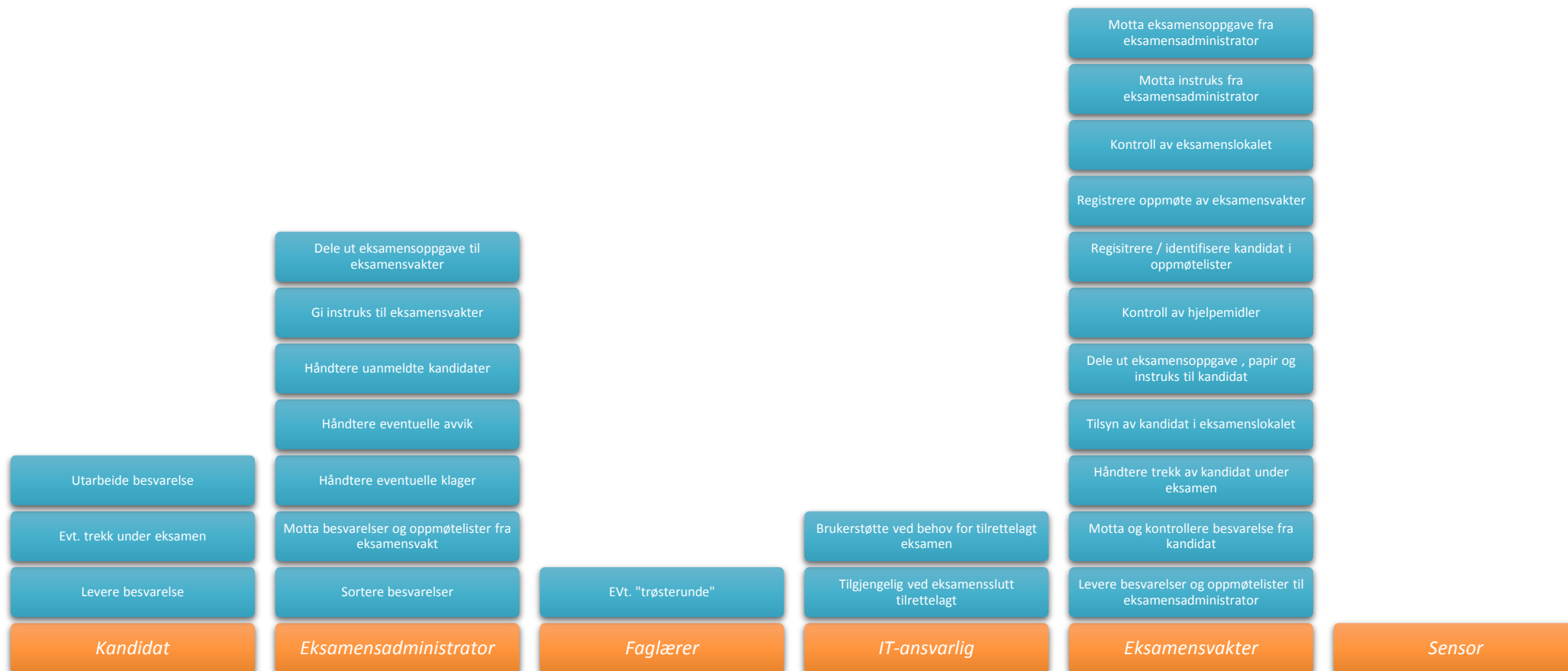
Figur 2: Aktiviteter som blir utført i forberedelsesfasen. Se vedlegg for en detaljert oversikt.

Gjennomføring

For skoleeksamen er gjennomføringsfasen selve eksamensdagen. Andre vurderingsformer, som en semesteroppgave, strekker seg over et lengere tidsrom.

Det karakteristiske for denne fasen er:

- Det er den viktigste og mest kritiske fasen for studenten.
- For skoleeksamen gjennomføres alle aktivitetene løpet av en kort periode – fra 1 til 6 timer.
- Det er eksamensvaktene som har flest aktiviteter.



Figur 3: Aktivitet som blir utført i gjennomføringsfasen. Se vedlegg for en detaljert oversikt.

Sensur

Sensurfasen består av at sensorer får tilgang til og sensurerer eksamensbesvarelser. Eksamensadministrator registrerer protokollen i FS. Sensor gir eventuell begrunnelse til kandidat.



Figur 4: Aktivitet som blir utført i sensurfasen. Se vedlegg for en detaljert oversikt.

Slutføre

Slutføringsfasen innebærer klagesensur, og har dermed omtrent samme aktiviteter som sensurfasen. Fasen og arbeidsflyten, blir avsluttet når eksamensbesvarelser blir sendt til oppbevaring eller arkivering.

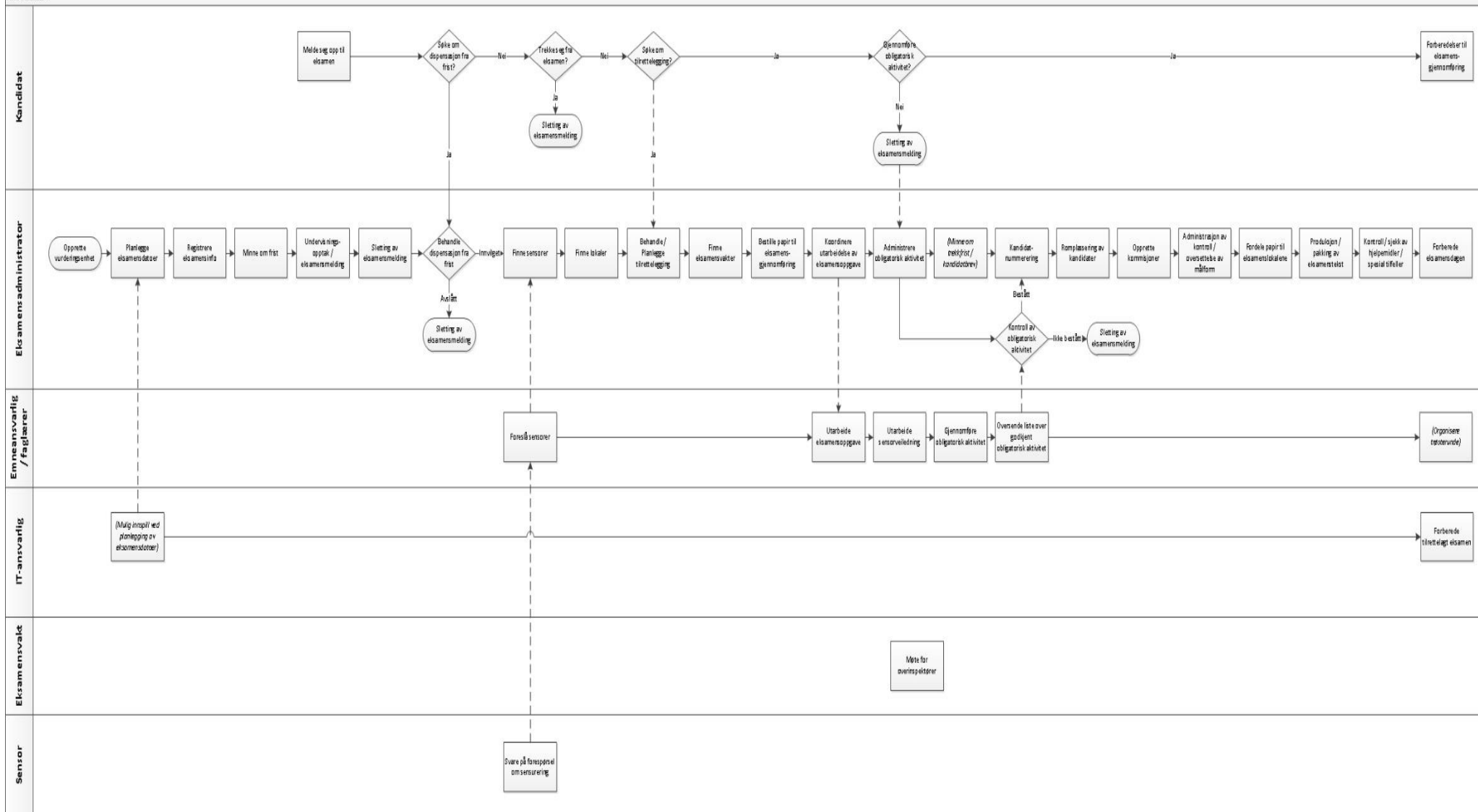


Figur 5: Aktivitet som blir utført i slutfasen. Se vedlegg for en detaljert oversikt.

Vedlegg

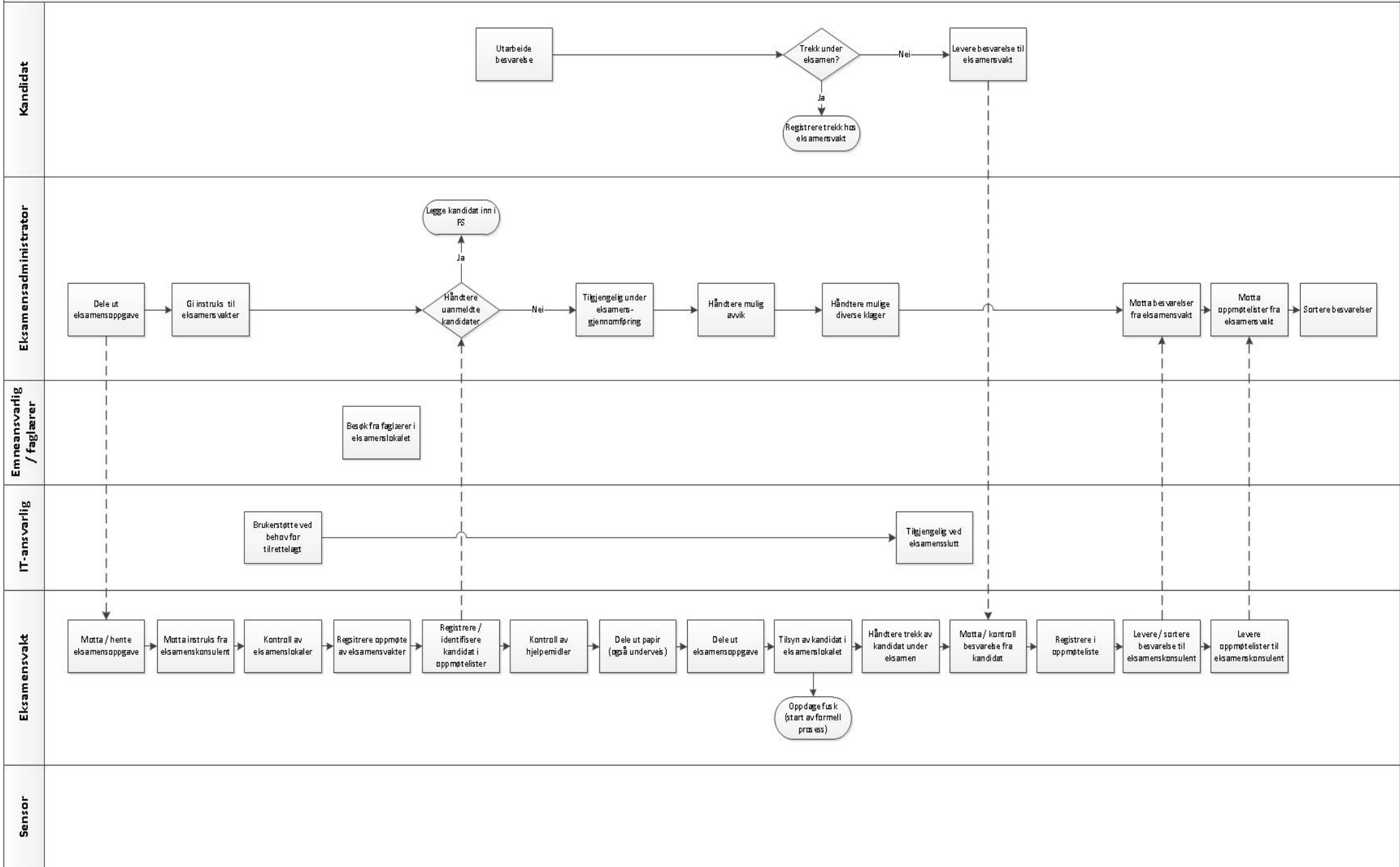
EKSISTERENDE ARBEIDSFLYT FOR SKOLEEKSAMEN VED UIO

FORBEREDELSE



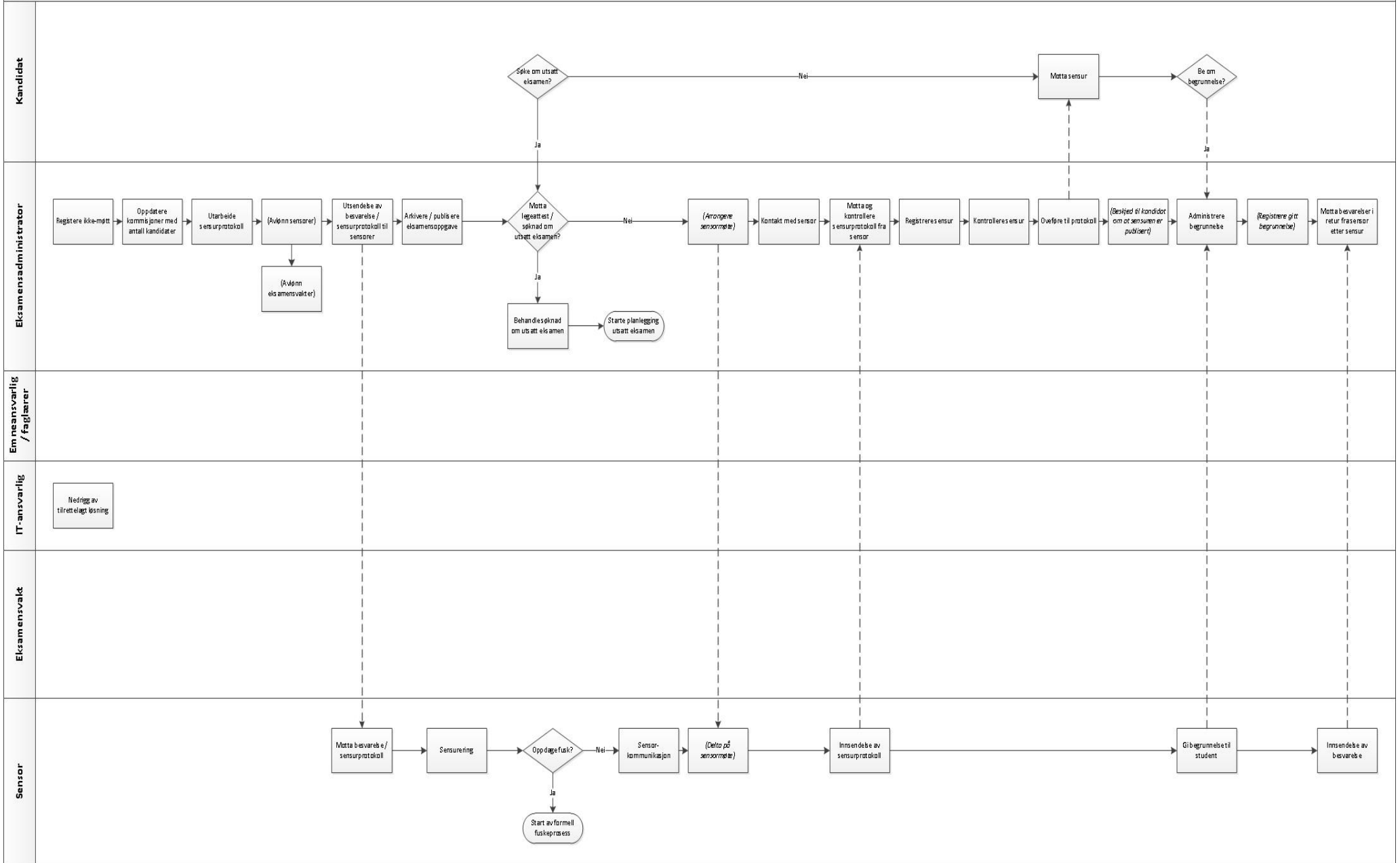
EKSISTERENDE ARBEIDSFLYT FOR SKOLEEKSAMEN VED UIO

GIENNOMFØRING



EKSISTERENDE ARBEIDSFLYT FOR SKOLEEKSAMEN VED UIO

SENSUR



EKSISTERENDE ARBEIDSFLYT FOR SKOLEEKSAMEN VED UIO

Sluttføre

