

Rutinebeskrivelse for oppgaveutvalg ved Det juridiske fakultet

Formål

Rutinebeskrivelsen supplerer [*Instruks for eksamen og sensur*](#).

Rutinebeskrivelsen er en veiledning for eksamensledere og administrasjonen i arbeid med oppgaveutvalgene. Rutinebeskrivelsen søker å gi klarere retningslinjer på ansvarsfordelingen mellom oppgaveutvalgenes faglige oppgaver og administrative oppgaver. Rutinebeskrivelsen skal også sikre et forutsigbart eksamensarbeid på tvers av studieårene.

Oppgaveutvalgets oppstart og progresjon

- Seksjonsleder ved Eksamensseksjonen og den administrativt eksamensansvarlige innkaller faglig eksamensleder og vara for samtale om eksamensarbeidet i begynnelsen av semesteret.
- Faglig eksamensleder fastsetter dato for første møte sammen med den administrativt ansvarlige. Øvrige møtedatoer fastsettes av det samlede utvalg under første utvalgsmøte.
- Faglig eksamensleder det foregående semesteret skal inviteres til det første utvalgsmøtet. Til første studieår skal faglig eksamensleder orienteres om skriveøvelsene for JUS1111 (fom vår 2020).
- Utvalgsmøtene bør fortrinnsvis avholdes innen den ordinære arbeidstiden.

Utvalgsmøtenes struktur

- Utvalgsmøtene ledes av faglig eksamensleder og vedkommende har ansvar for utvalgets progresjon.
- Faglig eksamensleder avgjør om det er nødvendig å beramme et møte for å behandle sensorveiledningene.

Oppgave- og veiledningsforfattere

- Faglig eksamensleder forespør selv de forfattere vedkommende ønsker å benytte og avtaler frister for levering.
- Faglig eksamensleder kan ved behov invitere forfattere til bestemte utvalgsmøter.

Bruk av Oppgaveportalen og sikkerhet

- Oppgaveportalen brukes kun for det formål å laste opp eksamensoppgaver og veiledninger. All kommunikasjon mellom oppgaveutvalget og forfatterne skal gjøres enten ved personlig oppmøte eller via faglig eksamensleder.
- Alle endringer i oppgavetekst og sensorveiledning, herunder endringer av faglig art så vel som korrektur, gjøres av forfatterne selv eller av faglig eksamensleder.
- Eksamensoppgaver og sensorveiledninger skal ikke diskuteres per e-post.

- Den administrativt ansvarlige sørger for å medbringe utskrifter fra Oppgaveportalen ved hvert møte, samt samle disse inn etter møtet. Utvalgets medlemmer bør ikke gjøre egne utskrifter med mindre det er helt nødvendig. I så tilfelle er medlemmet selv ansvarlig for trygg oppbevaring og makulering.

Studentrepresentanter

- Studentrepresentanter rekrutteres av JSU ved begynnelsen av semesteret.
- Studentrepresentanter har ikke tilgang til Oppgaveportalen og får utdelt nødvendig materiale ved personlig oppmøte. All materiale leveres tilbake til den administrativt ansvarlige etter hvert møte.
- Studentrepresentantene avtaler dato for prøveløsing med den administrativt ansvarlige. Prøveløsing skal skje i den ordinær arbeidstiden.

Administrasjonens rolle

- Den administrativt ansvarlige vil være til stede under det første utvalgsmøtet. Ved påfølgende utvalgsmøter vil den administrativt ansvarlige være til stede ved oppstart og ved møtets avslutning.
- Den administrativt ansvarlige sørger for innkallinger og påminnelser, samt å gi nødvendige tilganger og brukerveiledning i Oppgaveportalen.

Ferdigstilling av eksamensoppgavene

- Oppgaveutvalget bør ta sikte på å ferdigstille eksamensoppgavene senest tre uker før eksamen. Dette for at administrasjonen skal kunne ha tilstrekkelig tid til å sende oppgavene til oversettelse og trykking samt klargjøre disse for eksamensdagen.
- Etter at eksamensoppgavene er ferdig oversatt, skal faglig eksamensleder lese over både bokmåls- og nynorsk-versjonen og gi sin endelige godkjenning skriftlig på e-post.

Sensormøte

- Sensormøtene ledes av faglig eksamensleder. Den administrativt ansvarlige vil også være til stede.
- Det benyttes inntil videre ikke telefonkonferanse/skype på sensormøtene da utstyret i møterommene ikke fungerer tilfredsstillende.
- Under sensormøtet skal faglig eksamensleder informere sensorene om ordningen med nivåkontroll og hvordan denne skal praktiseres. Se eget vedlegg med rutinebeskrivelse for dette.

Vedlegg:

Rutinebeskrivelse for kontroll av sensur

Våren 2019 ble følgende dekanvedtak truffet:

"Fakultetet skal sikre forutsatt karakternivå over tid. Dette gjøres ved at statistikk over karakternivå sendes faglig eksamensleder for hvert av studieårene som ny rutine (før endelig sensur faller). Ved signifikante avvik skal informasjon om karakternivå sendes sensorene på det aktuelle emnet for om nødvendig å kunne justere karakterer før endelig sensur publiseres. Alf Petter Høgberg utarbeider en rutinebeskrivelse."

For å sikre oppfølging av dekanvedtaket, skal følgende rutine legges til grunn:

- De enkelte kommisjoner registrerer utkast til karakterer to dager før publiseringsdato.
- På basis av foreløpige registrerte karakterer utarbeider eksamensseksjonen karakterstatistikk som oversender faglig eksamensleder for den aktuelle eksamen. Også karakterfordelingen for de to forgående semesteret på det aktuelle emnet sendes til faglige eksamensleder.
- Faglig eksamensleder vurderer karakterspredningen i forhold til normalfordeling, og ved signifikante avvik fra denne vurderes det å informere sensorene.
- Ved lavere andel A enn 6-7 % sendes e-post med informasjon til sensorene. Denne tilpasses situasjonen, og kan f.eks. ha følgende form:

«Kjære sensorer,

Først av alt: Takk for stor innsats med å ferdigstille utkast til sensur for JUS**** i rett tid!

Selv om det fra fakultetets side er viktig at kravet til studentenes ytelser ikke avviker for mye fra hva en normalfordeling over tid tilsier, og heller ikke varierer for mye fra emne til emne på studiet, kan det for de enkelte sensorer være vanskelig eller umulig å se helheten underveis. Derfor denne e-post.

Over tid er det forventet at karakteren A tildeles de 10 % beste besvarelsene, med forventede normalsvingninger på 2 % i begge retninger, slik at en andel A på mellom 8 % og 12 % er innenfor det forventede. Ved samlet gjennomgang av karakterforslagene fra kommisjonene fremkommer det *,* % A, hvilket avviker betydelig fra forventet normalfordeling. Jeg ber på denne bakgrunn sensorene vurdere om andelen A bør oppjusteres, gitt denne tilleggsinformasjonen om helheten.

Jeg har fått åpnet Inspera for eventuelle justeringer fra den enkelte kommisjon, og jeg ber dere særlig vurdere hvorvidt denne type oppjustering er riktig for enkelte av kandidater som hittil er innplassert med en sterk B.

Dere avgjør selvsagt selv hvorvidt den enkelte besvarelse med sterk B skal oppjusteres eller ei, men informasjon om helheten er i alle fall ikke irrelevant i denne forbindelse. Jeg ber videre om at eventuelle oppjusteringer endelig registreres i Inspera innen * kl. *.

Med vennlig hilsen

NN

Faglig eksamensleder for JUS****»

I den grad det gjennom flere semestre har vært et problem med svake karakterer, bør det i e-posten til sensorene også opplyses om det.

Denne rutinen skal kun legges til grunn for emner som er felles for alle studenter på det aktuelle semester. For valgfag og semiobligatoriske fag, der den aktuelle eksamen som gis den enkelte student er utslag av dennes valg og preferanser, må det forventes markante avvik i forhold til hva en normalfordeling skulle tilsi.

Faglig eksamensleder skal informere sensorene om denne oppfølgingsrutine med nivåkontroll allerede på sensormøtet.

Alf Petter Høgberg
28. mai 2019