




Retningslinje for gjennomføring og registrering av arbeidskrav

Alle studieprogram på instituttet har obligatoriske arbeidskrav som en del av vurderingsarbeidet i emnene. Arbeidskrav skal styrke og fremme studentenes læringsprosesser underveis i utdanningen og gir faglærer anledning til å gi underveisvurdering. Arbeidskrav er gjerne knyttet til aktuelle tema, pensum, og arbeidsmåter i emnet, og de henger sammen med den faglige progresjonen i de ulike emnene. Arbeidskrav gjennomføres derfor i tilknytning til den løpende undervisningen. Faglærer/emneansvarlig setter i den sammenheng opp frister for gjennomføring av arbeidskrav slik at både studentenes og faglærernes oppgaver i tilknytning til arbeidskravene blir tidsmessig avgrenset.

Faglærer/emneansvarlig har ansvar for:

- Det faglige innholdet og for å planlegge og vurdere arbeidskravene. Arbeidskrav skal vurderes som godkjent/ikke godkjent. Faglærer bestemmer om det skal gis en mer utførlig muntlig eller skriftlig respons til studenten.
- Å sette frister for gjennomføring og innlevering av arbeidskrav. Dette gjelder også ny frist ved manglende innlevering/godkjenning. Ny frist skal være så kort som mulig: 3 dager (normalt) eller 7 dager (ved behov for større omarbeidelse). Studenten gis normalt to (2) forsøk på å bestå et arbeidskrav innenfor emnets ordinære periode. Ved praktiske arbeidskrav (eksempelvis førstehjelpskurs, praktisk gruppeoppgave) gis kun ett (1) forsøk med mindre studenten kan levere godkjent dokumentasjon for fraværet.
- Å legge inn automatisk tekstgjenkjenningskontroll på alle skriftlige arbeidskrav i digital læringsplattform.
- Å holde oversikt over godkjente/ikke godkjente arbeidskrav. Faglærer bestemmer selv hvordan arbeidskravene skal leveres, men det anbefales å bruke innleveringsmapper i digital læringsplattform der det er mulig. Innlevering i digital læringsplattform gir en bedre oversikt for både faglærer, student og administrasjon.
- Å levere oversikt over godkjente /ikke godkjente arbeidskrav til  ~~studiekonsulent~~. Oversikten leveres inn så snart som mulig og senest ~~én~~  uke før eksamen i emnet.



Studieadministrasjonen:

- ~~Studiekonsulent~~ har ansvar for å ta ut de studentlistene faglærer/emneansvarlig har behov for ved semesterstart og fortløpende gjennom studiet. Arbeidskravene registreres i FS.
- Studieadministrasjonen har ~~ved semesterstart~~  ansvar for å melde fra til studenten om at han/hun mister retten til å ta eksamen på grunn av manglende godkjenning av arbeidskrav. Studenten har ikke mulighet til å

levere arbeidskrav, men det kan forekomme feil som at godkjente arbeidskrav ikke har blitt kryssset av på lista.

- Ta imot dokumentasjon og delta på møter hvor spesielle forhold har ført til studenten ikke har fått gjennomført arbeidskrav til ordinær tid.

Studentens rettigheter og plikter:

- Studenten skal gjennomføre/levere arbeidskravet innen angitt frist, med den leveringsform faglærer/emneansvarlig har bestemt. Hvis det er spesielle forhold som fører til at studenten ikke vil få gjennomført/levert arbeidskrav innen fristen, kan studenten ta kontakt med emneansvarlig for å avklare muligheten for utsatt frist.
- Studenter som får "ikke godkjent" på innlevert arbeidskrav (~~eller som ikke har levert i det hele tatt~~) har normalt ett (1) forsøk til, inneværende studieår, på å få godkjent arbeidskravet. 
- Ved praktiske arbeidskrav (eksempelvis førstehjelpskurs, praktisk gruppeoppgave) gjennomfører studenten på oppsatt tidspunkt. Det gis normalt kun anledning til ett (1) forsøk på slike arbeidskrav (med mindre studenten leverer gyldig dokumentasjon for fraværet. Dokumentasjon leveres studiekonsulent).
- Studenten skal selv ha oversikt over sine egne gjennomførte og godkjente arbeidskrav.
- Studenten har selv ansvar for å ta kontakt med studiekonsulent for videre oppfølging dersom studenten ikke har fått godkjent et arbeidskrav etter tilgjengelige forsøk er brukt.
- Arbeidskrav omfattes av gjeldene forskrifts formulering om fusk og plagiering. Ved bruk av kilder i arbeidskrav skal kildehenvisning benyttes. Dette omfatter litteratur (inkludert nettkilder) og medstudenters arbeid.
- Studentene skal gjøre seg kjent med § 9 vilkår for å avlegge eksamen i forskrift for eksamen ved UiT og annen informasjon om eksamen på UiT sine nettsider. 

Retningslinje for registrering og oppfølging av fravær

Det er mange emner som har obligatorisk oppmøte som arbeidskrav. Oppmøteplikten varierer mellom 70 % til 100 %. I det følgende beskrives rutiner for hvordan dette kravet skal håndteres av student, faglærer/emneansvarlig og administrasjon.

All tilstedeværelse skal registreres ved at studenten enten signerer på en liste eller at faglærer/emneansvarlig registrere tilstedeværelse/fravær direkte i f.eks., elektroniskfraværsassistent. Studenten har selv ansvar for å signere.

Faglærer/emneansvarlig bestemmer hvordan registrering i undervisningen skal foregå. Studentene skal bare få registrert den tiden de er til stede. Faglærer/emneansvarlig har ansvar for å registrere fravær i egnet system.

Studentlister blir sendt ut av studieadministrasjonen.

Ved for høyt fravær mister studenten eksamensretten. Dette er regulert i emnebeskrivelsen. Krav om tilstedeværelse er gjerne et av flere arbeidskrav.

I utgangspunktet er det ikke noe som heter gyldig fravær så alt fravær skal registreres. Det må allikevel utvises skjønn før en fratar studenten eksamensretten. Dette gjøres av ~~studieleder~~ i samarbeid med emneansvarlig. ~~Studieleder~~ kan i spesielle tilfeller vurdere ekstra arbeidskrav som kompensasjon for fravær dersom fraværet er dokumentert, f.eks. ved legeerklæring. ~~Studieleder~~ skal inn i alle slike saker for å sikre at studentene blir vurdert likt i alle emner.



Ved for høyt fravær og hvor det ikke er faglig forsvarlig å tilby kompenserende arbeidskrav, må studentene følge emnets undervisning på nytt før eksamen kan avlegges.