

Vurderingshåndbok

Eksamen, arbeidskrav og praksis

Vedtatt av Rektor 24.05.2022

Sist revidert 29.06.2023



Innhold

Vurderingshåndboka	3
Eksamen	3
Frister eksamen.....	3
Eksamensoppgaven	3
Skriftlig skoleeksamen.....	3
Praktisk og muntlig eksamen.....	5
Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen.....	6
Tilrettelegging ved eksamen.....	7
Fravær ved eksamen.....	7
Ny/utsatt eksamen	8
Antall eksamensforsøk	8
Forbedring av karakter.....	8
Begrunnelse og klagebehandling	8
Arbeidskrav.....	10
Skriftlige arbeidskrav.....	10
Praktiske og muntlige arbeidskrav.....	11
Fravær ved arbeidskrav.....	11
Manglende arbeidskrav	11
Krav om tilstedeværelse i undervisningen	12
Praksis.....	12
Frister praksis.....	12
Vurdering av praksis	12
Skikkethetsvurdering.....	14

Dersom informasjonen i håndboka strider mot bestemmelser i gjeldende forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning, gjelder forskrift om rammeplan foran håndboka. Dersom informasjonen i håndboka strider mot bestemmelsene i universitets- og høyskoleloven (UHL), forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning eller annet vedtatt lovverk, gjelder lovverk og forskrifter foran håndboka.

VURDERINGSHÅNDBOKA

Håndboka er laget som et verktøy for studenter, og forklarer regelverket rundt vurdering ved DMMH. Innholdet tar utgangspunkt i bestemmelser i høyskolens studieforskrift, universitets- og høyskoleloven og annet relevant lovverk.

EKSAMEN

Frister eksamen

Studenter er selv ansvarlige for å melde seg opp til eksamen/vurdering i Studentweb.

1. september (høst)	Frist for å melde seg til eksamen/vurdering for høstsemesteret
15. januar (vår)	Frist for å melde seg til eksamen/vurdering for vårsemesteret
1. februar	Frist for å melde seg til ny/utsatt eksamen i februar/mars
15. juli	Frist for å melde seg til ny/utsatt eksamen i august

Frist for å melde seg av eksamen: 2 uker før eksamen

Frist for å søke om tilrettelegging på eksamen: 1. oktober (høstsemesteret) og 1. februar (vårsemesteret)

Eksamensoppgaven

Eksamensoppgaven foreligger både på bokmål og nynorsk. Sensorveiledning gjøres tilgjengelig for studentene samtidig som sensur publiseres. Hvis eksamensoppgaven inneholder flere spørsmål eller delspørsmål, fremgår det av oppgaveteksten hvordan spørsmålene vektet ved sensur. Det fremgår også om alle delspørsmålene må besvares for å bestå eksamen.

Skriftlig skoleeksamen

Skriftlig skoleeksamen er en vurderingsform som foregår under tilsyn, og som gjennomføres på papir eller digitalt.

Før eksamensstart

Eksamenslokalet åpner 30 minutter før eksamen starter. Kandidatene bør møte til dette tidspunktet.

Kandidater som ikke er i eksamensrommet ved eksamensstart får ikke adgang til eksamen. Hvis en kandidat ønsker å levere blankt, må kandidaten vente 30 minutter fra oppgaven er utlevert før kandidaten kan forlate eksamenslokalet. Kun i særskilte tilfeller kan en eksamenskandidat forlate lokalet i løpet av de første 30 minuttene etter at eksamen har begynt. Vurdering av det særskilte tilfellet foretas av hovedvakt eller eksamensansvarlig.

En kandidat som ikke møter til eksamen, trekker seg under eksamen eller leverer blankt, har brukt ett (1) eksamensforsøk.

Kandidaten skal kun ha følgende tilgjengelig på pulten:

- Gyldig legitimasjon (førerkort, pass eller lignende)
- Blå eller svart penn og PC (ved digital eksamen)
- Tillatte hjelpemidler (se aktuell emnebeskrivelse)
- Mat og drikke
- Kladdeark som deles ut av eksamensvakt

Eksamenskandidater som ikke har gyldig legitimasjon, nektes adgang til eksamen.

Det er kandidatens eget ansvar å skaffe seg de tillatte hjelpemidlene. Lån av hjelpemidler under eksamen er ikke tillatt. Sekk, veske, yttertøy, mobiltelefoner, armbåndsur, smartklokker og andre gjenstander som bringes med til eksamenslokalet skal legges på anvist plass i lokalet. Mobiltelefon (eller andre enheter med sim-kort eller tilgang til internett) skal være avslått eller satt i flymodus. Det skal ikke skrives eller noteres noe før eksamen starter.

Ved *digital* skoleeksamen må kandidaten disponere egen bærbar datamaskin med Windows eller MacOS.

Nettbrett, iPad eller chromebook kan ikke benyttes under eksamen. Før eksamen må kandidaten installere og teste FLOWlock-nettleseren fra WISEflow. Denne må lastes ned på nytt eller oppdateres før hver eksamen. Under eksamen kan det kontrolleres at kun nødvendig programvare er installert/tilgjengelig. Det er ikke mulig å bruke trådløst tastatur eller trådløs mus. Kandidaten har ansvar for å sjekke at egen datamaskin/macbook virker på skolens trådløse nettverk (Eduroam) før eksamen.

Andre anbefalinger:

- Skru av ad-blockers (som Ghostery eller Adblock)
- Skru av VPN
- Google Chrome og Mozilla Firefox er anbefalte nettlesere.

Under eksamen

Det skal være ro i eksamenslokalet. Dersom en eksamenskandidat oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen, kan kandidaten bortvises fra lokalet. Besvarelsen leveres slik den er på det aktuelle tidspunktet. Under eksamen er enhver kommunikasjon mellom kandidatene forbudt. Henvendelser skal rettes til eksamensvakt. Kandidaten skal ikke ha kontakt med noen utenfor eksamenslokalet.

Dersom en kandidat har behov for flere ark, skal kandidaten signalisere dette til en vakt ved å vise hvilken type ark kandidaten trenger. Dersom en kandidat har behov for pause, skal kandidaten signalisere dette til en vakt. Kandidaten skal alltid følges av en eksamensvakt.

Eksamenstid skal framgå av informasjon gitt på forhånd og av eksamensoppgaven. Eksamenstid inkluderer også eventuell spisetid og pause.

Dersom det oppdages at en kandidat har tilgang til ulovlige hjelpemidler under eksamen, skal eksamensvakt konfiskere disse og tilkalle eksamensansvarlig. Kandidaten kan da fullføre eksamen uten det aktuelle hjelpemidlet, men kandidaten skal ta kontakt med eksamensansvarlig umiddelbart etter fullført eksamen. Forholdet vil kunne anses som fusk eller forsøk på fusk, og behandles i tråd med gjeldende lovverk.

Levering av eksamensoppgaven

Når kandidaten er klar til å levere sin besvarelse, skal kandidaten ta kontakt med en eksamensvakt. Etter at eksamenstiden er ute, skal all skriving på besvarelsen opphøre. Kandidaten har inntil 15 minutter ekstra tid til å klargjøre besvarelsen til innlevering av eksamen på papir. Det er ikke anledning til å levere kladdeark som en del av besvarelsen. En besvarelse som er levert til eksamensvakt kan ikke leveres tilbake til kandidaten. Ved bruk av gjennomslagsark beholder kandidaten den bakerste kopien, dersom ikke annet er angitt.

Når besvarelsen leveres skal kandidaten bli sittende til alle papirer, eller den digitale innleveringen, er kontrollert og eksamensvakt gir signal om at kandidaten kan forlate lokalet. Når eksamensvakten gir beskjed om at kandidaten kan forlate lokalet, skal dette skje på en stille og rolig måte, uten unødvendig opphold og uten noen form for kommunikasjon med andre kandidater.

Praktisk og muntlig eksamen

Praktisk eksamen er en eksamen hvor kandidaten vurderes ut ifra en praktisk handling, som f.eks. en forestilling. På en *muntlig eksamen* besvarer kandidaten eksamensoppgaven(e) muntlig til en sensorkommisjon. Disse eksamensformene er ikke etterprøvbare, som betyr at det ikke er mulig å klage på sensur.

Form, innhold og tillatte hjelpemidler for praktisk og muntlig eksamen er nærmere beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks for den aktuelle eksamen.

Oppmøte

Dersom ikke annet er oppgitt, skal kandidaten være til stede utenfor eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart. Dersom kandidaten ikke er til stede ved eksamensstart, settes resultatet til «ikke møtt». Kandidaten har da brukt ett (1) eksamensforsøk.

Øving og forberedelse som del av praktisk eksamen

Dersom eksamen har øvinger, veiledning eller andre obligatoriske forberedelser som en del av eksamensgjennomføringen, skal disse være beskrevet i emnebeskrivelsen. Kandidater som ikke har deltatt på obligatoriske aktiviteter nektes adgang til videre eksamensgjennomføring og får resultatet «ikke møtt». I tvilstilfeller avgjør studiesjef.

Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen

Mappeeksamen betyr at kandidaten leverer ett eller flere mappebidrag til vurdering. Ytterligere informasjon finnes i presiseringsinstruksen. *Oppgave* er en tekst om et gitt tema skrevet gjennom et eller flere semestre. Tema eller oppgave vil normalt beskrives i en presiseringsinstruks. Dette gjelder prosjektoppgave, bacheloroppgave og masteroppgave. Ved *hjemmeeksamen* får kandidaten utdelt en eksamensoppgave på et gitt tidspunkt, og skal innen en gitt frist levere en besvarelse på denne oppgaven.

Form, innhold og tillatte hjelpemidler for disse eksamensformene er nærmere beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks for den aktuelle eksamen.

Eksamensoppgaven skal inneholde følgende informasjon:

- Oppgavetekst eller -beskrivelse
- Omfang (antall ord)
- Eventuelle krav til utforming
- Innleveringsfrist/eksamensdato

Dersom ikke annet er angitt aksepteres +/- 10 % avvik i omfang. Større avvik i omfang kan medføre trekk i karakter. I omfanget regnes ikke forside, innholdsfortegnelse, referanseliste og vedlegg. Besvarelsen skal følge den til enhver tid gjeldende mal som ligger i rommet Studieinfo på *itslearning*. Bachelor- og masteroppgave har egen forside og mal. Referanser oppgis i tråd med gjeldende referansestil ved DMMH. Besvarelsen leveres elektronisk i WISEflow dersom ikke annet er oppgitt. Eventuelle vedlegg til besvarelsen som ikke er i digitalt format leveres etter nærmere angitte instruks.

Dersom kandidaten opplever tekniske problemer med å levere i WISEflow, skal kandidaten først sende besvarelsen på e-post til eksamen@dmmh.no innen frist for innlevering, for så å ringe Eksamenskontoret på telefon 73 56 83 00 for å få bistand til levering innen frist. Dersom kandidaten ikke ringer etter å ha sendt oppgaven på e-post, vil den anses som ikke levert.

Ved manglende innlevering, vil kandidaten bli stående med resultatet «ikke møtt». Kandidaten har da brukt ett (1) eksamensforsøk.

Bachelor- og masteroppgave

Kandidaten registrerer selv tittel på bachelor- eller masteroppgaven i Studentweb. For at tittel på oppgaven skal inkluderes i studentens vitnemål, må registrering av tittel i Studentweb skje før ordinær innleveringsfrist.

Det gis ytterligere instruksjer for bachelor- og masteroppgaven i emneplan og presiseringsinstruks.

Bachelor- og masteroppgave har egen forside og mal som ligger i rommet Studieinfo på *itslearning*.

Tilrettelegging ved eksamen

Informasjon om høgskolens tilrettelegging for studenter med særskilte behov finnes på høgskolens nettsider om eksamen. Her finnes også skjema for å søke om tilrettelegging på eksamen. Frist for å søke om tilrettelegging på eksamen er 1. oktober for høstsemesteret og 1. februar for vårsemesteret.

Fravær ved eksamen

For å få gyldig fravær på eksamen må det leveres dokumentasjon på sykdom eller andre tungtveiende årsaker innen fristen. Tungtveiende årsaker kan være dødsfall i nær familie, fødsel eller pålegg fra offentlig myndighet som forhindrer kandidaten til å møte til eksamen. Trafikkforsinkelser, private avtaler/reiser eller lignende gir ikke rett på gyldig fravær ved eksamen. Gyldig fravær teller ikke som et eksamensforsøk.

Ved *skriftlig skoleeksamen* må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering. Bli en kandidat syk under eksamen, skal hovedvakten varsles før kandidaten kan forlate lokalet. Legeattest må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering for å gi gyldig fravær på eksamen.

Ved *praktiske og muntlige* eksamener må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensslutt for å gi gyldig fravær fra eksamen.

For å få gyldig fravær på *oppgave, mappe- eller hjemmeeksamen* må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering.

Ved *mappeeksamen eller oppgave*, herunder bachelor- og masteroppgave, kan kandidaten ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende og dokumentert årsak som beskrevet ovenfor i løpet av de siste 5 virkedagene før innlevering, få innvilget inntil en uke utsatt innlevering av eksamensmappe eller oppgave. Søknad om utsatt frist må være eksamenskontoret i hende senest siste virkedag før opprinnelig innleveringsfrist. Det må oppgis i søknaden at kandidaten søker utsatt frist og dokumentasjon må legges ved.

Dokumentasjonen må være signert og stemplet av sakkyndig instans, og sendes til DMMH på Digipost eller leveres i ekspedisjonen på campus i Trondheim.

Ny/utsatt eksamen

Dersom studenten får «ikke bestått» eller har gyldig fravær ved ordinær eksamen, blir det arrangert ny/utsatt eksamen i emnet. Dette gjelder normalt ikke praktisk eksamen som kun arrangeres som ordinær eksamen. For å ta ny/utsatt eksamen, må studenten selv melde seg opp i Studentweb innen oppgitt frist.

Brukerveiledning på hvordan melde seg opp til ny/utsatt eksamen i Studentweb finnes i rommet «Studieinfo» på *itslearning*. Datoer for eksamener finnes i eksamensplanen på høgskolens hjemmeside.

Ved vurdering til ikke bestått karakter ved ordinær oppgave eller mappeeksamen kan kandidaten levere en bearbeidet besvarelse. Retten til å levere bearbeidet besvarelse gjelder kun en gang og ved påfølgende eksamensmulighet.

Antall eksamensforsøk

Studenten kan avlegge samme eksamen maksimalt tre (3) ganger. Dersom studenten etter tre forsøk fortsatt ikke har bestått en eksamen, er det mulig å søke om et fjerde og siste eksamensforsøk. Slike søknader innvilges kun i særskilte tilfeller. Studenten søker om dette ved å sende e-post til studieveiledning@dmmh.no.

Gyldig fravær ved eksamen teller ikke som ett eksamensforsøk.

Forbedring av karakter

Forbedring av karakter skjer normalt ved ordinær eksamen. Hvis det likevel skal arrangeres ny/utsatt eksamen (på grunn av studenter som har krav på ny/utsatt eksamen), kan studenten ta kontakt med eksamen@dmmh.no innen fristen for å melde seg til forbedring av karakter ved ny/utsatt eksamen.

Ved gjentak av allerede bestått eksamen må studenten betale et eksamensgebyr og studieavgift for inneværende semester. Hvis studenten ikke har aktiv studierett ved Dronning Mauds Minne Høgskole, men ønsker å forbedre karakter, må studenten ta kontakt med studieveiledning@dmmh.no.

Dersom samme eksamen avlegges flere ganger, er det den beste karakteren som gjelder.

Det er ikke adgang til å forbedre en bestått bachelor- eller masteroppgave.

Begrunnelse og klagebehandling

Rett til begrunnelse

Ved *muntlig eller praktisk* eksamen (f.eks. teaterforestilling) må krav om begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er bekjentgjort. For å be om begrunnelse for karakteren på muntlig eller praktisk eksamen hvor sensur først gjøres tilgjengelig via Studentweb må man umiddelbart be om begrunnelse via eget skjema. Skjemaet ligger på høgskolens hjemmeside.

For *skriftlige* eksamener er frist for å be om begrunnelse en uke etter sensur ble publisert via Studentweb. Studenten vil ha tilgang til å be om begrunnelse på et resultat via egen «knapp» i Studentweb. Når fristen for å be om begrunnelse er gått ut, eller det er en muntlig/praktisk eksamen, vil denne knappen ikke være tilgjengelig.

Før studenten ber om begrunnelse bør eksamenens sensorveiledning leses. Denne offentliggjøres på *itsearning*. Høgskolen bestemmer om begrunnelsen gis muntlig eller skriftlig. Skriftlig begrunnelse gjøres tilgjengelig i WISEflow. Muntlig begrunnelse gis etter avtale. Begrunnelse blir normalt gitt i løpet av to uker. Ved ferieavvikling kan det ta lengre tid enn normalt før begrunnelse blir gitt. Det er ikke mulig å få ytterligere tilbakemelding eller veiledning etter begrunnelse er mottatt.

Klage på karakterfastsetting

Dersom studenten ikke synes at karaktersettingen for en *skriftlige eksamensvurdering* er i samsvar med prestasjonen kan det klages på karakteren. Vi anbefaler studenten å sette seg godt inn i sensorveiledningen og be om begrunnelse før en eventuell klage. Frist for å klage på resultatet av skriftlige eksamener er tre (3) uker fra sensur er kunngjort. Klage leveres via Studentweb. Studenten vil ha tilgang til å klage via egen «knapp». Når fristen for å klage er gått ut, eller det er en muntlig/praktisk eksamen, vil knappen ikke være tilgjengelig. Dersom studenten har bedt om begrunnelse for resultatet, beregnes klagefristen fra begrunnelsen er gitt.

Ved en klage kan endring av karakter bli gjort både til gunst og ugunst for studenten som klager. Klagesensur gjennomføres med to nye sensorer, hvorav minst én ekstern sensor. Resultatet etter klagesensur er endelig og kan ikke påklages.

Klage over formelle feil ved eksamen

Formelle feil er feil ved gjennomføringen av eksamen, eksamensoppgaven eller sensureringen som har ført til at studenten(e) har fått en ulempe i forbindelse med sin eksamensavvikling eller sensur.

Klage over formelle feil leveres på eget skjema via høgskolens hjemmeside innen tre (3) uker etter at studenten ble, eller burde vært, kjent med det forholdet som begrunner klagen, jf. Universitet og høgskoleloven §5-2. I skjemaet må klagen begrunnes og alle faktaopplysninger som kan være relevant må inngå i klagen. Utfylt klageskjema kan enten sendes per post/digipost, epost eller leveres direkte i ekspedisjonen ved DMMH.

Høgskolens klagenemd avgjør klage på formelle feil.

Fusk og forsøk på fusk

Det gjennomføres plagieringskontroll på alle skriftlige eksamensinnleveringer ved høgskolen. Fusk og forsøk på fusk behandles etter de enhver tid gjeldende regler i universitets- og høyskoleloven. Mer informasjon om dette finnes på høgskolens hjemmeside.

ARBEIDSKRAV

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å oppnå eksamensadgang. Hvilken eksamen arbeidskravet er knyttet til fremgår av emneplanen. Detaljerte beskrivelser av arbeidskrav finnes i presiseringsinstruksen som skal være tilgjengelig for studentene senest ved studiestart. Presiseringsinstruksen kan tydeliggjøres etter publiseringsfristen, men det skal ikke forekomme større endringer av et arbeidskravs omfang eller varighet som negativt påvirker studentenes arbeidsmengde.

Dersom det er arbeidskrav knyttet til den aktuelle eksamen som ikke er bestått, vil ikke studenten få anledning til å gå opp til eksamen.

Arbeidskrav gjennomføres kun i forkant av ordinær eksamen. Studenter som ikke får godkjent arbeidskrav må vente til neste gang emnet arrangeres for å gjennomføre manglende arbeidskrav, og må følge gjeldende emneplan og presiseringsinstruks. Studenter som får sitt arbeidskrav vurdert til ikke godkjent anses som informert om dette på det tidspunkt resultatet publiseres i Studentweb. Resultatet publiseres i Studentweb senest fem (5) virkedager før eksamensdagen.

Skriftlige arbeidskrav

Innlevering av arbeidskrav

Frist for innlevering av arbeidskrav offentliggjøres i *itslearning* ved semesterstart. Skriftlige arbeidskrav skal leveres via *itslearning* innen angitt frist.

Skriftlige arbeidskrav som ikke blir godkjent første gang kan leveres til ny oppsatt frist. Frist for andregangs innlevering fastsettes senest når vurdering av førstegangs innlevering er publisert. Dersom studenten først leverer arbeidskravet ved fristen for andregangs innlevering, skal arbeidskravet vurderes, men kandidaten har ikke krav på veiledning. Dette gjelder også arbeidskrav som skal bearbeides til mappeeksamen.

Det gis ikke ytterligere forsøk for å bestå arbeidskrav ut over de nevnte ovenfor. Vurdering etter andregangs innlevering er endelig.

Korrekt kildebruk er en forutsetning for akademisk skriving og for å bestå arbeidskrav. Kildehenvisninger og referansestil skal være i tråd med gjeldende retningslinjer ved DMMH.

Vurdering av arbeidskrav

Arbeidskrav skal være vurdert av faglærer senest 15 virkedager etter innleveringsfristen. Dersom det oppstår uforutsette forsinkelser med vurdering av arbeidskrav informeres studentene umiddelbart om når de kan forvente arbeidskravet vurdert. Arbeidskravet skal ikke være vurdert senere enn 10 virkedager før eksamensdagen. Arbeidskrav vurderes til «godkjent» eller «ikke godkjent».

Rett til veiledning av arbeidskrav

Studenten har rett til veiledning dersom arbeidskrav levert ved førstegangs innlevering blir vurdert til «ikke godkjent».

Veiledningen skal gi studenten tilbakemelding på hvordan det faglige innholdet kan videreutvikles til «godkjent».

Studenten har ikke rett til veiledning på arbeidskrav levert ved andregangs frist når dette er første gang studenten leverer.

Veiledningen av skriftlige arbeidskrav som skal videreutvikles til mappeeksamen, skal gi studenten tilbakemelding på hvordan det faglige innholdet kan videreutvikles. Studenten har kun rett til veiledning ved førstegangs innlevering. Dersom det skriftlige arbeidskravet som skal videreutvikles til mappebidrag trolig vil bli vurdert til ikke bestått ved eksamen, skal dette framgå av tilbakemeldingen.

Praktiske og muntlige arbeidskrav

Studenten må være til stede under avvikling av praktiske og muntlige arbeidskrav for å kunne få arbeidskravet godkjent.

Dersom arbeidskravet involverer forarbeid og/eller øving, kan det kreves at studenten møter til dette for å kunne få arbeidskravet godkjent. Dette skal i så fall framgå av presiseringsinstruksen.

Fravær ved arbeidskrav

På *skriftlige* arbeidskrav kan studentene ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende årsak innvilges utsatt innleveringsfrist av arbeidskrav inntil fem (5) virkedager så langt det lar seg gjøre. Tungtveiende årsaker kan være dødsfall i nær familie, fødsel eller pålegg fra offentlig myndighet som forhindrer studenten i å levere arbeidskrav. Søknad om utsatt frist må være studieveiledning i hende før innleveringsfrist for arbeidskravet. Dokumentasjon må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter innleveringsfrist.

På *praktiske og muntlige* arbeidskrav kan studenter ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende årsak som beskrevet ovenfor, innvilges avtale om nytt forsøk eller eventuelt alternativt opplegg for arbeidskravet. Dokumentasjon må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter arbeidskravet skulle gjennomføres. Dersom fraværet ikke kan dokumenteres, gis ikke studenten nytt forsøk eller alternativt opplegg, og må vente til neste gjennomføring av emnet.

Dokumentasjon kan leveres i ekspedisjonen på campus Dalen eller sendes via Digipost (til DRONNING MAUDS MINNE HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING).

Manglende arbeidskrav

Dersom du mangler et eller flere arbeidskrav i et emne, og dermed ikke får gå opp til eksamen, må du ta kontakt med studieveiledning@dmmh.no senest innen 1. september for å avtale ny gjennomføring kommende studieår. Se høgskolens hjemmeside for mer informasjon.

Fusk og forsøk på fusk

Det gjennomføres plagieringskontroll på alle skriftlige arbeidskrav ved høgskolen. Fusk og forsøk på fusk behandles etter de enhver tid gjeldende regler i universitets- og høyskoleloven. Mer informasjon om dette finnes på høgskolens hjemmeside.

Krav om tilstedeværelse i undervisningen

Det fremgår av emneplanen om emnet har obligatorisk undervisning.

Hvis ikke annet er angitt i studieplanen, er tilstedeværelseskravet oppfylt ved tilstedeværelse på minimum 70 % av den timeplanfestede undervisningen i registreringsperioden. Godkjent tilstedeværelse er et krav for å oppnå eksamensrett i den eksamen som tilstedeværelseskravet er knyttet til ifølge emnebeskrivelsen.

Timeplan fastsettes ved studiestart. Det kan ikke regnes fravær for studenter som er borte fra undervisningen når timene er flyttet etter at timeplanen er satt. Timeplanen regnes som ferdig 15. september. Hvis studenten ikke er til stede på undervisning som er flyttet etter denne dato, skal vedkommende registreres som «til stede».

Registreringsperioden og det totale antall undervisningstimer skal framgå av presiseringsinstruksen. Studenten må selv ha kontroll på eget fravær. Henvendelser om fravær skjer til ekspedisjonen. Vurdering av arbeidskravet obligatorisk tilstedeværelse (OBLTS) publiseres i Studentweb senest fem (5) virkedager før tilhørende eksamen.

Dersom du mener å nærme deg fraværsgrensen og har mistet oversikten, kan du rette en forespørsel om tilstedeværelsesgraden for det aktuelle emnet. Henvendelsen sendes på mail til post@dmmh.no med opplysninger om hvilket emne det gjelder, klasse og studentnummer.

PRAKSIS

Frister praksis

Oppmelding til både ordinær og eventuell utsatt praksis gjøres av praksiskontoret.

15.september	Frist for å levere gyldig politiattest
15.september	Frist for å fylle ut og levere inn egenerklæringskjema for tuberkulosekontroll
5 uker før praksis	Frist for å søke om tilrettelegging i praksis
5 uker før praksis	Frist for å søke om utsatt praksis

Vurdering av praksis

Vurderingsforslag etter gjennomført praksis (bestått/ikke bestått) settes av praksislærer i samarbeid med barnehagens styrer og praksisveileder fra høgskolen. Studentens praktiske og skriftlige/teoretiske arbeid vurderes underveis i praksis. I

tillegg inngår studentens egenvurdering skrevet etter praksis i vurderingsgrunnlaget. Når studentene har delt praksisperiode i løpet av samme studieår, skal det gis en samlet sluttvurdering for begge periodene.

Vurderingskriterier for praksis

Vurderingskriterier for den enkelte praksisperiode er beskrevet i emneplan for praksis. Skjema for midtveis- og sluttvurdering finnes på våre nettsider (Vurdering av praksis).

Midtveisvurdering

Praksislærer har ansvar for at det foretas en individuell midtveisvurdering. Den skal være skriftlig, ta utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsene og vurderingskriteriene.

Midtveisvurderingen skal inneholde en vurdering av studentens praksis og avklare praksislærers forventninger for siste del av perioden. Av midtveisvurderingen skal det fremgå om studenten ligger an til å bli vurdert som bestått eller ikke bestått.

Sluttvurdering

Sluttvurderingen tar utgangspunkt i vurderingskriteriene for praksis, og skal beskrive studentens nivå og utvikling. Sluttvurderingen skal inneholde et forslag til vurdering om bestått/ikke bestått praksis. Forslaget til vurdering bestått/ikke bestått fastsettes på grunnlag av faglig skjønn. Praksislærer har sammen med styrer hovedansvar for vurderingen.

Praksisveileder leser studentens praksisrapport/egenvurdering, praksislærers sluttvurdering og vurderer om det er samsvar mellom innholdet i praksisrapporten/egenvurderingen, sluttvurderingen og forslaget til vurdering.

Dersom praksisrapporten/egenvurderingen ikke blir godkjent, får studenten fem (5) virkedager til å forbedre den. Om praksisrapport/egenvurdering ikke er levert innen fastsatt frist, eller ikke blir godkjent etter andre innlevering, innstilles praksis til ikke bestått. Praksisrapport/egenvurdering må være godkjent for at praksis i sin helhet kan vurderes til bestått.

Ved tvil om at studenten vil bestå praksis

Dersom det i løpet av praksisperioden oppstår tvil om studenten vil nå læringsutbyttene for perioden, og står i fare for å ikke bestå praksis, skal praksislærer gi beskjed om dette til praksisveileder snarest. Praksisveileder bistår praksislærer i vurderingen, og praksislærer gir studenten skriftlig beskjed. I samarbeid med praksisveileder iverksetter praksislærer en eventuell forsterket veiledning.

Vurdering av ikke bestått praksis

I de tilfellene hvor praksislærer og/eller praksisveileder gir vurderingsforslaget ikke bestått, innkalles det til beslutningsmøte med aktuell representant fra ledelsen og praksisansvarlig. Praksiskontoret informerer studenten om beslutningsmøtet. Studenten skal ikke delta i møtet, men gis anledning til å komme med en skriftlig uttalelse om sin praksisperiode.

Studentens uttalelse, praksisrapport/egenvurdering, praksislærers sluttvurdering og praksisveileders

vurdering er utgangspunkt for drøftingen på møtet. Det er høgskolen ved rektor som tar den formelle og endelige avgjørelsen om bestått/ikke bestått på bakgrunn av nevnte møte. Studenten vil deretter motta et skriftlig vedtak fra høgskolen om utfallet.

I de tilfellene studenten ikke har levert, eller ikke har fått godkjent praksisrapport/egenvurdering vurderes praksis til ikke bestått. Det innkalles vanligvis ikke til beslutningsmøte ved disse tilfellene.

Dersom praksis blir vurdert til ikke bestått, må hele praksisperioden tas om igjen. Alle oppgaver i den aktuelle praksisperioden må gjennomføres på nytt. Ny praksis gjennomføres vanligvis når praksisperioden arrangeres påfølgende studieår. Dette medfører forsinkelse i studieløpet, ettersom praksisperioden må være bestått før studenten kan gå videre til neste studieår.

Klage

Vurdering av praksisstudier kan ikke påklages, jf. lov om universiteter og høyskoler § 5-3 (5).

Klage på formelle feil

Studenters rett til å klage på formelle feil i forbindelse med praksis følger av Lov om universiteter og høyskoler § 5-2, og Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning § 8.2(b). Klage på formelle feil leveres på eget skjema via høgskolens hjemmeside innen tre (3) uker etter at studenten er gjort kjent med endelig vurdering av praksis. Klagen må begrunnes og alle faktaopplysninger som kan være relevante må inngå i klagen. Utfylt klageskjema kan sendes per post/digipost, epost eller leveres direkte i ekspedisjonen på campus i Trondheim.

Dersom studenten får medhold i sin klage på formelle feil, må vedkommende gjennomføre praksisperioden på nytt. Den første praksisperioden/-vurderingen vil bli strøket slik at studenten ikke har brukt ett av sine to forsøk. Dersom studenten ikke får medhold i sin klage på formelle feil, sender praksiskontoret klagen til høgskolens klagenemnd. Høgskolens klagenemnd avgjør klage på formelle feil.

Tilstedeværelse i praksis

Det kreves 100 % deltagelse i praksisstudiet for å få en praksisperiode bestått. Fravær, uansett årsak, må tas igjen.

Antall praksisforsøk

Studenten kan gjennomføre samme praksisperiode maksimalt to (2) ganger. Dersom studenten etter to forsøk fortsatt ikke har bestått praksis, er det mulig å søke om et tredje og siste praksisforsøk. Slike søknader innvilges kun i særskilte tilfeller. Studenten søker om dette ved å sende e-post til praksis@dmmh.no.

SKIKKETHETSVURDERING

Jf. forskrift om skikkethetsbehandling i høyere utdanning

Løpende skikkethetsvurdering

Alle studenter skal vurderes om de er skikket til yrket som barnehagelærer og/eller spesialpedagog i løpet av utdanningen. Høgskolen utøver løpende skikkethetsvurdering, som innebærer at vurdering av alle studenter foregår gjennom hele studieløpet.

Særskilt skikkethetsvurdering

Særskilt skikkethetsvurdering begynner når en tvilsmelding blir levert og vurdert av institusjonsansvarlig. Studenten får skriftlig varsel om at det foreligger tvil om skikkethet, og blir innkalt til en vurderingssamtale. Studenten skal få tilbud om utvidet oppfølging og veiledning, med mindre det er åpenbart at oppfølging ikke er egnet til å hjelpe studenten. Dersom de iverksatte tiltakene ikke medfører nødvendig endring og utvikling, skal institusjonsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemnd. Dersom studenten ønsker å engasjere advokat etter at saken er fremmet for skikkethetsnemnd vil høgskolen dekke utgiftene.

Tvilsmelding

Tvilsmelding om skikkethet kan komme fra forskjellige kilder f.eks. faglærere, praksislærere, studenter eller administrativt personale. Hvis det er utfordrende å skrive tvilsmelding, oppfordres studenter til å ta kontakt med klassestyrer eller praksisansvarlig.

Tvilsmeldingen må dateres og signeres, og skal sendes via Digipost (til DRONNING MAUDS MINNE HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING), i posten eller leveres i lukket konvolutt i ekspedisjonen ved campus Trondheim. Tvilsmeldinger skal aldri sendes på e-post.

Den som leverer tvilsmelding er ikke part i saken og har ikke krav på tilbakemelding. Tvilsmeldinger og skikkethetsaker er underlagt taushetsplikt.

Se høgskolens hjemmeside for mer informasjon og skjema for tvilsmelding
