

Retningslinjer for gjennomføring av langsgående prøver utenom ordinær eksamensperiode

Emneansvarlig må ta ansvar for at:

1. Rom og eksamensvakter reserveres/bestilles.

Når det er **færre enn 20 studenter** som skal opp til en delprøve er det instituttets oppgave å skaffe rom og eksamensvakt(er) til delprøven. Bygningens vaktmester må kontaktes slik at prøverommet klargjøres og eksamenspapir leveres til eksamensvaktene.

Dersom **20 studenter eller flere** skal opp til en delprøve kan studieavdelingen være behjelpelig med å skaffe til veie rom og eksamensvakter. I slike tilfeller, kontakt studieavdelingen i god tid før prøven skal avholdes (minimum 1 måned før datoen for prøven).

2. Studentene gis beskjed om når og hvor prøven skal avholdes (varsel om delprøve skal være å finne på emnets rom i Fronter minst 14 dager før delprøven finner sted).
3. Det innhentes opplysninger fra instituttets FS-ansvarlige om det er studenter oppmeldt i emnet som har krav på tilrettelegging ved eksamen (utvidet tid, PC, andre tilretteleggingsordninger). Hvilken tilretteleggingsordning som er innvilget etter søknad (dokumentasjon foreligger hos studieavdelingen) fremkommer av rapporten FS530.002 (skriv inn "192,1", og filtrer på emnekode). Dersom det i feltet "Type tilpasning" står "T", betyr dette tilpasningstid. Tilpasningstidens lengde fremkommer av *Forskrift om eksamen ved Universitetet for miljø- og biovitenskap med utfyllende bestemmelser*, se dennes ad. 4-7.
4. Oppgaven(e), kopieres opp i et tilstrekkelig antall, leveres til eksamensvaktene senest 15 minutter før prøven starter. (NB! Hvis hjelpemidler tillates brukt under prøven, skal dette fremgå på oppgaven og være i samsvar med hjelpemiddelkoden angitt under emnebeskrivelsen i studiehåndboka).
5. Utlån av kalkulatorer skjer kun når det benyttes rom utenom de ordinære eksamensrommene – her er det kalkulatorer i skapene. Er det behov for å låne kalkulatorer, hentes/avleveres disse på studieavdelingen før/etter gjennomføringen av prøven i de tilfeller hvor hjelpemiddelkoden for emnet er:

*B1: utdelt kalkulator, ingen andre hjelpemidler
eller*

B2: utdelt kalkulator, spesifiserte andre hjelpemidler

NB! Hjelpemiddelkoden skal være i henhold til det som er oppgitt i emnebeskrivelsen og være gjeldende for alle delprøver i et emne.

6. Kvitteringslister for oppmøte, utpassering og innlevering (skrives ut av FS-ansvarlig ved instituttet), leveres eksamensvaktene sammen med oppgaven(e).
7. Eksamensvaktene får beskjed om at studentene skal kvittere for oppmøtet.
8. Eksamensvaktene informeres om at besvarelsene vil bli hentet når prøvetiden er ute.
9. Bygningens vaktmester må få beskjed om at rommet skal ”ryddes” etter at prøven er avsluttet.