



LISTER FRA FELLES STUDENTSYSTEM (FS)

AVSLUTTENDE PRØVE - SKRIFTLIG

Studieavdelingen sender ikke lenger ut lister over oppmeldte studenter til avsluttende prøver og lister over emner med obligatoriske aktiviteter. Vi ber vennligst instituttene selv skrive ut disse listene fra "Felles studentsystem (FS)".

2-3 dager etter avmeldingsfristene for de forskjellige paralleller og blokker er listene endelige og kan skrives ut.

Nedenfor følger orientering om listene, samt beskrivelse av hvordan listene skrives ut fra FS.

***FS521.001 Arbeidsliste 1 – Vurderingsmelding**

Studenter som ikke står oppført på vurderingsmeldingslistene kan **ikke** gå opp til eksamen. Disse må eventuelt melde seg opp til eksamen **neste gang** det gis eksamen i emnet.

Utskrift av listene fra FS:

- Vurdering
- Rapport
- Melding
- FS521.001 Arbeidsliste 1 – Vurderingsmelding

NB! Listene kan skrives ut for hvert enkelt emne eller for sted (dvs. her hentes opp *alle* emner for ønsket eksamensperiode).

***FS555.001 Godkjenningstlister – Obligatoriske aktiviteter for vurderingsmeldinger**

Obligatoriske aktiviteter skal instituttene selv registrere i FS av den/ de som har fått slik opplæring.

Lister skrives ut på følgende måte:

- Vurdering
- Rapport
- Kandidat
- FS555.001 Godkjenningstliste – Obligatoriske aktiviteter for vurderingsmeldinger

Listene leveres ansvarlig lærer som krysser av for godkjente/ikke godkjente obligatoriske aktiviteter og returnerer disse for registrering i FS (Felles Studentsystem).

Obligatoriske aktiviteter skal være registrert i FS før vurderingsprotokoll sendes Studieavdelingen (jf. UMBs reglement).

Registreringen gjøres på følgende måte:

- Vurdering
- Bilder

- Godkjenning av obligatorisk aktivitet
Hent fram riktig emne, år, måned, eksamensstatus etc.

Vær oppmerksom på følgende:

✓ **Tidligere godkjente aktiviteter**

Sjekk nøye at tidligere godkjente obligatoriske aktiviteter er korrekte!

Studenter som har meldt seg opp til eksamen tidligere er automatisk krysset av for *godkjent*, men pga. at FS-systemet ikke har kontrollert dette tidligere er det ikke alltid at dette stemmer!

Merk også av på listene hvis studenter har tidligere godkjent obligatorisk aktivitet *uten* å være krysset av.

✓ **Tidsbegrensning på obligatoriske aktiviteter**

Merk av på godkjenningslistene dersom det ønskes en *tidsbegrensning* for godkjenningen av de obligatoriske aktivitetene.

NB! Listene kan skrives ut for hver enkelt eksamen eller for sted (dvs. her hentes opp *alle* eksamener for ønsket eksamensperiode).

AVSLUTTENDE PRØVER – MUNTTLIGE, OPPGAVEINNLEVERINGER, ØVINGER OG LANGSGÅENDE VURDERINGER

Det er kun vurderingsprotokoller hentet ut fra FS-systemet som blir godtatt. Selvlagde lister godtas ikke og vil bli returnert faglærer/-ansvarlig.

Vi ber instituttene **informere alle involverte** om å følge den nedenfor nevnte prosedyren:

Utskrift av vurderingsprotokoll fra FS.

- Klikk "Vurdering" i FS-menyen
- Gå til "Rapporter" og derfra til "Protokoll"
- Klikk "FS566.001 Vurderingsprotokoll" og skriv inn emnekode med riktig versjon, termin (Eks.: 2005.05, 2005.12) og eksamensstatus(ORD eller KONT).
NB! Vurderingsprotokoll for muntlige, avsluttende prøver og oppgaveinnleveringer/øvinger, samt langsgående vurderinger skrives ut med kandidatens navn og **skal sorteres alfabetisk.**
- Lag rapport og skriv ut

Levering/sending av vurderingsprotokoll.

Vurderingsprotokoll leveres/sendes Studieavdelingen **innen sensurfristen**, underskrevet av faglærer og sensor. Også for de eksamener/innleveringer hvor ingen møtte/leverte, **skal** liste sendes/leveres Studieavdelingen, underskrevet av faglærer og med påskriften "ingen møtt" eller "ikke levert".

Hvis ovennevnte prosedyre følges, vil innlegging av karakterene i datasystemet bli betydelig enklere og studentene vil raskere kunne finne sine karakterer på nettet.

NB! Vurderingsprotokoller i forbindelse med avsluttende skriftlige prøver sendes av Studieavdelingen sammen med eksamensbesvarelsene.

Har dere ytterligere spørsmål, ta kontakt med Studieavdelingen og vi skal hjelpe til så godt vi kan.

For studieavdelingen

Iben N. Andersen
enhetsleder

Toril Søberg
konsulent