

SAKSFLYT FOR UTARBEIDELSE, DELING OG PUBLISERING AV SENSORVEILEDNING

1. Lage sensorveiledning

- a. Sensorveiledning skal utarbeides av den/de som lager oppgavesettet til den aktuelle eksamen. Dette bør gjøres samtidig som oppgavesettet lages. **NB:** *Felles mal for sensorveiledning ved Nord universitet skal benyttes.*

2. Gjøre sensorveiledning tilgjengelig for sensorer

- a. INSPERA-eksamener:
 - i. *Emneansvarlig* har ansvar for at sensorveiledning blir lastet opp i Inspera. Dette kan bare gjøres av noen som har sensorrolle på aktuell eksamen, etter at eksamen er aktivert av seksjon for eksamen og vitnemål.
- b. Andre eksamener:
(Skoleeksamener utenfor Inspera, muntlig-/praktiske eksamener mm)
 - i. *Emneansvarlig* har ansvar for at sensorveiledning er tilgjengelig for sensorene.

3. Gjøre sensorveiledning tilgjengelig for seksjon for eksamen og vitnemål

- a. INSPERA-eksamener:
 - i. Seksjon for eksamen og vitnemål henter sensorveiledningen i Inspera (jfr. punkt 2. a)
- b. Andre eksamener (skoleeksamen med penn og papir, mappe):
 - i. *Emneansvarlig* har ansvar for at eksamensadministrasjonen mottar sensorveiledningen samtidig med oppgavesettet. Oppgavesett og sensorveiledning videresendes til seksjon for eksamen og vitnemål, senest 2 uker før eksamen. Dette grunnet arkivering og eventuell klagebehandling.

4. Gjøre sensorveiledning tilgjengelig for kandidatene

UH-loven §5-3 tredje ledd: Sensorveiledningen skal være tilgjengelig for kandidatene etter at karakterer er fastsatt.

- a. Emneansvarlig laster opp sensorveiledning i Canvas senest når karakteren er fastsatt. Sensorveiledningen lastes opp på emnerom som blir opprettet for hvert semester. Det er mulig å sette inn fra og til dato dersom en ønsker at dokumentet skal være tilgjengelig kun i en tidsbegrenset periode. Dersom en vil at dokumentet også skal være tilgjengelig for senere kull, kan rommet kopieres. Kandidatene har tilgang til rommet i Canvas så lenge de er studenter hos oss.