

## **Eksamensprosedyre #03**

### **Studiekonsulentenes ansvar for eksamen**

#### **FORMÅL:**

- Sikre god kvalitet for alle eksamener innenfor medisinstudiet
- Sikre god informasjon til administrativt ansatte med arbeid knyttet til eksamen
- Sikre god arbeidsfordeling mellom studiekonsulenter ved Utdanningsseksjonen og på instituttene
- Samle informasjon om det administrative arbeidet med eksamen
- Sikre kontinuitet i det administrative eksamensarbeidet ved at nyansatte raskt kan sette seg inn i arbeidsoppgavene

**Sist revidert:** 16.oktober 2020

**Godkjent av:** Administrativt lederforum 30.04.2020

## Innhold

<b>1. Bakgrunn</b> .....	3
<b>2. Eksamensdatoer</b> .....	3
<b>3. Skriftlig eksamen</b> .....	4
3.1. Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen .....	4
3.1.1. Før eksamen.....	4
3.1.2 På eksamensdagen.....	5
3.1.3 Etter eksamen .....	5
3.2 Studiekonsulent ved instituttene.....	6
3.2.1 Før eksamen.....	6
3.2.2 På eksamensdagen.....	8
3.2.3 Etter eksamen .....	8
<b>4. Muntlig-praktisk eksamen</b> .....	8
4.1 OSKE .....	9
4.1.1 Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen .....	9
4.1.2 Studiekonsulent ved instituttene.....	12
4.1.3 LPK eksamen .....	13
4.2 Muntlig avgangseksamen .....	13
4.2.1 Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen.....	14
4.2.2 Studiekonsulent ved instituttene.....	15

## 1. Bakgrunn

Denne prosedyren er utformet som en fullstendig oversikt over alt administrativt arbeid knyttet til planlegging, laging, kvalitetssikring og avvikling av eksamen. Eksamen er et av de viktigste virkemidlene vi har for god læring og er essensielt for å sikre at vi utdanner gode leger til beste for pasienter og befolkningens helse.

Eksamen gjennomføres for de fleste bare et par ganger i året, og det kan være vanskelig å huske alt som må på plass for at gjennomføringen skal bli vellykket. Eksamensarbeidet derimot foregår stort sett hele året, men med ekstra stor belastning i enkelte perioder. For at arbeidet skal gjennomføres så lett og feilfritt som mulig har vi laget denne prosedyren som et hjelpemiddel.

Studiekonsulent på instituttet skal være den administrative lederen i eksamenskommissjonen og for emneleder og deltar på alle møter i eksamenskommissjonen.

- Administrative oppfordres til å lese om eksamen på <https://innsida.ntnu.no/eksamensforberedelse>
- Årsledere og øvrige faglige oppfordres til å lese om eksamen på <https://innsida.ntnu.no/emneansvarlig>
- Alle oppfordres til å gjøre seg kjent med innholdet på <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Administrasjon+av+eksamen+-+medisinstudiet>

Det administrative arbeidet med eksamen er fordelt mellom studiekonsulenter ved Utdanningsseksjonen og ved instituttene. Fordelingen av arbeidet er i grove trekk slik at arbeidet knyttet til en bestemt eksamen, skriftlig eller muntlig-praktisk, tillegges studiekonsulenten for det aktuelle studieåret, mens eksamensadministrative oppgaver som gjelder alle eksamener og eksamensprosessen tillegges studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen.

## 2. Eksamensdatoer

Forslag til eksamensdatoer sendes på høring til instituttene i starten av september, med svarfrist. Datoene meldes til eksamenskontoret av Utdanningsseksjonen.

Informasjon om hvilke rom som brukes på skriftlig eksamen finnes på nettsidene til NTNU: [www.ntnu.no/eksamen/sted/](http://www.ntnu.no/eksamen/sted/)

Rommene kunngjøres senest tre dager før skriftlig eksamen.

**I løpet av et år, avholdes følgende eksamener ved medisinstudiet på NTNU:**

År, emne, stadium	Tidspunkt Ordinær, kont	Eksamensform	Institutt
<b>1. studieår</b> MD4011 Stadium IAB	ORD: Mai, ca. uke 21-22	Skriftlig + OSKE	ISB
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>2. studieår</b> MD4020 Stadium ICD	ORD: Mars, ca. uke 9	Muntlig lege/pasient-kurs	ISM
	KONT: Mai/juni		
	ORD: Mai, ca. uke 22	Skriftlig	IKOM
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>3. studieår</b> MD4030, MD4031 Stadium IIAB	ORD: Januar, uke 2-3 (forsk.)	Skriftlig + OSKE	INB
	ORD: Mai, ca. uke 22-23		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>4. studieår</b> MD4041, Stadium IID engelsk eksamen	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>4. studieår</b> MD4042, MD4044 Stadium IIC	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>4. studieår</b> MD4043, MD4045 Stadium IID	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
<b>6. studieår</b> MD4061 Stadium IIIC	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig	ISM
	KONT: Februar		
<b>6. studieår</b> MD4062 Stadium IIID	ORD: Mai, tirsdag uke 21	Skriftlig + langkasus stort fag + langkasus lite fag	ISM
	KONT: November		

### 3. Skriftlig eksamen

I vårsemesteret avholdes skriftlig eksamen for MD4011, MD4020, MD4030, MD4031, MD4041, MD4042, MD4043 MD4045 og MD4062.

I høstsemesteret avholdes skriftlig eksamen for MD4041, MD4042, MD4043, MD4044 og MD4061.

Hvordan skriftlig eksamen lages og kvalitetssikres er omtalt i Eksamensprosedyre #04 *Eksamenskommissjonens interne arbeid og kvalitetssikring*. Alle som arbeider med eksamen, bør gjøre seg kjent med innholdet i denne. Her skisseres de konkrete arbeidsoppgavene til studiekonsulentene ved Utdanningsseksjonen og instituttene.

#### 3.1. Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen

##### 3.1.1. Før eksamen

- Lage forslag til eksamensdatoer for ordinær- og kontinuasjonseksamen, med unntak av LPK-eksamen for MD4020, som styres av ISM. Forslag sendes ut til institutt på høring på e-post, med svarfrist i midten av september.

- Etter tilbakemelding fra instituttene sendes datoer til Eksamenskontoret, som publiserer disse på emnesidene på nett.
- Opprette alle skriftlige eksamener kommende studieår i flervalgsoppgave (FVO)-databasen, Eksamen 1, Eksamen 2 og Eksamen 3.
- Be leder for eksamenskommissjonene om antall eksamensoppgaver som skal inn i felles bestilling, i starten av september. Senest 2. oktober sender Utdanningsseksjonen ut felles bestilling av eksamensoppgaver for kommende kalenderår til alle undervisningsenhetene for flervalgsoppgaver, kortsvarsoppgaver og OSKE-oppgaver.
- Rekruttere studentgjennomlesere for neste kalenderår og administrere avtaler som taushetsplikt og lønn.
- Rekruttere ekstern sensor til ordinær eksamen, kontinuasjonseksamen og klagebehandling i god tid før eksamen, med informasjon om vilkår for oppdraget
  - Sende ut kontaktinformasjon til studiekonsulent og emneleder om ekstern sensor
  - Sende oppdragsavtale til ekstern sensor for signering
- Sjekke at obligatorisk aktivitet er registrert i FS senest 7 virkedager før første eksamen.
- Bestille oversetting til engelsk og nynorsk og sørge for at oversetterne får tilgang til FVO-databasen. Oversetting til nynorsk faktureres instituttene, mens oversetting til engelsk bekostes av fakultetet.
- Ansvarlig for oppdatering og vedlikehold av eksamensrelaterte prosedyrer.
- Ansvarlig for at eksamensnettsidene er oppdatert.

### 3.1.2 På eksamensdagen

- Minst én av studiekonsulentene ved fakultetet med ansvar for eksamen skal være tilgjengelig på telefon alle eksamensdager.

### 3.1.3 Etter eksamen

- Legge ut fasit med begrunnelse for flervalgsoppgavedelen så snart som mulig etter eksamensdagen. Denne legges på nettsidene med tidligere eksamensoppgaver. Sensorveiledning for kortsvarsoppgaver legges ut etter at sensur har funnet sted.
- Informere studentene via Blackboard om at fasit er lagt ut, med link til evalueringsskjemaet (typeform).
- Ansvarlig for at resultatene hentes ut fra Inspera og importeres til FVO-database, så fort som mulig etter endt eksamen.
- Kjøre oppgaveanalyse (FVO, hente ut skår) og sende resultatet til eksamenskommissjonene.
- Administrere studentenes eksamensappell og innhente svar/resultater fra Machform slik at kulltillitsvalgt får beskjed om hvor mange stemmer hver appell har fått.
- Sørge for at fasit som endres eller oppgaver som trekkes som følge av eksamensappell eller oppgaveanalyse etter beslutning fra eksamenskommissjonen, endres i FVO-databasen. Dette innebærer at appellen og kommissjonens svar legges i databasen som

kommentar til hvorfor spørsmålet har endret fasit. Eksempel: Oppgave er strøket etter resultat av eksamensappell.

- Sørge for å få inn skåringskjema (excelark) fra alle studieårs eksamener og lagre disse for senere analyse.
- Sørge for at oppgaver med sensorveiledning lagres på T-området samt i ePhorte.
- Ansvar for at de 5 siste års eksamensoppgaver i alle emner ved medisinstudiet er tilgjengelig på nettet.
- Ta imot oppdragsavtaler og kontrollere disse (eksterne sensorer, eksamensgjennomlesere mv), besørge attestasjon av person med BDM-fullmakt og sende til Økonomiavdelingen, NTNU for videre behandling.
- Ta imot og behandle krav om begrunnelse for karakter og klager på sensur.
- Følge opp studenter som stryker og har behov for en samtale
  - Sende ut informasjon om stryk og veien videre iht. Eksamensprosedyre #01 – *Oppfølging av studenter som stryker*
  - Sørge for å få studenter inn i riktig kull
  - Sørge for å få studenter som skal følge obligatorisk undervisning på nytt, inn i PBL-grupper

## 3.2 Studiekonsulent ved instituttene

### 3.2.1 Før eksamen

- Er kjent med hvordan eksamen planlegges, kvalitetssikres og organiseres. Bør ha oversikt over datoer som gjelder for eksamensplanlegging og gjennomføring.
- Melde fra til studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen hvor mange flervalgsoppgaver, kortsvarsoppgaver og OSKE oppgaver som skal bestilles for aktuelle studieår innen 1. oktober, etter mottatt bestilling fra fakultetet.
- Har ansvar for å holde oversikt over hvilke undervisningsenheter som har levert riktig antall oppgaver innen frist og gi påminnelse til de som ikke har gjort det, med kopi til instituttleder, nestleder undervisning, årsleder og studieprogramleder.
- Studiekonsulent skal **ikke** legge inn oppgaver for vitenskapelig ansatte i FVO-databasen. De vitenskapelig ansatte må lære seg databasen for å kunne vurdere statistikken knyttet til egne spørsmål.
- Alle skriftlige eksamener ved medisinstudiet er digitale. Studiekonsulent skal importere FVO inn i digitalt eksamensverktøy (Inspira) og legge inn kortsvarsoppgaver i Inspira. Se NTNUs nettsider om digital eksamen: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Digital+eksamen>, spørsmål kan rettes til [digitaleksamen@sa.ntnu.no](mailto:digitaleksamen@sa.ntnu.no). Det finnes en egen prosedyre som forklarer hvordan dette gjøres i detalj.
- Alle innkomne FVO til eksamen legges inn i "EKSAMEN 1" i FVO-databasen. Hvor oppgavene deretter fordeles på eksamenskommissjonens medlemmer for kvalitetssikring jfr prosedyre.
- Studiekonsulent har ansvar for å sjekke at ingen oppgaver i settet omhandler læringsmål fra senere studieår.

- Studiekonsulent har ansvar for å sjekke at det ikke er over 1/3 av oppgavene som kommer fra tidligere studieårs læringsmål.
- Studiekonsulent har ansvar for å sjekke at det ikke er >10 % gjenbruksoppgaver.
- Studiekonsulent trekker hvilket av eksamenssettene som skal være ORDINÆR, KONTINUASJON (eller FORSKERLINJE). Marker i MCQ etter det er valgt og endre dato på kontinuasjonseksamen, samt høst eksamen og forskerlinje.
- Studiekonsulent melder eksamener klar til fagfellevurdering. Eksamenssettet blir låst i tre uker.
- Når eksamenssettet er ferdig kvalitetssikret tar studiekonsulent over det praktiske arbeidet frem til eksamensdagen. Sender eksamenssettet til gjennomlesing av eksamensgjennomlesere.
- For IID bør studiekonsulent melde fra til Eksamenskontoret at kandidater som får eksamen MD4043 starter med et høyere kandidatnummer (f.eks. 10100) slik at de lett skilles fra kandidater som tar MD4041 (MD4041 og MD4043 er samme eksamen, men ulik standardsetting). Samme prosedyre for emnene på LINK.
- Registrere obligatorisk aktivitet i FS senest 7 virkedager før eksamen.
- Redigere og sende ut ”Skåringskjema for kortsvarsoppgaver” til ekstern sensor, studiekonsulent og årsleder.
- Studiekonsulent undersøker om eksamen også må foreligge på nynorsk og gir beskjed til utdanningsseksjonen om når oversetting ønskes.
- Målform sjekkes i FS på denne måten:
  - Logg på FS med brukernavn og passord.
  - Stå i modul «Vurdering».
  - Velg «Rapporter» og «Kandidat» og så FS565.001 Kandidatlistene.
  - Hak av for «Emne»
    - o skriv inn NTNUs institusjonsnummer som er 194.
    - o fyll inn emnekode (eks. MD4061)
    - o velg tid (eks. 2016)
    - o velg termin (eks. 12 for høst og 06 for vår).
  - I nedtrekksmenyen «Komb» velger du aktuell kombinasjon (eks. «skriftlig»)
    - o velg «meldingsliste»
    - o hak av for «Språk» øverst til høyre i vinduet.
    - o fjern haken for «Kun kandidater»
  - Trykk på rapport. I kolonnen for «Språk» ser du hvilken målform studenten skal ha. Dersom én eller flere studenter er registrert med nynorsk som målform, skal eksamenssettet også foreligge på nynorsk.
- Utdanningsseksjonen vil innhente oversetter til nynorsk og engelsk eksamen og sørge for at de får tilgang til databasen. Det vil fortsatt være instituttene som betaler for nynorsk oversettelse mens fakultetet betaler for engelsk oversettelse. Studiekonsulent tar kontakt med oversettelsesbyrå (Semantix) når oppgavene er klar for oversetting.
- For IID (MD4041/4043) skal eksamen foreligge på engelsk.
- Sikre at man har fått navnet på ekstern sensor fra Utdanningsseksjonen i god tid før eksamen og opprette kontakt med vedkommende og sende han ferdig eksamenssett med fasit så snart det foreligger.

- Sensorkommisjon opprettes i FS for at ekstern sensor og emneleder skal få tilgang til prøven for å legge inn resultat i Inspira.
- Det er svært viktig at interne sensorer (oftest oppgaveskriver) også får en påminnelse i god tid før eksamen om at han eller hun snart vil få en bunke besvarelser til sensur.
- Studiekonsulent ved institutt sørger for å ta ut riktige sensurlister som er samstemt med det eksamenskontoret ønsker (navn vs kandidatnummer).
- Studiekonsulent sender ut informasjon angående digital eksamen til studentene.

### 3.2.2 På eksamensdagen

- Studiekonsulent må være tilgjengelig på telefon hele eksamensdagen og kunne bistå eksamenskommisjonen hvis det oppstår administrative utfordringer knyttet til eksamensavviklingen.

### 3.2.3 Etter eksamen

- Studiekonsulent må hente ut PDF-utskrift av besvarelsene og distribuere disse senest påfølgende dag etter eksamen til både interne og eksterne sensorer.
- Motta FVO-score fra Utdanningsseksjonen og disse legges til slutt inn i samme excelark som poengsummer fra kortsvarsoppgaver. Se skjema for kortsvar «Skåringsskjema for kortsvarsoppgaver» på eksamensnettsiden for MH-fakultetet.
- Sørge for at studentenes eksamensappell blir mottatt og distribuert i eksamenskommisjonen. Hvis kommisjonen endrer fasit eller oppgave blir trukket som følge av oppgaveanalyse eller eksamensappell, skal beskjed om dette gå til studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen.
- Etter sensurmøtet legges resultat inn i Inspira, enten i opprettet prøve eller ved å opprette en sensurregisteringsprøve. Emneleder legger inn resultat og ekstern sensor godkjenner. Studiekonsulent overfører til FS.
- Sørge for at eksamensprotokoll med poengsummer uten desimaler er tilgjengelig for studentene. Med dette menes at hvis man får 64,5 % riktig har man 65 % riktig og bestått, men hvis man har 64,4 % riktig har man 64 % riktig og stryker. Ved ordinær eksamen legges poengsum ut i Blackboard. Ved kontinuasjonseksamen tar studentene kontakt med ekspedisjonen i Kunnskapssenteret for å få sin poengsum. Legge ut info angående dette i Blackboard før ordinær og kontinuasjonseksamen. Utdanningsseksjonen skal ha hele skåringsskjemaet for skriftlig, med poengsummer.
- Sørge for at alle kortsvarsoppgaver med sensurveiledning sendes til studiekonsulent i utdanningsseksjonen.

## 4. Muntlig-praktisk eksamen

I vårsemesteret avholdes OSKE (objektiv strukturert klinisk eksamen) for MD4011, MD4030/MD4031, MD4042 og MD4043/MD4041/MD4045.

I høstsemesteret avholdes OSKE for MD4042/MD4044 og MD4043/MD4041.



OSKE Forskerlinje-eksamen (MD4030) hører til i høstsemesteret, men eksamen avholdes i januar og tilbys siste gang i januar 2022.

OSKE kontinuasjonseksamen for MD4011, MD4030/MD4031, MD4042/MD4044 og MD4043/MD4041/MD4045 avholdes i august. MD4062 har kontinuasjonseksamen i oktober.

MD4020 avholder lege-pasientkurs (LPK)-eksamen i månedsskiftet februar/mars. Eksamensavviklingen foretas av ISM som har ansvaret for lege-pasient kurset.

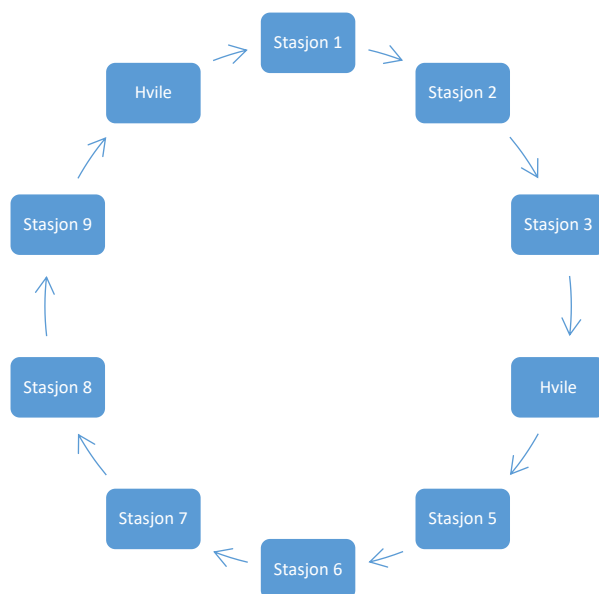
Det avholdes langkasuseksamen med reelle pasienter for MD4062 i mai/juni. Studentene prøves i ett storfag (allmenntmedisin, indremedisin eller kirurgi) og ett småfag (ett av de andre kliniske fagene).

#### 4.1 OSKE

Datoene for OSKE-eksamener avklares samtidig som datoene for skriftlige eksamener. For OSKE kreves mye planlegging og arbeidsoppgavene ifm gjennomføringen av OSKE er derfor fordelt mellom studiekonsulenter i Utdanningsseksjonen og de berørte instituttene.

En OSKE-eksamen vil vanligvis foregå på flere lokasjoner («sløyfer»), med 8 stasjoner med oppgaver og minimum to hvilestasjoner. Både utdanningsseksjonen og instituttene stiller med administrativt personell til gjennomføringen av OSKE.

Eksempel på OSKE-sløyfe:



##### 4.1.1 Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen

###### 4.1.1.1 Før eksamen

Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen har følgende oppgaver jfr. årshjulet for OSKE:

August:

Booke rom for OSKE-eksamener i desember og januar.

#### September og mars:

- Rekruttere studenter fra 5. og 6. året som studentassistent til kvalitetssikringsmøter
- Rekruttere sensorteam med én ekstern leder for sensorteamet (fra UiT, UiB, UiO)
- Opprette eksamener i OMIS for hele studieåret (sept)
- Lage og åpne testeksamen for nye eksaminatorer (des og mars)

#### Oktober og mars:

- Delta på kvalitetssikringsmøter for OSKE-oppgavene (med følgende til stede; eksaminatorer/oppgavelager, «test-student», eksamenspasient og faglig koordinator for OSKE).

#### November og april:

- rekruttere eksamenspasienter og ev. skuespillere
- Foreta nødvendige bestillinger: mat, gavekort, kaffe, papir til undersøkelsesbenker
- Forhåndsbestille IT-støtte. NB: i april må det også bestilles IT-støtte til konteeksamen i august
  - Sende bestilling til IT med oversikt over bygg og rom; ekstra laptop mv
  - Avklare navn og mobilnr på IT-støtte for hver av eksamensdagene
- Fastsette dato for opplæringsmøte for eksamenspasienter
  - Sørge for at alle nødvendige opplysninger er lagt inn i OMIS<sup>1</sup>
- Sende ut informasjon til eksamenspasienter:
  - Oppgavetekst
  - Navn på eksaminator
  - Dato for opplæringsmøte
  - Ev. info om bekledning
  - Oppmøtested
  - Timeplan for dagen

#### Desember, august og mai:

- legge inn navn på studenter i OMIS etter at oppmeldingsfristen er gått ut. Følge opp etter trekkfrist.
- legge inn eksaminatorer i OMIS, med e-post og mobilnummer.
- legge inn administrative i OMIS, med mobilnummer
- lage oversikt over involverte og sende til sløyfesjefene, med følgende informasjon:
  - Navn
  - Mobilnummer
  - Plassering eksamenspasienter og reserver
  - Plassering eksaminatorer og reserver
  - Plassering administrative

---

<sup>1</sup> OMIS = Nettbasert programvare for håndtering av OSKE-eksamen

- Plassering eksamensvakter
- Navn og mobilnummer til IT-støtte
- Mobilnummer til OSKE-koordinator og støttepersonell

#### Januar, mai, august og desember:

- Sende ut følgende informasjon til studenter m/kopi til aktuelle studiekonsulenter ved institutt:
  - Antrekk
  - Utstyr (stetoskop)
  - Oppsett
  - Oppmøtested
  - Timeplan for dagen
- Bestille renhold av rom før og etter hver eksamensdag, samt tømning av avfall
- Sørge for at nye studiekonsulenter ved instituttene får opplæring i bruk av OMIS for å legge inn skåringsskjema.
- Utarbeide oppsett og plan for dagen til administrativt personell, både studiekonsulenter og eksamensvakter
- Legge ut oppdatert stasjonskart på eksamensnettsidene
- Pakke alt nødvendig utstyr til eksamenssløyfene
- Kartlegge hvilket utstyr som trengs på hvilke rom. UE/eksaminator ordner alt medisinsk utstyr, med unntak av undersøkelsesbenk og beskyttelsespapir
- Rigge rom dagen før hver eksamen
- Henge opp mapper på dørene tilsvarende antall stasjoner

#### *4.1.1.2 På eksamensdagen*

- Informasjonsmøte med sløyfepersonell og deretter sensorteamet
- Sette eksamen og eksaminatorer som aktive i OMIS
- En studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen må være pålogget som administrator i OMIS hele dagen
- OSKE-koordinator er tilgjengelig på telefon gjennom hele dagen
- Ha detaljert oversikt over alt som skal skje på eksamensdagen
- Delta på nedrigging på sløyfene etter endt eksamen ved behov

#### *4.1.1.3 Etter eksamen*

- Fylle ut oppdragsavtale hver av sensorene, samt sende skjema for reiseutgifter til ekstern leder for sensorteamet.
- Skuespillere som er selvstendig næringsdrivende/har opprettet enkeltmannsforetak, sender elektronisk faktura til NTNUs felles fakturamottak. For øvrige skuespillere fylles det ut oppdragsskjema med avtalte satser, som sendes til Økonomiavdelingen.

#### 4.1.2 Studiekonsulent ved instituttene

##### 4.1.2.1 Før eksamen

- Delta på trekking av oppgavesett til OSKE påfølgende studieår og informere studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen om trekkingsresultatet innen 1. oktober.
- Informere UE-lederne om datoer for OSKE-eksamener når de er bekreftet av Eksamenskontoret  
Gi beskjed til UE-ledere om hvem som skal ha OSKE når, og at de må starte arbeidet med å skaffe eksaminatorer
- Lag skåringskjema i OMIS når oppgavene er ferdig kvalitetssikret
- Avklare innleie av ev. ekstra vikarer som eksaminatorer (honorar mv)
- Opprette sensorkommisjon i FS og kommisjonsfordele studenter.

##### 4.1.2.2 På eksamensdagen

På eksamensdagene for OSKE skal studiekonsulent være sløyfesjef på egen eksamen og bistå på minst en eksamensdag til.

- Sløyfesjef på hver av sløyfene får hjelp av én sløyfeassistent og minst to eksamensvakter. I tillegg vil det være én til to personer fra Utdanningsseksjonen som kan bistå på kort varsel, samt tilgjengelig IT-støtte.
- Sløyfesjef avtaler med eksamensvaktene om hvem som skal ta opprop og samle inn studentenes mobiltelefoner.
- Sjekke at følgende ting finnes utenfor hver stasjon, inkl hvilestasjonene:
  - Stol
  - Håndsprit
  - Kladdeblokk
  - Trykkblyant
- Henge opp/legge på inne stasjonene:
  - Oppgavetekst til student i to eksemplarer: ett til dør utenfor og ett inne på rommet
  - Papirutskrift av skåringskjema («back up» hvis noe skjer med PC eller nett)
  - Papirutskrift av oppgaven til eksaminator (ett eksemplar)
  - Informasjonsskriv
  - Påloggingsinfo OMIS
  - Forklaring av global skår

##### 4.1.2.3 Etter eksamen

- Ansvar for nedrigging etter eksamensavviklingen
- Studiekonsulenten ved gjeldende studieår bistår (ved behov) med å forberede og kalle inn til sensurmøtet, samt deltar på sensurmøtet
- Resultat legges inn i Inspira ved å opprette en sensurregistreringsprøve.

For mer informasjon om eksamenskommisjonens arbeid, se Eksamensprosedyre #04 *Eksamenskommisjonens interne arbeid og kvalitetssikring*.

## 4.2 LPK eksamen

### 4.2.1 Studiekonsulent ved institutt

#### 4.2.1.1 Før eksamen

- Booke rom
- Bestille eksamensvakt
- Hente inn eksaminatorer/sensorer (LPK lektorer) og gi de informasjon
- Hente inn dramastudenter (DRA1002) som pasienter
- Registrere obligatorisk aktivitet i FS
- Sende ut informasjon til studentene om eksamensdag
- Bestille kaffe og mat og frukt/kjeks til eksaminatorer/student
- Bestille vasking/klargjøring av alle F-labene
- Opprette sensorkommisjon i FS og kommisjonsfordele studenter.
  
- Klargjøre rom
- Utarbeide oppsett og plan for dagen for studenter og eksamensvakt

#### 4.2.2.2 På eksamensdagen

- Ta imot og sette i gang eksamensvakt
- Sette i gang eksaminator og studenter
- Være tilgjengelig og ha oversikt over det som skjer

#### 4.2.3.3 Etter eksamen

- Rydding etter eksamensavviklingen
- Resultat legges inn i Inspira ved å opprette en sensurregistreringsprøve

## 4.3 Muntlig avgangseksamen

Studentene på 6. studieår har to muntlig-praktiske eksamener i vårsemesteret. Den ene i storfag, den andre i småfag.

### Storfag:

- |                  |      |
|------------------|------|
| • Indremedisin   | ISB  |
| • Kirurgi        | IKOM |
| • Allmennmedisin | ISM  |

### Småfag:

- |            |      |
|------------|------|
| • Anestesi | ISB  |
| • Hud      | IKOM |
| • Onkologi | IKOM |
| • Pediatri | IKOM |

- Gynekologi/obstetikk IKOM
- Klinisk farmakologi IKOM
- Fysikalsk medisin og rehabilitering INB
- Nevrologi INB
- Nevrokirurgi INB
- Ortopedi INB
- Psykiatri IPH
- Revmatologi INB
- Øre-nese-hals INB
- Øyesykdommer INB
- Barne- og ungdomspsykiatri (BUP) IPH/RKBU

#### 4.3.1 Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen

##### 4.3.1.1 Før eksamen

Studiekonsulenter ved Utdanningsseksjonen trekker fag i løpet av januar/februar. Dato for de forskjellige fagene sendes til studiekonsulenter ved instituttene, med frist for tilbakemelding om behov for endring/omrokking på småfag innad ved hvert institutt.

##### Februar:

- Skaffe sensorer til alle dager/fag, med unntak av allmenntilleggsmedisin.

##### Mars:

- Sørge for at det er bestilt nok gavekort til pasientene.
- Sende ut kulliste til sensorer og eksaminatorer slik at de får sjekket mulig inhabilitet.
- Sende ut oversikt over hvilke sensorer og eksaminatorer som skal eksaminere sammen.
- Opprette «eksamensperm» for hvert fag. Den skal inneholde følgende:
  - Protokoll
  - Oversikt over alle som skal ha eksamen i faget, og når
  - Oversikt over alle som skal være eksaminatorer og sensorer i faget, og når
  - Oppdragsavtale til sensor
  - Sensurskjema/evaluerings skjema til sensor og eksaminatorer
  - Informasjonsbrev ved «ikke bestått»
  - Skjema for reiseregning – pasienter

##### April:

- Send ut oversikt over datoer til studenter. Lag tabell hvor navnene er alfabetiske i kolonne A, første dato er i kolonne B, andre dato er i kolonne C. Studentene skal ikke vite hvilke datoer som er hhv lite og stort fag.

### Mai (en uke før første eksamensdag):

- Send ut e-post med oversikt over hvilke fag studentene skal ha eksamen i. Lag klar e-postene på forhånd, og ha på automatisk utsending de dagene dette skal gjøres, slik at alle studentene får beskjed kl. 08.00 ei uke før deres første eksamen. F. eks: alle studentene som har eksamen 22. mai og igjen den 29. mai, skal ha beskjed kl. 08.00 15. mai, med hvilket fag de skal opp i den 22. og hvilket fag de skal opp i den 29. mai. Slik e-post sendes ut hver dag, til man har sendt ut til alle studentene. I e-posten skal det være oversikt over fag, tidspunkt og plassering.

#### 4.3.1.2 På eksamensdagen

- Være tilgjengelig på telefon dersom det er behov for administrativ støtte.

#### 4.3.1.3 Etter eksamen

- Ta imot protokoller på slutten av hver eksamensuke. Det er viktig at Utdanningsseksjonen er informert om resultatene på slutten av hver dag, spesielt dersom noen ikke består.
- Resultat legges inn i Inspira ved å opprette en sensurregisteringsprøve
- Følge opp studenter som stryker og har behov for en samtale
  - Sende ut informasjon om stryk og veien videre – jf. Eksamensprosedyre #01 *Oppfølging av studenter som stryker*
  - Etter kont, sjekk at studenter er i riktig kull

### 4.3.2 Studiekonsulent ved instituttene

#### 4.3.2.1 Før eksamen

- Booke rom
- Hente inn eksaminatorer
- Skaffe sensorer/legekontor - allmenntmedisin
- Leverer til Utdanningsseksjonen:
  - Navn og kontaktinformasjon på eksaminatorer (og sensor for allmenntmedisin)
  - Romoversikt/legekontor
- Sørge for kaffe og kjeks til eksaminatorer
- Hente gavekort til pasienter hos Utdanningsseksjonen
- Sørg for å ha en erstatter dersom muntlig avsluttende eksamen sammenfaller med dato for OSKE-eksamen, i samarbeid med utdanningsseksjonen.
- Opprette sensorkommisjon i FS og kommisjonsfordele studenter.

*4.3.2.2 På eksamensdagen*

- Sette i gang eksaminator og studenter om morgenen. For eksamen i allmennmedisin som foregår på allmennlegekontorer, må eksaminator styre organiseringen på legekontoret.
- Samle inn permer og protokoller for hver dag. For eksamen i allmennmedisin må studiekonsulent sørge for at protokoller leveres inn av eksaminator eller sensor.
- Samle inn og levere oppdragsavtale fra sensorer til utdanningsseksjonen.
- Samle inn og levere reiseregninger fra pasienter til utdanningsseksjonen.

*4.3.2.3 Etter eksamen*

- Leverer protokoller til Utdanningsseksjonen på slutten av hver eksamensuke
- Varsle daglig dersom noen stryker