

## Studiekonsulentenes ansvar for eksamen

Utarbeidet av: Anne Kritin Mikkelsen, Ida Marie Bruun Jacobsen, Marte Laugen, Inger Skogen, Elin Wanvik Karlsen, Kari Flatås, Gerd Oddny Bromseth, Guri Helmersen, Marie Thoresen, Tobias S. Slørdahl.  
Godkjent av: Marite Rygg, Siri Forsmo, Gunnar Morken, Magne Børset, Øystein Risa, Jorunn L. Helbostad, Tobias S. Slørdahl, og Tore Romundstad  
Skrevet/oppdatert: 1. september 2017

### **Hensikt/bakgrunn:**

- Sikre god kvalitet for alle eksamener gjennom medisinstudiet
- Sikre god informasjon til administrativt ansatte med arbeid tilknyttet eksamen
- Sikre riktig arbeidsfordeling mellom studiekonsulenter ved studieseksjonen og instituttene
- Samle praktisk informasjon om arbeidet med eksamen
- Sikre god kontinuitet i det administrative eksamensarbeidet ved at nyansatte raskt kan sette seg inn i arbeidet

## 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
<b>4.1 OSKE</b> .....	9
4.1.1 Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen .....	9
4.1.1.1 Før eksamen.....	9
4.1.1.2 På eksamensdagen.....	9
4.1.1.3 Etter eksamen.....	9
4.1.2 Studiekonsulent ved instituttene.....	11
4.1.2.1 Før eksamen.....	10
4.1.2.2 På eksamensdagen.....	10
4.1.2.3 Etter eksamen.....	11
<b>4.2 Muntlig avgangseksamen</b> .....	12
4.2.1 Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen .....	13
4.2.1.1 Før eksamen.....	12
4.2.1.2 På eksamensdagen.....	12
4.2.1.3 Etter eksamen.....	12
4.2.2 Studiekonsulent ved instituttene.....	14
4.2.2.1 Før eksamen.....	12
4.2.2.2 På eksamensdagen.....	13
4.2.2.3 Etter eksamen.....	13

## 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 en av de aller viktigste virkemidlene vi har for god læring og er essensielt for å sikre at vi utdanner gode leger til det beste for pasienter og befolkningens helse.

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

Studiekonsulent skal være den administrative lederen i eksamenskommissjonen og for årsleder, 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

Dato for skriftlig og muntlig-praktisk eksamen finnes på emnesidene på nett. De legges på emnesidene etter at de har vært på høring hos instituttene. Høringsnotat sendes ut i ePhorte i midten av september, med svarfrist. Datoene meldes til eksamenskontoret av utdanningsseksjonen på fakultetet. 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 er vanligvis ikke klare før tre dager før skriftlig eksamen.

**I løpet av et år, avholdes disse eksamenene ved medisinstudiet på NTNU:**

Emne, år, stadium	Tid Ordinær/kont	Eksamensform	Institutt
MD4062, 6. studieår, stadium IIID	ORD: Mai, ca. uke 20	Skriftlig + langkasus stort fag + langkasus lite fag	ISM
	KONT: Oktober, ca. uke 42		

MD4061, 6. studieår, stadium IIIC	ORD: Desember, ca. uke 50	Videokonsultasjon + skriftlig	ISM
	KONT: Februar		
MD4041, 4. studieår, stadium IID engelsk eksamen	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
MD4042, 4. studieår, stadium IIC	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
MD4043, 4. studieår, stadium IID	ORD: Desember, ca. uke 50	Skriftlig + OSKE	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 20-21		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
MD4030, 3 år, stadium IIAB,	ORD: Januar, ca. uke 2 (forsk.)	Skriftlig + OSKE	INB
	ORD: Mai, ca. uke 22-23		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
MD4020, 2. studieår, stadium ICD	ORD: Mars, ca. uke 9	Muntlig Lege/pasient-kurs	ISM
	KONT: Mai/juni	Skriftlig	IKOM
	ORD: Mai, ca. uke 22		
	KONT: August, ca. uke 32-33		
MD4011, 1. Studieår stadium IAB	ORD: Mai, ca. uke 21-22	Skriftlig + OSKE	ISB
	KONT: August, ca. uke 32-33		

### 3. Skriftlig eksamen

I vårsemesteret avholdes skriftlig eksamen for MD4011, MD4020, MD4030, MD4041, MD4042, MD4043 og MD4062. I høstsemesteret avholdes skriftlig eksamen for MD4041, MD4042, MD4043 og MD4061. Hvordan skriftlig eksamen lages og kvalitetssikres er omtalt i eksamensprosedyre #04 – Eksamenskommissjonens interne arbeid og kvalitetssikring. Denne bør derfor være kjent for alle som arbeider med eksamen. Her skisseres de konkrete arbeidsoppgavene til studiekonsulentene ved utdanningsseksjonen og instituttene.

#### 3.1 Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen

##### 3.1.1 Før eksamen

- Utforme 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 i ePhorte og på e-post, med svarfrist i midten av september.
  - Etter tilbakemelding fra instituttene sendes datoer opp til eksamenskontoret, som legger disse på emnesidene på nett.
- Oppretter alle eksamener kommende studieår i flervalgsoppgave (FVO)-databasen, jf. navnsetting i prosedyre #04
- Sende ut felles bestilling av eksamensoppgaver til alle undervisingsenhetene for flervalgsoppgaver, kortsvarsoppgaver og OSKE-oppgaver senest 2. oktober.
- Ansvar for administrering av de til enhver tid 200 eksterne fagfeller som kvalitetssikrer skriftlig eksamen. Dette gjøres i FVO-databasen. Når fagfeller skiftes

ut vil studiekonsulent i samarbeid med HR-seksjonen sørge for at nye fagfeller signerer taushetserklæring, tilgangsavtale og IT-avtale. Ansvar for rekruttering av fagfeller tillegges eksamensleder for medisinstudiet.

- Rekrutterer studentgjennomlesere og administrerer avtaler om taushetsplikt og lønn.
- Har ansvar for å rekruttere ekstern sensor i god tid før eksamen
  - Sørge for en «stand-by» ekstern sensor til klagebehandling
  - Sende ut kontaktinformasjon til studiekonsulent og årsleder om ekstern sensor
  - Informere om timeføring og sende P5-skjema til ekstern sensor for utfylling
- Registrerer obligatorisk aktivitet i FS
- For IID bør Utdanningsseksjonen 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).
- Ansvar for rekruttering av engelsk og nynorsk oversetter og sørge for at disse får tilgang til databasen. Nynorsk oversetting faktureres instituttene.
- Eksamenskontoret bør få beskjed om at det er må være samme kandidatnummer på skriftlig og muntlig-praktisk eksamen. Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen sørger for at instituttene får riktige sensurlister som er samstemt med det eksamenskontoret ønsker (navn vs kandidatnummer).
- Ansvarlig for oppdatering og vedlikehold av eksamensrelaterede 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

- Sende ut fasit med begrunnelse for flervalgsoppgavedelen til studentene senest dagen etter eksamensdagen. Sensorveiledning for kortsvarsoppgaver sendes ikke ut til studentene, men legges ut på nettsidene med tidligere eksamensoppgaver etter at sensur har funnet sted.
- Studiekonsulent har ansvar for at resultatene hentes ut fra Inspira og importeres på riktig måte til FVO-database
- Har ansvar for å kjøre oppgaveanalyse så snart det lar seg gjøre slik at resultatene blir tilgjengelig for eksamenskommissjonen.
- Administrerer ordningen «Studentenes eksamensappell» og avstemmingen her – som innebærer at kulltillitsrepresentant (KTR) får beskjed om hvor mange stemmer hver appell har fått. Selve eksamensappellen skal sendes studiekonsulent og eksamenskommissjonsleder på det enkelte studieår.
- Sørge for at fasit som endres som følge av eksamensappell eller oppgaveanalyse etter beslutning fra eksamenskommissjonen endres i FVO-databasen. Dette innebærer at appellen og kommissjonens svar klippes inn databasen som kommentar til hvorfor spørsmålet har endret fasit.

- Sørge for å få inn sensurskjema fra alle studieårs eksamener og samle disse på trygt sted for senere analyse.
- Redigere og sende ut ”Skåringskjema for kortsvarsoppgaver” til ekstern sensor, studiekonsulent og årsleder.
- Sørge for at eksamensprotokoll med poengsummer uten desimaler er tilgjengelig for at 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.
- Sørge for at det er et godt system for oppbevaring av kortsvarsoppgaver sortert etter studieår, semester og fag i Sharepoint. Her skal de opprinnelige malene for kortsvarsoppgaver legges inn med sine metadata. Ikke selve eksamensversjonen.
- Ansvarlig for at det til en hver tid ligger ute de 5 siste års eksamensoppgaver i alle emner ved medisinstudiet på internett.
- Ta imot timelister, kontrollere og attestere disse, og sende til lønnstjenesten v/ Marthe Børset Enodd
- Ta imot og behandle krav om begrunnelse for karakter, og klager på eksamen – både på sensur og formelle feil
- Følge opp studenter som stryker og har behov for en samtale
  - Sende ut informasjon om stryk og veien videre – jf. prosedyre #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.
- 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, jfr prosedyren.
- Studiekonsulent skal **ikke** legge inn oppgaver for vitenskapelige ansatte i FVO-databasen. Dette fordi vitenskapelig ansatte må lære seg databasen for å kunne vurdere statistikken knyttet til egne spørsmål.
- Fra vårsemesteret 2017 vil alle skriftlige eksamener være 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 vil lages 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 eksamenskommisjonens 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).
- Studiekonsulent melder eksamener klar til fagfellevurdering.
- Når eksamenssettet er ferdig kvalitetssikret tar studiekonsulent over det praktiske arbeidet frem til eksamensdagen.
- Studiekonsulent undersøker om eksamen også må foreligge på nynorsk. Hvis det skal foreligge eksamen på nynorsk må beskjed om dette gis til studiekonsulent ved utdanningsseksjonen. 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»
    - skriv inn NTNUs institusjonsnummer som er 194.
    - fyll inn emnekode (eks. MD4061)
    - velg tid (eks. 2016)
    - velg termin (eks. 12 for høst og 06 for vår).
  - I nedtrekksmenyen «Komb» velger du aktuell kombinasjon (eks. «skriftlig»)
    - velg «meldingsliste»
    - hak av for «Språk» øverst til høyre i vinduet.
    - fjern haken for «Kun kandidater»
  - Trykk på den lille løpende mannen i det store vinduet. I kolonnen for «Språk» ser du nå hvilken målform studenten skal ha. Dersom én eller flere studenter er registrert med nynorsk som målform, skal eksamenssettet også foreligge på nynorsk.
- Nytt fra studieåret 2017/2018 er at studiekonsulent ved utdanningsseksjonen vil innhente oversetter for nynorsk og engelsk eksamen og sørge for at de får tilgang til databasen. Det vil fortsatt være instituttene som betaler regningen for nynorsk oversettelse mens fakultetet betaler for engelskoversettelse.
- For IID (MD4041/4043) skal eksamen foreligge på engelsk.
- Sikre at man har fått navnet på eksternt sensor i god tid før eksamen og opprette kontakt med vedkommende og sende han ferdig eksamenssett med fasit så snart det foreligger.
- 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 stabel med besvarelser til sensur.

### 3.2.2 På eksamensdagen

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

### 3.2.3 Etter eksamen

- Eksamensbesvarelser vil ligge tilgjengelig for sensorer i Inspira. Løsningen i dag er likevel slik at studiekonsulent må hente ut PDF av besvarelsene og distribuere disse senest påfølgende dag etter eksamen til både interne og eksterne sensorer. På sikt ønsker vi at sensorene selv går inn i Inspira og sensurerer der, men foreløpig ikke mulig slik vi ønsker det.
- Eksterne sensorer må forklares at de skal fylle ut poengsummer i excel-arket for sensur.
- 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 eksamenskommissjonen. Hvis kommissjonen endrer fasit som følge av oppgaveanalyse eller eksamensappell skal beskjed om dette gå til studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen.
- Studiekonsulent henter ut protokoll for underskrift fra FS. Denne skal til årsleder, og fylles ut under sensurmøtet. Protokoll hentes ut slik:
  - Logg på FS med brukernavn og passord.
  - Stå i modul «Vurdering».
  - Velg «Rapporter» og «Protokoll» og så FS566.002 «Vurderingsprotokoll med deler».
  - 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 «skriftlig/muntlig» der emnet har både skriftlig og muntlig eksamen.
  - Ta vekk haken ved «navn» - listen skal bare inneholde kandidatnummer. Her får du opp vurderingsprotokoll med kolonner for både skriftlig og muntlig eksamen.
- Etter sensurmøtet leveres protokoll med «bestått/ikke bestått» til eksamenskontoret for publisering på StudentWeb. Det er viktig at kopi sendes til Utdanningsseksjonen. Utdanningsseksjonen skal også ha hele skåringsskjemaet for skriftlig, med poengsummer.
- Sørge for at alle kortsvarsoppgaver laget inneværende år legges inn i sharepoint sortert etter studieår, semester og fag for oppbevaring til senere gjenbruk.

## 4. Muntlig-praktisk eksamen

I vårsemesteret avholdes OSKE (objektiv strukturert klinisk eksamen) for MD4011, MD4030, MD4041, MD4042 og MD4043) og i høstsemesteret avholdes OSKE for MD4041, MD4042 og MD4043.

Det avholdes lege-pasientkurs eksamen rundt månedsskiftet februar/mars for MD4020. Avviklingen av denne foretas av ISM som har ansvaret for lege-pasient kurset.



- Desember/mai: legge inn administrative i OMIS, med mobilnummer
- September/mars: opprette eksamener i OMIS
  - For vår og høst
  - Testeksamen for nye eksaminatorer
- Desember/mai: sende ut informasjon til studenter
  - Antrekk
  - Utstyr studentene skal ha med seg (stetoskop)
  - Oppsett
  - Plassering
  - Timeplan for dagen
- November/april: sende ut informasjon til standardiserte pasienter
  - Oppgavetekst
  - Navn på eksaminator (dersom det foreligger)
  - Opplæringsdag
  - Antrekk
  - Plassering
  - Timeplan for dagen
- Desember/mai: lage oversikt over involverte til sløyfesjefene
  - Navn
  - Nummer
  - Plassering pasienter (med evt. bytter + reserver)
  - Plassering eksaminatorer (med evt. bytter) + reserver
  - Plassering administrative
  - Plassering eksamensvakter
  - Telefon IT
  - Telefon støttepersonell
- Desember/mai: bestille vasking av rom
- Utdanningsseksjonen stiller med administrativt personell til gjennomføringen av OSKE. Dette er viktig slik at utdanningsseksjonens ansatte kjenner til eksamensordningen og får anledning til å møte studentene våre. Følgende antall stiller utdanningsseksjonene med til hver eksamen: For hver dag med OSKE i ett emne, stiller Utdanningsseksjonen med to ansatte per lokalisasjon, med unntak av de to lokalisasjonen hvor studiekonsulenten på institutt skal være sløyfesjef – der stiller studieseksjonen med én ansatt.
- Sørge for at studiekonsulenter ved instituttene får opplæring i bruk av OMIS for å legge inn oppgaver.
- Sørge for å utarbeide oppsett og plan for dagen til administrativt personell, både studiekonsulenter og eksamensvakter
- Sørge for å legge ut stasjonskart på eksamensnettsidene

#### 4.1.1.2 På eksamensdagen

- Sette eksamen som aktiv, sette eksaminatorer som aktive i OMIS
- Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen er logget inn som administrator i OMIS, og følger i løpet av dagen med her. På denne måten kan en raskt avdekke dersom enkelte eksaminatorer har problemer

- Er tilgjengelig på telefon gjennom hele dagen, og kan kontaktes dersom noe oppstår, som ikke lar seg løse på sløyfene.
- Har overordnet oversikt over alt som skjer på dagen

#### 4.1.1.3 Etter eksamen

- Sørger for utbetaling av lønn til sensorer
- Sørger for utbetaling av lønn til eksaminatorer som ikke har NTNU-stilling med dette som arbeidsoppgave
- Sørge for utbetaling av lønn til skuespillere
- Er med å rydde opp etter eksamen ved behov
- Er med på eventuell debrief
- Legge ut skåringsskjema på nett

### 4.1.2 Studiekonsulent ved instituttene

#### 4.1.2.1 Før eksamen

- Delta på trekningsmøte med eksamenskommissjonen hvor oppgavesett for årets OSKE trekkes.
- Annonserer trekningsresultatet til studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen som sender ut felles bestilling til undervisningsenhetene.
- Legge inn oppgaver i OMIS
- Kartlegge hvilket utstyr som trengs på hvilke rom. Her ordner eksaminator med medisinsk utstyr, med unntak av undersøkelsesbenk og beskyttelsespapir
- Rigge rom etter oversikt fra studiekonsulent ved fakultetet
- Henge opp mapper på dørene med tall fra 1 – 10, eller 1 – 11.
- Passe på at følgende ting finnes utenfor hver stasjon:
  - Stoler
  - Håndsprit
  - Papir/kladdebøker
  - Penner
- Skrive ut og henge opp/legge inn på rommet:
  - Oppgavetekst (tre eksemplarer: ett til dør utenfor, ett til vegg inne på rommet, ett til bord inne på rommet)
  - skåringsskjema på papir fra OMIS (backup i tilfelle noe oppstår med PC, nettverk el.l.), til å ha inne på rommet, 10 eksemplarer
  - oppgaveteksten i sin helhet (ett eksemplar) til å ha inne på rommet
  - ark med kriseplan, til å ha inne på rommet
  - enkel oppskrift for pålogging i OMIS, til å ha inne på rommet
  - enkel forklaring av global skår til eksaminator

Alt ovenstående utstyr hentes hos utdanningsseksjonen som står for innkjøp av slikt utstyr til alle sløyfene.

#### 4.1.2.2 På eksamensdagen

På OSKE-dagen skal studiekonsulent være sløyfesjef på ei av sløyfene, og får bistand av eksamensvakter og annet administrativt personell fra utdanningsseksjonen + IT-støtte. Studiekonsulent får hjelp og hjelper studiekonsulent på eksamensdagen som følger:



## Småfag:

• Anestesi	ISB
• Hud	IKOM
• Onkologi	IKOM
• Pediatri	IKOM
• Gynekologi/obstetrikk	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	IPH/RKB

### 4.2.1 Studiekonsulent ved utdanningsseksjonen

#### 4.2.1.1 Før eksamen

Studiekonsulent ved Utdanningsseksjonen trekker fag i løpet av januar/februar i samarbeid med studiekonsulent for semester IIID. Dato for de forskjellige fagene sendes så ut til studiekonsulenter ved instituttene, med frist for endring/omrokking på småfag innad i hvert institutt.

- Sørge for at gavekort er bestilt til pasientene som stiller opp
- Lage klar eksamensperm for hvert fag. Denne inneholder
  - 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
  - Timeliste til sensor
  - Skåringsskjema til sensor og eksaminatorer
  - Lappene som før var i permen med «bestått/ikke bestått» til hver enkelt student er **fjernet**.
- April: Send ut oversikt over datoer til studenter. Lag tabell hvor navnene er alfabetisk i kolonne A, første dato er i kolonne B, andre dato er i kolonne C. Studentene skal ikke vite hvilke datoer som er lite og stort fag.
- Ei uke før første eksamen: 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 23. 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.

#### 4.2.1.2 På eksamensdagen

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

#### 4.2.1.3 Etter eksamen

- Ta imot protokoller for muntlig eksamen minst to ganger i uken. Det er viktig at Utdanningsseksjonen er informert om resultatene på slutten av hver dag, spesielt dersom noen ikke består.
- Fylle inn protokoll for muntlig eksamen
- Følger opp studenter som stryker og har behov for en samtale
  - Sender ut informasjon om stryk og veien videre – jf. prosedyre #01 – Oppfølging av studenter som stryker
  - Sørger for å få studenter inn i riktig kull
- Ta imot og behandle klager på formelle feil

#### 4.2.2 Studiekonsulent ved instituttene

##### 4.2.2.1 Før eksamen

- Booke rom
- Hente inn eksaminatorer
- Leverer til utdanningsseksjonen:
  - Navn og kontaktinformasjon på eksaminatorer
  - Romoversikt
- Sørge for kaffe og kjeks til eksaminatorer
- Hente gavekort til pasienter – besørger av utdanningsseksjonen

##### 4.2.2.2 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.
- Sørge for å ha en erstatte dersom muntlig avsluttende eksamen sammenfaller med OSKE

##### 4.2.2.3 Etter eksamen

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