

## Retningslinjer for obligatoriske arbeidskrav

Hva retningslinjene regulerer	Obligatoriske arbeidskrav for grunnskole- og barnehagelærerutdanningen
Mål	Utfyllende bestemmelser om obligatoriske arbeidskrav
Styrende dokumenter	<a href="#">Lov om universiteter og høyskoler</a> <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a>
Ansvarlig	Avdelingsleder for lærerutdanning

1.	<p><b>Definisjon</b></p> <p>Emneplanene for de ulike studieløp fastsetter obligatoriske arbeidskrav som må være godkjente før eksamen i det enkelte emne kan avlegges. Studenter som ikke oppfyller disse kravene, har ikke rett til å gå opp til eksamen jfr. § 36 i <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a>. Det er bare arbeidskrav som er gjort obligatoriske som gir grunnlag for tap av eksamensrett.</p> <p>Obligatoriske arbeidskrav skal fungere som pedagogisk verktøy i prosessen mot å oppnå læringsutbytte; kravene er med på å fremme progresjon og sikre deltakelse der det er nødvendig. Obligatoriske arbeidskrav finnes i ulike former avhengig av emnets innhold og hvilket læringsutbytte som skal oppnås. Bruk av obligatoriske arbeidskrav skal være faglig begrunnet opp mot læringsutbyttet for det aktuelle emnet.</p> <p>Obligatoriske arbeidskrav skal ikke inngå i grunnlaget for karaktersetting. Dette innebærer at arbeidskravene ikke sensureres og gis karakter, men gis tilbakemeldingen <i>godkjent/ikke godkjent</i>.</p> <p>Det stilles krav om at arbeidsinnsatsen gir et relevant faglig resultat som står i forhold til forventet progresjon i emnet. I en skriftlig innleveringsoppgave kan det eksempelvis stilles formelle krav om et visst antall sider og at alle deler av oppgaven er besvart. Det kan også stilles krav til faglig innhold som for eksempel at oppgaven er besvart med bruk av begreper, teorier, verktøy og/eller metoder som er relevant for emnet. Ved flervalgsprøve kan det fastsettes en viss prosentdel riktige svar for at arbeidskravet skal godkjennes.</p> <p>Kriteriene for godkjent arbeidskrav må fremgå av oppgaveteksten.</p>
2.	<p><b>Bruk av obligatoriske arbeidskrav</b></p> <p>Obligatoriske krav kan omfatte bl.a. skriftlige arbeider, flervalgsprøver, seminarer, gruppearbeider, praktiske øvelser, muntlige framføringer, kurs, mappearbeider, feltarbeid, veiledning og fremmøte til undervisning.</p> <p>Dersom et obligatorisk krav kun kan erstattes med et tilsvarende krav for å oppnå læringsutbyttet (eksempelvis deltakelse på ekskursjon eller laboratorieøvelse), må</p>

	<p>studenter som ikke oppfyller kravet avvente til det er mulig å gjennomføre samme krav på nytt før vedkommende kan avlegge eksamen. Begrunnelsen for studentens manglende oppfyllelse av krav, eksempelvis sykdom, er ikke relevant i en slik sammenheng.</p> <p>Dersom kravet kan erstattes med annet type krav for å oppnå læringsutbyttet, eksempelvis refleksjonsnotat som erstatning for deltakelse på obligatorisk seminar, bør studenter tilbys dette for å kunne følge normal progresjon i emnet.</p> <p>I tilfeller der mappe benyttes både som eksamensform og som obligatorisk arbeidskrav, må det skilles tydelig mellom hva som legges til grunn for godkjenning av arbeidskravet og hva som legges til grunn for karakterfastsettelse ved eksamen. Obligatoriske arbeidskrav kan i disse tilfellene bestå av innlevering og formelle krav til elementene i mappa. Til eksamen vurderes innholdet i mappa eller utvalgte deler av mappa. Veiledning og tilbakemelding på innhold i mappa kan fortsatt gis undervegs i emnet, men faglig innhold kan i disse tilfellene ikke legges til grunn for <i>godkjent/ikke godkjent</i> obligatorisk arbeidskrav.</p>
3.	<p><b>Bekjentgjøring av obligatoriske arbeidskrav</b></p> <p>Obligatoriske arbeidskrav skal framgå av emnebeskrivelsen. Antallet arbeidskrav og formen på arbeidskravene beskrives kort i emneplanen (eksempelvis skriftlig, muntlig, individuelt/gruppe, obligatorisk deltakelse m.m.); detaljerte beskrivelser gis i Canvas. Ved obligatorisk deltakelse skal det presiseres hvor stor del av fremmøtet (prosentvis) som gjelder for å få arbeidskravet godkjent.</p>
4.	<p><b>Frister og antall forsøk</b></p> <p>Kunnskapsområdeleder (KO-leder)/emneansvarlig oppgir frister i Canvas for innlevering av arbeidskrav / tidspunkt for deltakelse når arbeidskravet inkluderer oppmøte. Unntaksvis kan det søkes om utsatt frist på grunn av sykdom eller andre velferdsgrunner, i emner der arbeidskravene er av en slik art at dette er gjennomførbart. Det er KO-leder/emneansvarlig som innvilger søknaden, og den må fremstilles i rimelig tid før innleveringsfrist går ut. Utsatt frist må ikke føre til forsinkelse i oversendelse av lister over <i>godkjente/ikke godkjente</i> arbeidskrav til administrativ behandling.</p> <p>Studenter som har fått ikke godkjent på et arbeidskrav, har brukt ett forsøk, og får ett (1) nytt forsøk på å fullføre arbeidskravet, der dette er gjennomførbart. Faglærer som vurderer arbeidskravet, setter ny innleveringsfrist i Canvas.</p> <p>Studenter som ikke leverer eller ikke møter til et arbeidskrav, har brukt ett forsøk, og kan etter søknad få mulighet til ett (1) nytt forsøk på å fullføre arbeidskravet, der dette er gjennomførbart.</p> <p>I særskilte tilfeller kan studenter som har fått ikke godkjent på andre forsøk, søke KO-leder/årsgruppeleder (ÅG-leder) om å få levere en tredje gang.</p>
5.	<p><b>Godkjenning</b></p> <p>Faglærer vurderer arbeidskravet til godkjent/ikke godkjent i Canvas. Vurdering av arbeidskrav skal normalt skje innen tre uker, og studenten er selv ansvarlig for å sjekke om arbeidskrav er vurdert til <i>godkjent/ikke godkjent</i>.</p> <p>KO-leder/emneansvarlig må sørge for at godkjenning av arbeidskrav og registrering av oppmøte til undervisning skjer systematisk og innen klareringsfrist.</p>

	<p>Studieadministrasjonen setter klareringsfrist. Den er normalt 14 dager før eksamen / avsluttende vurdering i emnet</p>
6.	<p><b>Fusk</b>  Reglene om fusk i <a href="#">Lov om universiteter og høyskoler</a> §§ 4-7 og 4-8 og 4-11, samt <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a> § 51 gjelder også for obligatoriske arbeidskrav.</p> <p>Ved gruppearbeider står alle i gruppa til ansvar for alt innhold.</p> <p>Å signere oppmøtelister på andres vegne er å regne som fusk både for den som signerer og den det signeres for.</p>
7.	<p><b>Gruppearbeid</b>  Når arbeidskrav skal løses i gruppe, er gruppedeltakerne solidarisk ansvarlige for besvarelsen og alle gruppemedlemmene plikter å delta aktivt i gruppearbeidet, dette inkluderer å forholde seg til frister satt i fellesskap. Studenter som ikke ser seg i stand til å ivareta sine forpliktelser overfor gruppa, eller opplever at samarbeid i gruppa ikke fungerer, skal informere øvrige gruppemedlemmer og KO-leder/emneansvarlig om dette. KO-leder/emneansvarlig har ansvar for å bidra til løsning på utfordringene i gruppa.</p>
8.	<p><b>Fritak</b>  Dersom studenten utsetter eksamen i et emne eller tar eksamen på nytt på et senere tidspunkt, kan tidligere godkjente obligatoriske arbeidskrav fortsatt gjelde, forutsatt at emnet ikke er vesentlig endret (jf. <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a> § 27).</p> <p>I tilfeller der arbeidskravene inngår i eksamensmappe kan studenten pålegges å gjennomføre nye arbeidskrav dersom han/hun går opp til eksamen på nytt for å forbedre et allerede bestått resultat. Dette gjelder selv om emnet ikke er vesentlig endret.</p> <p>Studenten er selv ansvarlig for å sjekke hvilke arbeidskrav som ikke er godkjente og innleveringsfrister for disse.</p>
9.	<p><b>Kompensasjonsoppgave for fravær</b>  Når emnebeskrivelsene har deltakelse i obligatorisk undervisning som arbeidskrav, innebærer det at studenten må ha et frammøte på minst 80 prosent, dersom ikke emnebeskrivelsen har angitt noe annet, jf. § 36 i <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a>.</p> <p>Det kan søkes om kompensasjonsoppgave(r) for fraværet som overstiger 20 prosent. Dokumentasjon for fravær (eksempelvis legeerklæring, erklæring for studentpolitiske verv eller erklæring for toppidrettsutøvelse) kan styrke søknaden. Søknad om kompensasjonsoppgave(r) stiles til KO-leder/emneansvarlig (med kopi til ÅG-leder). Hvis fraværet i et emne overstiger 30 %, mister studenten normalt retten til å gå opp til eksamen i emnet.</p> <p>Vurdering av omfang og innretning av kompensasjonsoppgaver er et faglig spørsmål. KO-leder/emneansvarlig utarbeider kompensasjonsoppgave(r) i tråd med læringsutbyttebeskrivelser og omfang av fravær.</p>
10.	<p><b>Klage</b>  Studentene har rett til å klage over formelle feil etter <a href="#">Forskrift om studier ved NLA Høgskolen</a> § 49. Ikke-godkjente obligatoriske arbeidskrav basert på vurdering av faglig innhold kan påklages etter andre gangs innlevering/gjennomføring – i de tilfeller hvor</p>

innholdet kan etterprøves. Ny vurdering skal da foretas av annen faglærer. Ved flervalgsprøve med en fastsatt resultatskala for *godkjent/ikke-godkjent*, er det ikke mulig å påklage resultatet, men det er mulig å klage på formelle feil ved avvikling av prøven..

Klagen må fremsettes så fort som mulig og senest tre (3) uker etter at tilbakemelding er gitt. Dersom klagen ikke er ferdig behandlet før eksamen skal avholdes, gis studenten adgang til å gå opp til eksamen. Sensuren sperres og åpnes ikke før klagen er ferdig behandlet, forutsatt at studenten får medhold i klagen.

#### Dokumenthistorikk

Versjon	Forfatter	Dato	Kommentar	Godkjent av
1	Studieprogramledere GLU/ BLU, Oslo/Bergen.	19.05.2022	Det arbeides med ordning for registrering av arbeidskrav i FS. Det er uklart når det er på plass og hvordan løsningen blir, men når den tid kommer vil følgende settes inn under pkt.5: «Godkjente/ikke godkjente arbeidskrav registreres også i det studieadministrative systemet.»	Avdelingsleder Svenning Bjørke