

# Vurderingshåndbok

Eksamen og arbeidskrav

Vedtatt av Rektor 24.05.2022

Sist revidert 18.06.26



# INNHold

VURDERINGSHÅNDBOKA.....	<b>2</b>
<b>EKSAMEN .....</b>	<b>2</b>
Frister eksamen.....	2
Eksamensoppgaven .....	2
Skriftlig skoleeksamen.....	3
Praktisk og muntlig eksamen .....	5
Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen .....	5
Bachelor- og masteroppgave.....	6
Tilrettelegging ved eksamen .....	6
Fravær ved eksamen.....	7
Ny/utsatt eksamen.....	7
Antall eksamensforsøk .....	8
Forbedring av karakter.....	8
Begrunnelse og klagebehandling.....	8
<b>ARBEIDSKRAV.....</b>	<b>10</b>
Skriftlige arbeidskrav.....	10
Innlevering av arbeidskrav.....	10
Vurdering av arbeidskrav .....	10
Rett til veiledning av arbeidskrav .....	11
Praktiske og muntlige arbeidskrav .....	11
Fravær ved arbeidskrav .....	11
Manglende arbeidskrav.....	12
Krav om tilstedeværelse i undervisningen .....	12
Manglende tilstedeværelse (OBLTS) .....	13
<b>KILDEBRUK OG REFERANSER.....</b>	<b>13</b>
<b>FUSK OG FORSØK PÅ FUSK.....</b>	<b>14</b>

Dersom informasjonen i håndboka strider mot bestemmelser i gjeldende forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning, gjelder forskrift om rammeplan foran håndboka. Dersom informasjonen i håndboka strider mot bestemmelsene i universitets- og høyskoleloven (UHL), forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning eller annet vedtatt lovverk, gjelder lovverk og forskrifter foran håndboka.

## VURDERINGSHÅNDBOKA

---

Håndboka er laget som et verktøy for studenter, og forklarer regelverket rundt vurdering ved DMMH. Innholdet tar utgangspunkt i bestemmelser i høgskolens studieforskrift, universitets- og høyskoleloven og annet relevant lovverk.

## EKSAMEN

---

### Frister eksamen

---

Studenter er selv ansvarlige for å melde seg opp til eksamen/vurdering i Studentweb.

1. september (høst)	Frist for å melde seg til eksamen/vurdering for høstsemesteret
15. januar (vår)	Frist for å melde seg til eksamen/vurdering for vårsemesteret
1. februar	Frist for å melde seg til ny/utsatt eksamen i februar/mars
15. juli	Frist for å melde seg til ny/utsatt eksamen i august

**Frist for å melde seg av eksamen:** 2 uker før eksamen

**Frist for å søke om tilrettelegging på eksamen:** 1. oktober (høstsemesteret) og 1. februar (vårsemesteret)

### Eksamensoppgaven

---

Eksamensoppgaven foreligger både på bokmål og nynorsk. Sensorveiledning gjøres tilgjengelig for studentene samtidig som sensur publiseres. Hvis eksamensoppgaven inneholder flere spørsmål eller delspørsmål, fremgår det av oppgaveteksten hvordan spørsmålene vektes ved sensur. Det fremgår også om alle delspørsmålene må besvares for å bestå eksamen.

## Skriftlig skoleeksamen

---

Skriftlig skoleeksamen er en vurderingsform som foregår under tilsyn, og som gjennomføres på papir eller digitalt.

### Før eksamensstart

Eksamenslokalet åpner 30 minutter før eksamen starter. Kandidatene bør møte til dette tidspunktet.

Kandidater som ikke er i eksamensrommet ved eksamensstart får ikke adgang til eksamen. Hvis en kandidat ønsker å levere blankt, må kandidaten vente 30 minutter fra oppgaven er utlevert før kandidaten kan forlate eksamenslokalet.

Kun i særskilte tilfeller kan en eksamenskandidat forlate lokalet i løpet av de første 30 minuttene etter at eksamen har begynt. Vurdering av det særskilte tilfellet foretas av hovedvakt eller eksamensansvarlig.

En kandidat som ikke møter til eksamen, trekker seg under eksamen eller leverer blankt, har brukt ett (1) eksamensforsøk.

Kandidaten skal kun ha følgende tilgjengelig på pulten:

- Gyldig legitimasjon (førerkort, pass eller lignende)
- Blå eller svart penn og PC (ved digital eksamen)
- tillatte hjelpemidler (kun fysiske hjelpemidler, se aktuell emnebeskrivelse)
- Mat og drikke
- Kladdeark som deles ut av eksamensvakt

Eksamenskandidater som ikke har gyldig legitimasjon, nektes adgang til eksamen.

Det er kandidatens eget ansvar å skaffe seg fysiske eksemplarer av de tillatte hjelpemidlene. Lån av hjelpemidler under eksamen er ikke tillatt. Sekk, veske, yttertøy, mobiltelefoner, armbåndsur, smartklokker, smartbriller og andre gjenstander som bringes med til eksamenslokalet skal legges på anvist plass i lokalet. Mobiltelefon (eller andre enheter med sim-kort eller tilgang til internett) skal være avslått eller satt i flymodus. Det skal ikke skrives eller noteres noe før eksamen starter. Kandidatene må unngå bruk av sterk parfyme.

Ved *digital* skoleeksamen må kandidaten disponere egen bærbar datamaskin med Windows eller MacOS. Nettbrett, iPad eller chromebook kan ikke benyttes under eksamen. Før eksamen må kandidaten installere og teste FLOWlock-nettleseren fra WISEflow. Denne må lastes ned på nytt eller oppdateres før hver eksamen. Under eksamen kan det kontrolleres at kun nødvendig programvare er installert/tilgjengelig. Det er ikke mulig å bruke trådløst tastatur eller trådløs mus. Kandidaten har ansvar for å sjekke at egen datamaskin/macbook virker på skolens trådløse nettverk (Eduroam) før eksamen.

**Andre anbefalinger:**

- Skru av ad-blockers (som Ghostery eller Adblock)
- Skru av VPN
- Google Chrome og Mozilla Firefox er anbefalte nettlesere.

## Under eksamen

Det skal være ro i eksamenslokalet. Dersom en eksamenskandidat oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen, kan kandidaten bortvises fra lokalet. Besvarelsen leveres slik den er på det aktuelle tidspunktet.

Under eksamen er enhver kommunikasjon mellom kandidatene forbudt. Henvendelser skal rettes til eksamensvakt.

Kandidaten skal ikke ha kontakt med noen utenfor eksamenslokalet.

Dersom en kandidat har behov for flere ark, skal kandidaten signalisere dette til en vakt ved å vise hvilken type ark kandidaten trenger. Dersom en kandidat har behov for pause, skal kandidaten signalisere dette til en vakt. Kandidaten skal alltid følges av en eksamensvakt.

Eksamenstid skal framgå av informasjon gitt på forhånd og av eksamensoppgaven. Eksamenstid inkluderer også eventuell spisetid og pause.

Dersom det oppdages at en kandidat har tilgang til ulovlige hjelpemidler under eksamen, skal eksamensvakt konfiskere disse og tilkalle eksamensansvarlig. Kandidaten kan da fullføre eksamen uten det aktuelle hjelpemidlet, men kandidaten skal ta kontakt med eksamensansvarlig umiddelbart etter fullført eksamen. Forholdet vil kunne anses som fusk eller forsøk på fusk, og behandles i tråd med gjeldende lovverk.

## Levering av eksamensoppgaven

Når kandidaten er klar til å levere sin besvarelse, skal kandidaten ta kontakt med en eksamensvakt. Etter at eksamenstiden er ute, skal all skriving på besvarelsen opphøre. Kandidaten har inntil 15 minutter ekstra tid til å klargjøre besvarelsen til innlevering av eksamen på papir. Det er ikke anledning til å levere kladdeark som en del av besvarelsen. En besvarelse som er levert til eksamensvakt kan ikke leveres tilbake til kandidaten. Ved bruk av gjennomslagsark beholder kandidaten den bakerste kopien, dersom ikke annet er angitt.

Når besvarelsen leveres skal kandidaten bli sittende til alle papirer, eller den digitale innleveringen, er kontrollert og eksamensvakt gir signal om at kandidaten kan forlate lokalet. Når eksamensvakten gir

beskjed om at kandidaten kan forlate lokalet, skal dette skje på en stille og rolig måte, uten unødvendig opphold og uten noen form for kommunikasjon med andre kandidater.

## Praktisk og muntlig eksamen

---

*Praktisk eksamen* er en eksamen hvor kandidaten vurderes ut ifra en praktisk handling, som f.eks. en forestilling. På en *muntlig eksamen* besvarer kandidaten eksamensoppgaven(e) muntlig til en sensor-kommisjon. Disse eksamensformene er ikke etterprøvbare, som betyr at det ikke er mulig å klage på sensur.

Form, innhold og tillatte hjelpemidler for praktisk og muntlig eksamen er nærmere beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks for den aktuelle eksamen.

Eksamenskandidater må ha med gyldig legitimasjon, uten dette kan kandidaten nektes adgang til eksamen.

### Oppmøte

Dersom ikke annet er oppgitt, skal kandidaten være til stede utenfor eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart. Dersom kandidaten ikke er til stede ved eksamensstart, settes resultatet til «ikke møtt». Kandidaten har da brukt ett (1) eksamensforsøk.

### Øving og forberedelse som del av praktisk eksamen

Dersom eksamen har øvinger, veiledning eller andre obligatoriske forberedelser som en del av eksamensgjennomføringen, skal disse være beskrevet i emnebeskrivelsen. Kandidater som ikke har deltatt på obligatoriske aktiviteter nektes adgang til videre eksamensgjennomføring og får resultatet «ikke møtt». I tvilstilfeller avgjør studiesjef.

## Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen

---

*Mappeeksamen* betyr at kandidaten leverer ett eller flere mappebidrag til vurdering. Ytterligere informasjon finnes i presiseringsinstruks. *Oppgave* er en tekst om et gitt tema skrevet gjennom et eller flere semestre. Tema eller oppgave vil normalt beskrives i en presiseringsinstruks. Dette gjelder prosjektoppgave, bacheloroppgave og masteroppgave. Ved *hjemmeeksamen* får kandidaten utdelt en eksamensoppgave på et gitt tidspunkt, og skal innen en gitt frist levere en besvarelse på denne oppgaven.

Form, innhold og tillatte hjelpemidler for disse eksamensformene er nærmere beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks for den aktuelle eksamen.

## Vurderingshåndbok

Eksamensoppgaven skal inneholde følgende informasjon:

- Oppgavetekst eller -beskrivelse
- Omfang (antall ord)
- Eventuelle krav til utforming
- Innleveringsfrist/eksamensdato

Dersom ikke annet er angitt aksepteres +/- 10 % avvik i omfang. Større avvik i omfang kan medføre trekk i karakter. I omfanget regnes ikke forside, innholdsfortegnelse, referanseliste og vedlegg. Besvarelsen skal følge den til enhver tid gjeldende mal som ligger på DMMHs nettside om eksamen. Bachelor- og masteroppgave har egen forside og mal. Referanser oppgis i tråd med gjeldende referansestil ved DMMH. Besvarelsen leveres elektronisk i WISEflow dersom ikke annet er oppgitt. Eventuelle vedlegg til besvarelsen som ikke er i digitalt format leveres etter nærmere angitte instruksjer.

Dersom kandidaten opplever tekniske problemer med å levere i WISEflow, skal kandidaten først sende besvarelsen på e-post til eksamen@dmmh.no innen frist for innlevering, for så å ringe Eksamenskontoret på telefon 73 56 83 00 for å få bistand til levering innen frist. Dersom kandidaten ikke ringer etter å ha sendt oppgaven på e-post, vil den anses som ikke levert.

Ved manglende innlevering, vil kandidaten bli stående med resultatet «ikke møtt». Kandidaten har da brukt ett (1) eksamensforsøk.

### **Bachelor- og masteroppgave**

Kandidaten registrerer selv tittel på bachelor- eller masteroppgaven i Studentweb. For at tittel på oppgaven skal inkluderes i studentens vitnemål, må registrering av tittel (norsk og engelsk) i Studentweb skje før ordinær innleveringsfrist.

Det gis ytterligere instruksjer for bachelor- og masteroppgaven i emneplan og presiseringsinstruks. Bachelor- og masteroppgave har egen forside og mal som ligger på DMMHs nettside om eksamen.

## **Tilrettelegging ved eksamen**

---

Informasjon om høgskolens tilrettelegging for studenter med særskilte behov finnes på høgskolens nettsider om eksamen. Her finnes også skjema for å søke om tilrettelegging på eksamen. Frist for å søke om tilrettelegging på eksamen er 1. oktober for høstsemesteret og 1. februar for vårsemesteret.

## Fravær ved eksamen

---

For å få gyldig fravær på eksamen må det leveres dokumentasjon på sykdom eller andre tungtveiende årsaker innen fristen. Tungtveiende årsaker kan være dødsfall i nær familie, fødsel eller pålegg fra offentlig myndighet som forhindrer kandidaten til å møte til eksamen. Trafikkforsinkelser, private avtaler/reiser eller lignende gir ikke rett på gyldig fravær ved eksamen. Gyldig fravær teller ikke som et eksamensforsøk.

Ved *skriftlig skoleeksamen* må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering. Bli en kandidat syk under eksamen, skal hovedvakten varsles før kandidaten kan forlate lokalet. Legeattest må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering for å gi gyldig fravær på eksamen.

Ved *praktiske og muntlige* eksamener må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensslutt for å gi gyldig fravær fra eksamen.

For å få gyldig fravær på *oppgave, mappe- eller hjemmeeksamen* må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter eksamensinnlevering.

Ved *mappeeksamen eller oppgave*, herunder bachelor- og masteroppgave, kan kandidaten ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende og dokumentert årsak som beskrevet ovenfor i løpet av de siste 5 virkedagene før innlevering, få innvilget inntil en uke utsatt innlevering av eksamensmappe eller oppgave. Søknad om utsatt frist må være eksamenskontoret i hende senest siste virkedag før opprinnelig innleveringsfrist. Det må oppgis i søknaden at kandidaten søker utsatt frist på inntil en uke og dokumentasjon må legges ved.

Dokumentasjonen må være signert og stemplet av sakkyndig instans, og sendes til DMMH på Digipost eller leveres i ekspedisjonen på campus i Trondheim.

## Ny/utsatt eksamen

---

Dersom studenten får «ikke bestått» eller har gyldig fravær ved ordinær eksamen, blir det arrangert ny/utsatt eksamen i emnet. Dette gjelder normalt ikke praktisk eksamen som kun arrangeres som ordinær eksamen. For å ta ny/utsatt eksamen, må studenten selv melde seg opp i Studentweb innen oppgitt frist.

Bruerveiledning på hvordan melde seg opp til ny/utsatt eksamen i Studentweb ligger på DMMHs nettside om eksamen. Datoer for eksamener finnes i eksamensplanen på høgskolens hjemmeside.

Ved vurdering til ikke bestått karakter ved ordinær oppgave eller mappeeksamen kan kandidaten levere en bearbeidet besvarelse. Retten til å levere bearbeidet besvarelse gjelder kun en gang og ved påfølgende eksamensmulighet.

## Antall eksamensforsøk

---

Studenten kan avlegge samme eksamen maksimalt tre (3) ganger. Dersom studenten etter tre forsøk fortsatt ikke har bestått en eksamen, er det mulig å søke om et fjerde og siste eksamensforsøk. Slike søknader innvilges kun i særskilte tilfeller. Studenten søker om dette ved å sende e-post til [studieveiledning@dmmh.no](mailto:studieveiledning@dmmh.no).

Gyldig fravær ved eksamen teller ikke som ett eksamensforsøk.

## Forbedring av karakter

---

Forbedring av karakter skjer normalt ved ordinær eksamen. Hvis det likevel skal arrangeres ny/utsatt eksamen (på grunn av studenter som har krav på ny/utsatt eksamen), kan studenten ta kontakt med [eksamen@dmmh.no](mailto:eksamen@dmmh.no) innen fristen for å melde seg til forbedring av karakter ved ny/utsatt eksamen.

Ved gjentak av allerede bestått eksamen må studenten betale et eksamensgebyr og studieavgift for inneværende semester. Hvis studenten ikke har aktiv studierett ved Dronning Mauds Minne Høgskole, men ønsker å forbedre karakter, må studenten ta kontakt med [studieveiledning@dmmh.no](mailto:studieveiledning@dmmh.no).

Dersom samme eksamen avlegges flere ganger, er det den beste karakteren som gjelder. Det er ikke adgang til å forbedre en bestått bachelor- eller masteroppgave.

## Begrunnelse og klagebehandling

---

### Rett til begrunnelse

Ved *muntlig eller praktisk* eksamen (f.eks. teaterforestilling) må krav om begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er bekjentgjort. For å be om begrunnelse for karakteren på muntlig eller praktisk eksamen hvor sensur først gjøres tilgjengelig via Studentweb må man umiddelbart be om begrunnelse via eget skjema. Skjemaet ligger på høgskolens hjemmeside.

For *skriftlige* eksamener er frist for å be om begrunnelse en uke etter sensur ble publisert via Studentweb. Studenten vil ha tilgang til å be om begrunnelse på et eksamensresultat via egen «knapp» i Studentweb. Når fristen for å be om begrunnelse er gått ut, eller det er en muntlig/praktisk eksamen, vil denne knappen ikke være tilgjengelig.

Før studenten ber om begrunnelse bør eksamenens sensorveiledning leses. Denne offentliggjøres i *WISEflow ved sensurfrist*. Høgskolen bestemmer om begrunnelsen gis muntlig eller skriftlig. Skriftlig begrunnelse gjøres tilgjengelig i WISEflow. Muntlig begrunnelse gis etter avtale. Begrunnelse blir gitt i løpet av to uker. Det er ikke mulig å få ytterligere tilbakemelding eller veiledning etter begrunnelse er mottatt.

### **Klage på karakterfastsetting**

Dersom studenten ikke synes at karaktersettingen for en *skriftlig eksamensvurdering* er i samsvar med prestasjonen kan det klages på karakteren. Vi anbefaler studenten å sette seg godt inn i sensorveiledningen og be om begrunnelse før en eventuell klage. Frist for å klage på resultatet av skriftlige eksamener er tre (3) uker fra sensur er kunngjort. Klage leveres via Studentweb. Studenten vil ha tilgang til å klage via egen «knapp». Når fristen for å klage er gått ut, eller det er en muntlig/praktisk eksamen, vil knappen ikke være tilgjengelig. Dersom studenten har bedt om begrunnelse for eksamensresultatet, beregnes klagefristen fra begrunnelsen er gitt.

Ved en klage kan endring av karakter bli gjort både til gunst og ugunst for studenten som klager. Klagesensur gjennomføres med to nye sensorer, hvorav minst én ekstern sensor. Resultatet etter klagesensur er endelig og kan ikke påklages.

### **Klage over formelle feil ved eksamen**

Formelle feil er feil ved gjennomføringen av eksamen, eksamensoppgaven eller sensureringen som har ført til at studenten(e) har fått en ulempe i forbindelse med sin eksamensavvikling eller sensur.

Klage over formelle feil leveres på eget skjema via høgskolens hjemmeside innen tre (3) uker etter at studenten ble, eller burde vært, kjent med det forholdet som begrunner klagen, jf. Universitet og høgskoleloven §11-9. I skjemaet må klagen begrunnes og alle faktaopplysninger som kan være relevant må inngå i klagen. Utfylt klageskjema kan enten sendes per post/Digipost, epost eller leveres direkte i ekspedisjonen ved DMMH.

Høgskolens nemnd for studentsaker avgjør klage på formelle feil.

## ARBEIDSKRAV

---

Arbeidskrav skal bidra til at studenter oppnår sine læringsutbytter i løpet av utdanningen. Arbeidskrav skal være faglig begrunnet og kan være innleveringer, øvinger eller andre aktiviteter som er ment for å sikre læring, progresjon og deltakelse i studiet.

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å oppnå eksamensadgang. Hvilken eksamen arbeidskravet er knyttet til fremgår av emneplanen. Detaljerte beskrivelser av arbeidskrav finnes i presiseringsinstruksen som skal være tilgjengelig for studentene senest ved studiestart. Presiseringsinstruksen kan tydeliggjøres etter publiseringsfristen, men det skal ikke forekomme større endringer av et arbeidskravs omfang eller varighet som negativt påvirker studentenes arbeidsmengde.

Arbeidskrav gjennomføres kun i forkant av ordinær eksamen. Studenter som ikke får godkjent arbeidskrav må vente til neste gang emnet arrangeres for å gjennomføre manglende arbeidskrav, og må følge gjeldende emneplan og presiseringsinstruks. Studenter som får sitt arbeidskrav vurdert til «ikke godkjent» anses som informert om dette på det tidspunkt resultatet publiseres i Studentweb. Resultatet publiseres i Studentweb senest fem (5) virkedager før eksamensdagen.

### Skriftlige arbeidskrav

---

#### Innlevering av arbeidskrav

Frist for innlevering av arbeidskrav offentliggjøres i *Canvas* ved semesterstart. Skriftlige arbeidskrav skal leveres via *Canvas* innen angitt frist. Arbeidskrav som ikke blir godkjent ved første innlevering, skal leveres til andregangs innlevering med ny frist.

Frist for ny innlevering offentliggjøres senest når vurdering av førstegangs innlevering er publisert. Ny frist offentliggjøres i *Canvas*.

Dersom studenten ikke leverer arbeidskrav til førstegangs innlevering og ikke kan dokumentere fravær, frafaller muligheten til å levere ved andregangs innlevering.

#### Vurdering av arbeidskrav

Arbeidskrav skal være vurdert av faglærer senest 15 virkedager etter innleveringsfristen. Dersom det oppstår uforutsette forsinkelser med vurdering av arbeidskrav informeres studentene umiddelbart om når

de kan forvente arbeidskravet vurdert. Arbeidskravet skal senest være vurdert 10 virkedager før eksamensoppstart. Arbeidskrav vurderes til «godkjent» eller «ikke godkjent».

### Rett til veiledning av arbeidskrav

Studenten har rett til veiledning av innlevert arbeidskrav.

Dersom et skriftlig arbeidskrav får vurdering «ikke godkjent» ved førstegangs innlevering, har studenten rett på veiledning på hvordan det faglige innholdet kan forbedres for å oppnå vurdering «godkjent» ved andregangs innlevering. Veiledningen skal være forankret i gjeldende vurderingskriterier i presiseringsinstruksen. Dette gjelder også dersom det skriftlige arbeidskravet skal videreutvikles til mappebidrag ved eksamen.

### Praktiske og muntlige arbeidskrav

---

Studenten må være til stede under avvikling av praktiske og muntlige arbeidskrav for å kunne få arbeidskravet godkjent. Dersom arbeidskravet involverer forarbeid og/eller øving, kan det kreves at studenten møter til dette for å kunne få arbeidskravet godkjent. Dette skal i så fall fremgå av presiseringsinstruksen.

Dersom studenten etter gjennomføring og vurdering av praktiske og muntlige arbeidskrav gis vurderingen «ikke godkjent» på bakgrunn av sitt arbeid, gis studenten mulighet til å gjennomføre til ny oppgitt tidspunkt eller alternativt opplegg. Emneansvarlig vil vurdere hvordan ny mulighet gjennomføres. Består arbeidskravet kun av oppmøte, gis det ny gjennomføringsmulighet kun ved dokumentert fravær (se avsnitt nedenfor).

### Fravær ved arbeidskrav

---

På *skriftlige* arbeidskrav kan studentene ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende årsak innvilges utsatt innleveringsfrist av arbeidskrav inntil fem (5) virkedager så langt det lar seg gjøre. Tungtveiende årsaker kan være dødsfall i nær familie, fødsel eller pålegg fra offentlig myndighet som forhindrer studenten i å levere arbeidskrav.

Søknad om utsatt frist må være studieveiledning i hende før innleveringsfrist for arbeidskravet. Dokumentasjon må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter innleveringsfrist. Søknader vurderes ut fra årsakens art og forutsetter at vedlagt dokumentasjon er gjeldende for datoen arbeidskravet skulle vært levert. Dersom fraværet ikke kan dokumenteres, gis ikke studenten nytt forsøk eller alternativt opplegg, og må ta arbeidskravet på nytt ved neste gjennomføring av emnet.

På *praktiske* og *muntlige* arbeidskrav kan studenter ved dokumentert sykdom eller annen tungtveiende årsak som beskrevet ovenfor, innvilges avtale om nytt forsøk eller eventuelt alternativt opplegg for arbeidskravet. Dokumentasjon må være DMMH i hende senest tre (3) virkedager etter arbeidskravet skulle gjennomføres. Dersom fraværet ikke kan dokumenteres, gis ikke studenten nytt forsøk eller alternativt opplegg, og må ta arbeidskravet på nytt ved neste gjennomføring av emnet.

Dokumentasjon kan leveres i ekspedisjonen på campus Dalen eller sendes via Digipost (til DRONNING MAUDS MINNE HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING).

### Manglende arbeidskrav

Dersom du mangler ett eller flere arbeidskrav i et emne, og dermed ikke får gå opp til eksamen, må du fylle ut skjema for manglende arbeidskrav senest innen 15. juni. Se høgskolens hjemmeside for mer informasjon og skjema.

For informasjon om manglende obligatorisk tilstedeværelse (OBLTS) se eget avsnitt.

## Krav om tilstedeværelse i undervisningen

---

Det fremgår av emneplanen om emnet har obligatorisk undervisning.

Hvis ikke annet er angitt i studie- eller emneplanen, er tilstedeværelseskravet oppfylt ved tilstedeværelse på minimum 70 % av den timeplanfestede undervisningen i registreringsperioden. Godkjent tilstedeværelse er et krav for å oppnå eksamensrett i den eksamen som tilstedeværelseskravet er knyttet til ifølge emnebeskrivelsen.

Timeplanen fastsettes ved studiestart og regnes som ferdig 15. september. Likevel kan det i enkelte tilfeller være nødvendig å gjøre endringer av faglige årsaker. Ved endringer av timeplan som varsles med mindre enn to ukers varsel, skal det ikke føres fravær for studenter som ikke er til stede.

Registreringsperioden og det totale antall undervisningstimer skal framgå av presiseringsinstruksen. Studenten må selv ha kontroll på eget fravær. Henvendelser om fravær skjer til ekspedisjonen. Vurdering av arbeidskravet obligatorisk tilstedeværelse (OBLTS) publiseres i Studentweb senest fem (5) virkedager før tilhørende eksamen.

Dersom du mener å nærme deg fraværsgrensen og har mistet oversikten, kan du rette en forespørsel om tilstedeværelsesgraden for det aktuelle emnet. Henvendelsen sendes på mail til [post@dmmh.no](mailto:post@dmmh.no) med opplysninger om hvilket emne det gjelder, klasse og studentnummer.

Studenter med verv i regi av DMMH må avtale planlagt fravær med studiesjef/studieleder på forhånd. Det gis kompensatoriske oppgaver for tapt undervisning. Studenter med verv kan ikke overstige 10% ekstra fravær, fravær ut over dette medfører tap av eksamensrett.

Studenter med langvarig/alvorlig sykdom eller andre tungtveiende årsaker kan få individuelle tilpasninger til OBLTS, såfremt det er faglig forsvarlig og at studenten oppnår læringsutbyttene i emnet. Studenten må i slike tilfeller ta kontakt med studieveiledning for tilrettelegging snarest. Se DMMHs reglement for tilrettelegging i studiehverdagen.

### Manglende tilstedeværelse (OBLTS)

Obligatorisk tilstedeværelse (OBLTS) er et arbeidskrav i alle emner på bachelorprogram, og enkelte masterprogram ved høgskolen. Dersom studenten ikke oppfyller krav om tilstedeværelse i et emne mister studenten eksamensretten til den eksamen OBLTS er knyttet til (se emneplan).

#### For å oppnå eksamensrett til neste ordinær eksamen:

Studenter som overskrider grensen for fravær med inntil 10%, kan søke om kompensatoriske oppgaver, noe som vil gi studenten mulighet til å oppnå læringsutbyttene i emnet. Søknad om kompensasjonsoppgave må sendes via eget skjema innen 15. juni i det studieåret studenten gjennomførte emnet. Se høgskolens hjemmeside for mer informasjon og skjema. Godkjent kompensasjonsoppgave gir studenten rett til å avlegge eksamen ved neste ordinære eksamensdato. Kompensatoriske oppgaver behandles etter reglene for skriftlig arbeidskrav.

Dersom fraværgrensen overskrides med mer enn 10%, må studenten delta i undervisning og ta eksamen neste gang emnet gjennomføres.

## KILDEBRUK OG REFERANSER

---

Korrekt kildebruk er en forutsetning for akademisk skriving og for å bestå skriftlige arbeidskrav og eksamener. Studenten står selv ansvarlig for å føre kilder og referanser korrekt i henhold til gjeldende referansestil ved høgskolen. Informasjon og veiledning til kildeføring og referanser finnes på høgskolens hjemmeside, Biblioteket på DMMH.

---

## FUSK OG FORSØK PÅ FUSK

---

Det gjennomføres plagieringskontroll på alle skriftlige arbeidskrav og eksamener ved høghskolen. Fusk og forsøk på fusk behandles etter de enhver tid gjeldende regler i universitets- og høghskoleloven. Mer informasjon om dette finnes på høghskolens hjemmeside.



Postadresse:  
Thrond Nergaards veg 7  
7044 Trondheim

Sentralbord:  
73 80 52 00

Tittel:  
Vurderingshåndbok.

**dmmh.no**