

# Veileder for utfylling av studieplan og emnebeskrivelse

*(bokmål)*

Høgskolen i Østfold

Fastsatt av utdanningsdirektør Frid Sandmoe, 8. november 2023



## Innhold

Innledning.....	4
GENERELL DEL AV STUDIEPLANEN .....	5
Studiets navn (norsk).....	5
Studiets navn (engelsk) .....	5
Studiets nivå (syklus) .....	5
Studiepoeng .....	5
Undervisningsspråk .....	5
Studiets varighet.....	6
Grad/tittel ved bestått studium .....	6
Stuedsted.....	6
Studieplanen er godkjent .....	6
Studieplanen er revidert .....	7
Studieprogramansvarlig .....	7
Studieplanen gjelder for kull/studiestart .....	7
Informasjon om studiet.....	7
Opptakskrav.....	8
Andre vilkår for gjennomføring av studiet .....	8
Videre utdanning og yrkesmuligheter .....	8
Studiets læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse) .....	9
Studiets oppbygging og innhold .....	9
Studiemodell .....	9
Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer.....	10
Praksis.....	12
Forsknings- og utviklingsarbeid .....	12
Internasjonalisering.....	12
Studentutveksling.....	13
Evaluerings av studiet .....	13
Litteratur .....	13
Logg .....	14
EMNEBESKRIVELSE(R).....	14
Emnekode.....	14
Navn på emnet (norsk).....	15

Navn på emnet (engelsk).....	15
Studiepoeng .....	15
Ansvarlig fakultet.....	15
Emneansvarlig .....	16
Undervisningsspråk .....	16
Emnet er tilknyttet følgende studieprogram .....	16
Absolutte forkunnskaper.....	16
Anbefalte forkunnskaper.....	17
Undervisningssemester .....	17
Stuedsted.....	17
Innhold .....	18
Studentens læringsutbytte ved bestått emne .....	18
Undervisnings- og læringsformer .....	18
Arbeidsomfang .....	18
Praksis.....	19
Arbeidskrav – vilkår for å avlegge eksamen .....	19
Eksamen .....	20
Eksamensformer.....	21
Eksamensordning .....	24
Sensorordning .....	26
Vilkår for ny/utsatt eksamen.....	26
Evaluerings av emnet.....	27
Litteratur .....	27
Loggfeltet i EpN .....	27

## Innledning

Denne veilederen er ment som et støttedokument for utarbeidelse av studieplaner for nye studier, men også som et nyttig verktøy ved revisjon av eksisterende studier. Veilederen gir hjelp til utfylling av punktene i studieplanens generelle/overordnede del og til utfylling av emnebeskrivelser. Den kommer også med forslag til standardtekster som kan/bør benyttes.

Veilederen baserer seg på nasjonalt og lokalt regelverk og bestemmelser. De mest aktuelle i denne sammenhengen er:

- Bestemmelser om studieplanrevisjon ved HiØ
- Bestemmelser om studieportefølje ved HiØ
- Forskrift om eksamen, studierett og grader ved HiØ

På [ressurssidene for studieutvikling og studieplanrevisjon på høgskolens nettsider](#) finnes en samlet oversikt over regelverk og bestemmelser, samt mal for studieplan og emnebeskrivelser.

Innholdet i studieplan og emnebeskrivelser er gjensidig forpliktende for HiØ og studentene. Det er derfor viktig at innholdet formuleres presist og tydelig for å unngå uklarheter.

Dokumentet er revidert etter NOKUTs tilsyn av høgskolens kvalitetssystem i april 2021 og etter ny faglig organisering ved høgskolen som trådte i kraft 1. august 2021.

Engelsk versjon av dette dokumentet, samt engelsk mal for studieplan og emnebeskrivelser finnes på ressursidene for studieutvikling og studieplanrevisjon.

Halden, 8. november 2023

Frid Sandmoe  
utdanningsdirektør

P360 23/05880

## GENERELL DEL AV STUDIEPLANEN

### Studiets navn (norsk)

Skriv navnet i henhold til [høgskolens prinsippbeskrivelse for oppbygging av studienavn](#) eller føringer i aktuell rammeplan. Eksempler:

- *Bachelorstudium i barnehagelærerutdanning, heltid*
- *Masterstudium i organisasjon og ledelse (120 studiepoeng)*
- *Akuttsykepleie, videreutdanning (90 studiepoeng)*
- *Konsekvenspedagogikk 1 (30 studiepoeng)*

### Studiets navn (engelsk)

Studiets navn skal alltid foreligge på engelsk for registrering i Felles studentsystem (FS), selv om studiet kun undervises på norsk. Det engelske navnet blir ikke synlig i norsk studieplan på nett, men i engelske studieplaner og ved produksjon av Diploma Supplement og engelsk karakterutskrift. Høgskolen skal rapportere på dette til Database for statistikk om høgere utdanning (DBH).

### Studiets nivå (syklus)

Ved etablering av nytt studium må du angi hvorvidt studiet er på bachelornivå, masternivå eller ph.d.-nivå.

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT) benytter følgende syklus;

- bachelor ligger på 1. syklus,
- master på 2. syklus og
- ph.d. på 3. syklus, jf. studietilsynsforskriften.

Videreutdanninger kan kun defineres på masternivå dersom studiet er akkreditert av NOKUT, ellers skal videreutdanninger defineres på bachelornivå. Læringsutbyttebeskrivelser for videreutdanninger kan likevel beskrives på masternivå.

Utdanningsdirektør en bestemmer nivå for registrering i FS på bakgrunn av informasjon om studiet.

### Studiepoeng

Skriv totalt antall studiepoeng for studiet.

### Undervisningsspråk

Skriv hvilket språk undervisningen gis på (norsk, engelsk, tysk osv.) Hvis det benyttes flere språk i undervisningen skriver du «Se pkt. Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer». Du må gjøre nærmere rede for undervisningsspråk i feltet du henviser til.

### Studiets varighet

Skriv normert varighet for studiet og hvorvidt studiet gjennomføres på heltid eller deltid.

Eksempel:

- *Heltid, tre år*
- *Deltid, fire år*
- *Deltid, tre semester*

### Grad/tittel ved bestått studium

Dette feltet fylles bare ut dersom studiet fører fram til en grad/tittel. Grad/tittel skal også fremgå av vitnemålet.

Eksempel:

*Gjennomført og bestått studium gir rett til graden Bachelor i barnevern, og tittelen barnevernspedagog.*

### Stuedsted

Her skriver du inn geografisk studiested, eventuelt kombinasjoner av disse eller eksternt studiested. Dersom studiet er helt eller delvis nettbasert skal dette fremgå her.

Eksempler:

- *Fredrikstad*
- *Halden*
- *Samlingsbasert (Fredrikstad, Halden eller annet sted?)*
- *Nettbasert med samlinger*
- *Desentralisert, oppgi studiested*
- *Nettstudium*

Dersom et studieprogram i hovedsak er geografisk plassert på et studiested, og for eksempel noen valgemner undervises ved et annet campus, bør informasjon om dette gis under pkt. *Informasjon om studiet*.

### Studieplanen er godkjent

Skriv tittel, navn og dato for godkjenning i ny studieplan.

Dersom NOKUT eller KD er godkjenningensinstans skal dette skrives inn her.

Eksempler:

- *Dekan NN, 12. februar 2023*
- *Studiet er akkreditert av Nasjonalt råd for kvalitet i utdanningen (NOKUT), 11.02.2016.*  
*Studieplanen er godkjent av dekan NN, Fakultet for lærerutdanninger og språk, 12.01.2022.*

Ved revisjon av studieplanen skal godkjenningen bli stående hvis det ikke er større endringer, og du fyller kun ut hvem som har revidert studiet i punktet omtalt nedenfor (*Studiet er revidert*).

Studieplaner hvor godkjenningen er fire år eller eldre må godkjennes av dekan på nytt.

Dette iht. Bestemmelser om studieplanrevisjon ved HiØ som sier at studieprogram som har godkjenningsvedtak som er eldre enn fire år, normalt skal vurderes for ny godkjenning av dekan selv.

NOKUTs godkjenningsdato av akkrediterte masterstudier skal bli stående, men man legger til godkjenningsdato av dekan ved revisjon innenfor egen akkrediteringsfullmakt.

### Studieplanen er revidert

Dette punktet fyller du ut ved revisjon av studiet. Punktet skal ikke fylles ut når studiet etableres eller ved nytt godkjenningsvedtak av dekan (se punkt over). Revisjon av studieplaner inkluderer også revisjon av emner.

Her skriver du inn tittel, navn og dato for revisjonen.

Eksempel:

*Instituttleder/undervisningsleder/programleder NN, 10. januar 2023*

### Studieprogramansvarlig

Roller som studieprogramansvarlig kan være lagt til instituttleder, undervisningsleder eller programleder (sistnevnte rolle benyttes ved LUSP).

Den/de som oppgis har ansvar for kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av hele studiet, og skal oppgis ved tittel og navn.

Eksempel:

- *Undervisningsleder NN*
- *Programleder NN*

Feltet kan endres ved skifte av studieprogramansvarlig. Det viktigste er at studentene vet hvem som er ansvarlig til enhver tid. Fakultetsledelsen må melde om endringer til utdanningsdirektøren.

### Studieplanen gjelder for kull/studiestart

Skriv hvilket kull studieplanen gjelder for.

Eksempler:

- *Studieplanen gjelder for perioden 2023-2026 (bachelorstudium som starter høst 2023)*
- *Studieplanen gjelder for perioden 2023-2024 (årsstudium som starter høst 2023)*

### Informasjon om studiet

Gi informasjon om normert varighet for studiet og hvorvidt studiet gjennomføres på heltid eller deltid. Ellers bør teksten her være kortfattet. Feltet skal også benyttes for å gi informasjon om kostnader for betalingsstudier (HiØ VIDERE), informasjon om målgruppe om dette ikke fremgår i andre felt (som f.eks. opptakskrav) eller informasjon som ikke passer andre steder i studieplanen (omtale av rammeplan, studiets profil). Dette er ikke en markedsføringstekst.

Hvis studiets emner omtales, så omtales de kun med emnenavn og uten emnekode.

Dersom et studieprogram i hovedsak er geografisk plassert på et studiested, og for eksempel noen valgemner undervises ved et annet campus, gis denne informasjon her.

## Opptakskrav

Ved etablering av nytt studium skal opptakskravet utarbeides i samarbeid med Seksjon opptak og internasjonalisering.

Opptakskravet er til enhver tid styrt av gjeldende forskrift om opptak til studier ved HiØ, og gjeldende rundskriv til forskrift om opptak til studier ved Høgskolen i Østfold.

Endelig fastsatt opptakskrav i gradsstudier skal fremgå av vitnemål og må oversettes til engelsk (opptakskravet skal fremgå i Diploma Supplement).

Ved revisjon av studieplanen må eventuelt behov for endring av opptakskrav diskuteres med Seksjon for opptak og internasjonalisering i forkant av styrebehandling av opptaksforskriften (høst).

## Andre vilkår for gjennomføring av studiet

Skriv inn særlige vilkår for gjennomføring som f.eks. referanse til rammeplan for studiet, særlige krav i rammeplanen, krav om ansettelse, krav om politiattest, krav til skikkethet, krav til medisinsk testing, krav om innlevering av bilde/lyd som vurderingsform og gjennomføring av nasjonale deksamener.

Bruk disse lenkene i studieplanen:

- Link til informasjon om politiattest i studieplanen: <https://www.hiof.no/studier/praksis/politiattest/>
- Link til informasjon om skikkethet: <https://www.hiof.no/studier/skikkethet/>
- Link til informasjon om medisinsk testing: <https://www.hiof.no/studier/praksis/medisinsk-testing/>

I studieplanen kan lenker benyttes når det henvises til faste nettsider. Lenker må settes inn iht. universell utforming. Eksempel:

### [Informasjon om skikkethet](#)

#### Personvern og vurderingsformer:

Følgende standardtekst benyttes dersom studentene vil møte vurderingsformer som innebærer innlevering av lyd/bilde/podcast osv. i sin gjennomføring av studieprogrammet:

*Underveis i studieløpet vil studentene møte vurderingsformer der innlevering av bilde og/eller lyd er en del av vurderingen. Valg av vurderingsformer skal være begrunnet i studieprogrammets læringsutbytter. For mer informasjon om hvordan høgskolen behandler personopplysninger, les her. (lenke til retningslinjene, kommer)*

## Videre utdanning og yrkesmuligheter

Her skal videre utdannings- og yrkesmuligheter beskrives.

### *Videre utdanning*

#### *Ved søknad om akkreditering/etablering:*

For bachelorutdanninger skal det fremgå hvilke masterstudier det kan være aktuelt å fortsette på (både hos oss og hos andre), og for masterstudier må man si noe om mulighet for studier på ph.d.-nivå.

#### *Ved revisjon av studieplanen:*

Ved revisjon må man huske å supplere på dette punktet dersom høgskolen har fått akkreditert nye studier siden forrige revisjonsperiode. Det skal ikke skrives inn spesifikke studier ved andre institusjoner som studentene kan søke seg videre til, men formuleres mer generelt.



### Yrkesmuligheter

Her skal man beskrive hvordan studieprogrammet er relevant for arbeidslivet og videre jobbmuligheter. For profesjonsutdanninger vil dette ofte være enklere å konkretisere enn for de mer disiplinbaserte utdanningene. Teksten her skal være kortfattet, men innbydende.

### Studiets læringsutbytte (kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse)

Ved etablering av nytt studium skal læringsutbyttet (LUB) formuleres punktvis og i henhold til Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk (NKR).

Studiets læringsutbytte deles opp etter kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Begrepet *kandidat* skal brukes i overordnet læringsutbytte.

Læringsutbyttebeskrivelsene må formuleres konkret nok til at studentene/kandidatene og arbeidslivet kan bruke det til å kommunisere om sluttkompetansen. Endelig fastsatt LUB i gradsstudier skal fremgå av vitnemål og må oversettes til engelsk (inngår i Diploma Supplement).

Husk at læringsutbyttet skal gjenspeiles i valg av læringsformer og vurderingsformer (arbeidskrav og eksamen) for studiet.

### Studiets oppbygging og innhold

Presenter og beskriv emner og fordeling av studiepoeng, dvs. hvordan studiet er bygd opp med obligatoriske og eventuelle valgfrie emner samt progresjon i studiet (f.eks. emner på 1. studieår må være bestått for å fortsette i 2. studieår). Ikke omtal emner med emnekoder, kun emnenavn.

Dersom du har behov for å definere emnene i mindre deler, kan du for eksempel benytte begrepene *tema* eller *hovedområde*. *Delemne* skal ikke brukes da det indikerer at det gis separate studiepoeng.

Dersom studentene har mulighet til å velge ulike studieretninger/profileringer, må det redegjøres for her.

Du skal også si noe om hva studiet omhandler/inneholder (tema/fag). Beskrivelsen skal være kortfattet og stikkordspreget.

Dersom studiet inneholder praksis så omtales dette kort her, men det skal også beskrives nærmere i eget punkt (se pkt. Praksis nedenfor).

Bruk gjerne underoverskrifter.

### Studiemodell

Ved etablering av nytt studium må du fylle ut studiemodellen i malen for studieplan. Tilpass eksemplet.

Definer hvilke emner som gjennomføres i de ulike semestrene, og hvilke emner som er obligatoriske og eventuelt valgfrie. Forklarende tekst fylles ut under studiemodellen hvis det er behov, f.eks. om det er emner som gjennomføres over flere semestre, studieretninger, hvordan man kan/skal velge blant valgfrie emner, osv.

Ved revisjon av studieplanen må eventuelle endringer i studiemodellen diskuteres i det enkelte studieprogramsekretariat og gis en faglig begrunnelse som grunnlag for tekniske endringer av studiemodellen i FS. Begrunnelsen skal inn i studieplanrevisjonsrapporten. Eventuelle endringer følges opp av studieprogramsekretariatet.

## Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer

Dette punktet kan bli langt og uoversiktlig, bruk derfor underoverskriftene *Undervisnings- og læringsformer* og *Vurderingsformer*.

### **Undervisnings- og læringsformer**

- Organisering / særskilte krav som f.eks. studieturer
- Undervisnings- og læringsformer
- Egenaktivitet / obligatorisk oppmøte
- Arbeidsomfang (totalt for studiet)
- Bibliotek / akademisk skriving
- IKT

*Organisering av undervisningen:* campus eller nett, heltid eller deltid, dag eller kveld, samling/antall dager, obligatorisk utveksling osv., minimumsinformasjon for praktisk gjennomføring/oppmøtekrav.

*Undervisnings- og læringsformer:* bl.a. digitale, forelesning, gruppevirksomhet, laboratorium og ekskursjoner.

Dersom studieturer, ekskursjoner eller lignende er obligatoriske og dette får konsekvenser for den enkelte students planlegging av studiehverdagen så må det omtales særskilt her, samt kostnader knyttet til disse aktivitetene, jf. forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler.

Beskriv forventet egenaktivitet dersom det er lagt opp til mye selvstudium, men også samlet arbeidsomfang for studiet som helhet. På emnenivå skal du redegjøre for arbeidsomfang pr. emne. Dersom det er krav til obligatorisk oppmøte som del av undervisningen, omtales dette da det kan få konsekvenser for den enkeltes planlegging av studiehverdagen. Detaljinformasjon om obligatorisk oppmøte skal fremkomme i den enkelte emnebeskrivelse under pkt. Arbeidskrav.

Valg av undervisnings- og læringsformer skal være egnet til at studenten oppnår studiets læringsutbytte. I søknad om etablering av nytt studium er dette ett av punktene det skal redegjøres for, men samtidig er det viktig å tenke på dette punktet også ved revisjon av allerede etablerte studier.

Hvordan studentene kan bruke *biblioteket* og hva biblioteket bidrar med inn i studiet, skal omtales her, f.eks. omtale av informasjonskompetanse, informasjonssøk, kildehenvisning, akademisk skriving og referanseteknikk.

Beskriv hvordan *IKT* er en del av studiet, bl.a. bruk av læringsplattform og andre IKT-verktøy i studiet. Vi forventer at studentene kan benytte e-post, internett og tekstbehandling, dette skal ikke inn i studieplanen. Vi kan kreve at studentene har egen bærbar datamaskin, så derfor må det inn informasjon om det her. Forslag til standardsetning: *Høgskolen kan kreve at studenten har egen bærbar datamaskin*. Dersom det foreligger en konkret og godt faglig forankret begrunnelse for at studentene skal ha påslått webkamera og mikrofon i undervisningen, kan følgende standardsetning benyttes: *Ved obligatorisk læringsarbeid på digitale plattformer, som undervisning, veiledning og*

*gruppearbeid, er det krav om at studenter har kamera og mikrofon påskrudd i hele eller deler av øktene.*

### **Vurderingsformer**

- Arbeidskrav
- Tilbakemelding underveis
- Vurderingsordninger
- Karaktersystem
- Vitnemål
- Plagiering

Her skal du gjøre rede for valg av vurderingsformer, og dette med bakgrunn i studiets læringsutbytte.

*Arbeidskrav* omtales generelt i generell del av studieplanen, mens det i emnebeskrivelsene skal være en detaljert beskrivelsen av arbeidskravene. Henvis til emnebeskrivelsene i generell del for mer detaljert informasjon. Avslutt omtale av arbeidskrav i generell del med standardteksten «Arbeidskrav må være godkjent før studenten kan framstille seg til eksamen». Det er ikke her behov for å si noe om at arbeidskrav vurderes med *godkjent / ikke godkjent*. Dette informerer du om i emnebeskrivelsen. Se omtale av adgang til eksamen og arbeidskrav i høgskolens eksamensforskrift kapittel 6.

*Tilbakemelding underveis* i studiet kan omtales for gradsstudier, men er ikke et absolutt krav. Skriv kort hva slags faglig tilbakemelding studentene får i løpet av studiet, f.eks. i form av utdanningsamtale, veiledning, tilbakemelding på arbeidskrav eller annet.

*Vurderingsordninger* beskrives på et overordnet nivå, ikke bli for detaljert. Skriv hvorvidt det benyttes varierte vurderingsformer i studiet; f.eks. både muntlig og skriftlig vurdering, i gruppe og individuelt, eller om det bare er skriftlige eller praktiske eksamensformer. Omtal også vurdering av praksis dersom det inngår i studiet. Henvis for øvrig til emnebeskrivelsen for nærmere detaljer.

*Karaktersystem* – det må fremgå hvilke karaktersystem (A-F eller Bestått / Ikke bestått) som benyttes i studiet, men ikke skriv hva den enkelte bokstavkarakter (A-F) står for. Standardtekst: *Det benyttes karakterskala A – F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.*

Bestått/ikke bestått kan benyttes for praksis og for emner hvor det er naturlig, men ikke i et omfang som overstiger halvparten av studiet regnet i studiepoeng, jf. *forskrift om eksamen, studier og grader ved Høgskolen i Østfold* kapittel 5.

Eventuell tilleggsinformasjon om krav for å få utstedt vitnemål kan presiseres her. Rammepåstyrete studier kan f.eks. ha krav om bestått praksis og krav om godkjent arbeidskrav som av ulike årsaker må knyttes til selve studiet og ikke til enkelte emnebeskrivelser.

Forskriften vår setter krav til hvor stor andel av eksamener som kan være i gruppe kontra individuelt etc., se kapittel 5 i *forskrift om eksamen, studier og grader ved Høgskolen i Østfold*. Kontakt Seksjon for eksamen om du er usikker på om studiets samlede vurderingsformer (karakterregel/vurderingsformer/sensorordning) er i tråd med lokalt og sentralt regelverk.

### *Plagiering*

Plagiering skal omtales i alle studieplaner. Følgende standardtekster er utarbeidet og kan tas inn i studieplanen ved søknad om akkreditering, eller ved revisjon dersom plagiering ikke er omtalt.

Standardtekst for gradsstudier:

**Plagiatkontroll/fusk**

*Bacheloroppgaver/masteroppgaver skal til elektronisk plagiatkontroll. Arbeidskrav og eksamensbesvarelser kan også bli gjenstand for plagiatkontroll. Se for øvrig forskrift om eksamen, studierett og grader ved Høgskolen i Østfold.*

Standardtekst for øvrige studier:

**Plagiatkontroll/fusk**

*Arbeidskrav og eksamensbesvarelser kan bli gjenstand for plagiatkontroll. Se for øvrig forskrift om eksamen, studierett og grader ved Høgskolen i Østfold.*

## Praksis

Feltet er bare obligatorisk for studier der praksis inngår.

Her må du omtale varighet for praksis (dager, uker osv.), hvor den er plassert i studiet, og om/hvordan den er integrert i studiet. Dersom praksis ikke er en integrert del av emnene, må du gjøre rede for omfang av praksis i form av studiepoeng (praksis som egne emner). Dersom studiet er rammeplanstyrt, må omtale av praksis være i tråd med rammeplanen.

Totalt omfang av veiledet praksis skal fremgå av vitnemål og Diploma Supplement, og må komme tydelig fram i studieplanen.

Hvis studiet ikke har praksis, skriver du «Ingen veiledet praksis knyttet til studiet».

Beskrivelse av eventuelt andre praksisrelaterte aktiviteter i samarbeid med bedrifter e.l. kan omtales her dersom det er obligatorisk aktivitet eventuelt under overskriften *Undervisnings- og læringsformer*, eventuelt med referanse til en emnebeskrivelse.

Sett inn lenke til mer informasjon om praksis, dersom det er aktuelt for studieprogrammet.

## Forsknings- og utviklingsarbeid

Her beskriver du hvordan studentene vil møte forskning og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid gjennom studiet (krav fra NOKUT). Skriv gjerne når og hvordan de vil møte forskningen samt om og hvordan de må/skal bidra med FoU i løpet av studiet. Du må også skrive hvordan dette er tilpasset studiets nivå, omfang og egenart.

Angi aktuelle og relevante forskningsområder som fagmiljøet deltar aktivt i.

Tips: UHRs rapport [Utdanning + FoU = Sant fra 2010](#)

## Internasjonalisering

Her beskriver du ordninger for internasjonalisering, hvor studiet settes i en internasjonal kontekst/perspektiv, f.eks. innveksling, lærermobilitet, internasjonal litteratur, undervisning på annet språk, internasjonale gjesteforelesere m.m. Spesifiser hvilke emner som undervises på engelsk og som dermed kan tilbys innvekslingsstudenter.

Uttevkslingsmuligheter for studentene omtales i punktet under.

### Studentutveksling

Ved etablering av gradsstudier må fakultetet redegjøre for aktive og relevante utvekslingsavtaler for studieprogrammet på rett nivå. Fakultetet må avklare avtaler samt kvalitetssikre tekst for punktene *Internasjonalisering* og *Studentutveksling* i samarbeid med Seksjon for opptak og internasjonalisering.

Alle gradsgivende studier skal tilby studentutveksling. Her må du synliggjøre om det er obligatorisk eller valgfri utveksling, samt når og i hvilket omfang. Studentutveksling er ikke aktuelt for ikke-gradsgivende studier, som for eksempel årsstudier og videreutdanninger.

Ved revisjon av studieplaner vil kvalitetssikring og -kontroll skje i studieprogramsekretariatene der utdanningsdirektørens representant er bindeledd mellom studieprogramansvarlige og Seksjon for opptak og internasjonalisering.

### Evaluering av studiet

Forslag til standardtekst som kan tas inn i studieplanen (Omtale av Studiebarometeret gjelder kun for gradsstudier.):

*For å kunne tilby en aktuell og relevant utdanning av god kvalitet er høgskolen avhengig av studentenes tilbakemeldinger og at du deltar i evaluering av studiene. Dette studieprogrammet blir jevnlig evaluert for å sikre og utvikle kvaliteten i programmet:*

- *Det gjennomføres hvert år en nasjonal studentundersøkelse blant 2. årsstudenter på alle bachelor- og masterprogram, i regi av NOKUT (Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen). Resultatene fra undersøkelsen publiseres i portalen Studiebarometeret.no.*
- *Høgskolen gjennomfører periodisk programevaluering.*
- *Det blir gjennomført evalueringer av de enkelte emnene, se den enkelte emnebeskrivelse.*

[Her kan du lese mer om hvordan du kan påvirke kvalitetsutviklingen av studiet ditt.](#)

Fakultetet kan legge til punkter som er spesielle for utdanningen eller fakultetet som helhet.

### Litteratur

Pensumlistesystemet Leganto skal benyttes for publisering av litteraturlister.

Ved førstegangs etablering av et studium skal litteraturlister fremkomme i den enkelte emnebeskrivelsen, og ikke i generell del av studieplanen. Under dette punktet kan det stå:

- *Se den enkelte emnebeskrivelse.*

I tillegg anbefales det en standardsetning:

- *Litteraturlister som er publisert for emner frem i tid kan bli oppdatert foran hvert semester. Oppdatert litteraturliste vil være tilgjengelig i emnebeskrivelsene ved semesterstart.*

Ved vanlig drift og revisjon av studiet vil det ligge en lenke til Leganto i den enkelte emnebeskrivelsen der litteraturlisten fremkommer.

Unntak: Det kan legges inn litteratur her (generell del av studieplanen) for bachelorstudier ved Akademi for scenekunst.

## Logg

Dette feltet fylles ut ved **revisjon** av studieprogram, ikke ved etablering.

Skriv kort og konkret hvilke punkter og hva som er endret under det enkelte punkt. Dette er underlag til bruk i studieplanrevisjonsrapport for studieprogramsekretariatene (grunnlag for evaluering og kvalitetssikring av studieplanene).

Eksempler:

- *endret pkt. Studieprogramansvarlig*
- *endret pkt. Andre vilkår for gjennomføring av studiet*
- *endret pkt. Studiets læringsutbytte*
- *endret pkt. Undervisnings-, lærings- og vurderingsformer*
- *endret pkt. Internasjonalisering*

Du må samtidig gjøre rede for hvorfor endringene er foretatt; faglig begrunnelse. NOKUT har tilsyn av ulike studier til ulike tidspunkt, og derfor må vi til enhver tid ha oversikt over endringer som er foretatt og hvorfor.

Dersom du ikke har foretatt noen endringer i studieplanen, så må du likevel skrive her at det ikke har vært behov for revisjon.

Husk å skrive inn navn og dato for den som har revidert.

## EMNEBESKRIVELSE(R)

### Emnekode

Foreslå emnekode ved oppretting av nye emner, men diskuter gjerne dette først med FS-stab ([fs-stab@hiof.no](mailto:fs-stab@hiof.no)) eller utdanningsdirektørens representant i studieprogramsekretariatet.

**Større endringer** i et allerede eksisterende emne krever ny emnekode (de to siste tallene i emnekoden slik de er bygd opp i dag gir en indikasjon på når emnet ble opprettet, f.eks. 23 = 2023. Endring i emnekoden gir dermed endring i de to siste tallene. Eksempel: ITF31019 → ITF31023.

Endring av emnekode skjer ved endring i ett eller flere av punktene

- emnets omfang (antall studiepoeng)
- emnets læringsutbytte (større endringer)
- fra ett til to semesters varighet eller motsatt

Større endringer som fører til endring av emnekode, får betydning for høgskolens rapportering av data og må meldes via studieprogramansvarlig til kontaktperson i Seksjon for utdanningskvalitet / HiØ Videre.

**Mindre endringer** i emnet krever ikke ny emnekode, f.eks. pedagogiske tilpasninger av varierende arbeidsmetoder, undervisnings- og læringsformer, språklige justeringer av læringsutbytte eller annen tekst, endring av arbeidskrav eller eksamensform, endringer i litteraturlister.

Se for øvrig nærmere definisjon av hva som regnes som henholdsvis mindre og større endringer i studieprogram og emner i [Bestemmelser om studieportefølje ved HiØ](#) og [Bestemmelser om studieplanrevisjon ved HiØ](#).

### Navn på emnet (norsk)

Ved etablering av nytt studium skal navn på emnet foreligge. Emnets navn skal være beskrivende for emnets innhold og konkret da dette skal fremkomme på karakterutskriften.

Dersom det er behov for revisjon av emnenavnet for eksisterende emne, må dette meldes via studieprogramansvarlig til kontaktperson i Seksjon for utdanningskvalitet / HiØ Videre. Faglig begrunnelse for endring av emnenavn må foreligge, og dokumenteres i studieplanrevisjonsrapporten. Endring i emnenavn må følges opp i generell del av studieplanen dersom emnenavn er nevnt spesifikt der.

### Navn på emnet (engelsk)

Oversettelse av emnenavnet til engelsk skal foreligge når fakultetet søker om etablering av studiet som emnet inngår i. Husk også å oppdatere det engelske emnenavnet ved endring/justering av navn ved revisjon av emnet. Skriv gjerne inn justert engelsk emnenavn i loggen slik at dette lett kan oppdateres i EpN før overføring til FS.

Det engelske navnet blir ikke synlig i norsk emnebeskrivelse på nett, men i eventuell engelsk emnebeskrivelse, og ved produksjon av Diploma Supplement og engelsk karakterutskrift.

Dersom fakultetet har behov for assistanse til oversettelse av emnenavn, må de enten bruke interne ressurser eller de kan benytte [oversetterbyrået høgskolen har inngått avtale med](#).

### Studiepoeng

Nye emner: skriv omfang i antall studiepoeng for emnet.

Eksisterende emner: studiepoeng kan ikke endres uten at det må opprettes ny emnekode, se pkt. *Emnekode*.

### Ansvarlig fakultet

Kun ett fakultet oppgis som ansvarlig for emnet, selv om emnet inngår i utdanninger på tvers av flere fakulteter.

## Emneansvarlig

Inntil to personer kan settes opp som emneansvarlige.

Emneansvarlig må registreres i FS på det enkelte emnet slik at den/de bl.a. får tilgang til emnet i Canvas. Dette er det FS-stab som gjør.

- Ved nytt emne skriver du inn tittel, navn og fakultetsstilknytning
- Ved revisjon av emnet melder studieprogramansvarlig inn eventuell endring av emneansvarlig(e) til FS-stab

## Undervisningsspråk

Skriv inn ett språk (norsk, engelsk, tysk osv.).

Gis det undervisning på flere målspråk skriver du «Se pkt. Undervisnings- og læringsformer». Under dette punktet kan du si med litt flere ord hvordan undervisningen er lagt opp med tanke på språk i undervisning, veiledning, eksamen osv.

Merk at dette feltet vises i faktaboks på nettsidene.

## Emnet er tilknyttet følgende studieprogram

Presiser om emnet er obligatorisk eller valgfritt, og hvilke(t) studieprogram emnet er tilknyttet.

Dersom det er flere enn ett studieprogram oppgis studieprogrammene i punktliste. Emnet kan være obligatorisk i ett studieprogram og samtidig valgfritt i et annet. Dette må komme klart fram.

Eksempel:

- *Obligatorisk emne i Bachelorstudium i informasjonssystemer*
- *Valgfritt emne i Bachelorstudium i økonomi og administrasjon*
- *Valgfritt emne i alle bachelorstudier ved Institutt for ...*

Ved revisjon av dette punktet (emnet går f.eks. fra å være obligatorisk til valgfritt eller motsatt) så må du huske å følge opp tekst i generell del av studieplanen (pkt. Studiets oppbygging og innhold).

Eksempel på standardtekst for studier med ett emne:

*Obligatorisk emne i Spesialpedagogikk 1 (30 studiepoeng).*

## Absolutte forkunnskaper

Er det konkrete tidligere emner eller praksis som må være bestått før studenten kan starte på emnet, gå ut i praksis eller avlegge eksamen? Bruk korrekt emnekode og -navn på det aktuelle emnet/emnene.

Eksempler:

- *Bestått praksis i 1. studieår*  
eller
- *SFB10719 Matematikk og statistikk*

Opptakskravet til selve studiet skal altså ikke inn her.



Dersom det ikke er noen absolutte forkunnskaper til emnet så skriver du «Ingen» her ved etablering av nytt studium. Ved revisjon av et emne er det ikke behov for å fylle ut feltet om det ikke er absolutte forkunnskaper i emnet.

### Anbefalte forkunnskaper

Informasjon om hva studenten bør ha, men som ikke er et absolutt krav. For eksempel kan man anbefale at studentene har spansk fra VG2 for å ta emnet, men da er det ikke et absolutt krav.

Dersom det ikke er noen anbefalte forkunnskaper til emnet så skriver du «Ingen» her ved etablering av nytt studium. Ved revisjon av et emne er det ikke behov for å fylle ut feltet om det ikke er anbefalte forkunnskaper i emnet.

Emner som naturlig inngår i studiets oppbygging, behøver ikke ramses opp.

### Undervisningssemester

Skriv hvilke(t) semester emnet skal undervises i, med tall og sesong.

Eksempel:

- 2. semester (vår)
- 3. og 4. semester (høst og vår)

Dersom emnet (inngår kun i ett studieprogram) starter og/eller slutter midt i et semester, gi en indikasjon på dette.

Eksempel:

- 3. semester (tidlig høst) for klasse A
- 4. semester (tidlig vår) for klasse C
- 4. semester (sein vår) for klasse B
- 5. semester (sein høst) for klasse D

Dersom emnet undervises i ulike studieprogram til ulik tid i utdanningene, oppgis også dette.

Eksempler:

- Bachelorstudium i informasjonssystemer: 1. semester (høst)
- Bachelorstudium i informatikk – design og utvikling av IT-systemer: 3. semester (høst)

eller

- Bachelorstudium i økonomi og administrasjon: 1. og 2. semester (høst og vår)

### Stuedsted

Skriv hvor undervisningen finner sted (Halden, Fredrikstad, praksis, annet sted, nettbasert, desentralisert, eller en kombinasjon).

Merk at dette feltet vises i faktaboks på nettsidene, begrenset omfang av tekst.

## Innhold

Skriv inn hvilke temaer som blir gjennomgått i emnet.

Eksempel på standardtekst for studier med ett emne:

*Studiet Spesialpedagogikk 1 (30 studiepoeng) består av ett emne. Det foreligger ingen egen emnebeskrivelse. Se studieplan.*

## Studentens læringsutbytte ved bestått emne

Emnets læringsutbytte sorteres under kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Ikke alle emner vil ha læringsutbytter i alle tre kategorier, men marker tydelig hvilke kategorier de ulike læringsutbyttene hører til. Emnenes læringsutbytte skal ses i sammenheng med læringsutbytte for studiet som helhet. Dette er viktig både ved etablering av nytt studium, men også ved revisjon av allerede etablert studium. **Små endringer i læringsutbytte for flere emner vil kunne gi et større og endret læringsutbytte for studiet.**

Læringsutbyttebeskrivelser skal stå punktvis (se oppsett i malen).

Ved omtale av læringsutbytte i generell del av studieplanen bruker vi «kandidaten» mens ved omtale av læringsutbytte på emnenivå skal vi bruke «studenten», med unntak av bacheloroppgaveemner, masteroppgaveemner, osv. Dette fordi studenten ikke er kandidat før avsluttet studium.

## Undervisnings- og læringsformer

Angi hvordan undervisningen i emnet er lagt opp; på dag-/kveldstid, samlingsbasert, helgesamlinger, nettbasert undervisning osv. Detaljer som datoer, klokkeslett osv. bør ikke fremgå her.

Angi lærings- og arbeidsformer som bl.a. forelesninger, laboratorieøvelser, verksted, basisgrupper, tverrfaglighet, prosjektarbeid, ekskursjoner eller lignende samt annen informasjon om emnet som er avgjørende for den enkelte students mulighet til å planlegge studiehverdagen.

Dersom det er obligatorisk studietur/ekskursjon i emnet må det fremkomme om studenten må påregne utgifter til dette. Eksempel på tekst som kan tas inn:

«Det er obligatorisk studietur i emnet. Studenter må påregne noen utgifter til studieturer.» Dette må være i tråd med egenbetalingsforskriften. Diskuter gjerne formulering av tekst med Seksjon for utdanningskvalitet / HiØ Videre.

Her skal også aktivitet knyttet til arbeidsliv som ikke er veiledet praksis fremgå, f.eks. hospitering, bedriftsoppgaver og feltarbeid.

## Arbeidsomfang

Angi totalt antall timer studenten vil bruke på emnet, men bryt det gjerne ned i organiserte læringsaktiviteter, selvstudium og eksamensforberedelser/eksamen.

Ved akkrediteringssøknader (både internt og eksternt) skal arbeidsomfang inndeles i kategoriene organiserte læringsaktiviteter, selvstudium og eksamensforberedelser.

## Praksis

Dette punktet fylles normalt ut dersom det er veiledet praksis i emnet.

Informasjonen må tilpasses ut fra om emnet er et rent praksisemne eller om praksis er en integrert del av emnet.

Omfang (dager/uker), eventuelt arena og vesentlige krav og vilkår for gjennomføring av praksisperiode skal fremgå her dersom det ikke naturlig hører hjemme under andre overskrifter i emnebeskrivelsen.

Henvvisning til praksiskrav i rammeplanen eller nasjonale retningslinjer om studiet er rammeplanstyrt.

Hvis det ikke er praksis tilknyttet emnet skriver du «Ingen veiledet praksis i emnet» ved etablering av nytt studium, mens ved revisjon av et emne er det ikke nødvendig å fylle ut tekst i feltet, la det bli stående helt tomt.

## Arbeidskrav – vilkår for å avlegge eksamen

Arbeidskrav er definert som obligatorisk aktivitet (prøve, innlevering, laboratorieøving, prosjektarbeid el.l.) som må være godkjent før studenten kan fremstille seg til eksamen og/eller gjennomføre praksis. Merk at i enkelte tilfeller går arbeidskrav parallelt med praksis, og i andre tilfeller er praksis et arbeidskrav.

Arbeidskrav kan ikke inngå i sluttvurdering. Arbeidskrav og eksamensform i et emnet skal sammen gjøre at studenten oppnår emnets læringsutbytte, og derfor må du ved valg av disse se dem i sammenheng. Er emnets læringsutbytte at studenten skal kunne kommunisere muntlig, må valg av arbeidskrav og eksamensform ha muntlige elementer. Skal studenten ha ferdigheter om oppgaveskriving og referanseteknikk, så må valg av arbeidskrav/eksamensform være skriftlig.

Det er ikke krav om at alle emner skal ha arbeidskrav. Det kan også legges til rette for oppgaver og tester som frivillig/oppfordrer læringsaktivitet, men som ikke vil hindre studenten i å ta eksamen dersom disse ikke er gjennomført/godkjent.

Dersom emnet har arbeidskrav gjelder følgende:

- Arbeidskrav skal være konkrete og kontrollerbare, samt kunne dokumenteres.
- Arbeidskrav må formuleres slik at kravene enkelt kan registreres i FS (fremkommer i Studentweb)
- Det kan presiseres hvor mange forsøk studentene har på å avlegge arbeidskrav, eller om det ikke er mulig med flere forsøk/omarbeide arbeidskrav. F.eks.: Ikke godkjent arbeidskrav kan omarbeides/gjennomføres på nytt én gang (eventuelt flere ganger, spesifiser hvor mange hvis ønskelig).
- Arbeidskrav skal være vurdert senest to uker før eksamensdato fordi:
  - studenten har klagerett på lik linje som eksamen
  - vurdering av arbeidskrav for studentene må registreres i FS
  - studenter som ikke har fått godkjent sine arbeidskrav skal informeres om trekk fra eksamen senest to uker før eksamen
- Dersom emnet går over to semestre, må det spesifiseres hvilket semester arbeidskravet skal gjennomføres.

- Arbeidskrav skal registreres i FS, men resultatet av arbeidskrav skal ikke inngå i endelig karakter.
- Godkjent arbeidskrav gjelder inntil det blir gjort større endringer i emnet eller det fremkommer bestemmelser om varighet for arbeidskravet i emnebeskrivelsen.

Du må redegjøre for følgende om arbeidskravene i emnebeskrivelsen:

- Individuelt eller i gruppe, eventuelt valgfritt
- Omfang på oppgaver. Oppgi cirka omfang eller henvis til semesterplan med nærmere redegjørelse.
- Tilstedeværelse må oppgis med krav om %-andel, f.eks. krav om 80 % tilstedeværelse ved undervisning/gruppearbeid/seminarer eller liknende.
- Hvordan arbeidskravet vurderes: Arbeidskravet vurderes til godkjent / ikke godkjent.

For HiØ Videre -emner: legg inn en hjelpetekst for emner som tilbys som kurs (arbeidskrav må være godkjent for å få kursbevis).

Innenfor høyere utdanning gjelder et generelt gratisprinsipp, og man skal føre en restriktiv praksis med å arrangere arbeidskrav som medfører ekstra kostnader for studentene i form av ekskursjoner/turer/utflukter. Egenbetaling må spesifiseres klart i emnebeskrivelsen. Det skal tilbys alternative arbeidskrav til de som ikke ønsker å dekke egenkostnaden. Kapittel 3 i [forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler](#) legger føringer for hvilke kostnader studentene kan / ikke kan pålegges.

Arbeidskravene i obligatoriske emner skal utformes på en slik måte at de kan utføres av studenter med ulike tilpasningsbehov. Hvis emnets faglige innhold er av en slik art at det kreves arbeidskrav som ikke kan utføres av studenter med spesielle tilpasningsbehov bør man strekke seg langt for å tilby alternative arbeidskrav.

Dersom deltakelse på studietur/ekskursjon er et arbeidskrav som krever utgifter for studenten, må det formuleres et alternativ til dette. Eksempel på tekst:

«Deltakelse på studieturer. Har ikke studenten anledning til å delta på felles studietur, må studenten gjennomføre et alternativt opplegg som gir tilsvarende kunnskap/ferdigheter. Plan for alternativt opplegg skal godkjennes av faglærer på forhånd, og studenten må levere en dokumentasjon om at opplegget er gjennomført i etterkant av studieturen.»

Diskuter gjerne formulering av tekst med Seksjon for utdanningskvalitet / HiØ Videre.

Studieprogramansvarlig må holde en overordnet oversikt over antall arbeidskrav i det respektive studiet slik at arbeidsmengden for studentene ikke overgår det som er forsvarlig.

## Eksamen

Her skriver du hvilken eller hvilke eksamensformer som er valgt for emnet. Valg av eksamensform skal knyttes opp mot læringsprosess og læringsutbytte, og ikke bare fungere som en kontroll av studentenes kunnskaper. Husk å se eksamensform også i sammenheng med arbeidskrav slik at de utfyller hverandre ved oppnåelse av læringsutbytte.

Studieprogramansvarlig har ansvar for helheten i studiet emnet inngår i, slik at krav til variasjon i vurderingsformer tilfredsstilles, og hensynet til etterprøvbarhet og studentenes klagerett ivaretas.

Eksamen kan bestå av én eksamensform eller en kombinasjon av flere. Da enten som to deleksamener eller som én eksamen med flere komponenter. Dette er omtalt lenger ned.

Det må fremgå i emnebeskrivelsen om eksamen er individuell, i gruppe, eller valgfritt (individuell/gruppe), varighet, omfang, karakterregel og tillatte hjelpemidler.

### **Klagerett**

Studentene har alltid klagerett på skriftlig del av eksamen, selv om det inngår muntlige komponenter. Klagerett er nedfelt i lov om universiteter og høyskoler (UH-loven) og i HiØs egen eksamensforskrift, og skal ikke omtales under dette punktet med mindre det er særskilt behov for det. I spesielle tilfeller vil det være nødvendig å presisere hva studenten kan klage på. Det er ikke mulig å komme med spesifikke eksempler, og du rådes derfor til å ta kontakt med Seksjon for eksamen i de tilfellene hvor du er usikker.

Studenten har individuell klagerett også på gruppeeksamen. Utfallet av en eventuell individuell klage på gruppeeksamen vil kun gjelde for den som har klaget. De øvrige gruppe medlemmene beholder opprinnelig resultat.

### **Eksamensformer**

Eksamensformer, omfang og karakterregel er nedfelt i kapittel 5 i *forskrift om eksamen, studierett og grader ved Høgskolen i Østfold*.

Høgskolen har følgende varianter av eksamensformer (alfabetisk opplisting):

### **Hjemmeeksamen**

Ved hjemmeeksamen får alle studentene samme eksamensoppgavesett. Hjemmeeksamen har en klart avgrenset varighet.

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- oppgi om eksamen er individuell eller gruppeeksamen (ikke valgfritt)
- dersom eksamen skrives i gruppe, skal antallet studenter pr. gruppe være angitt (maks/min)
- oppgi varighet på eksamen i antall timer (merk forskjellen på hjemmeeksamen og oppgave)
- angi antall ord (ved individuell og ved gruppe)
- opplys om tillatte hjelpemidler
- oppgi karakterregel. Ved gruppeeksamen må det oppgis om kandidaten får individuell karakter eller om det gis en samlet karakter for gruppen.

Eksempel:

***Hjemmeeksamen, individuell, skriftlig. Over tre døgn (72 timer)***

*Omfang: xx ord*

*Alle hjelpemidler er tillatt, unntatt kommunikasjon og samarbeid med andre om besvarelsen.*

*Karakterregel: A-F.*

**Hjemmeeksamen, individuell, skriftlig. 6 timers varighet.**

Alle hjelpemidler er tillatt, unntatt kommunikasjon og samarbeid med andre om besvarelsen.  
Karakterskala A-F.

**Mappeeksamen**

Mappeeksamen skal bestå av minst *to mappeelementer*.

Bare skriftlige arbeider eller andre arbeider som er av en slik art at vurderingen lar seg etterprøve, kan inngå i en mappe.

Verken skriftlig eksamen under tilsyn eller muntlig eksamen skal inngå i mappe.

Mappen skal vurderes som en helhet. De enkelte elementene kan vektas hver for seg, men uten at de gis separate karakterer. Vektingen gir studentene en indikasjon på hvordan den endelige karakteren har fremkommet. Dette innebærer at mappen som helhet må vurderes til bestått for at kandidaten får bestått i det aktuelle emnet.

Det må klart fremgå hvorvidt alle mappens elementer skal vurderes, eller kun et utvalg av arbeidene. Innholdet i mappens elementer kan ikke tidligere ha vært gjenstand for vurdering.

I noen tilfeller vil innholdet i en mappe greit kunne vurderes på nytt ved klage på vurderingen. I andre tilfeller vil det ikke være praktisk mulig på grunn av innholdets karakter i mappen. Dette elementet må tas med i betraktning av klagerett og hvilke komponenter i mappen som skal være gjenstand for vurdering.

Elementer som kan inngå i en mappe kan være:

- fagtekst, oppgave, innleveringer, prosjekt, prøve, utstilling, test o.a.
- elementene må være etterprøvbare

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- oppgi om eksamen er individuell eller i gruppe
- dersom eksamen leveres i gruppe, skal antallet studenter pr. gruppe være angitt (maks/min)
- angi mappens innhold
- kan angi vekting av det enkelte element i mappen
- oppgi karakterregel
- oppgi om det gis individuell karakter eller samlet karakter ved gruppeeksamen

**Muntlig eksamen**

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- oppgi om eksamen er individuell eller i gruppe
- dersom eksamen gjennomføres i gruppe, skal antallet studenter pr. gruppe være angitt (maks/min)
- oppgi varighet på eksamen i minutter (ca.)
- spesifiser dersom det er presentasjon eller forsvar/utdyping av skriftlig innlevering
- oppgi karakterregel
- oppgi om det gis individuell karakter eller samlet karakter ved gruppeeksamen

- oppgi tillatte hjelpemidler (f.eks. oppgave dersom muntlig eksamen tar utgangspunkt i denne). Hvis det ikke er tillatt med hjelpemidler presiserer du det her.

### **Oppgave**

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- her må det presiseres type oppgave; bacheloroppgave, masteroppgave, fagtekst, semesteroppgave eller prosjektoppgave
- varighet skal ikke angis (merk forskjellen på oppgave og hjemmeeksamen)
- omfang i antall ord. Dette kan være ulikt avhengig av om oppgaven skrives individuelt eller i gruppe
- om oppgaven skrives ut fra selvvalgt problemstilling eller om problemstilling må godkjennes på forhånd av emneansvarlig/veileder
- oppgi om eksamen er individuell eller i gruppe, eventuelt valgfritt
- dersom oppgaven skrives i gruppe, skal antallet studenter pr. gruppe være angitt (maks/min)
- ved gruppeeksamen bør det presiseres dersom høgskolen nedsetter gruppene
- oppgi karakterregel
- oppgi om det gis individuell karakter eller gruppekarakter ved gruppeeksamen

### **Praksis**

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- oppgi om eksamen er individuell eller i gruppe (normalt individuell)
- oppgi varighet på praksis (uker, dager)
- praksis benytter som oftest karakterregel *Bestått/ikke bestått*

### **Praktisk eksamen**

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- oppgi form på den praktiske eksamen (prosessvurdering, konsert, framføring, skuespill, ferdighetsprøve, prosjekt eller utstilling)
- oppgi om eksamen er individuell eller i gruppe
- dersom eksamen gjennomføres i gruppe, skal antallet studenter pr. gruppe være angitt (maks/min)
- oppgi varighet på eksamen (uker, dager eller timer)
- oppgi karakterregel
- oppgi om det gis individuell karakter eller samlet karakter ved gruppeeksamen

### **Skriftlig eksamen under tilsyn<sup>1</sup>**

Spesifisering i emnebeskrivelsen:

- denne eksamensformen er alltid individuell, men det må presiseres
- oppgi varighet på eksamen (antall timer)
- dette er eksamen i høgskolens lokaler og skrives ofte "*Skriftlig eksamen, individuell, varighet 4 timer*"

---

<sup>1</sup> Skriftlig eksamen under tilsyn omfatter ikke mappeelementene prøve eller test. Prøve eller test kan inngå i mappeeksamen.

- oppgi karakterregel
- du behøver ikke oppgi hvorvidt eksamen gjennomføres digitalt eller ikke. Som hovedregel trengs det ikke å oppgis, men i enkelte tilfeller kan det gis en tidlig og viktig pekepinn om hvilket utstyr de må disponere til eksamen. Spesielt nyttig for studenter som ikke har undervisning på campus.
- oppgi tillatte hjelpemidler under eksamen. Hvis det ikke er tillatt med hjelpemidler presiserer du det her.

### Eksamensordning

Når et emne har flere eksamensformer, eventuelt en kombinasjon av eksamensformer, kalles dette en eksamensordning. Her omtales to ulike varianter; *deleksamen* og eksamen med flere komponenter.

### Deleksamen

Eksamensformene omtalt over kan settes sammen på ulikt vis når du velger deleksamener i emnet. Et emne, uavhengig av omfang, kan ha maksimalt to deleksamener og da med fastlagt vektning.

NB! Merk at en deleksamen i et emne ikke kan inngå i vurderingsgrunnlaget for andre emner.

### **Kriterier som gjelder ved bruk av deleksamen:**

- Tematikken innenfor ett og samme emne må være så delt at det er naturlig å prøve de ulike fagområdene gjennom ulike eksamensformer. Vi anbefaler en begrenset bruk av deleksamen
- Det gis to separate karakterer som deretter slås sammen i FS
- Vektingen av de ulike delene må presiseres i emnebeskrivelsen og teknisk i FS
- Presisering av deleksamen og konsekvenser for klagerett og gjenopptakelse av eksamen må omtales i emnebeskrivelsen
- Deleksamenene er uavhengige av hverandre og kan i utgangspunktet tas i ulike semestre.
- Deleksamenene kan påklages hver for seg.
- Ved *ikke bestått* på en av deleksamenene, kan kandidaten ta opp igjen den deleksamen som ikke er bestått. Ved *forbedring av karakter* kan hver av deleksamenene tas opp hver for seg.
- Deleksamener kan ha ulike karakterregler (Bestått/Ikke bestått og A-F).

### Eksempel på en variant av deleksamen:

#### **Mappevurdering i gruppe og individuell skriftlig eksamen**

*Deleksamen 1: **Mappevurdering*** (teller 50 %). To mappeinnleveringer som gruppearbeider. Det gis en samlet karakter for gruppen.



**Deleksamen 2: Skriftlig eksamen, individuell, varighet 3 timer** (teller 50 %).

Hjelpemidler: godkjent kalkulator.

Karakterregel A-F benyttes for begge deleksamener. Begge deleksamener må være bestått for å få karakter i emnet.

Det gis én samlet karakter i emnet etter karakterregel A-F.

### *Eksamen med to komponenter*

Et emne kan ha en eksamensordning bestående av ulike eksamensformer, men som allikevel er én eksamen.

En eksamen med to komponenter skal kun benyttes ved kombinasjonstypen en skriftlig komponent og muntlig eksamen. Ved skriftlig komponent utelukkes ikke mappe, rapport o.l.

Skriftlig eksamenskomponent må være bestått og kommunisert til kandidaten, i StudentWeb, før vedkommende kan fremstille seg til muntlig eksamenskomponent.

Studenten kan ikke velge å forbedre bare én av komponentene av emnets eksamen, men må ta begge komponentene dersom vedkommende vil forbedre karakter i emnet.

### **Kriterier som gjelder for én eksamen med flere komponenter:**

- Det settes én samlet karakter
- Eksamensformene skal gjennomføres i samme semester
- Det brukes samme karakterregel på de ulike komponentene da det gis én samlet karakter i emnet
- De ulike komponentene skal ikke vektas.
- De ulike komponentene kan ikke tas opp igjen hver for seg. Omtale av dette i eget punkt (se pkt. Vilkår ved ny/utsatt eksamen).
- Den skriftlige komponenten må være bestått før kandidaten kan fremstille seg for muntlig eksamen.
- Den foreløpige karakteren for den skriftlige komponenten skal gjøres kjent for kandidatene, i Studentweb, før de fremstiller seg for muntlig eksamen.
- Den skriftlige komponenten kan påklages. Det skriftlige arbeidet skal da vurderes på nytt og ved eventuell endring av karakter skal det arrangeres ny justerende muntlig eksamenskomponent. Omtale av dette i eget punkt (se pkt. Vilkår ved ny/utsatt eksamen).
- Skriv hvordan muntlig eksamenskomponent justerer skriftlig eksamenskomponent; f.eks. *opp eller ned ett trinn på karakterskalaen A-F.*

Eksempel på en variant av eksamen med to komponenter:

***Eksamen med to komponenter: faglig rapport (gruppe eller individuelt) og muntlig eksamen (gruppe eller individuell)***

**Faglig rapport** (individuelt eller i gruppe på maksimalt tre kandidater). Omfanget av rapporten må oppgis i antall ord, men det er unntaksvis mulig å oppgi i antall sider der fagets egenart tilsier dette. For eksempel: 15 sider ved individuell innlevering og 25 sider ved gruppeinnlevering.

**Muntlig eksamen, ca. 30 minutters varighet** (gruppe eller individuell avhengig av faglig rapport). Rapporten skal presenteres og kandidatene eksamineres i emnets hovedtema.

Det gis en foreløpig karakter på faglig rapport før muntlig eksamen. Dersom rapporten er utarbeidet i gruppe, gis det foreløpig gruppekarakter med samme karakter for alle i gruppen. Faglig rapport må være bestått før studenten(e) kan fremstille seg til muntlig eksamen. Muntlig eksamen kan justere foreløpig karakter på skriftlig eksamen opp eller ned ett trinn på karakterskala A-F.

Det settes individuell karakter i emnet.

### Sensorordning

Det skal medvirke to sensorer på hver eksamen, jf. *forskrift om eksamen, studierett og grader ved Høgskolen i Østfold* kapittel 7. Angi om det benyttes interne sensorer, eller intern og ekstern sensor. Dersom fakultetet ikke har avgjort hvilke emner som skal ha ekstern sensor så kan man skrive *Ekstern og intern sensor eller to interne sensorer*.

Ved akkrediteringssøknader (intern eller ekstern) skal det oppgis hvilke emner som skal ha ekstern sensor. Forskriften vår sier at det skal benyttes ekstern medsensor til sensur av studentarbeider i minst ett emne på alle årstrinn i alle studier og studieprogrammer, jf. kapittel 7. Samtidig er det krav om ekstern sensor ved bedømmelse av studenters selvstendige arbeid (les: masteroppgave).

### Vilkår for ny/utsatt eksamen

Her omtales ny/utsatt eksamen kun hvis det er avvik fra ordinær eksamensgjennomføring.

Ny eksamen: studenten ønsker å forbedre karakteren på allerede bestått evt. ikke bestått eksamen.  
Utsatt eksamen: studenten har vært syk / gyldig fravær ved eksamen.

Deleksamener skal ikke være tematisk sammenkoblet og kan både påklages og forbedres hver for seg.

Ved eksamen med flere komponenter må det presiseres for det enkelte emnet:

a) **Ved ikke bestått.** En vanlig kombinasjon av skriftlig komponent + muntlig justerende. Skriftlig komponent må være vurdert til bestått før muntlig kan avlegges. Ikke bestått på skriftlig komponent kan påklages. Muntlig avlegges først etter at skriftlig er bestått (enten ved klagebehandling eller forbedring). Innholdet i skriftlig komponent vil typisk kunne omarbeides én gang.

b) **Ved ønske om forbedring.** Ved eksamen med flere komponenter forutsettes det at det settes én helhetlig karakter på bakgrunn av alle komponenter. Den logiske og godt innarbeidede praksisen er at alle komponenter i så fall må tas på nytt.

Eksempler på tekst når det er **mappeeksamen** i emnet: Samme prinsipp som over. Ved ikke bestått

resultat kan innholdet omarbeides én gang. Dette må som regel skje i samråd med fagansvarlig. Ved ønske om forbedring må alle mappeelementene utarbeides og leveres på nytt.

Ny/utsatt eksamen for **bacheloroppgave, masteroppgave og annet selvstendig arbeid** er regulert i kapittel 6 Eksamen i høgskolens eksamensforskrift; *en student som har fått resultat ikke bestått på bacheloroppgave, masteroppgave eller annet større arbeid, kan levere omarbeidet versjon av oppgaven til sensur én gang.*

Kontakt Seksjon for eksamen for veiledning og vurdering i det enkelte tilfellet. Teksten som utarbeides må ikke gi rom for ulike tolkninger.

### Evaluerings av emnet

Som et minimum skal det fremgå hvordan emnet evalueres og hvordan resultatene fra evalueringen behandles.

[På høgskolens nettsider er det forslag til ulike emneevalueringsmetoder.](#)

Skriv inn hvordan evalueringen gjennomføres (skriftlig/muntlig / i plenum).

### Litteratur

Ved etablering av et nytt studieprogram med nye emner, eller ved opprettelse av nye emner i eksisterende studieprogram, skal litteraturen skrives inn her. Litteraturlista skal være fullstendig med forfatter, tittel, årstall, forlag, sted, eventuelt utgave og sidetall. HiØ stiller krav til studenter om referanseteknikk og vi bør derfor gå foran med et godt eksempel. Biblioteket står til disposisjon for veiledning.

Litteraturen registreres i pensumlistesystemet Leganto, og publiseres derfra via lenke i publisert emnebeskrivelse. Standardteksten i publisert emnebeskrivelse blir da:

*Gjeldende litteraturliste for HØST 2023 finner du i Leganto.*

[Bruerveiledning for Leganto](#) finnes på høgskolens nettsider.

Revisjon av litteratur gjøres i Leganto innen gjeldende frister.

### Loggfeltet i EpN

Loggfeltet skal ikke benyttes ved etablering av nytt studium, men ved revisjon av eksisterende emner.

EpN benyttes for revidering av eksisterende emner. Endringene loggføres, sammen med en begrunnelse for at endringen er utført. Denne teksten brukes i studieplanrevisjonsrapporten som utarbeides av studieprogramsekretariatet.

Skriv kort og konkret, f.eks.:

- *endret pkt. Undervisningssemester. Begrunnelse:*
- *endret pkt. Undervisnings- og læringsformer. Begrunnelse:*

Dersom du ikke har foretatt noen endringer i emnet så må du likevel skrive her at det ikke har vært behov for revisjon.

Husk alltid å skrive inn navnet ditt og dato for når du har revidert.