

Til Universitetsstyret
Fra Universitetsdirektøren

Sakstype: V-sak
Møtesaksnr.: V-sak 8
Møtenr.: 4/2013
Møtedato: 17. juni 2013
Notatdato: 3. juni 2013
Arkivsaksnr.:
Saksbehandler: Ingar Pettersen

SAKSTITTEL: IHR – forslag til nye administrative prosesser for eksamensavvikling**Henvisninger til lovverk, plandokumenter og tidligere behandlinger i styret**

Strategisk plan 2020

Tidligere styrebehandling:

Styremøte 4/2010 (22.6.)	V- SAK 4	Styremøte 2/2012 (6.3.)	V-SAK 3,4,5
Styremøte 6/2010 (19.10.)	O- SAK	Styremøte 3/2012 (6.3.)	V-SAK 5
Styremøte 7/2010 (23.11.)	V- SAK 4	Styremøte 4/2012 (19.6.)	D-SAK 1, O-SAK 2
Styremøte 1/2011 (13.1.)	V- SAK 6	Styremøte 6/2012 (23.10.)	V-sak 4
Styremøte 3/2011 (12.4.)	O- SAK	Styremøte 1/2013 (5.2.) -	O-sak 5
Styremøte 4/2011 (21.6.)	V- SAK 6	Styremøte 2/2013 (12.3.)	V-sak 5, O-sak 3
Styremøte 6/2011 (18.10.)	V-SAK 4	Styremøte 3/2013 (23.4.)	O-sak 2
Styremøte 1/2012 (27.1.)	V-SAK 5		

Innledning

Utgangspunktet for arbeidet med Internt Handlingsrom er mål 4 i Strategi2020: *UiO skal forvalte sine samlede ressurser offensivt, slik at de bidrar til å understøtte kjerneaktiviteten.* I tillegg er et overordnet mål å skape en effektiv og profesjonell administrasjon som bidrar til å øke det økonomiske handlingsrommet for forskning og utdanning med målsetningen å oppnå en gevinst på 10 – 30 % målt i kroner og/eller kvalitet.

Gjennomgangen av eksamensadministrasjonen er det fjerde området innen studieadministrasjon som har blitt behandlet av Plangruppen for studier. Tiltak knyttet til lokalt opptak/masteropptaket og studentmobilitet; inn- og utreisende studenter og godkjenning/innpassing, ble vedtatt på styremøtet den 23. oktober 2012.

Mandatet for plangruppens arbeid med eksamen var:

Arbeidsgruppen skal i løpet av vårsemesteret 2012 analysere og foreslå endringer i prosessene rundt planlegging, gjennomføring og etterarbeid ved UiOs eksamensavvikling med et ekstra fokus på digitalisering. Dette innbefatter også logistikken rundt eksamen herunder arealbruk, arkiv og eksamensvakter.

Eksamen er et stort felt og arbeidet har blitt avgrenset til vurdering med tilsyn; såkalt *skoleeksamen*. Når det gjelder digital eksamen har plangruppen sett både på selve avviklingen av eksamen slik studentene møter den, og på mulig digitalisering av arbeidsprosessene rundt eksamensadministrasjon.

Følgende områder ble behandlet:



- a) Planlegging, gjennomføring og etterarbeid ved UiOs eksamensarbeid
- b) Digitalisering av skoleeksamen og arbeidsprosessene rundt eksamensadministrasjon
- c) Eksamenslogistikk; arealbruk, arkiv og eksamensvakter

Denne saken redegjør for innholdet i innkomne hørings svar, analyserer de budskap som gis gjennom høringsuttalelsene og gir en anbefaling om hvilken retning universitetsdirektøren mener eksamensadministrasjonen ved universitetet bør utvikles i.

Hovedpunkter i høringsnotatet

Plangruppen foreslår:

1. Tiltak for å forenkle prosessene rundt det administrative eksamensarbeidet og legge til rette for at arbeidet kan foregå sømløst via elektroniske løsninger som snakker med hverandre og som er egnet til saksbehandling. Det foreslås blant annet:
 - Standardisering av maler, skjemaer og rutinebeskrivelser
 - Felles nettsider med eksamensinformasjon for ansatte
 - Felles nettsider med eksamensinformasjon for studenter
 - Innkjøp eller utvikling av eksamensplanleggingsverktøy
 - Kasserer av eksamensbesvarelser etter at begrunnelse og klage er gjennomført
 - Eksamenspapir bestilles og betales sentralt
 - Leie av eksterne lokaler håndteres sentralt
 - Formalisere det nyopprettede eksamensnettverket og gi Studieavdelingen en koordinerende funksjon. Nettverk for tilrettelagt eksamen integreres i det nye nettverket.
 - Digital innlevering av alle studentoppgaver i ett system
 - Digital sensurering for vitenskapelig ansatte
 - Digital håndtering av eksamensoppgaver
2. Tre alternative modeller for organiseringen av eksamensarbeidet, der kun to de to første har blitt realitetsbehandlet:
 - Alternativ 1: Samling av oppgaver med stordriftsfordeler
 - Alternativ 2: Konsentrere arbeidet på fakultetsnivå
 - Alternativ 3: Full desentralisering (ikke behandlet)

Sammendrag av høringsuttalelsene

Det er i alt innkommet 13 hørings svar knyttet til plangruppens forslag. De fleste høringsuttalelsene støtter plangruppens forslag.

I beskrivelsen av høringsuttalelsene nedenfor er innkomne synspunkter sortert etter hovedpunktene i plangruppens forslag.

Plangruppen har sett på tre alternative modeller for organiseringen av eksamensarbeidet, som høringsinstansene har vurdert ut fra hvilken modell som er mest i tråd med en utvikling i retning av nærhetsmodellen og i tillegg vil frigjøre mest ressurser og innsparinger.

Alternativ 1. Samling av oppgaver med stordriftsfordeler:

De fleste høringsinstansene stiller seg negative til denne modellen. Blant annet pekes det på at sentraliserte løsninger mest er tilpasset skoleeksamen, og utviklingen går i retning av mindre bruk av denne vurderingsformen. Det nevnes også at studentkontakt på lokalt nivå kan gå tapt. Enkelte instanser stiller også spørsmål ved hvorvidt fakultetene faktisk vil spare ressurser på en slik organisering.

To enheter er imidlertid noe positive til denne modellen, hvorav en mener at forvaltning av digital infrastruktur bør skje sentralt med Studieavdelingen som systemeier og USIT som systemforvalter og at det er i tråd med nærhetsmodellen. Organiseringen bør også rette seg mot alle typer eksamen, ikke bare skoleeksamen.

Alternativ 2. Konsentrere arbeidet på fakultetsnivå

Det er stor enighet i tilbakemeldingene om at det er denne modellen som bør velges, og at det er en konsentrasjon av arbeidet på fakultetsnivå som er mest i tråd med nærhetsmodellen og vil gi mest innsparinger, i den grad noen av modellene vil kunne gi noen innsparinger. Denne modellen er også mest i tråd med hvordan arbeidet er organisert per i dag på de fleste fakultetene.

Samtidig er fakultetene av forskjellig størrelse og dertil forskjellig organisert i forhold til differensierte behov, og det kommer til uttrykk gjennom at det nevnes at modellen må kunne åpne for lokale tilpasninger, i det noen ønsker mer konsentrasjon av arbeidet på instituttnivå enn det modellen foreslår mens andre har behov for mer støtte fra sentralt nivå.

Alternativ 3. Full desentralisering

Denne modellen har ikke blitt utredet, og de fleste enhetene er også enige i at full desentralisering ikke er hensiktsmessig. En enhet nevner at en organisering som ligger mellom alternativ 2 og 3 er mest realistisk og i tråd med nærhetsmodellen.

Andre tilbakemeldinger til modellene:

Flere av innspillene fra høringene påpeker at det ikke er noe stort potensial for å frigjøre ressurser og reelle innsparinger før digitalisering av hele arbeidsprosessen er utviklet og rullet ut i organisasjonen. Det nevnes også at organiseringen av eksamensarbeidet må gjennomgås på nytt når arbeidsprosessen har blitt digitalisert, siden en digitalisering vil framtinge nye arbeidsprosesser og arbeidsformer.

Innspill til de konkrete tiltakene som foreslås gjennomført på eksamensområdet:

a) Standardisering: Standardisere maler, skjemaer, rutinebeskrivelser og nettinformasjon på eksamensområdet.

Det er bred støtte til at det utvikles og innføres felles standarder og rutiner for eksamensarbeidet. Standardisering blir sett på som et ressursbesparende tiltak siden det vil gi stordriftsfordeler. Det vil også heve kvaliteten på tjenestene for studentene at det er lik praksis, informasjon og maler på alle enhetene.

Samtidig er det to av høringsinstanser som understreker at det er behov for noen lokale tilpasninger til informasjon og standarder. Dessuten understrekes det som viktig at standardiseringen ikke må føre til at det legges begrensninger for varianter av eksamensformer.

I den grad det nevnes er det full enighet om at eierskapet og ansvaret for forvaltning av standarder skal ligge i Studieavdelingen, og at standarder og rutiner må utvikles i samarbeid med fakultetene.

b) Eksamensplanlegging og rom: Nytt eksamensplanleggingsverktøy, skjermesalesaler og øke bruken av eksterne lokaler.

Behovet for eksamenslokaler varierer mellom fakultetene, noen deler ikke rom med andre mens andre er avhengige av en samordnet eksamensplanlegging grunnet deling av eksamenslokaler. Ett nytt eksamensplanleggingsverktøy er ønsket av alle unntatt ett fakultet. Flere understreker at de ønsker ett felles system for både undervisnings- og eksamensplanlegging. Flere fakulteter deler ikke eksamensrom med andre fakulteter, men med ett unntak støttes likevel ønsket om innkjøp eller utvikling av et nytt verktøy. Et stort fakultet peker på at de ønsker at det undersøkes hva som finnes av eksisterende systemer framfor å utvikle ett nytt system selv. Integrasjon med FS blir også trukket fram som en viktig forutsetning for et nytt system.

Forslaget om i økt grad å leie eksterne lokaler får også bred støtte. Selv fakulteter som ikke har behov for å låne lokaler støtter forslaget om å skjermesalesaler i eksamenstiden ved å leie store lokaler utenfor UiO. Når det gjelder eksterne lokaler nevnes det at disse ikke må ligge for langt unna UiO, og derfor for langt unna faglærere og administrasjon. Hvis det avholdes skoleeksamen på papir, er det ønske om å få levert eksamensoppgavene etter avholdt eksamen, slik at de ikke må hentes av administrasjonen.

Når det gjelder fordelingen av eksamen på eksterne lokaler nevnes det at dette må fordeles på samme måte som Idrettsbygningen fordeles i dag og at fordeling bør skje på møtene i eksamensnettverket. Det er også bred enighet om at leie av eksterne lokaler må administreres og koordineres sentralt i samhandling med enhetene, men at betalingen skal ordnes sentralt.

Foruten fordeling av eksamen i Idrettsbygningen og leide eksterne lokaler, synes det ikke å være noen oppslutning om at felles eksamensplanlegging skal håndteres sentralt.

Av andre ting som nevnes er det én enhet som ser at det kan være hensiktsmessig med en felles «vaktpool» for eksamensvakter, men dette tas i liten grad opp hos de andre høringsinstansene.

c) Eksamenspapir: Bestilles og betales sentralt.

Felles innkjøp av eksamenspapir er et tiltak som allerede gjennomført, men det gjenstår å fastsette alle detaljer rundt bestilling og betaling. Det er full enighet om at ordningen er positiv og må videreføres. En enhet sier at det bør settes av midler sentralt til betaling av papirene, slik at det åpner for mer fleksibel bruk og for å unngå å bruke ressurser på internfakturering. En annen enhet understreker at tiltaket er positivt, men at målet må være å bli kvitt papirbruk på eksamen.

d) Eksamensnettverket: Formalisere nettverket og inkludere Tilretteleggingsnettverket

Eksamensnettverket er allerede opprettet etter initiativ fra fakultetene, og det er full enighet om at nettverket er viktig og derfor bør formaliseres. Det er også stor enighet om at nettverket bør koordineres

av Studieavdelingen. I tillegg er det bred enighet om at tilretteleggingsnettverket skal inkluderes i eksamensnettverket.

Et par utfordringer nevnes. Den ene er at det er utfordring at alle forslåtte tiltak i nettverket baserer seg på konsensusprinsippet. En annen enhet mener at eksamensnettverket også bør være en sparring-partner for nye eksamensformer.

e) Arkiv: Vedta nye kassasjonsregler og oppbevaring av digitalt innleverte besvarelser i innleveringsverktøyet

Nye kassasjonsregler ble vedtatt av universitetsdirektøren 4. februar 2013. Enhetene uttrykker seg også positive til at dette har blitt avklart. Når det gjelder elektronisk lagring av eksamensoppgaver støttes også forslaget, men her opereres det i dag med flere systemer og løsninger som Vortex og Fronter, men én felles løsning mangler. En enhet ønsker også å lagre besvarelser i ePhorte, og etterspør derfor eksportmuligheter fra Vortex til ePhorte.

f) Forslag til elektroniske løsninger: Eksamensplanleggingssystem, digital håndtering av eksamensoppgaver, digital innlevering av eksamensbesvarelser, digital sensurering, digital håndtering av klager og begrunnelser, digital skoleeksamen.

Flere av enhetene påpeker at større innsparinger og frigjøring av ressurser først vil være mulig når arbeidsflyten for eksamensarbeid kan foregå elektronisk. Det er da også full støtte til at det blir prioritert å få på plass nye elektroniske løsninger for å støtte elektronisk saksflyt for hele arbeidsprosessen. Dette blir også sett på som et kvalitetshevingstiltak for både ansatte og studenter.

Ønskene og innspillene til en ny elektronisk saksflyt er mange og forskjellige. Flere av fakultetene ønsker å teste ut løsningen for digital eksamen som er utviklet ved Det juridiske fakultet på mindre eksamener. Men det mangler infrastruktur for å kunne bruke denne løsningen i noen større skala. Et par enheter må også utvikle løsningen videre før de kan ta den i bruk, siden de har behov for at studentene skal kunne bruke mer avanserte verktøy og flere programmer enn Word.

Kapasitetsproblemer med hensyn til rom og utstyr nevnes av flere, og mindre fakultet må både kunne låne rom og utstyr for å kunne avholde digital skoleeksamen. En enhet mener spesifikt at bruk av eget utstyr på eksamen er veien å gå, mens en annen er skeptisk til bruk av egne maskiner på eksamen.

Flere enheter nevner at utvikling av nye løsninger for digital eksamen må ta høyde for andre vurderingsformer enn skoleeksamen, og at alternative vurderingsformer kan gjennomføres digitalt med mindre kostnad.

Digital sensurering har også bred støtte hos enhetene. I tilknytning til dette framkommer det ønsker om at sensor må kunne kommentere på skjerm, ikke bare lese besvarelsen. Dessuten er det flere som understreker at eksterne sensorer må kunne bruke systemene.

Elektroniske begrunnelser, eventuelt også automatisk elektronisk begrunnelse, er også ønsker som framkommer i høringsinnspillene. Det samme gjelder digital håndtering av klager og andre søknader.

Når det gjelder søknader om tilrettelagt eksamen, så er det ønskelig at dette også skjer digitalt, men at det må utredes i forhold til lagring av sending og lagring av personsensitiv informasjon.

Det er også et viktig poeng for flere at systemene er brukervennlige for alle brukergruppene som skal benytte seg av dem. Integrasjon mellom systemene og mellom nye systemer og dagens systemer, som FS og arkivsystem, er også et viktig punkt for mange.

Det er mange som nevner at de store innsparingene først kan hentes ut etter en full digitalisering av hele arbeidsprosessen. To enheter påpeker også at digitale løsninger kan tvinge fram nye arbeidsformer og -prosesser, og derfor at en omorganisering av eksamensarbeidet må vurderes når utviklingen har kommet lenger.

Andre innspill:

De fleste er kjent med Det juridiske fakultets arbeid med digital eksamen, og flere nevner at de er i gang med arbeid for å prøve ut denne løsningen i mindre skala. Det medisinske fakultet har også erfaring med digital eksamen, og har utarbeidet en egen løsning som de mener fungerer godt. De mener derfor det er viktig at deres erfaringer tas med i det videre arbeidet med digitalisering av eksamen.

Det er også innspill knyttet til bruk av forskjellige målformer der en enhet ønsker at eksamensoppgaver kun skal utformes på den emneansvarliges målform, mens studentene er opptatt av at Målloven overholdes og derfor ønsker at alle studenter alltid skal ha tilgang til eksamenstekst på begge målformer.

Analyse og konklusjon

Høringsprosessen har gitt bred tilslutning til en modell der eksamensarbeidet konsentreres på fakultetsnivå. De fleste mener også at dette er mest i tråd med nærhetsmodellen.

Innsparinger og frigjøring av ressurser forventes ikke å kunne oppnås gjennom valg av modell, men gjennom harmonisering av eksamensarbeidet i hele organisasjonen gjennom bruk av felles standarder og rutiner samt digitalisering av arbeidsprosessene knyttet til eksamen.

Modellen er også i tråd med hvordan arbeidet foregår på de fleste enhetene i dag, og noen av enhetene uttrykker ønske om lokale tilpasninger av modellen. Dette gjelder enten for fakulteter som har svært store institutter, og det derfor er mest hensiktsmessig at arbeidet er konsentrert på instituttene eller små fakultet som ikke har ressurser til å tilby alle tjenester selv, og derfor har behov for støtte enten fra sentralt hold eller fra andre fakulteter.

Alle de foreslåtte tiltakene støttes, og noen av tiltakene er også allerede igangsatt fordi det var stor enighet om dem.

Det er også bred støtte til at felles standarder og rutiner skal utvikles i samarbeid med enhetene, og forvaltes sentralt. Eksamensnettverket ønskes også koordinert sentralt.

I tillegg er det også ønsket at bestilling, koordinering og betaling av eksamenspapir samt leie og administrering av eksterne eksamenslokaler skal skje sentralt, og dette må derfor tas med i budsjettprosessene videre.

Digitalisering av eksamen og eksamensarbeidet

Digitalisering av eksamen og av hele arbeidsflyten rundt eksamen støttes fullt ut, og er også det tiltaket som er vektlagt sterkest og har fått flest innspill i høringsrunden. Det framkommer også at det er mange ønsker og behov som må ivaretas. Viktigst er det at eventuelle nye systemer er brukervennlige for alle typer brukere samt at det er god integrasjon mellom nye systemer og de som brukes i arbeidet i dag.

Arbeid med å få på plass elektroniske løsninger for en fullt ut digitalisert arbeidsflyt med sømløs integrering mellom ulike administrative datasystemer er derfor det punktet som må vektlegges sterkest i gjennomføringen. Det er også dette tiltaket som vil kreve klart mest ressurser målt både i tid, penger og personinnsats. Nye, robuste administrative datasystemer vil det trolig ta år å utvikle, og på mange av punktene er nasjonale løsninger ønskelig og/eller påkrevd.

Den videre prosessen med digitalisering av eksamen må gjøres i tråd med universitetets strategier nedfelt i årsplanen for 2013-15 under tiltak 7: «Nyskaping i undervisning og læring: Fakultetene skal legge til rette for at studentene møter varierte undervisnings- og vurderings- og læringsformer, inkludert digitalt støttede læringsformer og det internasjonale klasserommet. Det skal være god sammenheng mellom læringsmål, undervisning/læringsformer og vurdering.»

Nye digitale løsninger må ikke virke begrensende på den pedagogiske bruken av vurderingsformer. Nærhetsmodellen ligger til grunn, slik at variantbegrensninger, felles standarder og stordriftsfordeler kan brukes som utgangspunkt for en digital administrativ arbeidsflyt, men vurderingsformene bør derimot ikke underlegges standardiseringer og digitale begrensninger. Nye systemer må derfor utvikles med i tråd med dette.

For å sikre en god framdrift samt optimalt utnyttelse av begrensede ressurser, må utviklingen av en digital arbeidsflyt samordnes i et felles prosjekt. Systemeier¹, prosesseier² og systemforvalter³ må samordne og koordinere prosjektet, og ivareta prosesskompetanse og teknisk systemkompetanse. Det er viktig at prosjektet får bred involvering fra enhetene. De erfaringene som man har gjort seg i organisasjonen rundt digital eksamen både ved Det juridiske, Det medisinske og Det utdanningsvitenskapelige fakultet må vektlegges, samtidig som andre miljøer også vil ha verdifulle innspill. I tillegg er det svært viktig at det interne prosjektet samordnes med nasjonale prosesser som pågår rundt digitaliseringen av eksamen. Utvikling og prioritering forutsettes gjennomført i tråd med retningslinjene for ivaretagelse av systemeierskapet for administrative IT-systemer.

Når den digitale arbeidsflyten er utviklet og kan rulles ut i organisasjonen, må arbeidsformene, -prosessen og organiseringen av eksamensarbeidet gjennomgås på nytt. Arbeidet og organiseringen må tilpasses slik at

¹ **Systemeier:** er bestiller/funksjonell premissgiver innen et systems funksjonsområde. Setter rammene for systemutviklingen og har overordnet ansvar for brukerorientering av utviklingstiltak. Om systemeierskapet: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/internt-handlingsrom/plangrupper/admin-it/administrative-it-systemer/>

² **Prosesseier:** er en rolle delegert fra systemeier, prioriteringer settes med utgangspunkt i rammer fra systemeier og i samråd med sluttbruker. Denne rollen ivaretar de funksjonelle premissene applikasjonsforvalter må forholde seg til.

³ **Systemforvalter:** forvalter og utvikler de teknologiske UiO-felles premissene applikasjonsforvalter må forholde seg til (IT-arkitektur, masterdata, integrasjoner, sikkerhet/tilgangsstyring) samt forvalter helheten i UiOs portefølje av administrative IT-systemer. Rollen ligger fast i USIT. Systemforvalter skal være en støtte for systemeiere og prosesseiere.

mulighetene i den nye teknologien kan utnyttes og brukes på mest effektive måte, og derigjennom at større ressurser kan frigjøres til primærvirksomheten.

Plan for gjennomføring

Det ble utarbeidet en plan for gjennomføring av de vedtakene som ble fattet av Universitetsstyret 23. oktober 2012 som videreføres til å gjelde også for dette vedtaket.

Forslag til vedtak

Med bakgrunn i høringsprosessen og saksutredningen anbefaler universitetsdirektøren at Universitetsstyret fatter følgende vedtak:

1. Plangruppens anbefalinger til konkrete tiltak for å forenkle prosessene rundt det administrative eksamensarbeidet gjennomføres.
2. Eksamensarbeidet ved Universitetet i Oslo organiseres etter en modell der arbeidet konsentreres på fakultetsnivå i tråd med nærhetsmodellen, men med mulighet for å legge arbeidet på instituttnivå.
3. Universitetsdirektøren etablerer et prosjekt for digitalisering av arbeidsprosesser knyttet til eksamen. Oppfølging av digital skoleeksamen skjer gjennom UiOs årsplan og er primært et fakultetsansvar.
4. Universitetsdirektøren rapporterer til Universitetsstyret om utviklingen i gjennomføringsarbeidet. Det utarbeides en tidsplan for dette arbeidet.


Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
Universitetsdirektør


Ingar Pettersen
Prosjektdirektør

Vedlegg 1: Rapport fra plangruppen for studier
Høringsbrev og høringsuttalelser finnes her: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/internt-handlingsrom/studieadministrasjon/index.html>

Høring IHR Studier: Eksamen

1. Innledning

a) Mandat

Dette notatet er utarbeidet på grunnlag av kartleggingen gjort av arbeidsgruppen for eksamen som sorterer under plangruppen for IHR Studier på bakgrunn av følgende mandat:

«Arbeidsgruppen skal i løpet av vårsemesteret 2012 analysere og foreslå endringer i prosessene rundt planlegging, gjennomføring og etterarbeid ved UiOs eksamensavvikling med et ekstra fokus på digitalisering. Dette innbefatter også logistikken rundt eksamen herunder arealbruk, arkiv og eksamensvakter.»

Eksamen er et stort felt og arbeidet er avgrenset til vurdering med tilsyn, dvs skoleeksamen. Når det gjelder digital eksamen ser vi både på selve avviklingen av eksamen slik studentene møter den, og på mulig digitalisering av arbeidsprosessene rundt eksamensadministrasjon.

b) Organisering av prosjektet

Arbeidsgruppen har bestått av ansatte som jobber med eksamen, regelverk eller IT, på institutt, fakultet og i sentraladministrasjonen (Studieavdelingen og USIT), samt en representant fra Studentparlamentet. Arbeidsgruppens hovedoppgave har vært å kartlegge og analysere dagens situasjon og komme opp med forbedringsforslag. Arbeidsgruppens ledere og dokumentarist har hatt ukentlige møter. Det har vært faste møter med plangruppen for IHR Studier og med UiOs studieledernetverk som fungerer som referansegruppe.

Digital eksamen har vært utredet i ulike piloter:

- Skoleeksamen på PC: Det juridiske fakultet (JUS)¹
- Bruk av digitale verktøy for å teste nye vurderingsformer: Det utdanningsvitenskapelige fakultet og Det medisinske fakultet²

c) Arbeidsmetoder

Workshops og møter. Administrative arbeidsprosesser er kartlagt etter prinsippet om at de som jobber på et felt er de nærmeste til å beskrive nåsituasjonen, og til å komme med ideer til konkrete forbedringer i oppgaveutføringen. Alle fakulteter har fått invitasjon til å delta både med administrativt tilsatte og vitenskapelige tilsatte i egne workshops hvor resultater fra arbeidsgruppens kartlegging har vært presentert. Nyttige innspill og korrigeringer har vært tatt med videre i arbeidet. Det har også vært møter med arkivfunksjonen og en egen ressursgruppe for digital eksamen i USIT.

Å skissere andre arbeidsprosesser rundt eksamen enn de UiO har i dag og mulige konsekvenser av disse er en utfordring, men like fullt noe gruppeledelsen ser som en del av bestillingen i IHR. Større grep og ideer er blitt luftet med fakultetenes studieledere, studiedirektøren og fakultetsdirektøren ved UV. Deler av plangruppen har besøkt NTNU for å se nærmere på deres organisering av

¹ Vedlegg 6: Prosjekt digital eksamen, 24.05.2012

² Disse pilotene dreier seg om pedagogiske diskusjoner rundt vurdering, og er således ikke en del av mandatet til IHR eksamen.

eksamensarbeidet. NTNU ble valgt fordi de har et eksamensvolum på nivå med UiO sitt, samtidig som de har en annen organisasjonsmodell for å løse arbeidsoppgavene som følger av et så høyt volum.³

2. Sammendrag: Hovedtrekk i forslag til løsninger

- Standardisering av maler, skjemaer og rutinebeskrivelser
- Felles nettsider med eksamensinformasjon for ansatte
- Felles nettsider med eksamensinformasjon for studenter
- Innkjøp eller utvikling av eksamensplanleggingsverktøy
- Kassering av eksamensbesvarelser etter at begrunnelse og klage er gjennomført
- Eksamenspapir bestilles og betales sentralt
- Leie av eksterne lokaler håndteres sentralt
- Formalisere det nyopprettede eksamensnettverket og gi Studieavdelingen en koordinerende funksjon. Nettverk for tilrettelagt eksamen integreres i det nye nettverket.
- Digital innlevering av alle studentoppgaver i ett system
- Digital sensurering for vitenskapelig ansatte
- Digital håndtering av eksamensoppgaver⁴

Når det gjelder digital eksamen, er det viktig å skille mellom 1) en digital administrativ arbeidsflyt og 2) digital eksamen for studenten. Plangruppen foreslår at det arbeides målrettet for å oppnå en hverdag hvor det administrative eksamensarbeidet foregår sømløst via elektroniske løsninger som snakker med hverandre og som er egnet til saksbehandling. Når det gjelder studentens mulighet til å skrive skoleeksamen ved hjelp av skjerm og tastatur istedenfor med penn og papir, så har JUS pilotert en løsning som teknisk sett er skalerbar for hele UiO. JUS baserer seg på stasjonære pc'er i egnede rom, men løsningen er windowsbasert og kan i prinsippet kjøres på bærbare pc'er også. Eventuell bruk av, og krav til studenters private pc'er, reiser imidlertid en rekke prinsipielle og praktiske spørsmål som må utredes. Så lenge vi må basere oss på at UiO selv investerer i infrastruktur og teknisk utstyr, er det plangruppens oppfatning at dagens omfang av skoleeksamener gjør denne løsningen ressursmessig urealistisk. Plangruppen ser to mulige parallelle veier videre: Den ene er at det utredes om studentene kan bruke egne bærbare pc'er på eksamen. Dette er et spørsmål det tas tak i på nasjonalt plan⁵. Den andre muligheten er at pedagogiske diskusjoner rundt alternative vurderingsformer intensiveres. I tillegg oppfordrer vi fakultetene til å se nærmere på om JUS sin løsning for skoleeksamen kan tas i bruk på emner med et begrenset antall deltakere.

Vi vil også presentere alternative modeller for hvilke nivå i organisasjonen eksamensadministrasjonen kan ligge på. Hvilken modell som er den beste avhenger av hvilke forhold som skal veie tyngst.

³ Se vedlegg 1: Eksamen ved NTNU, sentralisert modell

⁴ Med eksamensoppgave menes selve oppgaveteksten, ikke studentens besvarelse

⁵ UNINETT, Norgesuniversitetet og UHR har alle satt digital eksamen på agendaen.

3. Nåsituasjonen

a) Struktur: roller og ansvar

Eksamen reguleres av UH-loven og av Forskrift om studier og eksamen ved UiO. Sistnevnte legger myndigheten ved eksamen til fakultetene: § 5.7 Gjennomføring av eksamen: «(1) Fakultetet har ansvaret for gjennomføringen av eksamen i emner som fakultetet administrerer. Fakultetet selv kan i nærmere regler til § 5.7 fastsette bestemmelser om gjennomføringen av fakultetets eksamener.»

Fakultetene har stort sett organisert seg slik at fakultetsadministrasjonen har ansvaret for gjennomføring av skoleeksamen. Instituttene har ansvar for gjennomføring av andre eksamensformer som hjemmeoppgaver, eksamen i LMS (Fronter og It's Learning), muntlig og masteroppgaven. Sentralt nivå ved Studieavdelingen (STA) har systemansvar for FS, Syllabus og Finnrom, administrerer den sentrale klagenemnda og bistår i regelverksspørsmål, men er kun rådgivende i saker som gjelder eksamen. UiO har få felles standarder og rutiner på feltet. Det vanskeliggjør opplæring selv om det er høy kompetanse på individnivå i organisasjonen. Det gjør det også vanskelig for STA å bistå med rutinebeskrivelser og lignende.

b) Volumer

- I 2010 avla 32274 unike studenter rundt 100 000 eksamener (FS)⁶
- Ca. to-tredjedeler av volumet er skoleeksamener (FS).⁷ Disse er ressurskrevende på grunn av behovet for lokaler og eksamensvakter.
- Det brukes anslagsvis 60 administrative årsverk på eksamensfeltet, da er ikke eksamensstøtte fra USIT og lokal-IT medregnet, heller ikke informasjonsarbeid som gjøres av lokale infosentre.⁸
- Vitenskapelige ansatte bruker en betydelig del av sin arbeidstid på eksamen.
- Fakultetenes infosentre og ekspedisjoner lokalt bruker ressurser på informasjonsarbeid knyttet til eksamen overfor studentene.
- Det avholdes eksamener (inkludert ordinær, konte, utsatt) rundt 150 dager i året. Ca. 40 dager har mellom 1000 og 3000 kandidater.
- I 2010 var det 5 enkeltksamener med mer enn 500 eksamenskandidater, i 2011 var det 6.
- I 2011 ble det opprettet 7745 vurderingsenheter⁹ i FS, av disse var 2293 skoleeksamener.
- UiO brukte 305 950 kroner på leie av eksterne eksamenslokaler i 2010.
- Ved skoleeksamen brukes timeansatte som vakter. Kostnad i 2010 var 14 millioner kroner. Det er mellom 6-9 kandidater per vakt.
- I 2010 var det omtrent 3000 unike bilag til vakter. Mange har 5-10 utbetalinger, enkelte enda flere.

c) Arbeidsprosesser

Kartleggingen av alle administrative arbeidsoppgaver fra eksamen planlegges til besvarelsen er arkivert, viser at prosessen strekker seg over 11 måneder. Under følger en liste av eksempler på dobbeltarbeid som har kommet fram av analyseprosessen:

⁶ Vedlegg 2: Antall sensurvedtak per fakultet (2010)

⁷ Vedlegg 3: Andel skoleeksamen per fakultet (2010)

⁸ Basert på tall innhentet i kartleggingen av det studieadministrative feltet i grunnlagsarbeidet for IHR

⁹ Eksamener, obligatoriske oppgaver er ikke telt med

- Sensor legger inn karakterer i eget excel-skjema for så å føre over til protokollark. Deretter føres dette inn i FS av eksamenskonsulent.
- Eksamensplanen legges ved at det er flere runder med dialog mellom administrative og vitenskapelige på institutt, mellom administrative på fakultet og institutt og mellom de ulike fakultetene.
- Eksamensrom bestilles i Finnrom og Syllabus, og dataene legges deretter manuelt inn i FS. Integrasjon mellom systemene mangler.
- Siden UiO ikke har et godt verktøy for digital eksamensplanlegging, gjøres mye ved bruk av e-post, over telefon og i møter hvor fakultetene fordeler rom seg imellom.
- Klager leveres på papirskjema, skannes og legges inn i ePhorte, og legges deretter manuelt inn i FS. Deretter skrives brev fra ePhorte og karakter justeres i FS.
- Det fins en mengde lokale varianter av samme type skjema, som for eksempel obligatorisk erklæring vedrørende fusk.
- Nettsider for ansatte og studenter om eksamen finnes på alle nivåer og i ulike varianter, og samme type informasjon ligger derfor flere steder og vedlikeholdes parallelt.
- Mange steder innleveres hjemmeksamen både i Fronter og i papirversjon på instituttet. Oppgavene leveres digitalt i Fronter for å kunne kjøres i plagiatskontrollsystemet Ephorus, mens papirversjonen sensureres og arkiveres.
- Eksamensvakter lønnes av fakultetene. Timelistene til eksamensvaktene ligger både i FS samt plottes manuelt i SAP for utbetaling.

Ethvert ekstra ledd i en prosess øker muligheten for feilregistrering. For å unngå dette, utføres det merarbeid ved å dobbeltsjekke at riktige data er lagt inn før overføringen mellom ulike system. Kartlegginger og workshoper har vist at både saksbehandlere og vitenskapelig ansatte bruker skyggesystemer da funksjonaliteten i de elektroniske løsningene ikke er optimal for deres behov, eller at den ikke er godt nok kjent.¹⁰

4. Forslag til løsninger

a) Standardisering

Ut fra det kartleggingen viser, holder eksamensarbeidet ved UiO et godt kvalitetsnivå, og det finnes mye kompetanse på feltet i organisasjonen. Det at UiO i liten grad har felles maler, rutiner og skjemaer på eksamensområdet, vanskeliggjør likevel informasjonsarbeid mot studentene og opplæring av medarbeidere. Det medfører også at det brukes ressurser på alle tre nivåer for å oppdatere maler, skjemaer, rutinebeskrivelser og nettinformasjon. For studentene kan det være forvirrende å måtte forholde seg til ulik informasjon, rutiner og skjemaer avhengig av hvilke emner de tar et aktuelt semester.

Anbefaling:

Standardisere maler, skjemaer, rutinebeskrivelser og nettinformasjon på eksamensområdet, eksempler:

¹⁰ Vedlegg 4: Tilgjengelige elektroniske løsninger for dagens rutiner

- Felles rutiner for klage på karakter.
- Begrunnelse på karakter. Emnesidene kan ha alternative fellestekster å velge fra slik at studenten alltid finner informasjon på emnesiden om hvordan begrunnelse fås.
- Felles nettsider med eksamensinformasjon for ansatte, både for administrative og vitenskapelige
- Felles nettsider med eksamensinformasjon for studenter
- Felles obligatorisk erklæring vedrørende fusk
- Felles eksamensvaktinstrukser
- Felles kandidatinstrukser
- Fortsette arbeidet med standardisering/felles løsninger innenfor tilretteleggingsarbeidet.

Forutsetninger:

- Felles maler, skjemaer og rutinebeskrivelser må utarbeides. Eksamensnettverket kan brukes som ressurs i dette arbeidet.
- Felles nettsider må utarbeides med bakgrunn i det foregående punktet.
- Studieveilingen bør ha eierskap til felles nettsider, maler, skjemaer og rutinebeskrivelser

Konsekvenser for ressurser, bemanning og kvalitet

- Infosentrene på fakultetene bruker i dag en del tid på å besvare spørsmål omkring eksamen (klager, tilrettelegging, oppmelding med mer). Bedre og felles nettinfo vil forenkle og dermed effektivisere arbeidet.
- Ved standardisering av informasjon og saksbehandlingsrutiner vil man øke rettssikkerheten for studentene, og minske risikoen for feil.
- Felles nettsted med eksamensinformasjon vil føre til at UiO som helhet sparer mye vedlikeholdsarbeid. Når endringer kun må oppdateres ett sted, blir det enklere å sikre at informasjon som ligger på nett er korrekt.

b) Eksamensplanlegging og rom

På grunn av det høye antall skoleeksamener, er trykket på rom høyt. Enhetene bruker mye tid på å lage kollisjonsfrie eksamensplaner og fordele eksamener på rom. Dette har tydeliggjort behovet for et digitalt eksamensplanleggingsverktøy. Et slikt verktøy kan bidra til en jevnere fordeling av antall eksamenskandidater per dag, noe som vil føre til bedre romutnyttelse. Eksamensplanlegging har mange likhetstrekk med timeplanlegging. For å utnytte dataene og arbeidsinnsatsen som gjøres i timeplanleggingen, bør derfor verktøyet for eksamen være det samme.

Det er ingen felles standard for romkvalitet. Alle tilgjengelige lokaler brukes, også lesesalene som dermed ikke er tilgjengelige for studentene i den perioden hvor behovet antas å være størst. Det må vurderes om det skal leies inn flere eksterne lokaler enn i dag for å skjerme lesesalene. Bruk av egnede eksterne lokaler kan også redusere behovet for eksamensvakter. Det trengs færre vakter per kandidatantall i et stort lokale enn i mange små¹¹.

¹¹ NTNU har skoleeksamen i innleide haller, og har 1 vakt per 17 kandidater, mens UiO i snitt har en vakt per 6-9 kandidater.

Anbefaling:

- Det kjøpes eller utvikles et eksamensplanleggingsverktøy¹² som også skal brukes til timeplanlegging
- Romkabelen legges sentralt ved hjelp av nytt verktøy
- Skjerme så mange lesesaler som mulig gjennom eksamensperioden for å sikre studentene forutsigbar tilgang
- Behovet for eksterne lokaler vurderes i lys av nytt eksamensplanleggingsverktøy. Eventuelle eksterne lokaler leies inn og betales sentralt (som i dag)

Forutsetninger:

- Nytt time- og eksamensplanleggingsverktøy
- Gode bakgrunnsdata i FS og i eksamensplanleggingsverktøyet (vedr. romkapasitet, anbefalte løp etc.)
- Utvikling av gode felles rutinebeskrivelser

Konsekvenser for ressurser, bemanning og kvalitet

- Bedre og mer forutsigbar tilgang til lesesalene for studentene
- Det brukes færre administrative ressurser til å legge eksamensplan og finne rom
- Ved økt bruk av eksterne lokaler vil utgiftene til rom øke, samtidig vil man trenge færre eksamensvakter og dermed redusere utgiftene til lønn
- STA vil antagelig være systemeier for et eksamensplanleggingsverktøy, men i den grad dette kan være det samme verktøyet som for timeplanlegging vil det ikke føre til betydelig merarbeid
- Bedre utnyttelse av rom: antall kandidater jevnes ut

c) Eksamenspapir

Eksamenspapir ble tidligere bestilt og betalt av hvert enkelt fakultet. I vår har medlemmer fra arbeidsgruppen jobbet fram en kravspesifikasjon for anbudsutlysning sammen med innkjøpsavdelingen. Felles logoer og tekster ble valgt på papiret slik at fakultetene nå enkelt kan låne papir av hverandre.

Anbefaling:

- Eksamenspapir bestilles og betales sentralt

Forutsetning:

- Alle bruker samme type papir (med mulighet for faglige spesialtilpasninger)

Konsekvenser for ressurser, bemanning og kvalitet

- Fakultetene slipper å bruke ressurser på anskaffelse av eksamenspapir

¹² Vedlegg 5: Kravspesifikasjon for eksamensplanleggingsverktøy, sendt STA v/FS 8. mai 2012

- UiO kan antagelig forhandle fram bedre og rimeligere innkjøpsavtaler enn den enkelte enhet hver for seg

d) Eksamensnettverket

Fra første dag arbeidsgruppen for IHR eksamen møttes, ble det klart at det var behov for et fast møtested for informasjons- og erfaringsutveksling. Et ad hoc-nettverk ble derfor opprettet. Alle fakultet er invitert til å stille med eksamensansatte i nettverket. Nettverket er et naturlig sted for innspill til felles standarder for skjemaer, brevmaler, rutinebeskrivelser etc. samt for ideer til kontinuerlige forbedringer.

I dag finnes det et eget nettverk for tilrettelegging på eksamen. Ved opprettelsen av et generelt eksamensnettverk, er det hensiktsmessig å inkludere tilretteleggingsnettverket i dette.

Anbefaling:

- Formalisere eksamensnettverket og gi koordineringsansvar til Studieavdelingen
- Tilretteleggingsnettverket inkluderes i eksamensnettverket
- Nettverket gis ikke beslutningsmyndighet utover det som spesifiseres i dets mandat. Myndigheten ligger i den ordinære linjen.

Konsekvenser for ressurser, bemanning og kvalitet

- Koordinering av nettverket og oppfølging av arbeidsoppgaver generert i nettverket vil kreve innsats fra STA

e) Arkiv

Per i dag oppbevares store mengder eksamensbesvarelser i lagerrom og på kontorer. Fakultetene har lenge ønsket å få avklart kassasjonsregler for eksamensbesvarelser. I påvente av dette må fakultetene bevare besvarelsene i flere år¹³. Et estimat på mengden papir i løpet av et år, er rundt 15 millioner A4-ark.¹⁴ Dette krever mye plass og mye arbeidsinnsats. I tillegg til mottak, pakking, merking, sending og bæring av papir, skriver administrativ ansatte på flere enheter ut studentens digitale besvarelser for arkivering. Andre steder må studenter som leverer inn digitale besvarelser selv skrive ut og levere inn papirkopi av besvarelsen for arkivering.

Anbefaling:

- Det vedtas nye kassasjonsregler som innebærer at eksamensbesvarelsene makuleres når all klagesaksbehandling er sluttført
- Digitalt innleverte besvarelser oppbevares i innleveringsverktøyet fram til de kan slettes, slik at studentene ikke trenger å levere inn papirkopi

¹³ Ref. 2010/11926: Forslag til vedtak av nye kassasjonsregler som innebærer at man skal ta vare på alle besvarelser (som ikke er mastergrader) i 5 år. Dette er UiOs eget forslag. Riksarkivaren ønsker ikke å motta disse besvarelsene. De kan altså kastes i følge loven.

¹⁴ Tallene er basert på utregninger fra Universitetet i Århus som har tilsvarende antall eksamensbesvarelser som UiO per år, ref. <http://vimeo.com/17289030>

Konsekvenser for ressurser, bemanning og kvalitet

- Behovet for fysiske arkiveringslokaler minsker
- Bedret fysisk arbeidsmiljø for ansatte (tunge løft, støv etc.)
- Krever tilpassing av Teknisk avdelings rutiner tilknyttet arkivering og makulering
- Grønt UiO: vi sparer papir

f) Forslag til elektroniske løsninger

Vårt forslag til elektroniske løsninger er av overordnet karakter. Det er systemeier som må spesifisere hvilken funksjonalitet verktøyene skal ha. Det må også spesifiseres hvilke data som må flyte mellom systemene for at målet om å legge inn data kun én gang skal oppnås. Elektroniske løsninger vil kunne realiseres raskere og mer kostnadseffektivt hvis arbeidsprosessene de skal støtte er standardiserte.

Følgende oppgaver foreslås for en elektronisk arbeidsflyt

- Eksamensplanleggingssystem, ref. beskrivelse over
- Digital håndtering av eksamensoppgaver
- Digital innlevering av eksamensbesvarelser
- Digital sensurering
- Digital håndtering av klager og begrunnelser
- Digital skoleeksamen

Noe kan håndteres i systemer UiO allerede har, mens det for resten må utredes hvorvidt vi kan bruke allerede eksisterende systemer, eller om flere av oppgavene kan løses i ett og samme system.

Digital håndtering av eksamensoppgaver

Juridisk fakultet bruker en kryptert Vortex-løsning for å overføre eksamensoppgaver fra faglærer til administrasjonen på en digital og sikker måte. Løsningen kan videreutvikles slik at oppgaven kan distribueres digitalt til studentene. Plangruppen anbefaler at denne løsningen tas i bruk av alle fakultet, og at den knyttes opp til emne- og semestersiden og arbeidet med å videreutvikle disse.

Digital innlevering av eksamensbesvarelser

UiO har et pågående prosjekt hvor StudentWeb pilotes for digital innlevering av masteroppgaver. Dette gir mulighet til å lage en løsning hvor alle digitale eksamensoppgaver kan leveres i et og samme system.¹⁵ Plangruppen anbefaler at UiO er en pådriver for å få denne utviklingen prioritert i den nasjonale FS-gruppen.

Nasjonale løsninger har ofte lang utviklingshorisont. Plangruppen anbefaler derfor også at en lokal UiO-løsning basert på piloten fra JUS videreutvikles. JUS sin teknologiske løsning gjør det mulig å digitalisere hele eksamensprosessen fra utarbeidelse av eksamensoppgaver til endelig sensur innenfor rammene av eksisterende infrastruktur. Det er mulig å ha alle besvarelsene liggende på en eksamensserver hos USIT. Plangruppen presiserer samtidig at vi ikke anbefaler at innleveringer på papir skannes for deretter å håndteres digitalt. Dette vil være mer arbeidskrevende enn besparende.

¹⁵ LMS'ene UiO bruker i dag fungerer ikke tilfredsstillende til eksamensinnlevering

Digital sensurering

Digital sensurering handler om to arbeidsoppgaver, både at sensor leser og eventuelt kommenterer på oppgaver, og at sensor registrerer sensur (karakterer).

Digitalt innleverte besvarelser bør kunne leses og kommenteres digitalt av sensor¹⁶. Vårt forslag er derfor at sensor enten har tilgang til å gjøre dette i systemet hvor studentenes besvarelser oppbevares, eller at besvarelsene gjøres tilgjengelig for sensor i et annet system.

IHR Eksamen har hatt workshop med 20 vitenskapelig ansatte fra ulike fakultet, og et av funnene som kom opp var at sensorene fører karakterer i skyggesystemer som excel, før de overfører dem for hånd til protokollark og signerer. Deretter fører studieadministrasjonen resultatene manuelt inn i FS. For hvert ekstra ledd øker både arbeidsinnsatsen og sjansen for feilregistreringer. Plangruppen ønsker derfor at sensor selv kan registrere sensuren digitalt. Administrasjonen går deretter inn og publiserer resultatene til studentene via FS. Arbeidsgruppen har spilt inn ønsket til STA som har sendt en forespørsel til FS nasjonalt om hvorvidt Fagpersonweb kan brukes til dette formålet. Det er også ønskelig at FS på sikt kan inngå som Noark 5-system¹⁷, det vil si at FS godkjennes som arkiv.

Digital håndtering av begrunnelser og klager

Vi foreslår at et fremtidig utviklingsønske for det systemet man velger for digital håndtering av eksamensbesvarelser og eventuelt digital sensurering også gjør det mulig for sensor å legge inn kommentarer fortløpende, som vedkommende i ettertid kan velge å gjøre tilgjengelig for studenten eller ikke, som begrunnelse.

Vi foreslår at klager registreres via nettskjema og automatisk registreres i ePhorte via importsentralen for epost i ePhorte. Dette forutsetter at vår anbefaling for digital signatur (se nedenfor) vedtas. Resultatet av vedtaket legges i dag manuelt inn i FS av studieadministrasjonen. På sikt er det et ønske om datautveksling mellom FS og ePhorte.

Digital signatur

Vi foreslår at det utredes om innlogging ved hjelp av UiO-brukernavn og passord kan være tilstrekkelig som digital signatur, og at det gjøres et vedtak på hva som kreves for digital signatur ved UiO. Dette vil gjøre det enklere å få innført de digitale systemene ovenfor, og redusere dobbeltarbeid.

Digital skoleeksamen

Juridisk fakultet satte vårsemesteret 2012 i gang med et prosjekt for bruk av PC på skoleeksamen.¹⁸ Deler av løsningen ble pilotert på tilrettelagt eksamen i mai 2012, og skal tas i bruk på ett emne høsten 2012. Med de lokalene og den infrastrukturen Juridisk fakultet har til rådighet, kan de tilby PC på skoleeksamen for opptil 330 studenter på samme dag. En utjevning av antall eksamenskandidater per dag tilsier at Juridisk fakultet med denne løsningen har mulighet for å tilby PC på alle skoleeksamener på fakultetet.

¹⁶ Ved digital skoleeksamen (prøve) på JUS i uke 41, 2012, ønsket 6 av 7 sensorer å rette digitalt. Når det gjelder studentenes opplevelse av digital eksamen, svarte 94,7 % at de var "fornøyd" eller "svært fornøyd".

¹⁷ Noark 5 er en standard for arkivdanning som stiller krav til arkivstruktur, metadata og funksjonalitet. Noark5 skal kunne brukes for alle typer arkivdanning, uavhengig av teknologisk løsning og type organ.

¹⁸ Se vedlegg 6 og prosjektets nettside: <http://www.jus.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/digital-eksamen/>

Juridisk fakultets løsning innebærer at stasjonære PCer på PC-stuer settes i eksamensmodus via IT-løsninger som er utviklet i samarbeid med USIT. UiO som helhet har ikke den samme dekningen av PC-stuer som Juridisk fakultet. Løsningen lar seg derfor ikke direkte overføre uten store investeringer i PC-stuer rundt om på campus hvis man velger å satse på bruk av stasjonære pc'er. Bruk av bærbart utstyr er i prinsippet mulig. Det fordrer at institusjonen enten må investere i dette selv samt oppbevare og vedlikeholde det utenfor eksamensperiodene, eller at det utredes om universitetet kan stille krav til at studentene har en bærbar privat pc av tilfredsstillende kvalitet. Denne må i så fall leveres inn og klargjøres for eksamensbruk – noe som vil kreve tid og innsats både av studenten og teknisk personell. Basert på dette, ser plangruppen det ikke som hensiktsmessig å legge til rette for storstilt bruk av PC på skoleeksamen. Vi mener at en mer farbar vei mot digitalisering kan være å se på alternative vurderingsformer.

Studentenes bruk av egne bærbare pc'er til skoleeksamen utredes for øvrig nasjonalt av UNINETT. Det er også andre nasjonale initiativ som IHR eksamens forslag bør sees i sammenheng med. Det er nylig vedtatt at det skal settes ned en ekspertgruppe for digital eksamen i regi av Norgesuniversitetet, og utdanningsutvalget i Universitets- og høyskolerådet har signalisert at de vil ha en dialog med Kunnskapsdepartementet om digitalisering, herunder digital eksamen, i høyere utdanning.

5. Administrativ organisering av eksamensarbeidet

Vi har sett på ulike mulige modeller for organisering av arbeidet. Dagens modell er beskrevet under punkt 3 «Nåsituasjon» tidligere i dokumentet, mens andre mulige modeller er beskrevet under. Fordeler og ulemper ved de ulike modellene sett i forhold til eksisterende organisering presenteres under.

Alternativ 1. Samling av oppgaver med stordriftsfordeler

Ved en samling av stordriftsoppgavene rundt skoleeksamen, vil mesteparten av det arbeidet som i dag ligger på instituttnivå fremdeles ligge der, mens arbeidet som i dag ligger på fakultetsnivå legges på sentralt nivå (NTNU-modell¹⁹). Eksamensplanleggingen og gjennomføring av selve skoleeksamen vil samordnes enten sentralt eller på et vertsfakultet. Det betyr felles administrasjon av rom og eksamensvakter. Det vil også være naturlig at arbeidsoppgaver som påminnelse om oppmeldings- og betalingsfrister og søknader om dispensasjon fra frist samordnes. Vitnemål ligger utenfor arbeidsgruppens mandat, men siden det er nært knyttet til eksamen, er det naturlig å se oppgavene i sammenheng. Det kan derfor være naturlig å flytte vitnemålsarbeidet.

Mulige fordeler:

- Felles praksis
- Mindre behov for koordinering mellom ulike ledd
- Likebehandling av studenter
- Stordriftsfordeler angående rom og vakter
- Eksamensvakter får ett punkt å forholde seg til hvis det etableres en felles «vaktpool»
- Lettere å få til felles ordninger, som for eksempel tilretteleggingsregler, felles obligatorisk erklæring vedrørende fusk etc.

¹⁹ Vedlegg 1: Eksamen ved NTNU

- Lavere krav til volum på bemanning
- Effektivisere arbeidet
- Spesialisering gir mulighet for økt profesjonalisering
- Minske sårbarheten

Mulige ulemper:

- Oppnevning og innhenting av kurante sensorer krever tett samarbeid med vitenskapelig personale. Dette er en fagnær oppgave som antagelig bør ligge på institutt. Ved sentralisering kan byråkratiseringsfaren være stor
- Ved små fakulteter vil det være vanskelig å ta ut innsparingseffekter da de tilsatte ofte utfører oppgaver i små brøker av hele stillinger
- Kan vanskeliggjøre lokal fleksibilitet og kreativitet i forhold til vurderingsformer²⁰

Alternativ 2. Konsentrere arbeidet på fakultetsnivå

Dette alternativet vil innebære å legge hovedtyngden av eksamensarbeidet til fakultetsnivået, inkludert oppgaver som i dag gjøres på instituttnivå ved de fleste fakulteter. I dagens modell går mange oppgaver fram og tilbake mellom institutt og fakultet. Dette fordrer gode rutiner i forhold til de delene av arbeidet som involverer vitenskapelig ansatte.

En fakultetsløsning vil kreve at ansvar og myndighet for forvaltning og beslutninger plasseres. Det fordrer at det etableres felles standarder på tvers av alle enheter for at gevinst kan hentes ut. Standarden forvaltes og videreutvikles i tråd med beste praksis. Eksamensnettverket kan være et egnet forum for å ivareta standarden.

Mulige fordeler:

- Effektivisere arbeidet (mindre fram og tilbake mellom nivåer)
- Spesialisering gir mulighet for økt profesjonalisering
- Minske sårbarheten

Mulige ulemper:

- For de minste fakultetene vil det fortsatt være et lite miljø. Dette kan løses ved tett samarbeid mellom fakultetene.
- Fortsatt koordineringsbehov av eksamensplanlegging, rom og vakter
- Det kan være vanskelig å etablere ryddige linjer, og uhensiktsmessig praksis kan utvikle seg. Dette kan være et problem for studenter som tar emner ved flere fakultet

Alternativ 3. Full desentralisering

Full desentralisering vil innebære at alt eksamensarbeid samles på instituttnivå. I mandatet er det gitt at endringer skal forenkle logistikken rundt eksamensvakter, arealbruk og arkiv. En desentralisert løsning vil sannsynligvis øke behovet for koordinering. Potensielt vil problemene bli større heller enn mindre. Dette alternativet er derfor ikke nærmere utredet.

²⁰ Hypotesen er at hvis arbeidsoppgaver og drift av skoleeksamen gjøres sentralt, vil instituttene tenke seg om en ekstra gang før de endrer til en vurderingsform som vil medføre økt ressursbruk på instituttnivå.

Ulike organisasjonsmodeller

<i>Organisering</i>	<i>Samling av stordriftsoppgaver</i>	<i>Konsentrasjon på fakultet</i>
<i>Kort beskrivelse</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fagspesifikk eksamensadministrasjon blir på institutt - Arbeidet som nå gjøres på fakultetsnivå sentraliseres, for eksempel eksamensplanlegging og skoleeksamen - påminnelse om oppmeldings- og betalingsfrister, og søknad om dispensasjon fra frist sentraliseres 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsentrere hovedtyngden av eksamensarbeidet til fakultetsnivået, inkludert oppgaver som nå gjøres på instituttnivå (juss-modell)
<i>Konsekvenser roller</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Eksamenskontoret må ledes - Mulighet for større grad av spesialisering - Eksisterende kompetanse utvikles 	<ul style="list-style-type: none"> - Avhenger av størrelsen på fakultetet, noen vil ha behov for nye roller
<i>Fordeler</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mindre sårbart - Enklere å ivareta felles standarder - Forutsigbarhet for studentene - Effektivisering av eksamensplanleggingen - Lettere å ivareta systemeierskapet 	<ul style="list-style-type: none"> - Mindre sårbart - Enklere å koordinere mellom fakultetene, når man kun har ett nivå å forholde seg til
<i>Ulemper</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kan være et negativt insitament for nytenkning og endring knyttet til valg av vurderingsformer - Krevende omstilling 	<ul style="list-style-type: none"> - Større avstand til fagmiljøet, kan være mulig negativt insentiv ved valg av vurderingsform
<i>Ressurskonsekvenser</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Redusert ressursbehov til bemanning ved at stordriftsfordeler tas ut 	<ul style="list-style-type: none"> - Ressursbruk til koordinering av fakultetene

6. Resultater og implementering

Raske gevinster

Arbeidsgruppen avdekket raskt felt hvor det var enkelt å innføre endringer til det bedre. Flere av disse endringene er implementert fortløpende i prosessen:

Tidligere utfordring	Implementert løsning
Fakultetene deler lite kompetanse og info	Eksamensnettverk er opprettet
Hvert fakultet kjører anbudsrunde for eksamenspapir	Sentral anbudsrunde for innkjøp er i gang med medlemmer fra flere fakultet ²¹
Fakultetene låner papir av hverandre, men logoen er fakultetsavhengig	Med ny innkjøpsavtale innføres felles logo for hele UiO på eksamenspapir
Hvert fakultet lager egen tekst på norsk og engelsk til eksamenspapiret	Med ny innkjøpsavtale innføres felles tekster på begge språk på alt papir
Rekommanderte sendinger av vitnemål er dyrt og arbeidskrevende	Avklart at UiO ikke har krav om rekommandert sending
Instituttene fører inn sensur i FS, men fakultetet overfører til protokoll	Ny prosedyre: Instituttet både registrerer og overfører til protokoll i FS

Videre implementering

Anbefalinger som går på standardisering av skjemaer, maler og rutinebeskrivelser krever felles utarbeidelse og målrettet implementering. Dette anbefaler plangruppen at det nyopprettede eksamensnettverket tar videre. Felles standarder bør kunne være på plass før eksamen vår 2013.

De tre pilotprosjektene på digital eksamen vil møtes høsten 2012 sammen med USIT for å se på hvordan UV og MF kan utnytte JUS sin tekniske løsning. Det er ønskelig at flere fakultet får ta del i erfaringene etter hvert.

En digitalisert arbeidsflyt med sømløs integrering mellom ulike datasystemer vil ta tid. På en del punkt er nasjonale løsninger ønskelig og/eller påkrevd. Dette gjelder blant annet digital sensur, digital innlevering, bruk av student-PCer på skoleeksamen med mer. Dette er arbeid som vil kreve betydelige ressurser og antagelig ta flere år.

En eventuell endring av organiseringsmodell som forutsetter samordning av eksamensadministrasjonen sentralt eller på fakultet kan være i drift tidligst 2014. En endring av slikt omfang krever planlegging, utarbeidelse, etablering av felles standarder og pilotering av valgte løsninger.

²¹ Betsparelsene for første 2-årsperiode er på 46 %. Fra 673 000 kr til 361 240 kr.

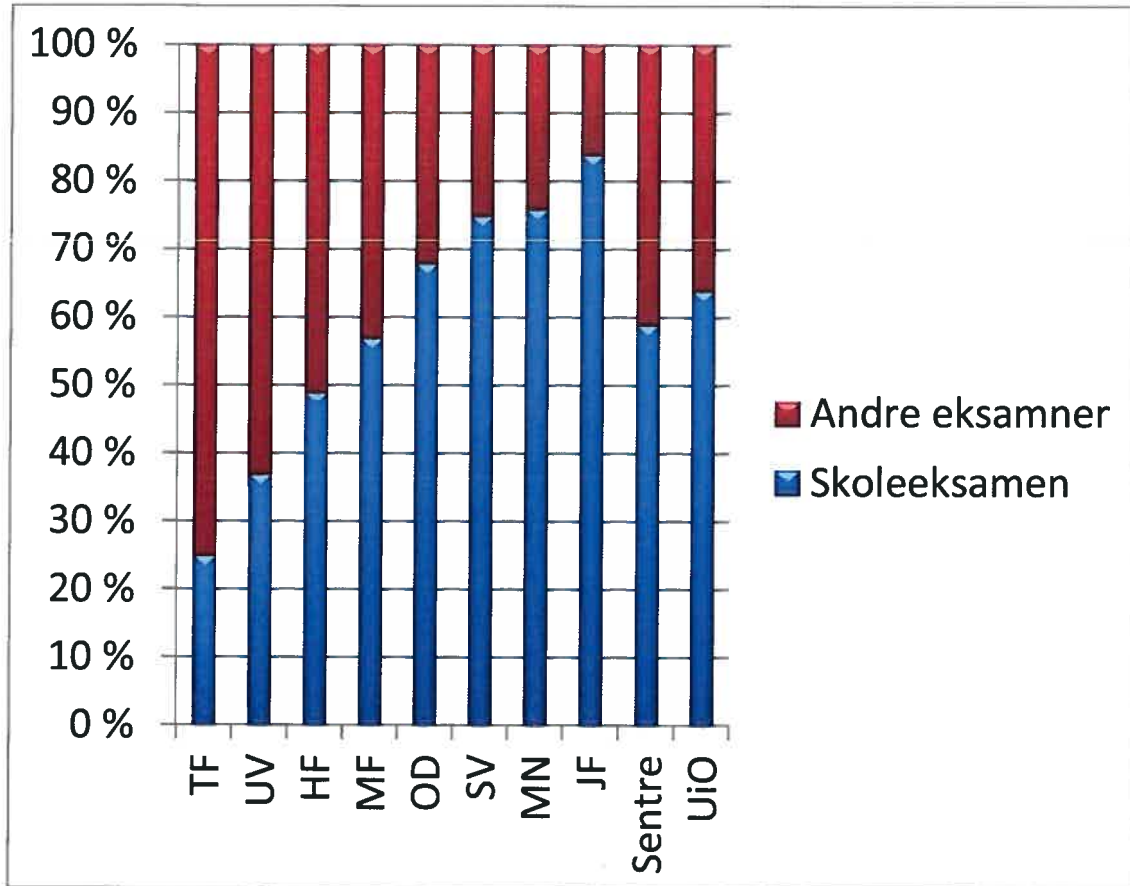
Vedlegg 1: Eksamen ved NTNU

- Ca 120 000 sensurvedtak per år
- Et sentralt eksamenskontor: med 9 ansatte: 6-7 årsverk
- Under eksamen er det akkurat litt for lite folk. Resten av året: vitnemål, planlegging og ymse henvendelser.
- Eksamenskontoret gjør eksamensplanleggingen
- Eksamenskontoret håndterer alle skriftlige eksamener. NTNU har en overveiende andel av skoleeksamen
- Eksamenskontoret håndterer tilrettelegging
- Muntlig eksamen, masteroppgave ol håndteres på instituttet
- Instituttet oversetter oppgavetekstene til engelsk, nynorsk
- Det er forskriftfestet at skoleeksamen skal foregå i løpet av 2 x 18 dager per år
- Det arrangeres i tillegg en årlig stor konteeksamensperiode i starten av høstsemesteret
- Hjemmeeksamen kan legges utenfor 18-dagers perioden. Det sentrale eksamenskontoret har en skranketjeneste hvor studentenes leverer besvarelsene. Instituttet henter oppgavene og protokoll. Instituttet sender til sensor. All sensurregistrering skjer sentralt.
- Leier eksamenslokaler: 2 haller, ca. 2 mill kr per år
- Overbooking av lokalene gjøres ut fra erfaring. Betaler per stol ved leie av eksterne lokaler.
- Bruker også egne lokaler. Nok rom, men sliter litt med å få jevnet ut kandidater over antall dager. Kan være over 3000 kandidater per dag. Lesesalene brukes ikke. Til nød auditorier, men regelen er at auditoriene åpnes slik at de kan brukes som lesesal i eksamensperioden.
- 2-300 timelønnede (i praksis pensjonister) hyres inn som praktisk bistand og som vakter: ca. 12 millioner kr per år
- Transportordning hvor sjåfør fra driftsavdelingen kommer med dagens eksamensoppgaver som hentes fra hustrykkeriet hvor faglærerne har sendt teksten en uke i forveien (2 dager før så må den leveres ferdigtrykt; en egen purreperson som bruker min. et månedsverk). Sjåføren tar med gårsdagens besvarelser som han leverer direkte på institutt og får signatur på at det er levert. Pensjonistene pakker og sorterer til langt på kveld slik at det er klart til hvert institutt. Stabilt pensjonistkorps som er selvrekutterende. 2 «sjefer - generalinspektører» som har hvert sitt korps, og som lærer opp de nye. Får utdelt en manual. Overinspektører som er ansvarlige for salen, disse hender det at NTNU har møte med. Kostbar øvelse å ha møte med alle – møtelønn etc. Ellers møtes i forkant av eksamen om morgenen med overinspektørene for instruks. Manuell fordeling av vaktene – en komplisert øvelse. Bruker mer og mer FS. «Kontrakten» kjøres også ut fra FS. En av generalinspektørene er faktisk FS-validert og kan gjøre fordelingen selv. NTNU vurderer å gjøre det selv.
- 1 eksamensvakt per 17 kandidater på salen ved de store eksamenene
- Eksamenskontoret er også fysisk til stede i de store hallene under eksamen
- Besvarelsene arkiveres i 4 semester. Instituttene sender dem med transporttjenesten til et fjernarkiv. Fylles på med et nytt semester, mens det eldste kastes.
- 1000 kr per kandidat som får for sen sensur. Instituttet må betale – det virker.
- Lengde på eksamen 2 – 6 timer + ekstra tid for tilrettelagt

Vedlegg 2: Antall eksamenskandidater (FS 2010)

Fakultet	Skoleeksamen	Andre eksamener	Sum
TF	232	701	933
OD	835	392	1227
Sentre	837	573	1410
UV	2572	4350	6922
MF	4133	3086	7219
JF	8908	1720	10 628
MN	14 376	4510	18 886
SV	19 094	6275	25 369
HF	14 131	14 647	28 778
UiO	65 118	36 254	101 372

Vedlegg 3: Andel skoleeksamen (FS 2010)



Vedlegg 4: Tilgjengelige elektroniske løsninger for dagens rutiner

- FS: Generell eksamensadministrasjon
- ePhorte: arkivering av eksamensoppgaver og studentsaker som gjelder eksamen
- Finnrom: bestilling av eksamenslokaler
- Syllabus: bestilling av eksamenslokaler
- Fronter/It's Learning: levering av eksamensbesvarelser
- Nettskjema: forespørsel om begrunnelse
- Vortex: eksamensinformasjon til studenter og ansatte og sikker administrering av eksamensoppgaver
- Ephorus: Plagiatkontroll av digitale besvarelser
- Devilry: innleverings- og godkjentsystem for obligatoriske oppgaver (kun MN)
- AURA: registrere timebruk til vitenskapelige ansatte inkludert eksamensarbeid, samt generere bilag og kontrakter knyttet til dette. Også for eksterne sensorer. (UV, JUS, SV)
- StudentWeb: oppmelding og avmelding til eksamen. Studenten får tilgang til karakterer.
- SAP: Utbetaling av lønn til eksamensvakter og sensorer

Vedlegg 5: Kravspesifikasjon for eksamensplanleggingsverktøy, sendt STA v/FS 8. mai 2012

I arbeidet med IHR-eksamen har det kommet fram at enhetene bruker uforholdsmessig mye tid på å legge en kollisjonsfri eksamensplan og fordele eksamenene på rom. Dette har tydeliggjort behovet for et digitalt eksamensplanleggingsverktøy. Vi har derfor samlet en rekke ønsker fra arbeidsgruppen IHR-eksamen og det nystartede eksamensnettverket på hva et eksamensplanleggingssystem bør kunne gjøre for at vi skal kunne bruke dette på en god måte.

Et evt. digitalt eksamensplanleggingsverktøy bør ha følgende egenskaper:

- Snakke med FS (evt. være FS) slik at man slipper dobbel punching av data.
- Målet er å unngå eksamenskollisjoner: internt på fakultetet, men også på tvers med tanke på tverrfaglige studieprogrammer
- Vi trenger et skille mellom eksamen som trenger rom og de som ikke trenger rom (hjemmeeksamen, mappeinnlevering o.l.).
- Systemet kan bruke studentsets (syllabus) eller kobles til emnekombinasjoner i FS
- Mulighet for å hake av for hvilke fakulteter/institutter/emner man ønsker å sjekke for evt. kollisjoner
- Mulighet for å legge inn at eksamener skal ha et visst mellomrom for å unngå at anbefalte løp har eksamener rett etter hverandre
- Legge inn tidsintervall for når en eksamen tidligst kan være, eks. 2 uker etter siste forelesning
- Systemet sender e-post til emneansvarlig/studiekonsulent om når emnet har eksamen etter at kabalen er lagt (dette er et ønske som er avhengig av gode bakgrunnsdata)
- Verktøyet må kunne brukes på alle nivåer (emne, institutt, fakultet)
- Mulighet for å registrere særskilte tekster/beskjeder som formidles ut til studentene via StudentWeb. Tekster som kan kopieres over til neste semester, slik at man slipper samme registrering flere ganger.
- Mulighet for å legge inn info som ikke trengs/lovlig kan lagres i FS
- På flere fakulteter foregår eksamensavviklingen i to skift; kl. 9 og kl. 14.30. Skoleeksamener er av varierende lengde, fra 3-8 timer. Ønske om et verktøy der variabler som skift og varighet kan registreres, slik at rommene kan utnyttes best mulig. Unngå at eksamen av mer enn 3 timers varighet legges til kl. 14.30.
- Eksamenskapasitet vs. undervisningskapasitet på rommene. Romkapasiteten blir halvert ved eksamensbruk, verktøyet bør ha to ulike moduser når rom skal bestilles.
- Mulighet for «klumping» av eksamenslokaler, slik at man unngår å spre kandidater til ett emne over store deler av campus.
- Få beskjed når et rom er opptatt, evt. hvor mange eksamenskandidater som allerede er plassert på rommet
- Genererer info til nettside om når lesesaler er opptatt pga. eksamen
- Mulighet til å tillate kollisjoner på f.eks. hjemmeeksamen