

## VEDTAKSSAK

### **Forslag til revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet Forslag til Retningslinjer for digital eksamen ved Det juridiske fakultet**

*til Programrådet for Master i rettsvitenskap*

Dato: 07.08.2012  
Vår ref.: 2012/3072  
Saksbehandler: Aleksander Lorentzen

### **Saken gjelder**

Nærmere regler for Det juridiske fakultet og Retningslinjer for bruk av PC ved Det juridiske fakultet er tilpasset ordinær skoleeksamen. Med innføringen av digital skoleeksamen oppstår det et behov for å tilpasse fakultetets reglement til gjennomføringen av digital skoleeksamen.

Det gjeldende reglement er gjennomgått med utgangspunkt i den nye arbeidsflyten en digital skoleeksamen vil medføre. For retningslinjer for digital eksamen er det tatt utgangspunkt i Retningslinjer for bruk av PC ved Det juridiske fakultet<sup>1</sup>.

De foreslåtte revideringene er ikke av prinsipiell karakter, kun tilpasninger for digital skoleeksamen, og vil ikke endre reglementets ånd og prinsipper.

En nærmere redegjørelse for revideringene finnes nedenfor.

### **Forslag til vedtak**

PMR innstiller til følgende vedtak:

- 1) *Revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2 og 4 vedtas av dekanus, jfr. Nærmere regler for Det juridiske fakultet § 5-1.*
- 2) *Retningslinjer for digital eksamen ved Det juridiske fakultet vedtas.*
- 3) *Revidert reglement trer i kraft snarest slik at den blir gjort gjeldende for eksamensgjennomføringen høsten 2012.*

---

<sup>1</sup> [www.jus.uio.no/studier/eksamen/pc-eksamen/dokumenter/retningslinjer-bruk-av-pc.pdf](http://www.jus.uio.no/studier/eksamen/pc-eksamen/dokumenter/retningslinjer-bruk-av-pc.pdf)



### **Forslag til revideringer i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2**

Kapittel 2 tar for seg eksamensgjennomførelsen, og revideringene som prosjektgruppen ønsker å gjøre er i § 2-1 da §§ 2-2 – 2-5 vil være det samme for digital eksamen som for ordinær eksamen.

#### *Skriveredskaper*

§ 2-1 (2) lister opp hva som skal medbringes til eksamensbordet. Ved digital eksamen er det ikke nødvendig at kandidatene medbringer skriveredskaper. Det er derfor lagt til et nytt § 2-1 (2) bokstav c hvor det fremgår at dette ikke er nødvendig for digital eksamen, men valgfritt etter nytt punkt § 2-1 (3) bokstav c.

#### *Ekstratid for innlevering*

Etter § 2-1 (8) gis det inntil 15 min til at kandidatene kan skille originaler og gjennomslag. Dette er ikke nødvendig under digital eksamen, og det er heller ikke behov for 15 min til innlevering. Det er derfor lagt til en ny setning etter første punktum hvor det gis 10 min til å levere besvarelsen.

#### *Kopi av egen besvarelse*

Etter § 2-1 (9) skal kandidatene ta med ett av gjennomslagene når eksamen er avsluttet. Ved digital eksamen er innlevering digital og kandidatene vil motta en epost med kopi av innlevert besvarelse. Har også presisert at det ikke er mulighet for utskrift under eksamen.

### **Forslag til revideringer i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 4**

Kapittel 4 er instruks for eksamensvakter og studentrepresentanter, og det er kun nødvendig å revidere § 4-1 som retter seg mot eksamensvaktene.

#### *Eksamensvaktens kontrollarbeid*

§4-1 (11) beskriver eksamensvaktens kontrollarbeid ved innlevering. Ved digital eksamen skal kandidatene selv levere besvarelsen digitalt, men det er viktig at de signerer seg ut etter å ha levert slik at det vil fungere som ekstra kontroll på innlevert besvarelse. Det er derfor lagt til et nytt punkt § 4-1 (12) som kun gjelder for digital eksamen, og som gjenspeiler dette.

### **Forslag til Retningslinjer for digital eksamen ved Det juridiske fakultet**

Ved innføring av digital eksamen er det behov for å ha et sett med retningslinjer som studentene kan innrette seg etter. Det er tatt utgangspunkt i Retningslinjer for bruk av PC ved Det juridiske fakultet.

Av retningslinjene fremgår det blant annet at retningslinjene er underlagt Nærmere regler for Det juridiske fakultet (jfr. § 1), hvilke krav fakultetet stiller til kandidatene (jfr. § 2 og § 3) og prosedyre for hvis det måtte oppstå problemer (jfr. § 6). I § 8 for kandidatene informasjon om hvordan kandidatene får en kopi av innlevert besvarelse, og at det ikke er utskriftmuligheter.

**VEDLEGG**

- 1) Revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2
- 2) Revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 4
- 3) Retningslinjer for digital eksamen ved Det juridiske fakultet
- 4) Detaljert gjennomgang av endringene i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2
- 5) Detaljert gjennomgang av endringene i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 4

## **VEDLEGG 1: Revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2**

### **Kapittel 2 Eksamen**

#### § 2-1 Eksamensdagen

1. Kandidatene må ha inntatt sine plasser og medbrakt alt som skal benyttes under eksamen til eksamensbordet før oppgavene deles ut. Kandidater som møter for sent, skal foreløpig gis adgang til eksamen, men overinspektøren må omgående kontakte eksamensadministrasjonen.
2. Til eksamensbordet skal følgende medbringes.
  - a. Gyldig legitimasjon
  - b. Skriveredskap som gir leselig gjennomslag, f.eks. kulepenn.
  - c. Punkt b gjelder ikke for digital skoleeksamen.
3. Til eksamensbordet kan følgende medbringes.
  - a. Hjelpemidler som er godkjent for eksamen
  - b. Matpakke, drikke, varme klær, armbåndsurs, ørepropper og lignende.
  - c. For digital skoleeksamen kan skriveredskap som f.eks. kulepenn medbringes.
4. Vesker/mapper undersøkes før kandidaten inntar sin plass. Alt som ikke dekkes av punkt 2. eller 3 oppbevares hos overinspektør, og kan ikke hentes før eksamen er fullført. Mobiltelefon skal være avslått og oppbevares hos overinspektør.
5. Hjelpemidler som brukes under eksamen må ikke fjernes fra kandidatens plasser før etter eksamen er avsluttet
  - a. Det følgende gjelder kun for emnene JUR1000, JUR2000, JUR3000 og JUR4000: Alle hjelpemidler skal forbli på eksamensbordet til besvarelsen er levert siste eksamensdag.
6. Det følgende gjelder kun for kriminologiske, rettsosilogiske, forvaltningsinformatiske og rettsinformatiske emner(KRIM-, RSOS-, DRI-, FINF- og RINF):

I løpet av eksamen vil eksamensleder eller faglærer som eksamensleder utpeker komme til eksamenslokalet for å besvare eventuelle spørsmål fra kandidatene vedrørende forståelsen av oppgaveteksten (kalles "trøsterunde").
7. Kandidater som trekker seg fra eksamen, kan ikke forlate lokalet før en time etter at eksamen har startet, og verken oppgaven eller eventuell kladd kan tas med ut av lokalet

8. Det gis inntil 15 min ekstra for at kandidatene kan skille original og gjennomslag. For digital skoleeksamen gis det inntil 10 min for å levere besvarelsen. Det er ikke tillatt å benytte denne tiden til besvarelse av oppgaven.
9. Ett av gjennomslagene skal tas med når kandidatene forlater lokalet for dagen. Ved digital skoleeksamen vil det ikke være mulighet for utskrift under eksamen. En kopi av innlevert besvarelse vil bli sendt til kandidatenes UiO-epost kort tid etter innlevering. Kopi av egen besvarelse kan ikke innhentes på et senere tidspunkt.

## VEDLEGG 2: Revidert Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 4

### § 4-1 Eksamensvaktene

1. Den som har påtatt seg vakt, må møte personlig. Forfall må meldes snarest. Ved forfall utenom sykdom skal det i samråd med eksamensseksjonen stilles skikket vikar.
2. Eksamenstiden varierer avhengig av hvilken type eksamen som arrangeres. Tidspunktene oppgis ved innkalling. Vaktene møter en halv time før eksamen starter hver dag. De melder seg for overinspektøren som anviser plass. Vaktene skal følge overinspektørens instruksjoner.
3. Alle eksamenslokaler er dekket av en studentrepresentant. Studentrepresentanten er oppnevnt av JSU med godkjenning av eksamensadministrasjonen. I enhver konflikt mellom kandidater og vakt/overinspektør skal studentrepresentanten orienteres. Vaktene kan ikke besvare spørsmål fra kandidatene som omhandler oppgavene. Overinspektøren og studentrepresentanten må her kontaktes.
4. Overinspektøren er ansvarlig for at de forseglede konvoluttene med eksamensoppgaver ikke brytes tidligere enn et kvarter før eksamen starter hver dag. Det gis et passende antall oppgaver til vaktene og disse må påse at oppgaveteksten ikke blir synlig for kandidatene før utdelingen foretas når eksamen starter.
5. Vaktene skal sørge for at det er ro og orden i eksamenslokalet, de må ikke ha samtaler seg i mellom, ikke lese kandidatens besvarelser og ikke spise i eksamenslokalet.
6. Overinspektøren avgjør når vaktene skal ta spisepause.
7. Vaktene skal sørge for at kandidatene snarest får oppfylt rimelige ønsker og levere ut ekstra papir ved behov. Under lufteturene er det ikke tillatt å snakke om eksamensoppgaver eller fag. Samtaler mellom kandidaten og andre enn vakten, også per telefon, er forbudt.
8. Kandidater som ønsker å benytte toalettet, følges av en vakt som passer på at det ikke tas med vesker etc. ut til toalettet. Inspektøren velger avlukke som kandidaten skal bruke og undersøker det for å sikre at det ikke er plassert beskjeder og lignende. Når kandidaten forlater avlukket, foretas en tilsvarende undersøkelse.
9. Mistanke om fusk skal straks meddeles overinspektøren og studentrepresentant. Overinspektøren melder fra til eksamensadministrasjonen.
10. Dersom eksamenslokalet må evakueres, plikter vaktene å lede en gruppe ut og fortsette inspeksjonen hvis dette er mulig. Overinspektøren gir straks instruks om at kandidatene ikke snakker sammen under evakueringen slik at eksamen eventuelt kan fortsette hvis lokalet kan tas i bruk igjen forholdsvis snart.

11. Vaktens kontrollarbeid: Når en kandidat gir tegn til vekten at han/hun ønsker å levere besvarelsen, går vekten til eksamensbordet og kontrollerer at alle skrivearkene er påført de nødvendige data. Dette gjelder rubrikkene for eksamen, semester, år, oppgavenummer, kandidatnummer og sidetall. Vedrørende oppgavenummer skal det bare settes ett tall for hver av dagene selv om det i oppgaveteksten er flere spørsmål eller deler. Etter kontrollen skal kandidatene selv ta med besvarelsen til overinspektøren. Vekten skal påse at kandidaten ikke tar med seg hjelpemidler ut av lokalet i strid med § 2-1, 5 a.
12. Følgende gjelder kun for digital skoleeksamen. Vaktens kontrollarbeid: Når en kandidat gir tegn til vekten at han/hun ønsker å levere besvarelsen, går vekten til eksamensbordet og kontrollerer at det er påført de nødvendige data. Dette gjelder rubrikkene for eksamen, semester, år, kandidatnummer og sidetall. Etter kontrollen skal kandidatene selv levere besvarelsen digitalt. Kandidaten må så ta kontakt med overinspektøren for å signere for innlevert besvarelse.

### VEDLEGG 3: Retningslinjer for digital eksamen ved Det juridiske fakultet

1. Ved enhver eksamen ved Det juridiske fakultet gjelder reglene for eksamen, se Nærmere regler for Det juridiske fakultet, kapittel 2 og 3. Kandidater som gjennomfører digital eksamen må innrette seg etter de generelle reglene for eksamen og retningslinjene for digital eksamen.
2. Ved digital eksamen skal eksamenskandidatene benytte fakultetets PC`er. Eksamenskandidatene skal sørge for at:
  - i. besvarelsen blir skrevet i besvarelsesmalen som ligger lagret på PCen.
  - ii. all skriving opphører når eksamenstiden er avsluttet.
  - iii. det ikke medbringes eget utstyr/enheter som kan kobles til PC med mindre det er innvilget spesiell tilrettelegging. Hvis kandidaten likevel medbringer slikt utstyr, kan kandidaten få utstyret inndratt og fakultetet kan åpne fuskesak.
3. Eksamenskandidaten skal:
  - i. beherske de tekstbehandlingsprogram som fakultetet benytter på sine PC`er
  - ii. beherske lagring på en PC og andre lagringsmedier.
  - iii. ta hensyn til andre i eksamenslokalet. Det må påregnes støy fra PC`er under eksamenstiden f.eks. ved skriving på tastatur.
4. Dersom eksamenskandidaten av spesielle årsaker får innvilget bruk av egen PC, må kandidaten sørge for:
  - i. at maskinen blir transportert til eksamenslokalet og satt opp senest to virkedager før eksamensdagen
  - ii. å kontrollere at maskinen med tilhørende utstyr virker
  - iii. filer og data som ikke er knyttet til operativsystem eller tekstbehandlingsprogram er slettet. Filer og data som ikke er knyttet til operativsystem eller tekstbehandlingssystem vil bli slettet.
  - iv. at alt annet av nødvendig utstyr som f.eks. skjøteledninger medbringes.
  - v. at eventuelle forsikringer og nødvendige reservekopier av programmer og data er i orden
  - vi. å være disponibel for fakultetet i forbindelse med kontroll av maskinutstyr, programmer og lagringsmedia.



5. Fakultetet overtar ikke ansvar for skade på eksamenskandidatens egen PC med eventuell tilhørende utstyr, data eller programvare i forbindelse med bruk under eksamensavviklingen, eller mens utstyret er i Universitetets lokaler.
6. Oppstår det problemer med utstyr eller programmer under eksamensavviklingen skal eksamenskandidaten straks varsle overinspektøren i eksamenslokalet. Eksamenskandidaten kan ikke påregne at problemer med utstyr eller programvare vil kunne begrunne adgang til å gå opp til ny eksamen.
7. Fakultetet avgjør i hvert enkelt tilfelle, om nødvendig, om typen utstyr, programvare og programfunksjoner kan tillates brukt under eksamen.
8. Ved digital eksamen vil det ikke være mulighet for utskrift under eksamen. Eksamenskandidatens besvarelse vil etter innlevering konverteres til PDF-format, og kandidaten vil få tilsendt en sertifisert kopi av besvarelsen til sin UiO-epost i etterkant av eksamen. Dette anses som kandidatens kopi av egen besvarelse.

**VEDLEGG 4: Detaljert gjennomgang av endringene i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 2**

§ 2-1 (2)	Nytt § 2-1 (2)	Kommentarer
<p>«Til eksamensbordet skal følgende medbringes:</p> <p>a. Gyldig legitimasjon</p> <p>b. Skriveredskap som gir leselig gjennomslag, f.eks. kulepenn.»</p>	<p>«Til eksamensbordet skal følgende medbringes:</p> <p>a. Gyldig legitimasjon</p> <p>b. Skriveredskap som gir leselig gjennomslag, f.eks. kulepenn.</p> <p>c. Punkt b gjelder ikke for digital skoleeksamen»</p>	<p>Lagt til et nytt punkt c.</p> <p>Det er ikke nødvendig at kandidatene medbringer skriveredskaper til digital skoleeksamen.</p>
§ 2-1 (3)	Nytt § 2-1 (3)	Kommentarer
<p>«Til eksamensbordet kan følgende medbringes:</p> <p>a. Hjelpemidler som er godkjent for eksamen.</p> <p>b. Matpakke, drikke, varme klær, armbånds-sur, ørepropper og lignende.»</p>	<p>«Til eksamensbordet kan følgende medbringes:</p> <p>a. Hjelpemidler som er godkjent for eksamen.</p> <p>b. Matpakke, drikke, varme klær, armbånds-sur, ørepropper og lignende.</p> <p>c. For digital skoleeksamen kan skriveredskap som f.eks. kulepenn medbringes.»</p>	<p>Lagt til et nytt punkt c.</p> <p>Dette punktet åpner for at kandidatene kan medbringe skriveredskaper for å kladde på papir hvis ønskelig.</p>
§ 2-1 (8)	Nytt § 2-1 (8)	Kommentarer
<p>«Det gis inntil 15 min ekstra for at kandidatene kan skille original og gjennomslag. Det er ikke tillatt for å benytte denne tiden til besvarelse av oppgaven.»</p>	<p>«Det gis inntil 15 min ekstra for at kandidatene kan skille original og gjennomslag. For digital skoleeksamen gis det inntil 10 min for å levere besvarelsen. Det er ikke tillatt å benytte denne tiden til besvarelse av oppgaven.»</p>	<p>Lagt til en ny setning etter første punktum.</p> <p>Prosjektgruppen anser at 10 min er tilstrekkelig til at kandidatene får lest instruksjonen for innlevering, og levert besvarelsen.</p>

§ 2-1 (9)	Nytt § 2-1 (9)	Kommentarer
<p><i>«Ett av gjennomslagene skal tas med når kandidatene forlater lokalet for dagen. Kopi av egen besvarelse kan ikke innhentes på et senere tidspunkt.»</i></p>	<p>”Ett av gjennomslagene skal tas med når kandidatene forlater lokalet for dagen. Ved digital skoleeksamen vil det ikke være mulighet for utskrift under eksamen. En kopi av innlevert besvarelse vil bli sendt til kandidatens UiO-epost kort tid etter innlevering. Kopi av egen besvarelse kan ikke innhentes på et senere tidspunkt”</p>	<p>Gjennomslagsark vil ikke bli benyttet siden kandidatene skal skrive på PC, og innlevering vil være digital.</p> <p>Ønsker å få frem at det ikke er mulighet for utskrift under eksamen.</p>

**VEDLEGG 4: Detaljert gjennomgang av endringene i Nærmere regler for Det juridiske fakultet kapittel 4**

§ 4-1 (11)	Nytt § 4-1 (12)	Kommentarer
<p>«Vaktens kontrollarbeid: Når en kandidat gir tegn til vekten at han/hun ønsker å levere besvarelsen, går vekten til eksamensbordet og kontrollerer at alle skrivearkene er påført de nødvendige data. Dette gjelder rubrikkene for eksamen, semester, år, oppgavenummer, kandidatnummer og sidetall. Vedrørende oppgavenummer skal det bare settes ett tall for hver av dagene selv om det i oppgaveteksten er flere spørsmål eller deler. Etter kontrollen skal kandidatene selv ta med besvarelsen til overinspektøren. Vekten skal påse at kandidaten ikke tar med seg hjelpemidler ut av lokalet i strid med § 2-1, 5 a.»</p>	<p>«Følgende gjelder kun for digital skoleeksamen. Vaktens kontrollarbeid: Når en kandidat gir tegn til vekten at han/hun ønsker å levere besvarelsen, går vekten til eksamensbordet og kontrollerer at det er påført de nødvendige data. Dette gjelder rubrikkene for eksamen, semester, år, kandidatnummer og sidetall. Etter kontrollen skal kandidatene selv levere besvarelsen digitalt. Kandidaten må så ta kontakt med overinspektøren for å signere for innlevert besvarelse.»</p>	<p>Legges til et nytt punkt.</p> <p>Ved digital skoleeksamen skal kandidatene selv levere besvarelsen digitalt. Det er viktig at de signerer seg ut etter levert besvarelse slik at det vil fungere som kontroll på innlevert besvarelse.</p>