

Rutine for registrering av persontilpasning i FS

Denne rutinebeskrivelsen gjelder registrering av **standard tilrettelegging** for studenter med dysleksi og registrering av tilrettelegging for studenter med langvarig nedsatt funksjonsevne.

Innhold

- 1. Registrering av persontilpasning for studenter med dysleksi
 - 1.1 Registrering ved innvilget søknad om ekstra eksamenstid og bruk av PC
 - 1.2 Registrering ved innvilget søknad om bruk av PC
- 2. Registrering av persontilpasning for studenter med langvarig nedsatt funksjonsevne
- 3. Finne studenter med innvilget persontilpasning som er meldt til eksamen ved fakultetet
- 4. Registrere eksamenstilpasning i FS på bakgrunn av persontilpasning
- 5. Sende e-post til student om at informasjon om eksamenstilpasning er tilgjengelig i StudentWeb
 - 5.1 Sende e-post fortløpende til en og en student
 - 5.2 En felles epostutsendelse til alle studentene etter at all registrering er ferdig
 - 5.3 Studentweb

1. Registrering av persontilpasning for studenter med dysleksi

Studenter med dysleksi kan søke om standard tilrettelegging til eksamen. Ordningen består av følgende tilpasninger ved skriftlig eksamen:

- Ekstra eksamenstid
- Bruk av PC

Bruk av PC inkluderer stavekontroll i Word.

Innvilget registrering av standard tilrettelegging for en student ved et fakultet gjelder også ved andre fakultet. Det er derfor viktig at fakultetene følger samme rutine for registrering i FS.

Hvilken spesialtilpasningstype som skal registreres i FS, avhenger av om studenten skal ha ekstra eksamenstid eller ikke.

NB! Fra og med høsten 2014 er ikke lenger anonym orientering til sensor en del av standard tilrettelegging til eksamen for studenter med dysleksi.

1.1 Registrering ved innvilget søknad om ekstra eksamenstid og bruk av PC

Opprett en ny rad og legg inn data under fanen Person tilp i 'Student vurdering samlebilde'. Bildet finner du via nedtrekksmenyen i Student samlebilde eller via modulen Vurdering - Bilder. (Du kan også bruke bildet 'Spesialtilpasning for person' som ligger under Personbilder).

- **Spesialtilpasningstype:** skal være TID når ekstra eksamenstid er en del av tilpasningen som innvilges

- **Journalnr:** legg inn fakultetets kortnavn og saksnr fra ePhorte
- **Gjelder i periode:** Fyll ut kun fra-dato. Bruk fra 01.01. eller 01.08.
- **Romutstyr:** PC
- **Må vurderes for hvert enkelt emne:** J

I tilfeller hvor studenten kun skal ha ekstra eksamenstid, men ikke bruk av PC, sløyfes PC i romutstyr.

Variant A - spesialtilpasning for person

NB! Det er viktig at det står 'J' i feltet 'Må vurderes for hvert enkelt emne'.

Hvis det står 'N' og feltet Romutstyr er fylt ut, vil tilpasningen vises i StudentWeb på alle eksamensdelene, uavhengig av type eksamen og om det er innvilget eksamenstilpasning. Det samme gjelder for feltet Merknad eks.tilpasning.

Feltet 'Annen merknad' brukes dersom studenten skal ha mer ekstra tid enn standard. Da føres fakultetets kortnavn, ekstratid og eksamenens varighet, f.eks. MN:1,5t/6t.

Standard for ekstratid:

1-2 timers eksamen: 15 min

3-4 timers eksamen: 30 min

5-8 timers eksamen: 1 time

1.2 Registrering ved innvilget søknad om bruk av PC

Opprett en ny rad og legg inn data under fanen Person tilp i 'Student vurdering samlebilde'. Bildet finner du via nedtrekksmenyen i Student samlebilde eller via modulen Vurdering - Bilder. (Du kan også bruke bildet 'Spesialtilpasning for person' som ligger under Personbilder).

- **Spesialtilpasningstype:** skal være UTSTYR når ekstra eksamenstid ikke er en del av tilpasningen som innvilges
- **Journalnr:** legg inn fakultetets kortnavn og saksnr fra ePhorte
- **Gjelder i periode:** Fyll ut kun fra-dato. Bruk fra 01.01. eller 01.08.
- **Romutstyr:** PC
- **Må vurderes** for hvert enkelt emne: J

Studentnr: 457247 Fnr: 165670 97017 Navn: Testperson Tina Klagesak

Melding Kandidat Eks.avikling Protokoll Godkjent ekstra forsøk **Person tilp** Eks.tilp Studierett Endr.VM

Spesialtilpasningstype: **UTSTYR** Periode: 01.08.2014 - 00.00.0000

Må vurderes for hvert enkelt emne: **J** Journalnr: SV:2014/xxxxx

Eksamensrom (bygning-rom):

Merknad und. tilpasning:

Merknad eks. tilpasning: (Studentweb)

Annen merknad:

Romutstyr for persontilpasning: **PC** PC

Variant B - spesialtilpasning for person

Merk: Det er viktig at det står 'J' i feltet 'Må vurderes for hvert enkelt emne'.

Hvis det står 'N' og feltet Romutstyr er fylt ut, vil tilpasningen vises i StudentWeb på alle eksamensdeler, uavhengig av type eksamen og om det er innvilget eksamenstilpasning. Det samme gjelder for feltet Merknad eks.tilpasning.

Feltet 'Annen merknad' brukes dersom studenten skal ha mer ekstra tid enn standard. Da føres fakultetets kortnavn, ekstratid og eksamenens varighet, f.eks. MN:1,5t/6t. (Standard ekstra tid er 15 min. ved 1-2 timers eksamen; 30 min. ved 3-4 timers eksamen; 1 time ved 5-8 timers eksamen.)

2. Registrering av persontilpasning for studenter med langvarig nedsatt funksjonsevne

Med langvarig nedsatt funksjonsevne menes at funksjonsnedsettelsen/sykdommen har en varighet på minimum to år. Fakultetene skal følge den samme rutinen for registrering av persontilpasning som for dyslektikere, men det er mulighet for å tidsbegrense tilpasningen. Ved tidsbegrensning skal både fra-dato og til-dato fylles ut i feltet "periode". Er tilpasningen innvilget for hele studietiden, skal feltet til-dato fylles ut med 01.01.2100. Dette sikrer at tilpasningen ikke trenger å fornyes i løpet av studietiden, samtidig som det er mulig å skille disse studentene fra dyslektikere (som ikke har noe sluttdato).

- **Spesialtilpasningstype:** bruk TID når ekstra eksamenstid er en del av tilpasningen som innvilges. Bruk ellers UTSTYR.
- **Journalnr:** legg inn fakultetets kortnavn og saksnr fra ePhorte
- **Gjelder i periode:** Fyll ut både fra-dato og til-dato. Bruk fra 01.01 eller 01.08. Og til 31.07 eller 31.12.
- **Romutstyr:** utstyr studenten har fått innvilget
- **Må vurderes** for hvert enkelt emne: J

Studentnr: 457334 Fnr: 165570 98325 Navn: Testperson Tom Klagesak

Kult: TF1-TEOKRI 2011-HØST - Studiekull 2011-HØST

Melding Kandidat Eks.avikling Protokoll Godkjent ekstra forsøk **Person tilp** Eks.tilp Studierett Endr.VM

Spesialtilpasningstype: **TID** Periode: 01.01.2014 - 31.12.2016

Må vurderes for hvert enkelt emne: **J** Journalnr: TF:2014/xxxxx

Eksamensrom (bygning-rom):

Merknad und. tilpasning:

Merknad eks. tilpasning: (Studentweb)

Annen merknad:

Romutstyr for persontilpasning: **SKJERMROM** Skjermrom
PC PC
STOL Standard kontors

3. Finne studenter med innvilget persontilpasning som er meldt til eksamen ved fakultetet

Du får oversikt over alle innvilgede persontilpasninger med rapporten 'FS530.001 - Spesialtilpasninger for vurdering'.

Rapporten kjøres på datagrunnlag 'Søknad':

- Studenter med aktive persontilpasninger som er meldt til eksamen er merket med en '*p'.
- Studenter som har fått registrert en eksamenstilpasning merket med en '*e'.

Merk: Persontilpasningen, *p, vises på alle deler av emnets vurderingskombinasjon, f.eks. både muntlig, skriftlig og oblig.

FS530.001 Specialtilpasninger for vurdering [FS530.001]

Utplukk: Sted Emne

Sted: Institutt for litteratur, områdestudier og 185 14

Termin: 2014 - VÅR

Vurd.status: ALLE

Datagrunnlag: Vedtak Søknad

Vis: Fødselsnr Beskrivelse Merknad

A4-versjon (uten studierettsinfo)

UiO-Studieavdelingen (VIBB) FSDEMO (28.04.2014 Kl. 09:04) Side 1 av 3

FS530.001 : Specialtilpasninger for vurdering
 Sted: 185.14.34.20 Britisk-amerikansk
 Termin: 2014-VÅR
 Datagrunnlag: Søknad

Vurd.status: ALLE Studierettkontroll for perioden: 15.01.2014-15.06.2014

Eksamen: ENG1100 2014 VÅR
 Vurd.komb: OBL1

Knr	Navn	Søkt dato/ Gjeler periode	Innv.	Ekstra tid	Rom	Utstyr	Språk	SR	SB	Studierett	For- kunnsk.
	Testperson, Tina	01.08.2013	E			PC	ENGELSK	J	J	N SVM2-SGO	*p
	Testperson, Tom	01.01.2014 31.12.2016	E	Ja		SKJERMROM, PC, BOKMÅL STOL		N	N	N TF1-TEOKRI	*p
	Testperson, Tore	01.01.2014	E	Ja		PC	BOKMÅL	J	J	N HFM2-MUS	*p
	Testperson, Tore					BENK	BOKMÅL	J	J	N HFM2-MUS	*p

Antall studenter for eksamen: 4

Eksamen: ENG1100 2014 VÅR
 Vurd.komb: S Eks.plan (ordning, del-dag): Vurd.ordning: S 23.05.2014 4t

Knr	Navn	Søkt dato/ Gjeler periode	Innv.	Ekstra tid	Rom	Utstyr	Språk	SR	SB	Studierett	For- kunnsk.
	Kommode, Frode						BOKMÅL	N	N	N MEDISIN	*e
	Testperson, Tina	01.08.2013	E			PC	ENGELSK	J	J	N SVM2-SGO	*p
	Testperson, Tom	01.01.2014 31.12.2016	E	Ja		SKJERMROM, PC, BOKMÅL STOL		N	N	N TF1-TEOKRI	*p
	Testperson, Tore	01.01.2014	E	Ja		PC	BOKMÅL	J	J	N HFM2-MUS	*p
	Testperson, Tore					BENK	BOKMÅL	J	J	N HFM2-MUS	*p
	Testperson, Tore			J		PC	BOKMÅL	J	J	N HFM2-MUS	*e

Antall studenter for eksamen: 6

Eksamen: ENG1303 2014 VÅR
 Vurd.komb: OBL1

Knr	Navn	Søkt dato/ Gjeler periode	Innv.	Ekstra tid	Rom	Utstyr	Språk	SR	SB	Studierett	For- kunnsk.
	Klarsynt, Klara	01.01.2012				PC	BOKMÅL	N	N	J MNB-MIT	*p

Antall studenter for eksamen: 1

Eksamen: ENG1303 2014 VÅR
 Vurd.komb: S Eks.plan (ordning, del-dag): Vurd.ordning: S 03.06.2014 4t

Knr	Navn	Søkt dato/ Gjeler periode	Innv.	Ekstra tid	Rom	Utstyr	Språk	SR	SB	Studierett	For- kunnsk.
	Klarsynt, Klara	01.01.2012				PC	BOKMÅL	N	N	J MNB-MIT	*p

Antall studenter for eksamen: 1

FS530.001

FS530.001 - Specialtilpasninger for vurdering

Merk: Hvis rapporten kjøres på datagrunnlag 'Vedtak', vil den ikke fange opp studenter som har fått innvilget persontilpasning, og som heller ikke har fått innvilget eksamenstilpasning. Dette skyldes verdien 'J' for *Må vurderes for hvert enkelt emne* på persontilpasningen. Persontilpasninger med 'J' i dette feltet vises ikke når rapporten kjøres med valget Vedtak.

Filtrering i rapporten

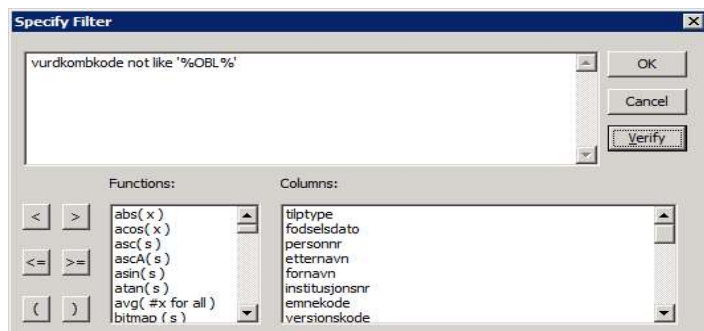
Det er som regel på skriftlig eksamen at det er aktuelt å få eksamentilpasning. Rapporten er ikke tilrettelagt for kun visning av skriftlige eksamener. Forslag til filtrering som kan øke lesbarheten i rapporten:

- Fjern alle radene med obliger ved bruke dette filteret: vurdkombkode not like '%OBL%'
- Vis kun eksamener hvor bokstaven 'S' er en del av koden til vurderingskombinasjonen: vurdkombkode like '%S%'
Merk: Her må du vite at bokstaven 'S' - for skriftlig eksamen, alltid er brukt i emnets vurderingskombinasjonskode når det er en skriftlig eksamen.
- Ønsker du å kun se *p'ene, kan dette filteret brukes: tiltype like 'P'
- Ønsker du å kun se *e'ene, kan dette filteret brukes: tiltype like 'E'

- Du kan kombinere flere filtre, for eksempel slik: (vurdkombkode not like '%OBL%') and (vurdkombkode like '%S%') and (tilptype like 'P')

Oppskrift på filtrering, se eventuelt egen [brukerveiledning for filtrering](#):

- Kjør rapporten som vanlig.
- Høyreklikk i den hvite delen av rapporten.
- Velg **Filtre**.
- Skriv inn ønsket filter i det lille bildet som kommer opp og trykk ok.
- Nå viser rapporten et mer begrenset utplukk ut i fra hvilke kriterier du oppga i filteret.

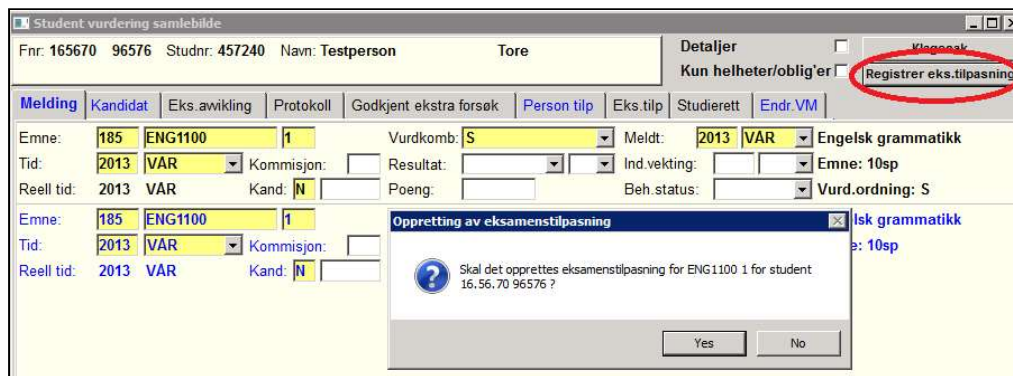


Bilde for filtrering

4. Registrere eksamenstilpasning i FS på bakgrunn av persontilpasning

Det er i 'Student vurdering samlebilde' du registrerer eksamenstilpasning på studentene du fant med *p i rapporten.

Under fanen 'Melding' ser du studentens eksamensmeldinger inneværende semester. Marker aktuell eksamen/eksamensdel og trykk på knappen Registrer eks.tilpasning.



Registrer eks.tilpasning

Når det er gjort, opprettes det en forekomst for denne konkrete eksamenen under fanen Eks.tilp. Du må fylle ut feltet 'Ekstra eksamenstid'. PC og eventuelt annet innvilget romutstyr registreres ved å opprette rader i kolonnen 'Romutstyr for tilpasninger' til høyre.

Når saken er ferdig behandlet, setter du 'J' i feltet Innvilget. Hvis du skal registrere en ny tilpasning for en annen eksamen må alle felt, inkludert romutstyr fylles ut for denne også.

Student vurdering samlebilde [studvurd]

Studentnr: [REDACTED]

Melding Kandidat Eks.awikling Protokoll Godkjent ekstra forsøk Person tilp Eks.tilp Studierett Endr.VM

Emne: 185 STK1100 1 Vurdkomb: XS-S2 Tid: 2022 VÅR

Søknadsdato: 00.00.0000 Beskrivelse: Ekstra tid

Kandidatnr: [REDACTED] Innvilget: J

Ekstra eksamenstid - timer: 0 minutter: 30

Eksamensrom (bygning-rom): [REDACTED]

Spesiell vurderingsordning: [REDACTED]

Merknad: (Studentweb)

Opprettet: 10.06.2022 ANO
Endret: 10.06.2022 ANO

Ferdig behandlet eks.tilpasning

Registrering av eksamentilpasninger vil generere *e'er i rapporten FS530.001 Spesialtilpasninger for vurdering, når denne kjøres på nytt. Hvis du ønsker å kun se ferdig behandlede eksamenstilpasninger, dvs med 'J' i feltet innvilget, må rapporten kjøres på datagrunnlag 'Vedtak' og med filteret tilptype like 'E'.

5. Sende e-post til student om at informasjon om eksamenstilpasning er tilgjengelig i StudentWeb

5.1 Sende e-post fortløpende til en og en student

Når eksamenstilpasningen er ferdig registrert kan man høyreklikke i bildet og velge 'Send e-post' Da åpnes rapporten for å sende e-post fra FS med studenten fra bildet ferdig lagt til som mottaker.

Velg adressetype intern. Det skal være hake i 'Arkiver etter utsendelse' slik at eposten blir lagret i dokumentarkivet i FS og tilgjengelig for studenten i StudentWeb. Skriv inn subject og tekst. Kjør rapporten for å sende e-posten.

FS214.001 Send e-post [FS214.001]

1: Datagrunnlag: Person Sted

2: Hent flettefil: (auto)

3: Velg adressetype: E-postadresse
 Begge adresser
 Intern (ekstern sek.)
 Ekstern (intern sek.)
 Saksbehandlers adr.

4: Avsender: saksbehandler@fak.uio.no

5: CC (ikke påkrevd): Hent personnavn fra databasen

6: Arkiver etter utsendelse Antall måneder: 60 Merknad:

Subject: Informasjon om tilrettelegging på eksamen

Tekst: Hei
 Informasjon om tilrettelegging på dine eksamener ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet dette semestret finner du nå i StudentWeb.
 Dersom du har spørsmål om oppgitt tilrettelegging eller ikke ønsker å benytte en innvilget tilretteleggingsform, må du ta kontakt med fakultetet så snart som mulig.
 I henhold til Forvaltningslovens § 28 kan du klage på innvilget tilrettelegging på den enkelte eksamen. Klagefristen er på tre uker etter at informasjonen er gjort tilgjengelig i StudentWeb.
 Mvh,

FS214.001 - Send e-post

Hvis du behandler eksamenstilpasninger for flere studenter, sparer du tid på å ikke lukke rapporten etter å ha kjørt den. Når eksamenstilpasning er ferdig behandlet for neste student, kan du igjen høyreklikke i bildet og velge 'Send e-post'. Rapporten vil da legge inn denne studenten som mottaker, mens de andre innstillingene og teksten du skrev inn tidligere fortsatt vil stå der.

5.2 En felles epostutsendelse til alle studentene etter at all registrering er ferdig

Fremgangsmåte for å finne alle med persontilpasning som har fått registrert en eksamenstilpasning inneværende semester.

1. Kjør rapport FS530.001 på utplukk sted, datagrunnlag søknad og filtrer slik at kun *p'er vises. Lagre en flettefil - fil 1.
2. Kjør rapport FS530.001 igjen, på utplukk sted, datagrunnlag vedtak og filtrer slik at kun *e'er vises. Lagre en flettefil - fil 2.

Fil 1 inneholder alle som er meldt til en eksamen ved fakultetet som er registrert med en persontilpasning (*p).

Fil 2 inneholder alle som er meldt til en eksamen ved fakultetet som er registrert med en eksamenstilpasning med 'J' i feltet innvilget (*e).

I FS, under hovedmenyen finner du menyvalget 'Verktøy' - Behandle flettefiler

'Fil 1': Trykk på knappen og finn frem filen med *p'er.

'Fil 2': Trykk på knappen og finn frem filen med *e'er.

'Join operator': Velg n(Snitt), det gir forekomstene som finnes både i fil 1 og i fil 2. Trykk på den røde pilen.

'Lagre': Lagre en ny fil. Studentene i denne nye filen er de som skal få e-post.

[Se også egen veiledning for å lage og behandle flettefiler](#)

5.3 Studentweb

Innvilget eksamenstilpasning vises for studenten på Studentweb, under menyvalget 'Se opplysninger om deg - Eksamensmelding'. Ekstra eksamenstid, romutstyr og ev. utfylt merknad vises.


DEMO Universitetet i Oslo - StudentWeb

Eksamensmeldinger 

Emner utenfor utdanningsplan

Semester	Emnekode	Emnenavn	Ordning	Vurderingsgrunnlag	Målform	Kand.nr.	Dato/frist/rom	Tilrettelegging
2013-VÅR ORD	ENG1100	Engelsk grammatikk, innføring	Skriftlig eksamen	Skriftlig eksamen	Bokmål		23.05.2013	Ekstra eksamenstid: 30 min. Utstyr: PC.
				80 % oppmøte + to skriftlige innleveringer				

Skjul meny

Tore Testperson
Studentnr. 457240

- Logg ut
- Startside
- Registrer deg
- Start registrering
- Adresse
- Gi samtykke
- Spørreskjema
- Målform
- Karakterutskrift
- Se opplysninger om deg
- Undervisning
- Eksamensmelding
- Resultater

Fremvisning av tilrettelegging på eksamensmelding i Studentweb (gammelt grensesnitt)

Publisert 25. aug. 2014 12:10 - Sist endret 20. juni 2022 10:03