



**Trøndelag
høyere yrkesfagskole**

Retningslinjer for obligatoriske arbeidskrav ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF)

**Studieåret
2023-2024**





Innhold

1. Formål og virkeområder	3
2. Definisjoner/begrepsavklaringer	3
3. Hva er et arbeidskrav?	3
4. Omfang arbeidskrav	4
5. Vurdering av arbeidskrav	4
6. Karakterskala THYF inkl. grense for bestått.....	6
7. Andel av arbeidskravene som skal være gjennomført og bestått.....	7
8. Antall sjanser en student får på et arbeidskrav	7
9. Hva skjer hvis en student ikke leverer eller består ett eller flere arbeidskrav?	8
10. Hva skjer hvis faglærer mistenker fusk?	8
11. Hvordan komme frem til endelig emnekarakter	8
12. Formidling av arbeidskrav til studentene	9
13. Eksamensplan.....	10
14. Klareringsfrist	10
15. Begrunnelser, klager og klagefrister	10
16. Tverrfaglige arbeidskrav	11
17. Akademisk skriving på arbeidskrav	11
18. Emneansvar.....	11
19. Mal for antall obligatoriske arbeidskrav (for lærere)	11
20. Mal for fremdriftsplan (for lærere)	11
21. Mal for oppgaver (for lærere).....	12
22. Mal for oppgaveskriving (for studenter).....	13



1. Formål og virkeområder

Formålet med disse retningslinjene er å sikre enhetlighet og rettferdighet i læringsarbeidet mot studentene.

2. Definisjoner/begrepsavklaringer

Obligatorisk arbeidskrav:

Et obligatorisk arbeidskrav er alle former for obligatoriske arbeider og prøver som settes som vilkår for å få emnekarakter og/eller for å få avlegge eksamen. Dette kan være skriftlige arbeider, prøver, muntlige framføringer, praksis/feltarbeid, gruppearbeid, prosjektarbeid, mappearbeid, veiledning, oppmøte undervisning etc.

Merk: Avsluttende emneprøver er en del av arbeidskravene i et emne. Eksamen kommer i tillegg til arbeidskrav som oppgis i et emne.

Videre i dokumentet vil obligatorisk arbeidskrav omtales som kun arbeidskrav.

3. Hva er et arbeidskrav?

Et arbeidskrav skal fungere som pedagogiske verktøy i prosessen mot å oppnå læringsutbytte; kravene er med på å fremme progresjon og sikre deltakelse der det er nødvendig. Arbeidskrav finnes i ulike former avhengig av emnets innhold og hvilket læringsutbytte som skal oppnås. Bruk av arbeidskrav skal være faglig begrunnet opp mot læringsutbyttet for det aktuelle emnet.

Det settes ikke noen begrensning når det gjelder hva et arbeidskrav i THYF skal være. Dette er veldig avhengig av emnenes egenart og må tilpasses det, men like studier bør ha samme antall, omfang og vurderingsform når det gjelder arbeidskrav. På sikt er det et mål at like studier skal ha samme antall, omfang og vurderingsform på arbeidskravene.

Det bør ikke være noen forskjell på antall, omfang og vurderingsform på arbeidskravene for studenter som går på heltid og deltid innenfor like studier. For deltidsstudenten fordeles studietiden over en lengre periode og deltidsstudenter bør derfor gis lengre frister på arbeidskrav enn heltidsstudenter. På sikt er det et mål at heltids- og deltidsstudenter skal ha samme antall, omfang og vurderingsform på arbeidskravene.



4. Omfang arbeidskrav

For at et heltidsstudium ved norske fagskoler skal være godkjent, kreves det at studentene jobber rundt 1500-1700 timer i året (maks 3600 timer totalt for en utdanning på 120 studiepoeng). Fordeler man det på studiepoeng gir det mellom 25 og 30 timer per studiepoeng.

Det betyr at et emne på 10 studiepoeng gir mellom 250 og 300 timer arbeidsbelastning for studenten. Dette inkluderer all studierelatert aktivitet slik som undervisning, veiledning, arbeidskrav og eksamen. Summen av disse aktivitetene skal ikke overstige emnets totale arbeidsbelastning for studenten.

Eksempel:

Emnet realfaglige redskap på 10 studiepoeng er etter THYFs vedtatte ressursberegning tildelt 140 undervisnings-/veiledningstimer. Studenten skal da jobbe mellom 110 og 160 timer på egen hånd. Hvis emnet går over 2 semester (38 uker) tilsvarer det ca. 3-4 timer per uke.

Studentens arbeid med arbeidskrav bør ikke overskride den totale arbeidsbelastningen for et emne. Det bør tilstrebes færre, men større arbeidskrav heller enn flere små arbeidskrav. Lærere som underviser i samme emne, må samarbeide om å lage en overkommelig størrelse på antall arbeidskrav og omfanget av arbeidskravene. Det bør for hvert arbeidskrav stipuleres en antatt arbeidsbelastning oppgitt i antall timer.

Veiledende normer for litteraturomfang for studier på bachelor- og masternivå er anslagsvis 2000 sider for 30 studiepoeng. Ut fra dette vurderes en veiledende norm for litteraturomfang knyttet til høgere yrkesfaglig utdanning; den bør settes til ca 1500 sider for 30 studiepoeng. Dette gir 50 sider per studiepoeng.

(https://www.uv.uio.no/forskning/phd/regelverk/programplan/veiledningforberedninga_vsp.html).

5. Vurdering av arbeidskrav

Jf. Kapittel 4 § 4-1 ledd 1 i Forskrift om høgere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høgere yrkesfagskole: <https://lovdata.no/forskrift/2021-06-30-2379/§4-1>

Arbeidskravene skal knyttes til emnets læringsutbyttebeskrivelser (LUB'er). Hvilke LUB'er som skal oppnås må komme frem av oppgavebeskrivelsen. Omfanget av arbeidskravet og kriteriene for vurdering av arbeidskrav må også komme frem av oppgavebeskrivelsen.

Det er et krav at arbeidsinnsatsen til studenten skal gi et relevant faglig resultat som står i forhold til forventet progresjon i emnet. I en skriftlig innleveringsoppgave kan det for eksempel stilles formelle krav om et visst antall



sider og at alle deler av oppgaven er besvart. Det kan også stilles krav til faglig innhold i besvarelsen, som for eksempel at oppgaven er besvart med bruk av teorier, begreper, ulik bruk av verktøy og/eller metoder som er relevant for emnet. Ved flervalgsprøve kan det fastsettes en prosentandel riktige svar for at arbeidskravet skal kunne godkjennes (merk beståttgrenser i punkt 6).

Faglærer vurderer arbeidskravet enten med karakter eller Godkjent/Ikke godkjent på læringsplattformen. Vurdering av arbeidskrav skal normalt skje innen tre uker, og studenten er selv ansvarlig for å sjekke om et arbeidskrav er vurdert. Dersom arbeidskravet ikke er bestått (ikke godkjent eller karakter F) får studenten ett forsøk til på arbeidskravet. Om det skal lages et nytt arbeidskrav eller om det samme arbeidskravet kan gjennomføres er opp til faglærer å vurdere. Det er faglærer som fastsetter frist for levering av andre forsøk (se punkt 8).

Utdanningsleder har ansvar for at eventuell registrering av oppmøte til undervisning og godkjenning av arbeidskrav skjer systematisk og innen klareringsfrist. Teamkoordinator sørger for koordinering og gjennomføring av dette.

Gruppearbeid

Når et arbeidskrav skal løses i gruppe, er alle deltakerne i gruppa ansvarlige for besvarelsen og alle forplikter seg til å delta aktivt i gruppearbeidet, dette inkluderer å forholde seg til frister satt i fellesskap. Studenter som ikke ser seg i stand til å ivareta sine forpliktelser overfor gruppa, eller opplever at samarbeid i gruppa ikke fungerer, skal informere øvrige gruppemedlemmer og faglærer om dette. Faglærer skal bidra til løsning på utfordringene i gruppa. Alle studenter bør skrive individuelt refleksjonsnotat på gruppearbeidet.



6. Karakterskala THYF inkl. grense for bestått

I henhold til Forskrift om høgere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høgere yrkesfagskole, Kapittel 4, § 4-3 benyttes følgende graderte karakterskala i THYF (<https://lovdata.no/forskrift/2021-06-30-2379/§4-3>):

Symbol	Betegnelse	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

På læringsplattformen er det lagt inn prosentfordeling på hvert nivå som kan benyttes der hvor det brukes poengfordeling i karakterfastsettingen (velg karakterskala som heter *THYF – fra og med studieåret 23/24* eller *THYF maritime utdanninger – fra og med studieåret 23/24* på læringsplattformen).

Ved bruk av poengfordeling legges listen for å få karakter E på 25 %. NB! For våre maritime utdanninger ligger listen på 40 %. Der hvor det ikke benyttes poengfordeling er det faglærer som vurderer grad av oppnådd læringsutbytte.

Ved bruk av bestått/ikke bestått eller godkjent/ikke godkjent som vurdering på arbeidskrav skal ikke graden av måloppnåelse måles mot karakterskalaen. Om studenten består eller ikke er avhengig av hvilket læringsutbytte som skal nås og hva som er kriteriene for at læringsutbyttet er nådd.

Det skal fremgå av oppgaveteksten hva kriteriene for vurdering er. Dette gjelder for alt vurderingsarbeid.



7. Andel av arbeidskravene som skal være gjennomført og bestått

100 % av alle arbeidskrav i et emne må være gjennomført og bestått for at studenten skal få emnekarakter og/eller kunne gå opp til eksamen. Det er mulig å gi arbeidsoppgaver/øvinger i tillegg til arbeidskrav, men disse arbeidsoppgavene er frivillige og skal ikke inngå i vurderingen av studentene.

For et emne hvor det totalt er 5 arbeidskrav så betyr det at studenten må levere og bestå 5 arbeidskrav for å kunne få emnekarakter og/eller kunne gå opp til eksamen.

Dersom det er ønskelig at man kun leverer 4 arbeidskrav så skriver man 4 arbeidskrav.

8. Antall sjanser en student får på et arbeidskrav

For alle arbeidskrav oppgir faglærer frister for innlevering/tidspunkt for deltakelse (når arbeidskravet inkluderer oppmøte) på læringsplattformen. Studenten kan unntaksvis søke om utsatt frist på grunn av sykdom eller andre velferdsgrunner, i emner der arbeidskravene er av en slik art at dette er gjennomførbart. Det er faglærer som innvilger søknaden, og den må fremstilles i rimelig tid før innleveringsfristen går ut. Utsatt frist må ikke føre til forsinkelse i klareringsfristen (frist for å melde inn til studieadministrasjonen om studenten får gå opp til eksamen eller ikke).

Studenten får to (2) forsøk på et arbeidskrav dersom studenten har levert en besvarelse/deltatt innen fristen for første forsøk. Studenter som ikke består et arbeidskrav, har brukt ett (1) forsøk. Studenten får da ett (1) nytt forsøk på å fullføre arbeidskravet, der dette er gjennomførbart. Studenter som ønsker et nytt forsøk, må selv henvende seg til faglærer og be om et nytt forsøk.

Faglærer som vurderer arbeidskravet, setter ny innleveringsfrist på læringsplattformen. I særskilte tilfeller kan studenter som ikke har bestått på andre forsøk, søke utdanningsleder om å få levere en tredje gang.

Studenter som ikke leverer eller ikke møter til et arbeidskrav har brukt ett forsøk, og kan etter søknad til faglærer få mulighet til ett (1) nytt forsøk på å fullføre arbeidskravet, der dette er gjennomførbart.

Dersom et arbeidskrav kun kan erstattes med et tilsvarende krav for å oppnå læringsutbyttet (eksempelvis deltakelse på ekskursjon eller laboratorieøvelse), må studenter som ikke oppfyller kravet avvente til det er mulig å gjennomføre samme krav på nytt før vedkommende kan avlegge avsluttende prøve/eksamen. Dette vurderes av den enkelte faglærer. Begrunnelsen for studentens manglende oppfyllelse av arbeidskrav, eksempelvis sykdom, er ikke relevant i en slik sammenheng.



Dersom arbeidskravet kan erstattes med annet type krav for å oppnå læringsutbyttet, for eksempel et refleksjonsnotat som erstatning for deltakelse på obligatorisk laboratorieøvelse eller lignende, bør studenter tilbys dette for å kunne følge normal progresjon i emnet. Tilbud om dette vurderes av den enkelte faglærer i samråd med teamkoordinator.

9. Hva skjer hvis en student ikke leverer eller består ett eller flere arbeidskrav?

Dersom en student etter to (2) forsøk ikke består eller ikke får vurdering på et arbeidskrav i et emne vil det medføre at studenten ikke får emnekarakter og/eller ikke får gå opp til eksamen dersom emnet har dette.

Dersom emnet må være bestått før studenten skal kunne gå videre på utdanningen må studenten varsles om dette og søke om å få ta emnet på nytt. Søknad sendes til postmottak.thyf@trondelagfylke.no.

10. Hva skjer hvis faglærer mistenker fusk?

Dersom faglærer mistenker en student for fusk i arbeidet med et arbeidskrav, kan faglærer kreve at studenten enten leverer et nytt arbeidskrav av samme type, eller at studenten må gjennomføre et annet arbeidskrav. Faglærer kan også kreve en muntlig høring for å vurdere studentens kompetanse knyttet til arbeidskravets innhold.

I de tilfeller hvor faglærer anser det som nødvendig kan studenter, som mistenkes for fusk, gis egne arbeidskrav som reduserer muligheten for fusk (for eksempel klasseromsprøver uten hjelpemidler eller muntlige høringer).

Om fusk avdekkes skal de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter følges.

11. Hvordan komme frem til endelig emnekarakter

Begrepsavklaringer:

- **Temakarakter** = Karakter studenten får etter vekting av alle obligatoriske arbeidskrav i et tema.
- **Emnekarakter** = Karakter studenten får etter vekting av alle obligatoriske arbeidskrav i et emne.
- **Eksamenskarakter** = Karakter studenten får etter eksamen.
- **Endelig karakter** = Karakteren som kommer på vitnemålet. Karakter kan bestå av emnekarakter, eksamenskarakter eller være en vekting av emne- og eksamenskarakter.

Det foreslås tre alternative måter man kan velge mellom for hvordan man skal komme frem til endelig karakter i et emne.



Alternativ 1:

Arbeidskrav underveis i emnet inngår ikke i grunnlaget for karaktersetting, men gis tilbakemeldingen *Godkjent/Ikke godkjent*. Studenten må bestå alle arbeidskrav for å få gå opp til eksamen. Det avholdes så en eksamen hvor det settes en endelig karakter som kommer på studentens vitnemål.

Alternativ 2:

Arbeidskrav underveis i emnet vurderes med karakterer. Det må angis hvor stor del av emnekarakteren et arbeidskrav utgjør. Emnekarakter vektes i henhold til dette. Dersom det ikke skal gjennomføres en eksamen blir emnekarakter endelig karakter som kommer på vitnemålet. Dersom emnet har en eksamen skal emnekarakter og eksamenskarakter vektes til én karakter i henhold til skriv om *Nasjonalt standard for vurdering som skal fastsette karakter på vitnemålet*, vedlagt. Vektingen angir endelig karakter som kommer på vitnemålet.

Alternativ 3:

Arbeidskrav underveis i emnet vurderes enten med *karakter* eller *Godkjent/Ikke godkjent*. Det må angis hvilken betydning vurderingen har for endelig karakter på vitnemålet og/eller eventuell rett til å gå opp til eksamen.

NB! Det skal benyttes samme alternativ for vurdering innenfor det samme emnet (på tvers av geografi).

Det oppfordres til å velge en karakterfastsettings-metode som er enkel å forholde seg til, både for studenter, lærere og eventuelt andre som er involvert i karakterfastsettingen.

Se punkt 18 *Mal for antall obligatoriske arbeidskrav* for hvert av alternativene. Malene kan benyttes som informasjon til studentene, både på læringsplattform og eventuelt på hjemmesiden dersom det er ønskelig.

12. Formidling av arbeidskrav til studentene

Arbeidskrav skal formidles i en oversiktlig plan på læringsplattformen til studentene. Det må angis tydelig overfor studentene om det som skal gjøres er et obligatorisk arbeidskrav eller om det er en frivillig arbeidsoppgave/øvelse. Det må også angis tydelig for studentene om et arbeidskrav må bestås for å kunne ta neste arbeidskrav.

Se punkt 18 *Mal for antall obligatoriske arbeidskrav*, punkt 19 *Mal for fremdriftsplan* og punkt 20 *Mal for oppgaver*. Malene kan benyttes som informasjon til studentene, både på læringsplattform og eventuelt på hjemmesiden dersom det er behov for det.



13. Eksamensplan

Det skal komme frem av studiets eksamensplan hvilke emner det er eksamen i, samt datoer for dette. Ved trekkeksamen skal det komme frem hvilke emner som kan trekkes til eksamen og tidspunkt for eventuell eksamen. Plan for eksamen skal være klar før studieårets start slik at studentene ved hva de har å forholde seg til.

Vurderingen av studentene må fastsettes før klareringsfristen (se punkt 13).

14. Klareringsfrist

Klareringsfristen er fristen for å varsle studieadministrasjonen om at studenten får gå opp til eksamen. Det er studiestedskoordinator som varsler studieadministrasjonen om dette. Varsling skjer ved å kontrollere at studentene som er meldt opp til eksamen i Visma InSchool (VIS) er korrekt og at tildelt tilrettelegging er korrekt. Når kontrollen er utført sender studiestedskoordinator en e-post til

postmottak.thyf@trondelagfylke.no med eventuelle feil/mangler eller informasjon om at alt er ok.

Klareringsfrist er **8. mai** hvert år. For de som har eksamener før 8. mai og for hovedprosjekteksamen så er fristen 14 dager før eksamen.

15. Begrunnelser, klager og klagefrister

Reglement rundt begrunnelser og klager, samt frister for dette reguleres i Forskrift om høgere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høgere yrkesfagskole:

- Kapittel 4 § 4-4 Begrunnelse for karakterfastsettelse:
<https://lovdata.no/forskrift/2021-06-30-2379/§4-4>
- Kapittel 8 Klageområder, klageinstanser og klagebehandling:
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2021-06-30-2379#KAPITTEL_8

NB! En student har tre klagemuligheter:

- Klage på emnekarakter før vekting
- Klage på eksamenskarakter
- Klage på vekting av karakter

En student kan med andre ord ikke klage på de enkelte arbeidskrav, men på den totale vurderingen av studentens arbeid i et emne (jf. § 22 Rett til begrunnelse og klage på karakterfastsettelse, 4. ledd i Lov om høgere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)).

Studentene skal senest ved studiestart informeres om hvordan endelig karakter i et emne kommer frem, samt klagerettigheter.



16. Tverrfaglige arbeidskrav

Det oppfordres til at det legges opp til minst ett tverrfaglig arbeidskrav innenfor ett studie og/eller på tvers av studier.

17. Akademisk skriving på arbeidskrav

Der det er relevant:

- Kildehenvisning: APA-7th (<https://kildekompasset.no/referansestiler/apa-7th/>)
- Skrifttype: Times New Roman
- Skriftstørrelse: 12
- Linjeavstand: 1,5

Se punkt 21 *Mal for oppgaveskriving* (for studenter).

18. Emneansvar

Alle lærere i THYF har et felles ansvar for de emner de er involvert i og de arbeidskrav som må til for at studentene skal nå læringsutbyttet i det enkelte emne. Det innebærer et felles ansvar for følgende:

- Holde emnet oppdatert og gjennomføre årlig revisjon i henhold til utarbeidet prosedyre og sjekklister for dette.
- Samordne arbeidskravene i et emne slik at omfanget ikke blir for stort.
- Sørge for at informasjon om arbeidskrav blir lagt ut på studentenes læringsplattform.
- Sørge for at det blir laget avsluttende emneprøve og/eller eksamen dersom dette er aktuelt.
- Sørge for at det blir satt endelig karakter på studentene og at den blir registrert riktig i det studieadministrative systemet innen de frister som er satt for karaktersetning (info om dette blir gitt på Teams).

19. Mal for antall obligatoriske arbeidskrav (for lærere)

Mal for antall obligatoriske arbeidskrav skal benyttes og publiseres på

læringsplattformen til studentene ved studiestart. Se punkt 10 og velg mal i henhold til valgt alternativ for fastsetting av emnekarakter:

- Mal Alternativ 1: [Mal Obligatoriske arbeidskrav Alternativ 1.docx](#)
- Mal Alternativ 2: [Mal Obligatoriske arbeidskrav Alternativ 2.docx](#)
- Mal Alternativ 3: [Mal Obligatoriske arbeidskrav Alternativ 3.docx](#)

20. Mal for fremdriftsplan (for lærere)

Mal for fremdriftsplan kan benyttes dersom ønskelig:



- [Mal Fremdriftsplan undervisning \(for lærer\).docx](#)

21. Mal for oppgaver (for lærere)

Mal for oppgaver benyttes for alle obligatoriske arbeidskrav som gis til studentene:

- [Mal Oppgave \(for lærer\).docx](#)



22. Mal for oppgaveskriving (for studenter)

Benyttes når studentene skal levere inn en skriftlig besvarelse på et obligatorisk arbeidskrav, samt ved eksamensbesvarelse:

- Bokmål: [Mal Oppgave med innholdsfortegnelse - bokmål \(for studenter\).docx](#)
- Nynorsk: [Mal Oppgave med innholdsfortegnelse - nynorsk \(for studenter\).docx](#)
- Engelsk: [Mal Oppgave med innholdsfortegnelse - engelsk \(for studenter\).docx](#)

Alle maler ligger på Teams under kanalen [Maler og skjemaer](#) og mappa [Maler undervisning](#).