

# Studiereglement

---

Om studenter ved DMMH sine rettigheter og plikter

## Innhold

Eksamen .....	3
1. Generell .....	3
1.1 Eksamensoppgaven .....	3
2. Individuell skriftlig skoleeksamen .....	3
2.1 Oppmøte .....	3
2.2 I eksamenslokalet – før eksamensstart .....	3
2.3 Under eksamen .....	4
2.4 Levering av eksamensoppgaven .....	4
2.5 Forlate eksamenslokalet .....	4
2.6 Sykdom.....	5
3. Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen .....	5
3.1 Omfang.....	5
3.2 Utforming og hjelpemidler .....	5
3.3 Innlevering .....	5
3.4 Bacheloroppgave .....	5
3.5 Masteroppgave.....	6
3.6 Sykdom.....	7
4. Praktisk og muntlig eksamen.....	7
4.1 Krav til besvarelsen .....	7
4.2 Oppmøte .....	7
4.3 Øving og forberedelse til forestilling .....	7
Arbeidskrav.....	7
5. Generelt.....	7
5.1 Kobling til eksamen.....	7
5.2 Beskrivelse av arbeidskrav .....	8
5.3 Ikke godkjent.....	8
6. Skriftlige arbeidskrav .....	8
6.1 Innlevering .....	8
6.2 Vurdering .....	8
6.3 Rett til veiledning ved «ikke godkjent».....	8
6.4 Arbeidskrav knyttet til mappeeksamen .....	9
7. Praktiske/muntlige arbeidskrav .....	9
7.1 Krav om oppmøte .....	9
7.2 Gyldig fravær.....	9
8. Krav om tilstedeværelse i undervisningen .....	9
Personvern og rettigheter .....	11
9. Lyd-/bildeopptak av undervisningen .....	11
10. Adgang til undervisningen .....	11
11. Personopplysninger .....	11

# Eksamen

## 1. Generell

### 1.1 Eksamensoppgaven

- 1.1.1 Eksamensoppgaven skal foreligge både på bokmål og nynorsk.
- 1.1.2 Sensorveiledning skal gjøres tilgjengelig for studentene samtidig med at sensur publiseres.
- 1.1.3 Hvis eksamensoppgaven inneholder flere spørsmål eller delspørsmål, skal det gå tydelig frem av eksamensoppgaven hvordan disse oppgavene blir vektet ved sensur. Det skal også framgå om alle delspørsmålene må besvares/bestås.
- 1.1.4 Ved eksamensformen hjemmeeksamen, oppgave eller mappeeksamen skal eksamensoppgaven inneholde følgende informasjon:
  - Oppgavetekst eller -beskrivelse
  - Omfang (antall ord)
  - Eventuelle krav til utforming
  - Innleveringsfrist

## 2. Individuell skriftlig skoleeksamen

### 2.1 Oppmøte

- 2.1.1 Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet tidligst 30 minutter og senest 15 minutter før eksamen begynner.
- 2.1.2 Kandidater som kommer inntil 30 minutter etter at eksamen har startet henvender seg til hovedvakten eller eksamensansvarlig. Dersom ingen eksamenskandidater har forlatt eksamenslokalet, kan kandidaten gis adgang til eksamen. Kandidaten får da ikke kompensert den tapte tiden.
- 2.1.3 En kandidat som ikke møter til eksamen eller trekker seg under eksamen, har brukt ett (1) forsøk.

### 2.2 I eksamenslokalet – før eksamensstart

- 2.2.1 Kandidaten skal finne seg en plass og sette seg der når hun/han kommer inn i lokalet.
- 2.2.2 Kandidaten skal kun ha følgende på sin plass:
  - Gyldig legitimasjon (førerkort, pass eller lignende)
  - Skrivesaker (ved skriftlig eksamen) eller PC (ved digital eksamen)
  - Tillatte hjelpemidler (se aktuell emnebeskrivelse)
  - Mat og drikke
- 2.2.3 Det er kandidatens eget ansvar å skaffe seg de tillatte hjelpemidlene. Lån av hjelpemidler under eksamens gang fra andre kandidater er ikke tillatt.
- 2.2.4 Sekk, veske, mobiltelefoner, armbåndsur og smartklokker og andre saker som bringes med til eksamenslokalet, skal legges på anvist plass i lokalet.
- 2.2.5 Mobiltelefon (eller andre enheter med sim-kort eller tilgang til internett) skal være avslått eller satt i flymodus.
- 2.2.6 Det skal ikke skrives eller noteres noe før eksamen starter.
- 2.2.7 Kun i særskilte tilfeller kan en eksamenskandidat forlate lokalet de første 30 minutter etter at eksamen har begynt. Vurderingen om dette skal tillates gjøres av hovedvakt eller eksamensansvarlig.
- 2.2.8 Ved bruk av PC under eksamen kan det kontrolleres at kun nødvendig programvare er installert/tilgjengelig.

### 2.3 Under eksamen

- 2.3.1 Skriftlig besvarelser må skrives med blå eller svart kulepenn (med mindre eksamen er digital).
- 2.3.2 Etter eksamensstart vil hovedvakt kontrollere kandidatens identifikasjon. Kandidaten skal da vise gyldig identifikasjon med bilde og signere kandidatliste.
- 2.3.3 Eksamenskandidater som ikke har gyldig identifikasjon kan bli bortvist fra eksamen og nektes adgang til å levere eksamensbesvarelse.
- 2.3.4 Det skal være ro i eksamenslokalet. Dersom en eksamenskandidat oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen, kan kandidaten vises bort fra lokalet. Besvarelsen leveres da slik den er på det aktuelle tidspunktet.
- 2.3.5 Under eksamen er enhver kommunikasjon mellom kandidatene forbudt. Henvendelser skal rettes til eksamensvakt.
- 2.3.6 Kandidaten skal ikke ha kontakt med uvedkommende utenfor eksamenslokalet, heller ikke via mobil eller annet kommunikasjonsutstyr.
- 2.3.7 Dersom en kandidat har behov for flere ark, skal hun/han signalisere dette til en vakt, ved å vise hvilken type ark hun/han trenger.
- 2.3.8 Dersom en kandidat har behov for pause, skal hun/han signalisere dette til en vakt. Kandidaten skal alltid ha følge med en eksamensvakt i sin pause.
- 2.3.9 Eksamenstid skal framgå av informasjon gitt på forhånd og av eksamensoppgaven. Eksamenstid inkluderer også eventuell spisetid.
- 2.3.10 Faglærer eller stedfortreder bør være tilgjengelig for eventuelle oppklarings spørsmål knyttet til eksamensoppgaven.
- 2.3.11 Dersom det oppdages at en student har tilgang til ulovlige hjelpemidler under eksamen skal eksamensvakt konfiskere disse og tilkalle eksamensansvarlig. Studenten fullfører da eksamen uten det aktuelle hjelpemiddelet. Studenten tar kontakt med eksamensansvarlig umiddelbart etter fullført eksamen. Forholdet vil kunne anses som fusk eller forsøk på fusk, og behandles i så fall i tråd med "Forskrift om studier ved DMMH", § 5-17.

### 2.4 Levering av eksamensoppgaven

- 2.4.1 Når kandidaten er klar til å levere sin besvarelse, skal hun/han ta kontakt med en vakt.
- 2.4.2 Etter at eksamenstiden er ute, skal all skrivning på besvarelsen opphøre. Kandidaten har inntil 15 minutter ekstra til å klargjøre besvarelsen til innlevering.
- 2.4.3 Det er ikke anledning til å levere kladdark som en del av sin besvarelse.
- 2.4.4 En besvarelse som er levert til eksamensvakt skal ikke under noen omstendighet leveres ut igjen til studenten.
- 2.4.5 Ved bruk av gjennomslagsark, beholder kandidaten den bakerste kopien dersom ikke annet er angitt.
- 2.4.6 Når besvarelsen leveres blir kandidaten sittende på plassen til alle papirer, eller den digitale innleveringen, er kontrollert og eksamensvakt gir signal om at kandidaten kan forlate lokalet.

### 2.5 Forlate eksamenslokalet

- 2.5.1 Når kandidaten har fått signal om at hun/han kan forlate lokalet, skal dette skje umiddelbart, uten unødig opphold og på en stille og rolig måte. Det skal skje uten noen form for kommunikasjon med andre kandidater.
- 2.5.2 Kandidater som ønsker å levere blankt kan ikke forlate eksamenslokalet før det har gått 30 minutter.

## 2.6 Sykdom

- 2.6.1 Ved sykdom må dokumentasjon på gyldig fravær være DMMH i hende senest 3 virkedager etter eksamen startet.
- 2.6.2 Blir en kandidat syk under en eksamen, skal hovedvakten og/eller eksamensansvarlig varsles før kandidaten kan forlate lokalet. Legeattest levert/poststempelt senest 3 virkedager etter eksamensstart må framlegges for å gi gyldig fravær når eksamenslokalet forlates grunnet sykdom.

## 3. Mappeeksamen, oppgave og hjemmeeksamen

### 3.1 Omfang

- 3.1.1 Omfanget av en mappeeksamen, oppgave eller hjemmeeksamen defineres i oppgavetekst i form av antall ord.
- 3.1.2 Dersom ikke annet er angitt, aksepteres +/- 10 % avvik i omfang. Større avvik kan medføre trekk i karakter.
- 3.1.3 I omfanget regnes ikke forside, innholdsfortegnelse, referanseliste og vedlegg.

### 3.2 Utforming og hjelpemidler

- 3.2.1 Besvarelsen skal ha forside i tråd med den til enhver tid gjeldende mal.
- 3.2.2 Tillatte hjelpemidler er spesifisert i emnebeskrivelsen.

### 3.3 Innlevering

- 3.3.1 Besvarelsen leveres elektronisk i Wiseflow dersom ikke annet er oppgitt.
- 3.3.2 Eventuelle vedlegg til besvarelsen som ikke er i digitalt format, leveres etter nærmere angitte instruksjoner.
- 3.3.3 Dersom kandidaten opplever tekniske problemer med å levere i Wiseflow skal kandidaten gjøre følgende i gitt rekkefølge:
  - Sende besvarelsen på e-post til [eksamen@dmmh.no](mailto:eksamen@dmmh.no) innen fristen for innlevering.
  - Ringe eksamenskontoret på 73 56 83 00 for å forsøke å få hjelp til levering innen frist (dersom eksamenskontoret ikke nås, ring sentralbordet 73 80 52 00 for å bli satt over til eksamenskontoret).
- 3.3.4 Leverer man ikke i Wiseflow eller sender på e-post innen innleveringsfristen (slik beskrevet i 3.3.3) vil man bli stående med resultatet «ikke møtt».

### 3.4 Bacheloroppgave

- 3.4.1 Studenten velger selv tema, problemstilling og metode med veiledning fra faglærer. Tema, problemstilling og metode må godkjennes av veileder.
- 3.4.2 Formelle krav til bacheloroppgaven er nærmere beskrevet i presiseringsinstruksen for bacheloremnet.
- 3.4.3 Referanser oppgis i tråd med gjeldende retningslinjer ved DMMH.
- 3.4.4 Studentene registrerer selv tittel i Studentweb. Registrering må skje senest samme dag som innleveringsfrist. Registrert tittel vil bli inkludert på studentens vitnemål.
- 3.4.5 Studenten har hovedansvar for framdrift og innhold i oppgaven og for det endelige produktet som leveres.
- 3.4.6 Studenten plikter å gjøre seg kjent med «Retningslinjer for behandling av personopplysninger ved DMMH» og «Informasjon om behandling av personopplysninger i forbindelse med bacheloroppgaven».

- 3.4.7 Bachelorprosjekter som behandler personopplysninger elektronisk helt eller delvis, skal meldes til Norsk senter for forskningsdata (NSD).
- 3.4.8 Hver student har fem klokketimer til veiledning som deles mellom to veiledere; en fra pedagogikk (2,5 timer) og en fra et av de andre fagene i fordypningsemnet (2,5 timer). Plan for veiledning avtales med de respektive veiledere. Det gis veiledning på alle deler av oppgaven. Det gis ingen veiledning de siste 5 virkedagene før innlevering.
- 3.4.9 Det stilles krav om at veiledningsgrunnlag må leveres på itslearning, eller slik avtalt med veileder, senest tre virkedager før avtalt veiledning.
- 3.4.10 For hver student utarbeides det en plan for veiledning. To veiledninger er obligatoriske og skal knyttes til henholdsvis
  - a) studentens prosjektskisse og problemstilling og
  - b) godkjenning av metode
- 3.4.11 Veiledning inkluderer fysiske møter – avtalte og spontane, samtaler på telefon/digitale medier/etc., veiledning i gruppe samt andre former for kommunikasjon som omhandler studentens arbeid med bacheloroppgaven.
- 3.4.12 Veileder holder oversikt over bruk av veiledningstid.
- 3.4.13 Det gis ikke ny veiledning ved innlevering til ny/utsatt eksamensforsøk.

### 3.5 Masteroppgave

- 3.5.1 Studenten velger selv tema, problemstilling og metode med veiledning fra faglærer. Tema, problemstilling og metode må godkjennes av veileder og studieprogramleder.
- 3.5.2 Formelle krav til masteroppgaven er nærmere beskrevet i presiseringsinstruksen for masteremnet.
- 3.5.3 Studentene registrerer selv tittel i Studentweb. Registrering må skje senest samme dag som innleveringsfrist. Registrert tittel vil bli inkludert på studentens vitnemål.
- 3.5.4 Referanser oppgis i tråd med gjeldende retningslinjer ved DMMH.
- 3.5.5 Studenten har hovedansvar for framdrift og innhold i oppgaven og for det endelige produktet som leveres.
- 3.5.6 Veileder er ansvarlig for å orientere studenten om aktuelle forskningsetiske retningslinjer og nødvendige godkjenninger der det er aktuelt.
- 3.5.7 Studenten plikter å gjøre seg kjent med «Retningslinjer for behandling av personopplysninger ved DMMH».
- 3.5.8 Masterprosjekter som behandler personopplysninger elektronisk helt eller delvis, skal meldes til Norsk senter for forskningsdata (NSD).
- 3.5.9 Det inngås en avtale om veiledning som signeres av veileder(e) og student.
- 3.5.10 Hver student har rett til et fastsatt antall veiledningstimer. Dette er spesifisert i emnebeskrivelsen til det enkelte masteremnet.
- 3.5.11 Veiledning inkluderer fysiske møter – avtalte og spontane, samtaler på telefon/digitale medier/etc., veiledning i gruppe samt andre former for kommunikasjon som omhandler studentens arbeid med masteroppgaven.
- 3.5.12 Rett til veiledning opphører:
  - etter at veiledningstimene som spesifisert i det enkelte masteremnets emnebeskrivelse er oppbrukt, eller
  - etter avtalt antall veiledningstimer for studenter som ikke tar studiet på normert tid er oppbrukt.

- 3.5.13 Dersom veiledningsforholdet ikke fungerer tilfredsstillende, kan studenten eller veileder be studieprogramleder om å bli løst fra gjeldende veiledningsforhold. Ny veileder avtales. Studenten har ikke krav på utvidet veiledningstid utover det antall timer som er spesifisert i emnebeskrivelsen til det enkelte masteremnet.
- 3.5.14 Studenten er ansvarlig for å avtale veiledningstid med sin veileder, samt å holde oversikt over benyttet veiledningstid.
- 3.5.15 Studenten plikter å gi veileder nødvendig skriftlig materiale i rimelig tid før veiledningen skal finne sted.

### 3.6 Sykdom

- 3.6.1 Ved dokumentert sykdom, eller ved annen tungtveiende og dokumentert årsak, kan det innvilges inntil en uke forsinket innlevering av eksamensmappe eller oppgave (ikke hjemmeeksamen).
- 3.6.2 Søknad om utsatt frist, må være eksamenskontoret i hende senest siste virkedag før opprinnelig innleveringsfrist. Dokumentasjon skal vedlegges søknaden.

## 4. Praktisk og muntlig eksamen

### 4.1 Krav til besvarelsen

- 4.1.1 Form og innhold av praktisk og muntlig eksamen er nærmere beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks for den aktuelle eksamen.
- 4.1.2 Tillatte hjelpemidler er spesifisert i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks.

### 4.2 Oppmøte

- 4.2.1 Dersom ikke annet er oppgitt skal kandidaten være tilstede utenfor eksamensrommet senest 5 minutter før eksamensstart.
- 4.2.2 Dersom kandidaten ikke er tilstede ved tidsfristen settes resultatet til «ikke møtt».

### 4.3 Øving og forberedelse til praktisk eksamen

- 4.3.1 Dersom eksamen har øvinger, veiledning eller andre obligatoriske forberedelser, skal disse være beskrevet i emnebeskrivelsen og/eller presiseringsinstruks.
- 4.3.2 Kandidat som ikke har deltatt under øvinger, veiledning eller andre obligatoriske forberedelser under eksamen, kan nektes adgang til resten av eksamen. Resultatet settes da til «ikke møtt».

## Arbeidskrav

### 5. Generelt

#### 5.1 Kobling til eksamen

- 5.1.1 Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å oppnå eksamensrett (jf. Forskrift om studier ved DMMH, § 5-2, punkt 1d).
- 5.1.2 Arbeidskrav gjennomføres kun i forkant av ordinær eksamen.
- 5.1.3 Det er ikke anledning til å gå opp til eksamen dersom man ikke har bestått alle arbeidskrav som på det tidspunktet er knyttet til den aktuelle eksamen.
- 5.1.4 Alle godkjenningslister for arbeidskrav skal være eksamenskontoret i hende senest fem virkedager før eksamensdagen.

## 5.2 Beskrivelse av arbeidskrav

- 5.2.1 Alle arbeidskrav skal være nedfelt i emnebeskrivelsen i studieplanen. Emnebeskrivelsen skal angi spesifisering av arbeidskravets formelle sider samt hvilken eksamen arbeidskravet er knyttet til.
- 5.2.2 Detaljerte beskrivelser av arbeidskrav finnes i presiseringsinstruksen som skal være tilgjengelig for studentene senest ved timeplanens fastsettelse.

## 5.3 Ikke godkjent

- 5.3.1 Studenter som ikke får godkjent arbeidskrav må vente til neste gjennomføring av emnet (normalt neste studieår) for å gjøre nytt forsøk.
- 5.3.2 Studenter som får sitt arbeidskrav vurdert til ikke godkjent anses som informert om dette ved at resultatet publiseres på studentweb. Studenten oppnår da ikke eksamensrett til den aktuelle eksamen.
- 5.3.3 Resultatet skal publiseres på studentweb senest to virkedager før eksamensdagen.

## 6. Skriftlige arbeidskrav

### 6.1 Innlevering

- 6.1.1 Det skal angis frister for 1. og 2. gangs innlevering.
  - Frist for 1. gangs innlevering skal fastsettes senest 2 uker etter publisering av timeplan for semesteret der arbeidskravet gjennomføres.
  - Frist for 2. gangs innlevering skal fastsettes senest når vurdering av 1. gangs innlevering er publisert.
- 6.1.2 Skriftlige arbeidskrav skal leveres via itslearning innen angitt frist.
- 6.1.3 Skriftlige arbeidskrav som ikke blir godkjent første gang, kan leveres til frist for 2. gangs innlevering.
- 6.1.4 Dersom studenten først leverer arbeidskravet ved fristen for 2. gangs innlevering, skal arbeidskravet vurderes.
- 6.1.5 Det settes ikke opp ekstraordinære eller ekstra innleveringsforsøk utover de to beskrevet i 6.1.1.
- 6.1.6 Referanser oppgis i tråd med gjeldende retningslinjer ved DMMH.

### 6.2 Vurdering

- 6.2.1 Arbeidskrav skal være vurdert av faglærer senest 15 virkedager etter innleveringsfristen, og senest 5 virkedager før eksamensdagen.
- 6.2.2 Dersom det oppstår uforutsette forsinkelser med vurdering av arbeidskrav, skal studentene informeres umiddelbart om når de kan forvente arbeidskravet vurdert. Vurdering kan likevel ikke komme senere enn 5 virkedager før eksamensdagen.
- 6.2.3 Arbeidskrav vurderes til «godkjent» eller «ikke godkjent».

### 6.3 Rett til veiledning ved «ikke godkjent»

- 6.3.1 Studenten har rett til veiledning dersom arbeidskrav levert ved 1. gangs frist, blir vurdert til «ikke godkjent».
- 6.3.2 Studenten har ikke rett til veiledning på arbeidskrav levert ved 2. gangs frist, selv når dette er første gangen studenten leverer.



## 6.4 Arbeidskrav knyttet til mappeeksamen

- 6.4.1 For arbeidskrav som skal utvikles til mappeeksamen har studenten krav på veiledning. Omfang og form angis i presiseringsinstruksen.
- 6.4.2 For emner med mappeeksamen skal en presiseringsinstruks avklare følgende:
- oppgavetekst for alle arbeidskrav i emnet
  - alle arbeidskrav i emnet
  - hvert mappebidrags innhold og tilknytning til fag og tema
  - hvert mappebidrags omfang, arbeidsmåte og endelige form
  - hvilke mappebidrag som starter som gruppeoppgaver og veiledes gruppevis, eller som individuell oppgave
  - hvilke mappebidrag som er arbeidskrav og hvilke krav som stilles for at arbeidskravet skal godkjennes
  - tidsfrister for innlevering av utkast til mappebidrag til veiledning
  - omfanget av veiledning, og hva veiledningen skal omfatte, for eksempel bare problemstilling, disposisjon eller et helt mappebidrag
  - alle andre ting som er nødvendig for at studentene skal kunne levere mappebidrag eller eksamensmapper uten mer tilleggsinformasjon
- 6.4.3 Emneansvarlig kan utdype presiseringsinstruksen inntil en måned før eksamen.
- 6.4.4 Veiledning av mappebidrag skal gi studenten tilbakemelding på hvordan det faglige innholdet kan videreutvikles.
- 6.4.5 Dersom mappebidraget er så svakt at det trolig vil bli vurdert til ikke bestått ved eksamen, skal dette framgå av tilbakemeldingen.

## 7. Praktiske/muntlige arbeidskrav

### 7.1 Krav om oppmøte

- 7.1.1 Studenten må være til stede under avvikling av praktisk/muntlig arbeidskrav for å kunne få arbeidskravet godkjent.
- 7.1.2 Dersom arbeidskravet involverer forarbeid og/eller øving, kan det kreves at studenten møter til forberedelse/øving for å kunne få arbeidskravet godkjent. Dette skal i så fall gå frem av presiseringsinstruks.

### 7.2 Gyldig fravær

- 7.2.1 Ved gyldig fravær på arbeidskrav som krever deltakelse, skal studenten ta kontakt med faglærer for avtale om nytt forsøk eller eventuelt alternativt opplegg for arbeidskravet.
- 7.2.2 Dokumentasjon på gyldig fravær må være DMMH i hende senest 3 virkedager etter at arbeidskravet skulle vært gjennomført.
- 7.2.3 Dersom fraværet ikke kan dokumenteres, gis studenten ikke nytt forsøk eller alternativt opplegg, og må vente til neste gjennomføring av emnet.

## 8. Krav om tilstedeværelse i undervisningen

- 8.1 All undervisning på barnehagelærerutdanningen (bachelor) ved DMMH er obligatorisk. Eventuell obligatorisk tilstedeværelse på andre studier/emner fremgår av studie-/emneplan.
- 8.2 Hvis ikke annet er angitt i studieplanen, er tilstedeværelseskravet oppfylt ved tilstedeværelse på minimum 70 % av undervisningen i registreringsperioden.

- 8.3 Godkjent tilstedeværelse er et krav for å oppnå eksamensrett i den eksamen som tilstedeværelseskravet er knyttet til ifølge emnebeskrivelsen.
- 8.4 Tilstedeværelsesprosenten beregnes i hele tall.
- 8.5 Timeplan fastsettes ved starten av semesteret. Det kan ikke regnes fravær for studenter som er borte fra undervisningen når timene er flyttet etter at timeplanen er lagt. Timeplanen regnes som ferdig lagt 15. sept. for høstsemesteret og 31. januar for vårsemesteret. Hvis studenten ikke er til stede på undervisning som er flyttet etter disse datoene, skal vedkommende registreres som «til stede».
- 8.6 Registreringsperioden og det totale undervisningstimetall skal framgå av presiseringsinstruksen, og gjøres kjent for studentene på det aktuelle emnerommet på itslearning.
- 8.7 Tilstedeværelsesprosenten regnes alltid ut i forhold til det antall undervisningstimer som presiseringsinstruksen og informasjon på itslearning fastsetter for hele registreringsperioden. Fraværprosenten kan derfor aldri bli lavere enn utregningen viser ved et gitt tidspunkt.
- 8.8 Dersom en undervisningsøkt bortfaller eller flyttes etter fristene i punkt 8.5, regnes det som om samtlige studenter i klassen var til stede.
- 8.9 Fravær knyttet til oppgaver der studenten skjøtter sine verv som innvalgt i Høgskolens demokratiske og studentpolitiske organer kan meldes og dokumenteres for faglærer. Det gis normalt ikke utvidet fraværrett i forbindelse med studentpolitiske verv. Ved tvil avgjør studiesjef.
- 8.10 Den enkelte student har selv ansvar for at tilstedeværelse i undervisningen blir registrert. Om en student må forlate undervisningen, skal lærer gjøres oppmerksom på det.
- 8.11 Det kreves tilstedeværelse i timeplanfestet studiegruppemøter med kontaktlærer. Fravær fra studiegrupper regnes ikke som del av fravær fra undervisningen i emnet. Se eget reglement for arbeid i studiegrupper.
- 8.12 Studenten må selv holde rede på fraværstimene sine. Henvendelser om registrert fravær skal skje via elektronisk skjema på [DMMH.no](http://DMMH.no).
- 8.13 Det registreres tilstedeværelse i forbindelse med all obligatorisk undervisning. Faglærer plikter å ha liste for notering av tilstedeværelse tilgjengelig i undervisningsøkten. Faglærer skal deretter overføre oppmøteregistreringene til høgskolens elektroniske skjema for beregning av tilstedeværelsesprosent, slik at disse skjemaene blir oppdatert til enhver tid. Oppdatering av elektronisk skjema skal skje senest første virkedag etter undervisningen.
- 8.14 Ved endring av tidspunkt for gjennomføring av arbeidskrav som krever deltakelse, skal ny dato settes tidligst 10 dager frem i tid. Dette kravet kan fravikes dersom flytting er nødvendig for at arbeidskravet skal gjennomføres før eksamensdato.
- 8.15 Har studenten opplysninger som medfører at hun/han ikke skulle ha mistet eksamensretten til ordinær eksamensavvikling, gis studenten adgang til første ny/utsatt eksamen i emnet.
- 8.16 Når krav om tilstedeværelse ikke kan godkjennes, må studenten delta i deler av undervisningen i det aktuelle emnet på nytt, slik at den samlede tilstedeværelsen oppfyller kravet. Slik tilstedeværelse bør særlig dekke de fagområder og tema som studenten har gått glipp av på grunn av fravær. For oppmelding til slik forsinket tilstedeværelse i et emne, må studenten ta kontakt med [studentservice@dmmh.no](mailto:studentservice@dmmh.no). Når

- slikt særskilt krav om tilstedeværelse er godkjent, må studenten selv legge fram dokumentasjon fra faglærer om dette, senest to uker før eksamen.
- 8.17 Emneansvarlig for hvert emne sørger for at antall undervisningstimer for alle fag som inngår i emnet, blir fastsatt. Hvis ikke annet er sagt, er registreringsperioden for et emne den tiden undervisningen pågår fram til senest 4 uker før eksamen som tilstedeværelsen er knyttet til.
  - 8.18 Emneansvarlig sørger for at korrekt antall undervisningstimer pr fag i emnet føres inn i Høgskolens elektroniske oversikt for beregning av tilstedeværelsesprosent.
  - 8.19 Klassestyrer vurderer om tilstedeværelseskravet er godkjent og fyller ut protokoll. Denne leveres til eksamenskontoret senest fem virkedager før den eksamen som tilstedeværelseskravet er knyttet til. Godkjenning av tilstedeværelsen bygger på dokumentasjon som er registrert i emnets elektroniske fraværsoversikt.

## Personvern og rettigheter

### 9. Lyd-/bildeopptak av undervisningen

- 9.1 Studenters opptak av undervisningsaktivitet er i utgangspunktet ikke tillatt.
- 9.2 Studieadministrasjon (SA) behandler søknader om tilrettelegging i form av lydopptak og faglig ledelse skal konsulteres i behandlingen av søknaden.
- 9.3 Ved lydopptak skal høyskolens opptaksutstyr brukes. Det er ikke tillatt å bruke mobiltelefon eller annen maskinvare som muliggjør umiddelbar spredning av opptaket på internett, til lydopptak.
- 9.4 Lydopptak skal ikke deles med andre.
- 9.5 Medstudenter skal orienteres om at lydopptak pågår.

### 10. Adgang til undervisningen

- 10.1 Studenter ved DMMH har tilgang til skolens undervisning
- 10.2 Dersom en student opptrer på en slik måte at hun/han forstyrrer gjennomføringen av undervisningen, kan hun/han bortvises fra undervisningsøkten.
- 10.3 Det er i utgangspunktet ikke tillatt å ta med barn inn i undervisningen/klasserommet. Den enkelte lærer kan gjøre unntak i samråd med klassen.
- 10.4 Studenter og ansatte skal ikke bruke klesplagg som helt eller delvis dekker ansiktet i forbindelse med undervisningsaktivitet, turer m.m., i henhold til universitets- og høyskoleloven § 7-9.

### 11. Personopplysninger

- 11.1 Innsamling av data (f.eks. fra barnehager eller skoler) må skje i tråd med «Retningslinjer for behandling av personopplysninger ved DMMH».