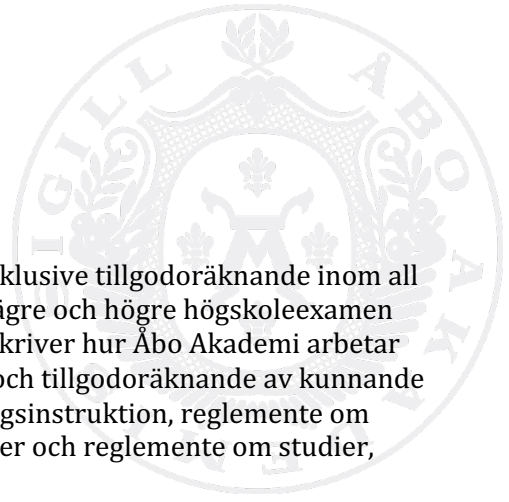


## Rutin för examination och bedömning

I kraft fr.o.m.	13.5.2025
Uppdaterad version i kraft	13.1.2026
Ersätter/upphäver	Den här uppdaterade versionen ersätter tidigare versioner av Rutin för examination och bedömning (ÅA/661/00.00.01.01/2025).

### Innehållsförteckning

1	Tillämpningsområde.....	2
2	Ansvar och ansvarsfördelning.....	2
3	Genomförande av examination och bedömning.....	3
3.1	Övergripande principer för examinationsarrangemang.....	3
3.2	Examinationsformer och anordnande av examination .....	4
3.2.1	Former av tentamen.....	4
3.2.2	Anordnande av tentamen .....	5
3.2.3	Examination genom skriftlig eller muntlig uppgift.....	6
3.2.4	Examination genom fortlöpande aktivitet.....	7
3.2.5	Examination genom obligatorisk praktik .....	7
3.3	Bedömning och registrering av resultat.....	8
3.3.1	Tidsgränser och skyldighet att genomföra bedömning.....	8
3.3.2	Delgivning av bedömningsresultat.....	8
3.3.3	Registrering av bedömningsresultat och avlagda studieprestationer .....	9
3.3.4	Komplettering eller höjning av vitsord.....	9
3.3.5	Befrielse från obligatoriskt kunskapskrav .....	10
3.4	Tillgodoräknande .....	10
3.4.1	Olika typer av kunnande .....	10
3.4.2	Ersättande tillgodoräknande.....	11
3.4.3	Inkluderande tillgodoräknande.....	12
3.4.4	Beslut om tillgodoräknande och registrering av resultat.....	12
3.5	Sökande av ändring.....	12
3.5.1	Tidsfrist för att söka ändring .....	12
3.5.2	Ändring i vitsord för en kurs eller en delprestation .....	13
3.5.3	Ändring i ett beslut om tillgodoräknande .....	13
3.5.4	Ändring i ett beslut om befrielse från ett obligatoriskt kunskapskrav.....	14
3.6	Dokumentation av examinations- och bedömningshandlingar .....	14



## **1 Tillämpningsområde**

Den här rutinen omfattar examination och bedömning inklusive tillgodoräknande inom all utbildning vid Åbo Akademi, utom examensarbeten för lägre och högre högskoleexamen och avhandlingar inom forskarutbildningen. Rutinen beskriver hur Åbo Akademi arbetar med examination och bedömning av studieprestationer och tillgodoräknande av kunnande och studier. Rutinen är underställd Åbo Akademis ledningsinstruktion, reglemente om ledning och delegation, instruktion om examen och studier och reglemente om studier, examination och bedömning.

Rutinen är kopplad till rutiner för individuella arrangemang för studierna för studerande med funktionsnedsättning, hantering av fusk eller annan avvikelse från god vetenskaplig praxis, utbildningsplanering, kursplanering och uppföljning av studier och undervisning. I rutinen definieras centrala begrepp och tillvägagångssätt kopplade till examination, bedömning och tillgodoräknande. Rutinen beskriver därtill vilka funktioner och befattningar som ansvarar för examination och bedömning inklusive tillgodoräknande inom Åbo Akademi. Vid behov kan rutinen kompletteras med ytterligare information av praktisk natur på intranätet, t.ex. guider för verktyg.

## **2 Ansvar och ansvarsfördelning**

Ansvar för utbildning inklusive examination, bedömning och tillgodoräknande framgår av Åbo Akademis ledningsinstruktion och instruktion om examen och studier samt reglemente om ledning och delegation, reglemente om verksamhetsledning, och reglemente om studier, examination och bedömning. Ansvar definieras också i befattningsbeskrivningar för ledande funktioner. Det här ansvaret omfattar planering, utveckling och kvalitetssäkring av principer och tillvägagångssätt för att genomföra examination, bedömning och tillgodoräknande.

Prefekten ansvarar för att

- utse tentamensövervakare för institutionens allmänna tentamenstillfällen (d.v.s. uppsamlade gemensamma tentamenstillfällen för flera kurser)
- besluta om tillgodoräknande av kunnande och studier som inte omfattas av det ansvar som tilldelats en ämnesansvarig eller utbildningsservice vid Åbo Akademi
- vid behov utse ansvarspersoner för examination samt besluta om tilläggstid och arrangemang för att säkerställa att bedömningen av en prestation görs och registreras inom utsatt tid
- vid behov ta ställning till en studerandes begäran om att få se sitt examinationssvar
- besluta om arrangemang så att examinationen kan genomföras inom skälig tid då ämnesansvarig är förhindrad att sköta sitt uppdrag.

Ämnesansvarig ansvarar för att

- besluta om tillgodoräknande av studier som ersätter en obligatorisk studiehelhet eller kurs inom det egna ansvarsområdet
- besluta om tillgodoräknande av kunnande som förvärvats på annat sätt än genom studier

- handha examination och bedömning samt registrering av studieprestationer i de fall då den ansvariga läraren är förhindrad att sköta sina uppgifter.

Den kursansvariga läraren ansvarar för att

- på basis av angivna förkunskapskrav bevilja studerande rätt att delta i examination
- ordna och övervaka examination, bedöma prestationer och delge bedömningsresultat till studerande genom att registrera prestationerna
- besluta om rättelse i bedömningen av den kurs som läraren ansvarar för
- förvara det material som produceras för examination, bedömningshandlingar och vitsord för delprestationer på ett säkert sätt och förstöra eller se till att handlingarna förstörs när förvaringstiden gått ut
- besluta om tillgodoräknande av kunnande och studier som ersätter delar av eller kan inkluderas (d.v.s. partiellt tillgodoräknande eller tillgodoräkning av delprestationer) i en kurs läraren ansvarar för.

Tentamenskoordinator och tentamensövervakare ansvarar för de uppgifter som anges i den här rutinen.

Utbildningsservice/språktjänster ansvarar för att

- ordna språkliga nivåtest, språkprov på finska och språkprov på engelska
- tillgodoräkna obligatoriska språk- och kommunikationsstudier.

Utbildningsservice ansvarar för att

- kontrollera och registrera kurser och studiehelheter som avlagts enligt avtal eller en studieplan som är godkänd på förhand (t.ex. korsstudier, utbytesstudier)
- tillgodoräknar valfria studier och valfria studiehelheter avlagda vid en högskola i Finland eller högskola utomlands och som studenten önskar ska ingå i valfria studier eller som valfria studiehelheter. Ifall risk för överlappning föreligger konsulteras den ämnesansvariga.
- registrera studieprestationer och tillgodoräknanden enligt prefektens och ämnesansvarigas beslut
- tillhandahålla modeller för omräkning av vitsord för prestationer som tillgodoräknas.

### **3 Genomförande av examination och bedömning**

#### **3.1 Övergripande principer för examinationsarrangemang**

En inskriven och närvaroanmäld studerande har rätt att delta i examination under den aktuella terminen. Om en kurs har förkunskapskrav kontrollerar ansvarig lärare att studerandena har nödvändigt kunnande för att få delta i examinationen.

Examinationen sker på det språk som anges som kursens undervisningsspråk i studiehandboken. Dessutom kan delprestationer som tränar studerandes förmåga att uttrycka sig på finska eller engelska eller övar terminologi på ett främmande språk ingå i en svenskspråkig studieprestation. Den kursansvariga läraren kan också tillåta att studerande genomför sina prestationer på svenska i alla kurser.

Tidsgränser för examination meddelas i god tid, genast i början av kursen. När examinationstillfällena och tidsgränser planeras ska t. ex. religiösa högtider beaktas i mån av möjlighet. Om en studerande upptäcker att den planerade tidtabellen krockar med t. ex. religiösa högtider som bör beaktas ska hen genast eller åtminstone senast åtta dagar före examinationstillfället informera den kursansvariga läraren eller tentamenskoordinatören om det. Den kursansvariga läraren bestämmer om eventuella specialarrangemang.

När en studerande med funktionsnedsättning behöver individuella arrangemang för examination ska hen senast vid kursstart informera den kursansvariga läraren eller tentamenskoordinatören om behovet. Den kursansvariga läraren bestämmer om individuella arrangemang och hjälpmedel. De individuella arrangemangen inverkar inte på bedömningen.

Praktiska råd om examination som stöder genomströmning ges på intranätet.

## **3.2 Examinationsformer och anordnande av examination**

### *3.2.1 Former av tentamen*

Tentamen är en examinationsform som ordnas på en fastslagen tid och plats (på eller utanför campus eller på distans) och består av givna frågor. En tentamen görs individuellt om inte annat anges, t. ex. grupp tentamen. En tentamen kan ordnas utanför campus om kraven på övervakning uppfylls och det finns en namngiven lokal tentamenskoordinator.

För varje del prestation ordnas tre tentamenstillfällen varav ett tillfälle alltid är en kurstentamen som den ansvariga läraren arrangerar under kursens gång. En studerande som inte klarat tentamen på givet antal försök, inklusive eventuell komplettering, ska gå kursen på nytt.

En studerande har rätt att tentera samma del prestation på tre tentamenstillfällen. En anmälan till ett tentamenstillfälle förbrukar ett försök (förutom i e-tent i EXAM-systemet). Den studerande kan återta anmälan till ett tentamenstillfälle fram till tidsgränsen för anmälan.

Följande former av tentamen kan förekomma:

#### Skriftlig tentamen

Tentamen görs individuellt eller i små grupper och svaren ges skriftligt till den kursansvariga läraren.

#### Muntlig tentamen

Tentamen görs individuellt eller i små grupper och tillfället spelas in av den kursansvariga läraren.

#### Kurstentamen

Skriftlig eller muntlig tentamen ordnas under kursens gång inom kursens schemalagda tid. Läraren ger anvisningar om tentamenstillfället och eventuell anmälan.

#### Allmän tentamen

Skriftlig tentamen i en kurs eller en del prestation kan göras under allmänna tentamenstillfällen som ordnas regelbundet på eller utanför campus eller på distans under

läsåret på angiven tid och plats. Den studerande anmäler vilken eller vilka av de tillgängliga tentamina hen vill göra under det allmänna tentamenstillfället. Den studerande har rätt att delta i allmän tentamen om hen har tentamenstillfällena kvar och har anmält sig i Peppi senast åtta dagar på förhand.

#### Elektronisk tentamen (e-tent) i EXAM-systemet

Skriftlig tentamen ordnas i ett specialinrett rum för ändamålet med videoövervakning. Läraren skapar en tentamen i systemet och öppnar den för bokning. Den studerande anmäler sig och bokar tentamen som är tillgänglig i systemet. Den studerande kan välja tidpunkt individuellt inom vissa ramar. En påbörjad e-tent förbrukar alltid ett tentamensförsök.

Praktiska råd om e-tent ges på intranätet.

#### Flexibel tentamen (flectent)

Skriftlig eller muntlig tentamen ordnas flexibelt för studerande med rätt till individuella arrangemang. Det kan innebära t. ex. att tentamen görs i smågruppsrum, längre tidsgränser, specialutrustning m.m.

Praktiska råd om flectent ges på intranätet.

#### Distanstentamen

Tentamen genomförs på distans med eller utan distansövervakning, t. ex. kurstentamen eller allmän tentamen som genomförs på distans. I distansövervakad skriftlig tentamen kan läraren kräva att den studerande visar sin skärmvy och har både video och ljud aktiverade. I muntlig tentamen kan läraren förutsätta att den studerande använder video och/eller ljud om det krävs för bedömningen. Prestationen spelas in. Den studerande har rätt att få avlägga prestationen från ett rum på campus om hen begär det. Om den studerande ombeds visa identitetsbevis ska det göras individuellt och får inte spelas in.

Praktiska råd om distanstentamen och distansövervakad tentamen ges på intranätet.

### *3.2.2 Anordnande av tentamen*

Den kursansvariga läraren bestämmer tidpunkten för kurstentamen samt om kurstentamen ordnas på plats, som e-tent i EXAM eller på distans med eller utan övervakning. Tentamensfrågorna anpassas till längden på tentamenstillfället. Tentamenstiden är högst 4 timmar utom då en studerande beviljats förlängd tentamenstid. Om inget annat meddelats är längden fyra timmar.

Allmänna tentamina ordnas i första hand på fredagar. Allmänna tentamina kan också ordnas på andra tider på vardagar. Alla tentamina för en kurs kan inte ordnas efter kl. 17. Tentamina i öppna universitetskurser ordnas efter kl. 17, på veckoslut och/eller som e-tent. Institutionsrådet slår fast vilka kurser som kan examineras på sommaren, dvs. under perioden 1.6-31.8. Om kursen examineras genom tentamen så kan sommarentamen utgöra ett fjärde tentamenstillfälle för den enskilda studenten för en specifik kurs. Alla kurser som kan tenteras på sommaren erbjuds som e-tentamina i EXAM, om inte tentamenstypen är sådan att EXAM inte fungerar.

För varje tentamenstillfälle finns en tentamenskoordinator som ansvarar för arrangemangen. Den kursansvariga läraren är koordinator för kurstentamenstillfället och e-tenter i EXAM-systemet.

För allmänna och flexibla tentamina finns tentamenskoordinatorer.

Tentamenskoordinatorns uppgift är att

- reservera lokal för tentamen och anlita övervakare
- be in tentamensfrågor av de ansvariga lärarna och förmedla tentamenssvaren till dem utan dröjsmål
- anteckna vem som ska examineras för vilken delprestation samt anmäla en studerande som blivit utvisad för misstänkt fusk eller störande beteende.

För varje övervakat tentamenstillfälle finns en eller flera övervakare. Den kursansvariga läraren är övervakare för kurstentamenstillfället. Prefekten utser tentamensövervakare för institutionens allmänna tentamenstillfällen bland den undervisande och forskande personalen. Utbildningsservice utser övervakare för elektronisk och flexibel tentamen.

Tentamensövervakarens uppgift är att

- informera om regler för tentamen och tidsgränsen för tentamenstillfället vid tentamens start samt följa att reglerna och tidsgränserna följs
- kontrollera identiteten på studerande som lämnar in ett tentamenssvar
- avbryta och utvisa studerande som stör tillfället eller misstänks för fusk
- överlämna tentamenssvaren till tentamenskoordinatorn och meddela om eventuella incidenter.

De studerande ska ges tillträde till ett tentamensrum senast vid den tidpunkt då tentamen ska börja. En studerande som anländer mer än 15 minuter försenad får inte tentera. En studerande får avsluta tentamen och avlägsna sig tidigast 30 minuter efter att tentamen inletts enligt övervakarens anvisning. En studerande som avlägsnar sig utan tillstånd underkänns i tentamen och anmäls för störande av tentamenstillfället. Den tid som har slagits fast för tentamen får inte överskridas. Den kursansvariga läraren kan tillåta att den studerande använder hjälpmedel och material under tentamen.

Reglerna för försening och avslutande gäller inte e-tenter i EXAM-systemet. I e-tent i EXAM-systemet kan den studerande bara använda hjälpmedel som är inbyggda i systemet.

Den studerande har alltid rätt att använda språklexikon vid tentamen som inte gäller språk eller är e-tent, om inte annat anges med motivering i kursbeskrivningen.

Tentamenssvaret ska innehålla den studerandes studierätsnummer. Om det inte är möjligt att ange studierätsnummer av tekniska skäl anger den studerande sitt namn. Om det finns motiverad anledning kan den kursansvariga läraren bestämma att tentamensmaterialet ska återlämnas till tentamensövervakaren då tentamen avslutas.

### *3.2.3 Examination genom skriftlig eller muntlig uppgift*

Den kursansvariga läraren bestämmer formatkrav, inlämnings- eller presentationssätt och tidsgräns för en skriftlig eller muntlig uppgift. Läraren ger anvisningar för den skriftliga eller muntliga uppgiften i kursbeskrivningen eller i samband med starten för undervisningen. Anvisningarna ges alltid skriftligt. En uppgift anses vara inlämnad eller presenterad för bedömning vid den angivna tidsgränstens slut. Den kursansvariga läraren

kan också förlänga en tidsgräns men ska då ge alla studerande samma rättighet för den aktuella prestationen.

En studerande ska alltid ges möjlighet att lämna in en skriftlig uppgift elektroniskt. Om flera versioner lämnats in är det den sist inlämnade som bedöms. Läraren kan använda programvara för plagiatgranskning på skriftliga uppgifter.

En muntlig uppgift kan innebära att studerande har olika lång tid för förberedelse eftersom alla inte nödvändigtvis kan hålla sin presentation vid samma tillfälle. En muntlig uppgift kan göras på distans enligt samma principer och arrangemang som för muntlig distanstentamen. En muntlig uppgift kan spelas in.

En muntlig uppgift bedöms då den utförs eller genom att den kursansvariga läraren tar del av en inspelad version. Bedömningen av en muntlig uppgift kan baseras på såväl innehåll som genomförande.

### *3.2.4 Examination genom fortlöpande aktivitet*

Examination genom fortlöpande aktivitet kräver att de studerande är närvarande på en betydande del av eller på alla tillfällen som ingår i examinationen enligt kursbeskrivningen i studiehandboken. Seminarier där den studerande växelverkar med andra, fältarbete, klinisk undervisning och laborationer är exempel på tillfällen som kräver närvaro och kan ingå i examination genom fortlöpande aktivitet. Föreläsningar kan inte ingå som obligatorisk prestation i fortlöpande aktivitet.

Den kursansvariga läraren kan förutsätta att en studerande gjort de prestationer som enligt kursbeskrivningen förbereder den studerande för att delta i en kurs som examineras genom fortlöpande aktivitet, t.ex. att en studerande avklarat en laboratoriesäkerhetsutbildning godkänd av Åbo Akademi för att genomföra laborationer.

När examinationsformen är fortlöpande aktivitet bör aktiviteterna samt antal timmar eller närvaro i procent framgå i kursbeskrivningen.

### *3.2.5 Examination genom obligatorisk praktik*

Obligatorisk praktik genomförs i arbetsliknande förhållanden vid eller utanför Åbo Akademi. Obligatorisk språkpraktik inom utbildning i språk utförs på målspråket enligt kursbeskrivningen.

I kursbeskrivningen ska framgå om en studerande förutsätts ha fullgjort vissa prestationer som förbereder den studerande för att delta i praktik. För att få avlägga praktik som involverar minderåriga ska den studerande även visa upp ett utdrag om brottslig bakgrund enligt utbildningens anvisning innan praktiken påbörjas.

Den studerande genomför praktiken under handledning. Arbetsfördelningen mellan den kursansvariga läraren vid utbildningen vid Åbo Akademi och praktikhandledaren (fälthandledaren) på verksamhetsstället beskrivs i utbildningens praktikhandbok.

I kursbeskrivningen framgår vilka delprestationer som ingår i praktiken. Bedömningen ges av praktikhandledaren eller av kursansvarig lärare vid utbildningen på basis av praktikhandledarens utlåtande.

### **3.3 Bedömning och registrering av resultat**

#### *3.3.1 Tidsgränser och skyldighet att genomföra bedömning*

Den kursansvariga läraren bedömer prestationen och rapporterar resultatet elektroniskt så snart som möjligt men senast 10 arbetsdagar efter tidsgränsen för examinationen om de studerande är färre än 40 och senast 15 arbetsdagar som de studerande är flera än 40.

När examinationsformen är e-tent är tidsfristen 15 arbetsdagar efter tentamen oavsett deltagarnas antal. Inom självstudier utan given tidsgräns sker examination av inlämnat arbete enligt överenskommelse mellan den studerande och den kursansvariga läraren. För all examination som genomförts under tiden 1.6-31.8 räknas bedömningstiden från 1.9.

Den kursansvariga lärarens bedömningstid räknas från datumet för tentamen eller från dagen efter en given tidsgräns för att lämna in en prestation. Om ingen tidsgräns meddelats räknas bedömningstiden från det datum då den studerande lämnat in sin prestation för bedömning. Prefekten kan, om det finns vägande skäl, bevilja den kursansvariga läraren ytterligare högst 15 arbetsdagar tilläggstid för bedömningen. Prefekten utser vid behov ytterligare kursansvariga lärare för att garantera att tiden inte överskrids.

Om en muntlig eller skriftlig uppgift inte gjorts inom utsatt tid är den kursansvariga läraren inte skyldig att bedöma prestationen. Om den kursansvariga läraren trots allt bedömer prestationen bedöms prestationen med godkänt (= vitsord 1) eller underkänt, utom då förseningen beror på den studerandes sjukdom eller motsvarande förhinder.

Om den kursansvariga läraren misstänker fusk avbryter hen bedömningen och prestationen förs vidare till utredning av avvikelse från god vetenskaplig praxis. Tillvägagångssätt för att hantera avvikelser från god vetenskaplig praxis, fusk m.m. beskrivs i en rutin.

Praktiska råd om genomförandet av bedömningen ges på intranätet.

#### *3.3.2 Delgivning av bedömningsresultat*

Den kursansvariga läraren ansvarar för att delge bedömningsresultatet till de studerande. Läraren delger kursvitsord och vitsord för delprestationer genom att registrera vitsordet i Peppi eller Moodle.

Läraren ansvarar för att distribuera en studerandes vitsord så att det inte är tillgängligt för andra studerande. Vid behov kan läraren ge ut en lista över vitsordsfördelningen förutsatt att antalet examinerade överstiger fem och informationen i listan är behandlad så att det inte går att direkt identifiera enskilda studerande.

Tidpunkten för när den studerande anses ha fått ta del av bedömningsresultatet beräknas som tre dagar efter den dag då resultatet gjordes tillgängligt för den studerande. Dagen då resultatet gjordes tillgängligt räknas inte in i de tre dagarna. För resultat som gjorts tillgängliga under tiden 1.6-31.8 räknas delgivningen från 1.9.

En studerande kan begära att få veta hur bedömningsgrunderna tillämpats på hans examinationsprestation. Den studerande kan begära information om tillämpningen senast inom 14 dagar efter att läraren delgett examinationens resultat. Läraren ska då ge en muntlig eller skriftlig redogörelse inom skälig tid beaktande antalet examinander.

En studerande kan också inom 14 dagar begära att få se sitt examinationssvar och att få en kopia av examinationssvaret. Den studerande har rätt att få se svaret och få en kopia utom då prefekten med särskild motivering beslutar att en enskild examinationsuppgifts svar inte får kopieras.

Praktiska råd om delgivning i Peppi och Moodle ges på intranätet.

### *3.3.3 Registrering av bedömningsresultat och avlagda studieprestationer*

Kursansvariga lärare registrerar godkända och underkända studieprestationer i Peppi. En godkänd delprestation behöver inte registreras i Peppi men läraren ansvarar då för att dokumentera avlagda delprestationer i Moodle under kursens gång.

En studieprestation som innehåller delprestationer registreras med det datum då den sista delprestationen blivit gjord, förutsatt att alla delprestationer är godkända.

En godkänd studieprestation, som är införd i Peppi, är giltig för examen så länge som lärandemålen för prestationen är oförändrade. Om lärandemålen förändrats kan ämnesansvarig besluta att prestationen ska granskas som ett tillgodoräknande. Giltigheten för en studieprestation kopplad till yrkesbehörighet kan omprövas på basis av lagstiftning om prestationen är avlagd utanför den målsatta studietiden för den examen eller behörighetsgivande studiehelhet prestationen hör till.

### *3.3.4 Komplettering eller höjning av vitsord*

En studerande som har rätt att be om möjlighet att komplettera en studie- eller delprestation eller höja ett godkänt vitsord, ska be om att få göra det inom 14 dagar efter att bedömningsresultatet delgivits.

Den studerande beviljas möjlighet att komplettera en prestation eller försöka höja ett godkänt vitsord, enligt följande:

#### Tentamen

En studerande som blivit godkänd i tentamen kan försöka höja vitsordet om hen har kvar försök som hör till tentamensrätten. En studerande kan ges rätt att komplettera en tentamen. Tentamen kan kompletteras genom en examination av det eller de lärandemål som den kursansvariga läraren anser att den studerande inte behärskar. Kompletteringen kan göras med en annan examinationsform än tentamen men formen för kompletteringen ska gälla lika för den aktuella tentamens alla studerande som fått samma bedömning. Tentamen kan tas om med en annan form av tentamen än den tentamensform som användes vid kurstentamen.

#### Skriftlig uppgift

Komplettering kan beviljas om den studerande är underkänd eller inte alls har lämnat in en uppgift. En studerande kan ges en (1) möjlighet komplettera en skriftlig uppgift genom att uppdatera den inlämnade uppgiften eller göra en uppgift av motsvarande arbetsmängd

inom en ny tidsgräns enligt den kursansvariga lärarens anvisning. Samma upplägg gäller också då en studerande ges en (1) möjlighet att höja ett godkänt vitsord. Vitsordet för en kompletterad uppgift kan inte höjas. Rätten till komplettering och höjning ska meddelas till alla studerande som gjort uppgiften.

#### Muntlig uppgift

Komplettering kan beviljas om den studerande är underkänd, inte alls har lämnat in en uppgift eller inte kunde delta då en muntlig uppgift skulle utföras. En studerande ges en (1) möjlighet att komplettera en muntlig uppgift genom att göra den muntliga uppgiften på nytt, inklusive eventuellt nytt material, inom en ny tidsgräns enligt den kursansvariga lärarens anvisningar. Samma upplägg gäller också då en studerande ges en (1) möjlighet att höja ett godkänt vitsord. Vitsordet för en kompletterad uppgift kan inte höjas. Rätten till komplettering och höjning ska meddelas till alla studerande som gjort uppgiften.

#### Fortlöpande aktivitet

En studerande kan göra en kompensationsuppgift för att ersätta enskild frånvaro. Kompensationsuppgiften ska till sitt innehåll och sin arbetsinsats motsvara tiden för det undervisningstillfälle som den studerande varit frånvarande från. Om frånvaron beror på sjukdom eller motsvarande förhinder bör kompensationsuppgiften planeras så att den stöder den studerandes möjlighet att genomföra kursen.

#### Obligatorisk praktik

Tillåten frånvaro inom obligatorisk praktik framgår ur praktikhandboken. Obligatorisk praktik kan inte i sin helhet kompletteras med andra typer av examinationsuppgifter. Om en studerandes praktikperiod inte blivit godkänd ska hen genomföra en ny praktikperiod som visat att alla lärandemål uppnåtts. Utbildningen behöver inte ordna ny praktik utanför planerad kurs.

### *3.3.5 Befrielse från obligatoriskt kunskapskrav*

En studerande som vill bli befriad från ett obligatoriskt kunskapskrav för att avlägga examen kan anhålla om befrielse hos vicerektor för utbildning. Vicerektor för utbildning kan bevilja befrielse helt eller delvis förutsatt att det finns vägande skäl. Den obligatoriska studiehelheten, kursen eller enskilda lärandemål i kursen ersätts då med en prestation på motsvarande nivå.

En studerande som vill bli befriad från ett språkkunskapskrav för att avlägga examen eller språkgranskning av mognadsprov kan anhålla om befrielse hos vicerektor för utbildning. Vicerektor för utbildning kan bevilja befrielse helt eller delvis förutsatt att det finns vägande skäl till undantaget.

## **3.4 Tillgodoräknande**

### *3.4.1 Olika typer av kunnande*

Lärandemålen i en pågående utbildning är grunden för tillgodoräknande. Tillgodoräknaren tar ställning till i vilken mån det kunnande som en studerande fått genom studier eller på annat sätt motsvarar lärandemålen för en studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi.

En studerande kan anhålla om att tillgodoräkna kunnande som hen fått genom studiehelheter och kurser inom ramen för en godkänd utbildningsstruktur på högskolenivå, d.v.s. formellt lärande.

En studerande kan anhålla om att tillgodoräkna kunnande som hen fått genom vardaglig verksamhet eller genom att delta i den fria bildningen, d.v.s. icke-formellt lärande. Det här kunnandet tillgodoräknas genom att kunnandet erkänns eller godkänns. Kunnandet kan erkännas när den studerande förvärvat kunnandet tidigare. Kunnandet kan godkännas när den studerande först gjort upp en plan tillsammans med läraren innan kunnandet ska förvärvas. Överenskommelsen görs skriftligt.

En studerande kan anhålla om partiellt tillgodoräknande. Då tillgodoräknas endast enskilda lärandemål i en studiehelhet eller kurs. Den studerande ska i så fall komplettera de kvarvarande lärandemålen enligt tillgodoräknarens anvisning. Studieprestationen registreras i Peppi efter att kompletteringen gjorts.

En studerande som avlagt en delprestation i en kurs vid Åbo Akademi utan att slutföra hela kursen kan begära att delprestationen tillgodoräknas. Begäran kan göras då motsvarande kurs inleds. Den kursansvariga läraren avgör om tillgodoräknande är möjligt beaktande lärandemål, allmänfärdigheter och kursupplägg.

Praktiska råd om anhållan och granskning om tillgodoräknande ges på intranätet.

### *3.4.2 Ersättande tillgodoräknande*

När kunnande tillgodoräknas som ersättande ersätts en studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi med kunnande som den studerande fått genom studier på högskolenivå (formellt lärande) eller vardaglig verksamhet eller studier inom den fria bildningen (icke-formellt lärande). Kunnandet kan ersätta en studiehelhet eller en kurs om tillgodoräknaren bedömer att kunnandet motsvarar lärandemålen i den studiehelhet eller kurs som ersätts.

Ersättande tillgodoräknande registreras som en prestation i stället för en obligatorisk studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi. När en studerande fått kunnandet genom studier på högskolenivå anges, då prestationen registreras, den högskola där den studerande avlagt de studier som tillgodoräknas.

Tillgodoräknande av studier på högskolenivå görs ersättande till en omfattning i studiepoäng enligt följande:

- a) En obligatorisk studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi ersätts till den omfattning i studiepoäng som studiehelheten eller kursen har vid Åbo Akademi även då den avlagda studiehelheten eller kursen har en större omfattning. Återstående studiepoäng registreras som valfria eller valbara studier.
- b) En kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi ersätts utan kompletteringskrav då den avlagda kursen motsvarar lärandemålen i kursen vid Åbo Akademi. Ersättningen görs utan kompletteringskrav även om Åbo Akademis kurs till sin omfattning är en (1) studiepoäng större.

Kunnande som den studerande fått genom icke-formellt lärande kan ersätta en obligatorisk studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi om tillgodoräknaren bedömer att det är möjligt på basis av ett dokument där den studerande beskriver och analyserar hur kunnande motsvarar lärandemålen i de studier hen vill ersätta.

Den studerande ska kunna visa hur det kunnande hen fått motsvarar lärandemålen i de studier som hen vill ersätta. Det dokumenterade kunnandet kompletteras med muntlig eller skriftlig examination av det som den studerande lärt sig i relation till lärandemålen för studiehelheten eller kursen som ersätts.

### *3.4.3 Inkluderande tillgodoräknande*

När kunnande tillgodoräknas som inkluderande tas kunnandet in i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi utan att kunnandet ersätter en obligatorisk studiehelhet eller kurs i utbildningens struktur. Tillgodoräknaren kontrollerar att kunnandet kan ingå i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi på basis av utbildningens struktur och omfattning. Kunnandet kan inkluderas även om det inte motsvarar en studiehelhet eller kurs vid Åbo Akademi.

Kunnande som en studerande fått genom studier på högskolenivå registreras som en fri studiehelhet eller kurs med samma omfattning i studiepoäng som studierna hade när de avlades utanför den studerandes pågående utbildningen vid Åbo Akademi. Halva studiepoäng registreras. När prestationen registreras anges den högskola där den studerande avlagt de studier som tillgodoräknas.

Kunnande som den studerande fått genom icke-formellt lärande kan inkluderas som en fri studiehelhet eller kurs i den studerandes pågående utbildning vid Åbo Akademi om tillgodoräknaren bedömer att det är möjligt på basis av ett dokument där den studerande beskriver och analyserar det kunnande hen fått.

Tillgodoräknaren avgör till vilken omfattning kunnandet kan inkluderas i den studerandes pågående utbildning.

### *3.4.4 Beslut om tillgodoräknande och registrering av resultat*

Beslut om tillgodoräknande ska fattas inom 30 dagar efter att anhängan lämnats in förutsatt att det inte behövs ytterligare utredning eller examination. Ett godkänt beslut delges till den studerande genom att tillgodoräkandet registreras i Peppi. Ett negativt beslut delges med motivering per e-post till den studerandes abo.fi-adress.

Vitsord för kurser som tillgodoräknas omräknas till Åbo Akademis vitsordsskala med hjälp av modeller som utbildningsservice tillhandahåller. I oklara fall ska vitsordet omräknas till den studerandes fördel. Om vitsordsskalan inte går att räkna om för en kurs antecknas kursen som godkänd.

## **3.5 Sökande av ändring**

### *3.5.1 Tidsfrist för att söka ändring*

En studerande som är missnöjd med en bedömning eller ett beslut som gäller vitsord, tillgodoräknande eller befrielse från kunskapskrav kan söka ändring. Tidsfristen för att söka ändring är 14 dagar efter att den studerande anses ha fått ta del av bedömningsresultat eller beslutet i ärendet, inklusive bedömningsgrunderna.

Om den studerande inte fått information om hur bedömningsgrunderna tillämpats i det skede då hen fått ett bedömningsresultat kan hen anhålla om att få informationen senast inom 14 dagar efter att bedömningsresultatet gjordes tillgängligt. Tidsfristen på 14 dagar för att begära rättelse i bedömningen startar i så fall från det datum då den studerande fått information hen anhållit om.

Tidpunkten för när den studerande anses ha fått ta del av bedömningsresultatet beräknas som tre dagar efter den dag då resultatet gjordes tillgängligt för den studerande eller skickades till hen. Dagen då resultatet gjordes tillgängligt räknas inte in i de tre dagarna. För resultat som gjorts tillgängliga under tiden 1.6-31.8 räknas delgivningen från 1.9.

### *3.5.2 Ändring i vitsord för en kurs eller en del prestation*

En studerande som är missnöjd med vitsordet för en kurs eller en del prestation i en kurs kan skriftligen eller muntligen begära rättelse hos den lärare som gjort bedömningen.

Läraren fattar sitt rättelsebeslut inom 10 arbetsdagar efter att rättelsebegäran gjorts. Om rättelsebegäran gjorts under tiden 1.6-31.8 räknas lärarens svarstid från 1.9. Läraren sänder rättelsebeslutet per e-post till den studerandes abo.fi-adress tillsammans med anvisningar för begäran om omprövning.

En studerande som är missnöjd med ett rättelsebeslut om vitsord kan begära omprövning av beslutet hos Åbo Akademi's examensnämnd. Begäran om omprövning görs skriftligt. Examensnämnden fattar beslut i omprövningsärendet inom 30 dagar förutsatt att ärendet inte kräver tilläggsutredningar.

Ändring i vitsord för ett examensarbete för högre högskoleexamen beskrivs i en rutin för examensarbete och mognadsprov.

### *3.5.3 Ändring i ett beslut om tillgodoräknande*

En studerande som är missnöjd med ett beslut om tillgodoräknande kan begära rättelse i bedömningen (omfattning och/eller vitsord) hos den som beslutat om tillgodoräknandet.

Tillgodoräknaren fattar sitt rättelsebeslut inom 10 arbetsdagar efter att rättelsebegäran gjorts. Om rättelsebegäran gjorts under tiden 1.6-31.8 räknas tillgodoräknarens svarstid från 1.9. Tillgodoräknaren sänder rättelsebeslutet per e-post till den studerandes abo.fi-adress tillsammans med anvisningar för begäran om omprövning.

En studerande som är missnöjd med ett rättelsebeslut om tillgodoräknande kan skriftligt begära omprövning av beslutet hos Åbo Akademi's examensnämnd. Begäran om omprövning görs skriftligt. Examensnämnden fattar beslut i omprövningsärendet inom 30 dagar förutsatt att ärendet inte kräver tilläggsutredningar.

### 3.5.4 *Ändring i ett beslut om befrielse från ett obligatoriskt kunskapskrav*

En studerande som är missnöjd med ett beslut om befrielse från ett obligatoriskt kunskapskrav kan begära omprövning av beslutet hos Åbo Akademis examensnämnd. Begäran om omprövning görs skriftligt. Examensnämnden fattar beslut i omprövningsärendet inom 30 dagar förutsatt att ärendet inte kräver tilläggsutredningar.

## 3.6 **Dokumentation av examinations- och bedömningshandlingar**

Examinationssvaret eller examinationsproduktion (t.ex. tentamenssvar, presentation, rapport, portfolio), lärarens bedömningshandlingar inklusive anteckningar om hur bedömningsgrunderna tillämpats samt vitsord för delprestationer förvaras av läraren under läsåret då examinationen ägt rum och de två följande läsåren.

Språkprovet i svenska i samband med antagning och språkprovet i finska, inklusive bedömningshandlingar, förvaras i fem år, d.v.s. för giltighetstiden.

Videoövervakningar av examinationstillfällen förvaras tills studerandes tidsfrist för att inleda rättelseförfarande gått ut. Om en rättelseprocess inleds sparas videoövervakningarna så länge processen pågår.

Examinationsprodukter, lärarens bedömningshandlingar samt vitsord för delprestationer förvaras skyddade mot obehörig åtkomst så att konfidentialiteten bevaras och dataskyddsbestämmelserna efterlevs. Beroende på format kan materialet förvaras t. ex. i Moodle eller på annat sätt bakom lösenord, i låst skåp eller på annat ändamålsenligt och säkert sätt. Efter att tidsgränserna för förvaringen gått ut ansvarar läraren för att förstöra handlingarna på ett säkert sätt, antingen själv eller enligt anvisning av den närmaste chefen. Handlingar förstörs alltid i enlighet med Åbo Akademis informationsstyrningsplan.

En studerandes examinationsprodukt (t. ex. ett tentamenssvar) får inte ges offentlighet utan tillstånd av den studerande själv. Med lärarens tillstånd får examinationsprestationer användas i undervisnings- och forskningssyfte förutsatt att den studerandes identitet inte avslöjas.