

Rutiner for innhenting, publisering og oppfølging av studentrapportar

1. Innhenting av rapport

Mot slutten av kvart semester sender Studieadministrativ avdeling (SA) ut epost til alle studentar som har vore (/fortsatt er) på utveksling. **Tidspunkt for utsending er siste veka i mai og siste veka i november.** (Sett utveksling@jurfa.uib.no på kopi.)

I meldinga SA sender ut står det:

For Erasmus-studentar:

Kjære student som snart kjem heim/er heimkomen frå Erasmus-utveksling,

Erfaringane du har gjort deg i løpet av ditt utvekslingsopphald er svært nyttige for framtidige utvekslingsstudentar å få ta del i. I tillegg er det verdfullt for oss som administrerer utvekslingsavtalane å få tilbakemelding om ting som fungerer og eventuelt ting som ikkje fungerer så bra.

Alle studentar som har vore på utveksling skal difor levere ein rapport til UiB i portalen www.uib.no/studentrapport. Du logger deg inn med ditt UiB-brukarnamn og –passord. Skriv nokre setningar om ulike tema i tekstboksane med tematiske overskrifter. Du bestemmer sjølv kor mykje og utfyllande du vil skrive - dette treng ikkje å ta lang tid.

Rapportane vert fortløpande publisert i tilknytning til UiBs nettsider for utvekslingsavtaler på www.uib.no/utvekslingsavtale

(Som Erasmus-student vil du også bli beden om å levere ein rapport som skal sendast til EU-kommisjonen, m.a. som dokumentasjon for Erasmus-stipendet – dette kjem det melding om i eigen epost.)

For dei som har vore ute på bilateral avtale:

Kjære student som snart kjem heim frå utveksling,

Erfaringane du har gjort deg i løpet av ditt utvekslingsopphald kan vera svært nyttige for framtidige utvekslingsstudentar å få ta del i. I tillegg er det verdfullt for oss som administrerer utvekslingsavtalane å få tilbakemelding om ting som fungerer og eventuelt ting som ikkje fungerer så bra.

Gå til portalen for studentrapportar på www.uib.no/studentrapport og logg deg inn med ditt UiB-brukarnamn og –passord. Skriv nokre setningar om ulike tema i tekstboksane med tematiske overskrifter. *Du bestemmer sjølv kor mykje og utfyllande du vil skrive - dette treng ikkje å ta lang tid.*

Rapportane vert fortløpande publisert i tilknytning til UiBs nye nettsider for utvekslingsavtaler på www.uib.no/utvekslingsavtale

2. Tilgang som editor

Dei avtaleeigarane som skal lese og godkjenne studentrapportar treng tilgang som editor i portalen. For å få tilgang skal ein som fyrste steg prøve å logge seg inn. Deretter sender ein beskjed om at ein skal ha tilgang til elin.flo@uib.no og opplyser samtidig om kva som er brukarnamnet.

3. Godkjenning/publisering

Editor (avtaleeigar) logger seg inn via same url som oppgjeve til studentane: www.uib.no/studentrapport og får då tilgang til databasen over alle rapportar som er leverte.

Velg meny punkt Workflow. Ein kjem då inn på ei oversikt over alle genererte rapportar – både dei som er tomme, dei som er påbyrja, ferdige og godkjente/publiserte.

Her er det ein funksjon for å filtrere dei innleverte rapportane på fakultet, slik ein får opp eit treff på berre dei rapportane ein skal lese. Velg status «Ferdig» (det er rapportar som studentar er ferdige med og har levert) og skriv inn delar av ordet i namnet på avtaleeigar, til dømes «psykologi» (som i «Det psykologiske fakultet»):

Alle studentrapportar Studentrapportar under arbeid

Hjem

Navigering

- Workflow
- Legg til innhold
- Brukere

Arbeidsflyt

Status: Under arbeid, **Ferdig**, Godkjent

Filtrer på avtaleeigar: psykologi

Sortér på: Tittel

Rekkefølge: Stigende

Bruk

Tittel	Forfatter	Rapport ferdig	Status	Godkjenner
[Redacted]	[Redacted]		Under arbeid	
[Redacted]	[Redacted]		Under arbeid	

Opne rapporten ved å klikke på tittel-lenka. Vel fane «Rediger».

For å sikre likelydande titlar på rapportane, og ikkje minst for å hindre at namnet på studenten vert vist som tittel på rapporten på nettsidene, fordi det i dei fleste tilfelle vil ligge som default tittel, skal administrator legge til tittel etter følgjande mal:

«Haust 2015 – BA i samfunnsøkonomi»

Navigering

- Workflow
- Legg til innhold
- Brukere

Rediger Student report Haust 2014 - Integrert master i odontologi

Tittel



Velg denne om du ønsker at studentrapporten blir anonym.

Exchange Student Agreement *

Student *

Dato

NB! For nettverk vil det ikkje gå fram av presentasjonen på nett kva universitet den tilhøyrer. Difor skal ein her setje inn universitetsnamn og semester i tittelen, slik:

«Aalborg Universitet haust 2014»

Rapporten skal lesast, og om nødvendig skal den redigerast. Dette er i tilfelle der det framkjem namn i personkarakteristikkar. Namna skal då fjernast/ta eventuelt vekk heile setninga. Det er ikkje meininga at ein skal sensurere rapportane. Skildringar av eventuelle kritikkverdige forhold utover det som er nemnt over skal difor stå slik det gjer.

Når rapporten er lesen gjennom og godkjent, og tillagt tittel, publiserast den ved å skifte til status «Godkjent» og trykke på Lagre-knappen nedst på sida. Rapporten vert då umiddelbart publisert på avtalesidene.

4. Oppfølging

Dersom studenten melder ifrå om forhold ved samarbeidsuniversitetet som er kritikkverdige, eller som det bør gjerast noko med, bør ein ta opp til vurdering kva ein skal gjere. Anten kan ein ordne opp ved å ta kontakt med samarbeidsparten, eller i verste fall – og ved gjentakande kritikk på dei same forholda – vurdere om ein skal avslutte samarbeidet.

5. Utestående rapportar

Dersom studentar ikkje leverer rapport, skal ein sende ein purring på epost. Dette er det mest hensiktsmessig at avtaleeigar gjer, ettersom det er dei som har oversikta over kva rapportar som manglar. **Tidspunkt for purring er fyste veka i august og fyrste veka i januar.**