

Vejledning til sagsbehandler ved eksamensklager i SAGA

Sidst redigeret: 27.09.2023

Målgruppe: Sagsbehandlere for eksamensklager

Denne vejledning gennemgår, hvordan eksamensklager behandles i SAGA.

I vejledningen bliver du guidet gennem sagsbehandling i en klagesag set fra sagsbehandlerens synsvinkel:

1. Modtag klagen
2. Orientér dig på hovedsiden
3. Orientér dig i sagen
4. Kvitter for modtagelse af klagen til den studerende
5. Indhent udtalelse
6. Send bedømmernes udtalelse til kommentering hos den studerende
7. Send sagen til drøftelse med prodekanen
8. Yderligere udtalelse
9. Afslut klagen
10. Luk sagen i SAGA
11. Ankesager og ombedømmelse

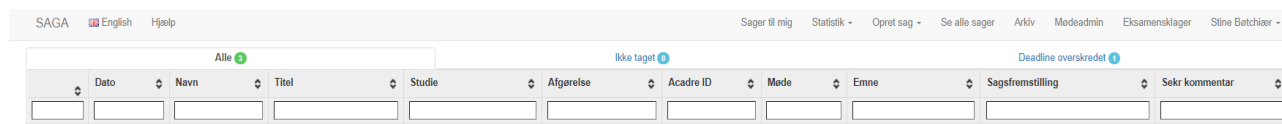
TIP: Brug ESC-knappen for at gå tilbage i systemet.

1. Modtag klagen

1.1 Klagen bliver modtaget via SPOC

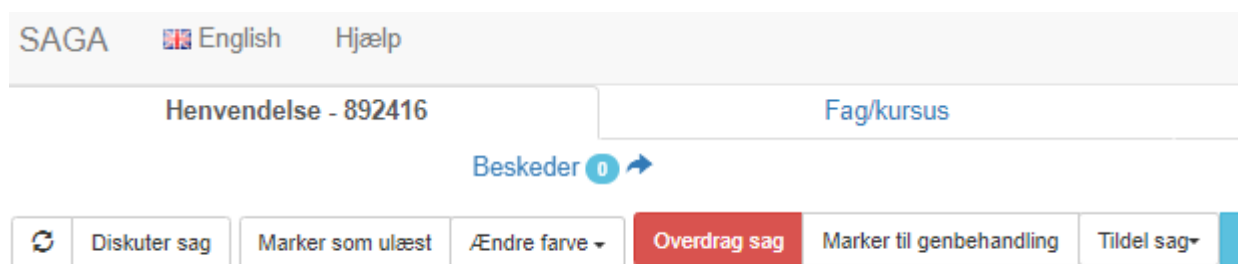
I oversigten blandt fanerne øverst i SAGA, kan du navigere i

- nye klager
- alle klager eller
- klager med deadline overskredet.



For at blive sagsbehandler på en klage, åbner du den, og vælger 'tildel sag'. Her kan du vælge dig selv eller en kollega.

Knappen 'overdrag sag' er til overførsel af klagen til andet Fakultet. Se illustration nedenfor.



1.2 Klagen bliver oprettet manuelt

Du kan oprette en klagesag manuelt i SAGA:

- Gå ind i SAGA
- Klik på "Opret sag".
- Vælg 'Opret eksamensklagesag (HUM)'.

Derefter åbner dette skærm billede:

Eksamensklage (manuel)

Som studerende kan der være situationer i forbindelse med eksamen, hvor du ikke synes, du er blevet behandlet rigtigt. Så har du mulighed for at indgive en eksamensklage. Du skal være opmærksom på, at din klage skal være begrundet og skal indgives indenfor klagefristen. Du kan finde yderligere information og vejledning om eksamensklager på dette link.

2519/3451

Vælg indleverede dato

Vælg blanket titel

Søg efter studerende

Information om studerende

Navn

Email

Studie

Indskrevet campus

Studienr.

Uddannelsesstart

Indsendt

Tilføj medstuderende

Gruppeklage? * Ja Nej

Fagtitel *

Fagnummer *

Obligatorisk fag eller valgfag *

Ordiner eller reeksamen *

Karakter *

Eksamenform *

Angiv anden eksamenform, hvis relevant

- Udfyld felterne
- Oplod klage, evt. klageforside, gældende eksamensbekendtgørelse, fagbeskrivelse
- Tilføj medstuderende, hvis det er en gruppeklage (knap i venstre side på illustration ovenfor).

Ved gruppeklage: Sagen skal køre på dén studerende, som indsender klagen. Bed om en liste over alle de studerende, der er med i klagen – OBS! Man skal tjekke, om de alle sammen har deltaget i eksamen. Skriv gerne navnene ind i ”noter (journaliseres)”.

- Udfyld dernæst følgende punkter:

Klagen er vedrørende

Eksaminationsgrundlaget	<input type="checkbox"/> Ja Eksaminationsgrundlaget er prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til pensum og uddannelsens mål og krav. Du skal her klart beskrive, hvad det er ved prøvegrundlaget, som du vil klage over og hvorfor.
Eksamensforløbet	<input type="checkbox"/> Ja Forhold før eller under eksamenens afvikling som, du mener, har haft indflydelse på din eksamenspræstation.
Karakterbedømmelsen	<input type="checkbox"/> Ja Din klage over karakteren skal være begrundet. Dette betyder f.eks. at det ikke er nok at skrive, at du bør have en højere karakter, fordi du har fulgt med i undervisningen, eller at dine medstuderende har fået højere karakter for samme præstation eller lignende. Jo mere præcis og udførlig din klage er omkring din eksamenspræstation, jo større krav stiller det til bedømmernes svar på din klage. Det skal altså udtrykkeligt fremgå, hvad det er ved din eksamination, der bevirker, at du finder, at du skal have en højere karakter.
Det retlige grundlag	<input type="checkbox"/> Ja Dette er et spørgsmål om hvorvidt din eksamen er foregået i overensstemmelse med gældende ret og almindelige forvaltningsretlige principper.
Hvad ønsker du at opnå med klagen? *	<input type="checkbox"/> Ny bedømmelse (ikke muligt ved mundtlig) <input type="checkbox"/> Ny prøve
Har du talt med din underviser/vejleder om din eksamen? *	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Upload eventuelle bilag	<input type="button" value="Upload fil(er)"/> Følgende filformater vil blive accepteret: pdf

- Slut af med at trykke GEM og SEND (grøn knap).

1.3 Opret sagen i Acadre

Opret sagen i Acadre:

Journaliser mailen fra den studerende – blot for at få et sagsnummer (sagen journaliseres samlet til sidst).

Gå ind under fag/kursus. Find EKA, der klages over. Vælg fag.

Fagtitel *	Fagnummer *	Obligatorisk fag eller valgfag *	Ordinær eller reeksamen *	Karakter *	Eksamenform *	Angiv anden eksamenform, hvis relevant
Bachelorprojekt	H100010102	Obligatorisk	Ordinær eksamen	7	Skriftlig	

Tjek om klagen er kommet rettidigt (STADS, eksamensplan på mit.sdu.dk eller tjek med studiesekretær)

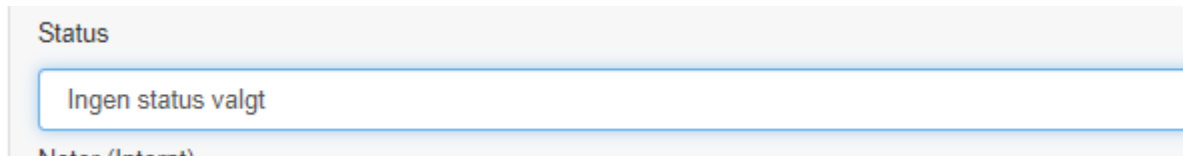
2. Orientér dig på hovedsiden

Når du er logget ind på SAGA, og åbner en klage, kommer du til hovedsiden. Her ser du flere faner i toppen.

Bemærk, at der kan vælges på knapperne, om der klages over karakterbedømmelsen, eksamensforløbet, det retlige grundlag eller eksaminationsgrundlaget.

Status

Status kan du via en drop down-menu ændre løbende til fx *Afventer udtalelse fra bedømmere*, *Afgørelse skal træffes* etc.



Status

Ingen status valgt

Noter (Internt)

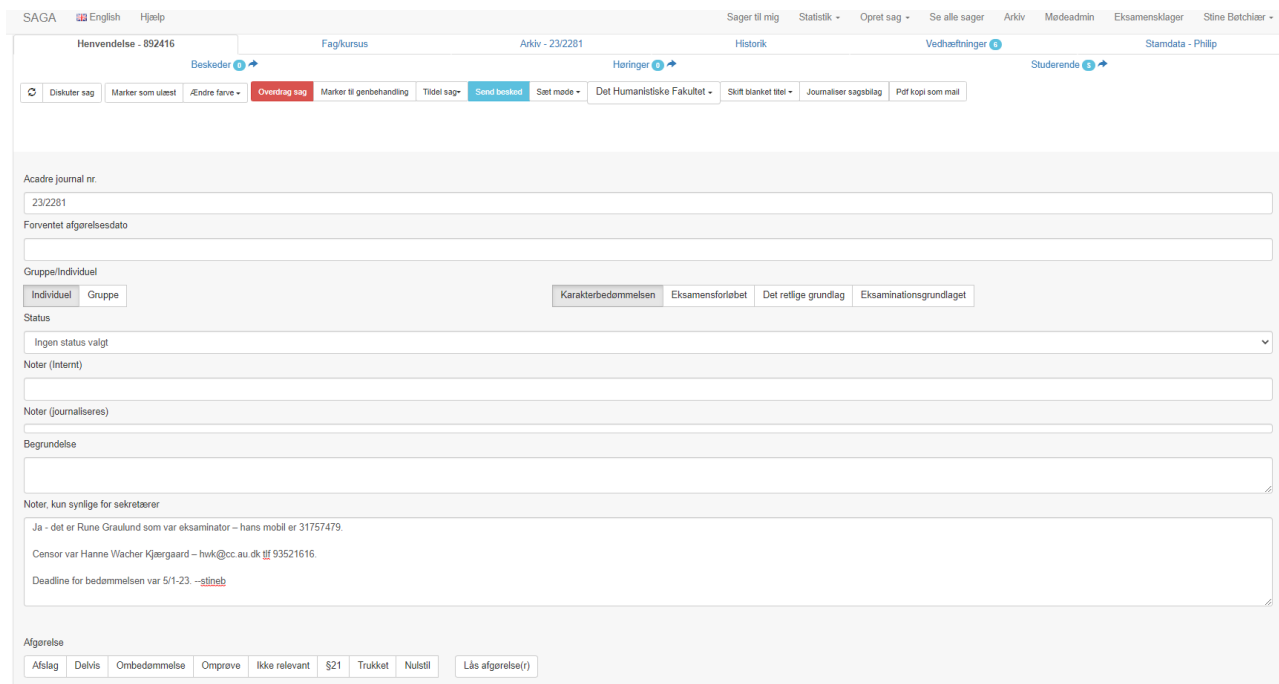
Henvendelse

”Henvendelse” er hovedsiden: Her er et notefelt.

Noter (Internt): Her kan du fx notere, at klagen er indkommet rettidigt. Her kan du også skrive ind, hvem, der har bedømt, dvs. ”Eksaminator: Navn” + ”Censor:Navn + mobilnummer - dette kan du slå op i Digital eksamen.

Hvis der er en ekstern censor, skal du bruge telefonnummer og mail. Dette kan også være tilfældet ved eksterne lektorer. Det er også på denne side, at du kan skrive noter, som kun er synlige for sekretærer eller noter (journaliseres), hvis der er ekstra oplysninger, der er vigtige at gemme – det kan fx være bedømmernes kontaktoplysninger / telefonnummer.

Se illustration nedenfor. Fra denne side navigerer du også imellem vedhæftninger, høringer, stamdata mm.



SAGA English Hjælp Sager til mig Statistik Opret sag Se alle sager Arkiv Mødeadmin Eksamensklager Stine Betchler

Henvendelse - 852416 Fag/kursus Arkiv - 23/2281 Historik Vedhæftninger Studerende

Beskedet Høringer

Disutur sag Marker som ulæst Ændre farve Overdrag sag Marker til genbehandling Tidsl sag Send besked Sæt møde Det Humanistiske Fakultet Skift blanket tittel Journaliser sagsbilag Pdf kopi som mail

Acadre journal nr.
23/2281

Forventet afgørelsesdato

Gruppe/Individuel
Individuel Gruppe Karakterbedømmelsen Eksamensforløbet Det retlige grundlag Eksaminationsgrundlaget

Status
Ingen status valgt

Noter (Internt)

Noter (journaliseres)

Begrundelse

Noter, kun synlige for sekretærer

Ja - det er Rune Graulund som var eksaminator – hans mobil er 31757479.
Censor var Hanne Wacher Kjaergaard – hvk@cc.au dk ☎ 93521616.
Deadline for bedømmelsen var 5/1-23. --stineb

Afgørelse
Afslag Delvis Ombedømmelse Omprøve Ikke relevant \$21 Trukket Nulstil Lås afgørelse(r)

3. Orientér dig i sagen

Du skal øverst trykke på fanerne "Henvendelse", "Vedhæftninger" og "Stamdata", hvor du kan se alle de relevante informationer om sagen.

SAGA English Sager til mig

Indtast svar Henvendelse - 862038 Vedhæftninger Stamdata - ISA

Indsendt eksamensklage
Oprettet manuelt af: Isa Egholm Christensen

Gruppeklage? * Ja Nej

Fagtitel *	Fagnummer *	Obligatorisk fag eller valgfag *	Ordinær eller reeksamen *	Karakter *	Eksamenform *	Angiv anden eksamenform, hvis relevant
Organisationsteori	H27000101	Obligatorisk	Ordinær eksamen	02	Skriftlig	

Klagen er vedrørende

Eksaminationsgrundlaget Ja
Eksaminationsgrundlaget er prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til pensum og uddannelsens mål og krav. Du skal her klage beskrive, hvad det er ved prøvegrundlaget, som du vil klage over og hvorfor.

Eksamensforløbet Ja
Forhold før eller under eksamenens afvikling som, du mener, har haft indflydelse på din eksamenspræstation.

Karakterbedømmelsen Ja
Din klage over karakteren skal være begrundet. Dette betyder f.eks. at det ikke er nok at skrive, at du bør have en højere karakter, fordi du har fulgt med i undervisningen, dine medstuderende har fået højere karakter for samme præstation eller lignende. Jo mere præcis og udførlig din klage er omkring din eksamenspræstation, jo større krav det til bedømmernes svar på din klage. Det skal altså udtrykkeligt fremgå, hvad det er ved din eksamination, der bevirker, at du finder, at du skal have en højere karakter.

Begrundelse *

Det retlige grundlag Ja

Retur til hovedsiden

4. Kvitter for modtagelse af klagen til den studerende

Sådan kvitterer du for modtagelse af klagen til den studerende:

- Gå ind i fanen *Høringer* blandt fanerne i toppen, og opret besked. Et mindre vindue åbner sig.
- Vælg *studerende* i drop down-menuen øverst.
- Skriv kvitteringssvaret til den studerende. Sæt evt. deadline, hvis den studerende skal sende en uddybning.
- Markér hvilke dokumenter på sagen den studerende skal kunne se – fx Eksamensbekendtgørelsen. Det gør du ved at klikke, så knapperne bliver grønne.
- Send beskeden til den studerende ved at trykke OK i nederste højre hjørne

Emne

Besked

Vi beder dig svare senest d. ::deadline::

Med venlig hilsen
Stine Bøtchiær
Det Humanistiske Fakultet

Vælg deadline

Adgang

5. Indhent udtalelse

Sådan Indhenter du udtalelse fra bedømmerne:

- Gå ind i fanen *Høringer* blandt fanerne i toppen
- Klik på opret besked. Et mindre vindue åbner sig. Her skal du i drop down-menuen øverst vælge *Høring*.
- Tilføj modtagere (eksaminator og censor) med e-mail og telefonnummer. Husk at klikke på "tilføj-knappen" under feltet – ellers bliver beskeden ikke sendt til de korrekte personer.

- Giv adgang til dokumenter ved at klikke - så knapperne bliver grønne - ansøgning, stamdata, fagbeskrivelse evt. instruks til bedømmere etc. *Vær opmærksom på, at bedømmere ikke kan se eksamensnummer på den studerende. Det skal derfor skrives ind i beskeden, hvis der er behov for det, så bedømmerne kan finde opgaven.*

SAGA English [Hjælp](#)

Sager til mig Statistik ▾ Opret sag ▾ Se alle sager Arkiv Mødeadmin Eksamensklager Stine Bøtchiær ▾

Høring ▾

Modtagere

Tilføj bedømmer eller censor

[Ingelise Nielsen \(in@sdu.dk\). Studieseekretariat ✖](#)

[+45 ✖](#)

Bedømmer

Emne

Besked

Vi beder dig svare senest d. ::deadline::

Med venlig hilsen
Stine Bøtchiær
Det Humanistiske Fakultet

Vælg deadline

Adgang

- Skriv tekst til bedømmerne i beskedfeltet. Husk at sætte deadline.
- Klik OK i nederste højre hjørne. Beskeden sendes til begge bedømmere.

6. Send bedømmernes udtalelse til kommentering hos den studerende

Sådan sender du bedømmernes udtalelse videre til den studerende til kommentering:

- Gå ind i høringsmodulet blandt fanerne i toppen af siden
- Scroll ned til bunden, hvor der er en tekstboks åben. Her skriver du følgemail til den studerende, og sætter en deadline (se rød markering på illustrationen nedenfor).
- Klik 'Send besked til studerende' (se blå markering på illustrationen nedenfor).

- Herefter åbner et nyt vindue, hvor du kan vælge, om du vil overflytte høring til modparten. Dvs. sende/give den studerende adgang til at se bedømmernes udtalelse.
- Klik på den grønne 'Flyt til modpart og send besked - JA' -knappen.

Den studerende modtager nu følgemail samt adgang til at se bedømmernes udtalelse.

- Du kan dobbelttjekke i høringsmodulet, at du har sendt følgen emailen til kun den studerende:

stineb, 02-02-2023 14:16:05

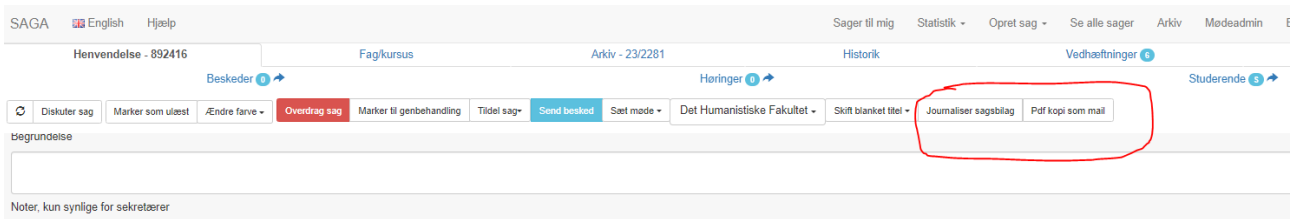
Besked kun synlig for studerende

Den studerende skal sende sit svar i høringsmodulet og ikke under "studerende", ellers fremstår billedet som om der mangler svar inde under høringen.

7. Send sagen til drøftelse med prodekanen

Du sender sagen til prodekanen på følgende måde:

- Klik på *Pdf kopi som mail* og/eller *Journaliser sagsbilag*. Derefter modtager du en mail med alle dokumenter, som kan videresendes til prodekanen.



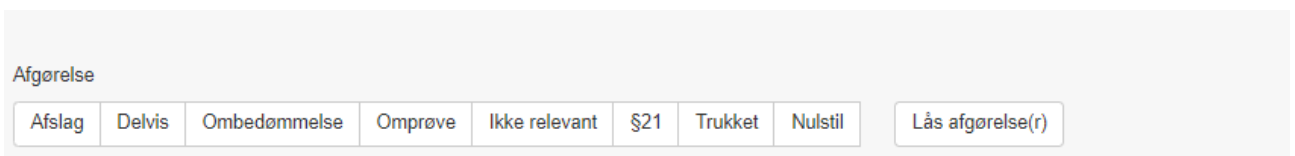
8. Yderligere udtalelse

Hvis der bliver behov for en ny runde med yderligere udtalelser fra studerende og bedømmere følges samme procedure som ved første runde. I tekstbilledet vil både kommentaren fra den studerende og udtalelsen fra bedømmerne være synlig.

9. Afslut klagen

Sådan afslutter du klagen:

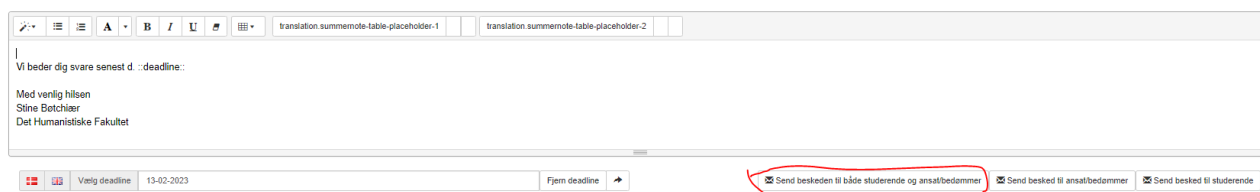
- Vælg klagens udfald under *Afgørelse* på hovedsiden.
- Klik derefter på *Lås afgørelse(r)*.



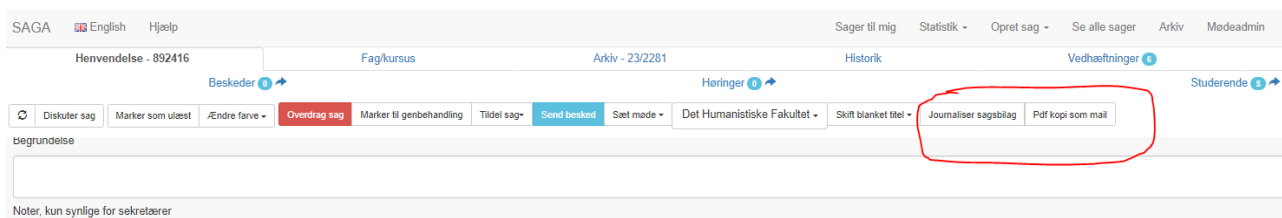
Indsendt eksamensklage

Oprettet manuelt af: Stine Bøtcher

- Send afgørelsen til den studerende og bedømmere ved at gå ind i høringsmodulet blandt fanerne i toppen af siden.
- Scroll ned til bunden, hvor der er en tekstboks åben – skriv afgørelsen dér.
- Når afgørelsen er klar til at blive sendt, klik da på 'Send beskeden til både studerende og ansat/bedømmer' - knappen (se rød markering på illustration nedenfor).
- Bedømmerne og den studerende vil modtage en besked om, at der er nyt på sagen og kan logge ind i SAGA og se Fakultets afgørelse.



- Klik derefter på hovedsiden på *Pdf kopi som mail* og/eller *Journaliser sagsbilag*.
- Du modtager en mail med alle dokumenter, som skal du skal journalisere på sagens nummer.



10. Luk sagen i SAGA

Når der er gået min. 14 dage, og den studerende ikke har anket afgørelsen, kan sagen lukkes i SAGA.

Det gør du på følgende måde:

- Gå ind på sagen
- Klik 'afslut sag'

ikift blanket titel ▾

Afslut sag

Journaliser sagsbilag

Pdf kopi som mail

Herefter skal du desuden huske

- at slette sagsmappen fra SharePoint-sitet
- at afslutte sagen i Acadre.

11. Ankesager og ombedømmelse

Ankesager: SAGA er ikke udviklet til ankesager endnu (er nødt til at køre via. mail).

Ombedømmelse kan heller ikke køre direkte i SAGA - du er nødt til at trække det ud i mail, og så kan man orientere de oprindelige bedømmere i SAGA.