Vejledning til brug for udfærdigelse af NY fagbeskrivelse – STANDARD

Browser: Anvend *Google Chrome* eller alternativt *Firefox* (IKKE *Explorer* eller *Edge*)

Denne vejledning gælder ved oprettelse af ALLE fagbeskrivelser. Ved udarbejdelse af fagbeskrivelser for følgende særlige fag, skal man ligeledes orientere sig i det tilhørende faktaark:

- bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling
- fag der udfases
- projektorienterede forløb
- valgfag
- fag på BSc og cand.merc.int.

Supplerende oplysninger kan derudover findes i:

- Faktaark – Humanioras fagbeskrivelsesskabeloner
- Faktaark – Humanioras forvalgskoder og administrationsenheder
- Faktaark – Humanioras prøvekatalog
- Faktaark – Knappernes og symbolernes betydning i fagbeskrivelser

Af alle fagbeskrivelsesskabeloner fremgår der en række standardtekster/skabelontekster. Der tages altid udgangspunkt i disse og nedenstående vejledning skal ses i sammenhæng med standardteksterne og udgør dermed ikke et selvstændigt og udtømmende dokument.

Hvis der er ændringer i skabelonteksten i forhold til den version af skabelonen, som den enkelte fagbeskrivelse er opbygget på baggrund af, vises følgende MED udfoldet skabelontekst. Skabelonteksten kan foldes ind ved at trykke på den røde bjælke:



Hvis der IKKE er sket ændringer i skabelonteksten i forhold til den version af skabelonen, som den enkelte fagbeskrivelse er opbygget på baggrund af, vises følgende UDEN udfoldet skabelontekst. Skabelonteksten kan udfoldes ved at trykke på den grønne bjælke:



Oprettelse af fagbeskrivelser

For at kunne færdiggøre en fagbeskrivelse skal alle obligatoriske oplysninger foreligge (markeret med * i nedenstående oversigt) på dansk og engelsk, såfremt fagbeskrivelsen ikke er låst til et sprog. Hvis fagbeskrivelsen er låst til et sprog, skal alle obligatoriske oplysninger foreligge på det pågældende sprog. For låsning af sprog, se punkt B.3. i nedenstående oversigt. Man kan ikke færdiggøre en fagbeskrivelse, få den godkendt og så efterfølgende tilføje eksempelvis en engelsk version af fagbeskrivelsen. Dette vil kræve en revision (se særskilt vejledning vedr. ændringer).

* = obligatorisk

+ = Kan redigeres efter godkendelse (Oplåsningsreglen – se særskilt vejledning vedr. ændringer):

♦ = Særligt felt til anvendelse i fagbeskrivelse light

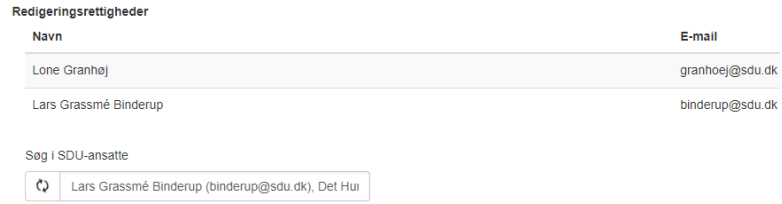
= kan redigeres i fagbeskrivelse light

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	**Information, forslag til formuleringer og eksempler**
A. Opret fagbeskrivelse			Odin.sdu.dk – vælg fanen *Fagbeskrivelse* – vælg *Opret*
A.1. Vælg Fakultet		Det Humanistiske Fakultet	Vælg i drop down.
A.2. Vælg studienævn		Studienævnet for …	Vælg i drop down.
A.3. Vælg gruppering		Forvalg for UVA/EKA	Vælg i drop down. Forvalget bruges i konstrueringen af UVA/EKA. Det er vigtigt med et konsekvent valg af forvalg, så det sikres, at de korrekte fagbeskrivelser knyttes til den korrekte studieordning. Det er derfor vigtigt, man sætter sig ind i hvilke forvalgskoder[1], der er tilgængelige for de enkelte uddannelser, så den korrekte forvalgkode anvendes mhp. at undgå misforståelser og fejl. For nogle uddannelser er der flere undergrupperinger at tage højde for. **Eksempel – international virksomhedskommunikation i Odense:** - 27 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med engelsk, Odense: *Anvendes til specifikke engelskfag* - 28 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med tysk: *Anvendes til specifikke tyskfag*

[1] Se *Faktaark – Humanioras forvalgskoder og administrationsenheder* for oversigt over forvalgskoder fordelt på studienævn

		Feltindhold = *Hjælpetekst* (”?”)	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			- 29 – Bachelor, international virksomhedskommunikation: *Anvendes til de fællesfag, der går på tværs af alle sprogretninger* - 30 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med spansk: *Anvendes til specifikke spanskfag* - 76 – Bachelor, international virksomhedskommunikation, profiler: *Anvendes til fag, der indgår i profilpakkerne (medier, kommunikation)*
A.4. Fagtitel (dansk):		Titlen på faget på dansk	Feltet er obligatorisk. For fag, der udbydes på engelsk, skal den engelske fagtitel påføres under ***både*** den danske og engelske titel.
Fagtitel (engelsk):		Titlen på faget på engelsk	Feltet er obligatorisk. Til brug for udstedelse af eksamensbevis ***skal*** engelsk fagtitel påføres.
A.5. Vælg skabelon		Bachelor, kandidat, valgfag mv.	Vælg i drop down. **Eksempel:** Fagbeskrivelsesskabelon 2018 – Standard (alle studier) Der findes en række forskellige fagbeskrivelsesskabeloner og valget af skabelon afhænger af typen af fag[2].
	Fagbeskrivelsen er nu oprettet som kladde. **For at indtaste de resterende oplysninger til fagbeskrivelsen vælg ”Rediger”** **For alle felter med en dansk og en engelsk sprogversion gælder det, at den danske er obligatorisk at udfylde. Den engelske sprogversion udfyldes, hvis faget udbydes på engelsk. Hvis der ikke foreligger en engelske oversættelse, skal studiesekretæren sørge for at teksten oversættes, efter behov under inddragelse af oversættelsesenheden (https://sdunet.dk/da/servicesider/kommunikation/sprog_og_oversaettelse).**		
B. Stamoplysninger for fagbeskrivelsen			
B.1. Redigeringsrettigheder		Søg i SDU-ansatte	Alle kan oprette en fagbeskrivelse. Den der opretter, har automatisk redigeringsrettigheder. Du kan ved at fremsøge ansatte give redigeringsrettigheder til andre. Det anbefales, at der kun er **en** ud over studiesekretæren, som har redigeringsrettigheder.

[2] Se *Faktaark – Humanioras fagbeskrivelsesskabeloner* for valg af korrekt fagbeskrivelsesskabelon

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			Eksempel: 
B.2. Åbn fagbeskrivelse for \'light\' redigering	♦	Åbn fagbeskrivelse for light redigering	Hvis en fagbeskrivelse skal anvendes i *fagbeskrivelse light* til indhentning af nye fagbeskrivelser (eller ændringer til fagbeskrivelser) fra fx en fagansvarlig underviser, skal fagbeskrivelsen klargøres af gatekeeperen. Feltet er per default udfyldt til "Nej", dvs. fagbeskrivelsen vises IKKE i *fagbeskrivelse light*. Når gatekeeperen er færdig med klargøringen af fagbeskrivelsen, ændres til "Ja" i drop down menuen.
B.3. Standardsprog		*Vælg default-sprog*	Vælg i drop down. Her angives det sprog, fagbeskrivelsen som default skal vises på.
B.4. Låst til sprog		*Lås fagbeskrivelsen hvis den kun har én sprogversion. SE FORKLARING I VEJLEDNINGEN.*	Vælg i drop down. Her angives hvorvidt en fagbeskrivelse skal låses til en sprogversion: Hvis fagbeskrivelsen låses, vil man altid kun kunne tilgå den sprogversion, som den låses til, dvs. dansk eller engelsk uanset hvilket sprog, man forsøger at tilgå fagskrivelsen fra. Hvis den ikke låses, skal der foreligge både en dansk og en engelsk version af fagbeskrivelsen. **BEMÆRK:** Ved to sprogversioner (dvs. hvis fagbeskrivelsen IKKE låses) skal begge sprogversioner være færdige (!) inden fagbeskrivelsen godkendes!
B.5. Anvendt skabelon		Bachelor, kandidat, valgfag mv.	Vælg i drop down. Her vises den skabelon, fagbeskrivelsen er oprettet på baggrund af. Det er muligt at vælge en anden skabelon, hvis man ved oprettelse har valgt forkert eller der i den mellemliggende periode er kommet en ny skabelon.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			Eksempel: Fagbeskrivelsesskabelon 2018 – Standard (alle studier)
C. Redigere en fagbeskrivelse			
C.1. Intern kommentar *Internal comment*	**+**	*Kommentarer til internt brug, ikke synligt for studerende. Se eksempel i vejledningen.*	Intern kommentar er IKKE SYNLIG FOR DE STUDERENDE og er som udgangspunkt beregnet til **supplerende oplysninger** og IKKE til oplysninger, som indgår i en "gammeldags" fagbeskrivelse. Oplysningerne i Intern kommentar kan være relevante for enten Registratur, instituttet eller HUM U&K. Følgende oplysninger skal angives **i den rækkefølge, som angivet nedenfor**: 1) Oplysning om fordelingen mellem VIP og VIP-Ø-timer **(hvis relevant)** (**eksempel:** 3 VIP-timer + 1 VIP-Ø-time (i dette tilfælde vil der af punktet *Antal undervisningstimer* fremgå 4 timer, da de studerende oplever at have 4 timer)) 2) Oplysning om identiske udtryk (**hvis relevant**) – især relevant for valgfag og valgfagslignende fag (se Faktaark) 3) Specifik angivelse, hvis et fag er et valgfag eller et valgfagslignende fag **(hvis relevant)** 4) Oplysning om tvungen holdtilmelding og/eller holddeling **(hvis relevant)** **OBS OPRYDNING!! Oplysninger, der ikke længere er relevante for et givent optag, skal slettes ved førstkommende revision/redaktionel ændring/anvendelse af oplåsningsregel,** så der til enhver tid kun står de oplysninger, som er relevante i forhold til det igangværende udbud.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.2. Kommunikation med gatekeeper		*Interne beskeder kan skrives her*	Feltet bruges til kommunikation mellem 1) den ansvarlige gatekeeper på fagbeskrivelsen og den fagansvarlige (hhv. underviser), som har adgang til at udfylde fagbeskrivelsen i *fagbeskrivelse light*. Feltet skal også indeholde oplysninger i relation til eksamensbestemmelserne i det omfang, den fagansvarlige ikke selv kan udfylde dette via *fagbeskrivelse light*. 2) Studiesekretær og U&K: Begrundelse for fremsendelse af redaktionel ændring til godkendelse ved U&K BEMÆRK: Feltet *Beskrivelse af udprøvning*, som tidligere har været tilgængeligt i *fagbeskrivelse light* til at beskrive eksamensformen, er taget ud af drift. En række felter under eksamensbestemmelserne kan nu redigeres af light-brugeren og eventuel supplerende kommunikation om udprøvningen skal finde sted via feltet *Kommunikation med gatekeeper.* **OBS OPRYDNING!! Oplysninger, der ikke længere er relevante for et givent optag, skal slettes ved førstkommende revision/redaktionel ændring/anvendelse af oplåsningsregel,** så der til enhver tid kun står de oplysninger, som er relevante i forhold til det igangværende udbud.
C.3. Godkendelsesdato *Date of Approval*		*Godkendelsesdato sættes i forbindelse med godkendelse i workflowet*	Feltet udfyldes automatisk som en del af workflowet = Dato for hvornår fagbeskrivelsen er godkendt
C.4. Fagnummer		Fagets undervisningsaktivitets-nummer (UVA) i STADS	Vælg i drop down. Forvalget der skal bruges i UVA/EKA. Her vises den gruppering som blev valgt i forbindelse med oprettelsen af fagbeskrivelsen (se A.3). Det er muligt at ændre grupperingen, hvis man ved oprettelsen har valgt forkert. Ændringen slår først igennem, når man har trykket på gem-knappen. UVA genereres automatisk med det samme

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			UVA'en består af 10 tegn. H= Humaniora XX= forvalg (se pkt. A.1.3.) XXXX = løbenummer X = by X= prøvenummer X=UVA (1)/EKA (2)
C.5. ECTS-point *ECTS value*	*	*Angiv fagets ECTS-værdi*	Angiv 5 eller 10 ECTS.
C.6. Fagtitel *Course Title*	*	Fagbeskrivelsens titel kan kun indeholde 200 tegn grundet begrænsninger på eksamensbeviset	
C.6.1. Dansk titel	*	Titlen på faget på dansk	For fag, der udbydes på engelsk, skal den enkelske fagtitel påføres under ***både*** den danske og engelske titel.
Engelsk titel	*	Titlen på faget på engelsk.	Til brug for udstedelse af eksamensbevis ***skal*** engelsk fagtitel påføres.
C.7. Antal undervisningstimer *Number of lessons*	*	*Angiv det gennemsnitlige antal konfrontationstimer (både undervisning og vejledning) pr. uge eller pr. semester - bruges ift. undervisningsgarantien. SE SPECIFIKATIONER I VEJLEDNINGEN.*	**Vær særligt opmærksom på følgende:** 1) **Udgangspunktet er, at timetallet angives i antal timer pr. uge (i gennemsnit):** Hvis timerne fx fordeler sig med 2 timer om ugen i første halvdel af semestret angives 1 time pr. uge (dvs. det gennemsnitlige timetal pr. uge) – og den faktiske fordeling specificeres i feltet *Undervisnings- og arbejdsformer* 2) Hvis **det gennemsnitlige antal timer ikke kan angives i et "lige" antal timer** (undervisningen finder fx sted med 4 timer om ugen i 9 uger = 36 timer – det gennemsnitlige timetal pr. uge = 36/13 = 2,8) ELLER hvis undervisningen fx er blokket på hele dage (4 dage á 7 timer) **kan antallet af timer angives pr. semester** og den specifikke afvikling af timerne beskrives i feltet *Undervisnings- og arbejdsformer* **Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling:** Se Faktaark
C.8. Fagansvarlige *Course Responsible*	+	*Navn og kontaktinfo på fagansvarlige undervisere. SE FORKLARING OG ANBEFALINGER I VEJLEDNINGEN.*	Der er typisk personsammenfald mellem den fagansvarlige underviser, og den der har redigeringsrettigheder til fagbeskrivelsen. Begge felter skal angives. Under *Fagansvarlig underviser* påføres den faktiske fagansvarlige underviser (fx ved samdrevne fag, eller hvor underviser er DVIP, og der er udpeget en fagansvarlig underviser). Du kan ved at fremsøge ansatte give redigeringsrettigheder til andre. Det anbefales, at der kun er **én** ud over studiesekretæren og studielederen, som har redigeringsrettigheder.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.9. Instruktorer *Student teachers*	+	*Navn og kontaktinfo på instruktorer (der kan angives flere).*	Du sætter instruktorer på ved at fremsøge personer i SDU ansatte eller ved at oprette instruktorer manuelt (eksterne). Der skal påføres by for hver enkelt instruktor. Instruktorer overføres til e-learn med rolle *Teaching Assistant.*
C.10. Undervisere *Lecturer*	+	*Navn og kontaktinfo på undervisere (der kan angives flere).*	Du sætter undervisere på ved enten at fremsøge personer i SDU ansatte eller ved at oprette undervisere manuelt (eksterne). Der skal påføres by for hver enkelt underviser. Undervisere overføres til e-learn med rollen *Instructor.*
C.11. Undervisningssekretær *Programme Secretary*	+	*Navn og kontaktinfo på undervisningssekretær (der kan angives flere).*	Du sætter undervisningssekretær på ved at fremsøge personer i SDU ansatte. Der skal påføres by for hver enkelt sekretær. Sekretærer overføres til e-learn med rolle *Teaching Assistant.*
C.12. Udbudssteder *Offered in*	*	*Vælg campusby*	Vælg på afkrydsningsliste. Der kan vælges mere end en. **NYT!!** Udover byangivelser fremgår der også muligheden *Online,* som anvendes på fag, der udelukkende eller fortrinsvist udbydes online. Hvis *Online* vælges, fordi et fag **fortrinsvist (men ikke fuldstændigt)** er online, angives dette i slutningen af feltet *Undervisnings- og arbejdsformer*. Hvis et fag er angivet med en **byangivelse men hvor der også indgår online elementer**, angives dette i slutningen af feltet *Undervisnings- og arbejdsformer.*
C.13. Varighed *Duration*	*	*Angiv om faget kører over et eller flere semestre*	Vælg på drop down. Det vælges, hvor mange semestre et fag løber over. **Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling:** Se Faktaark
C.14. Obligatoriske forudsætninger *Mandatory prerequisites*	#	*Feltet udfyldes kun, hvis der i fagbeskrivelsen i studieordningen er defineret forudsætninger for at kunne følge undervisningen. Se vejledningen for eksempel.*	**Eksempel:** *For at kunne tilmelde sig undervisningen i Færdighedstræning, skal den studerende have bestået Medicinsk Audiologi, Behandlingskommunikation og Høreapparatbehandling*.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.15. Anbefalede forudsætninger *Recommended prerequisites*	#	*Angiv hvis der forventes viden på et vist niveau om et bestemt fagområde*	Feltet udfyldes, hvis det vurderes, at studerende bør have specifikke faglige forudsætninger for at kunne følge faget, så det bliver tydeligt for studerende fra "ukendte" områder, hvad man forventes at have af kundskaber. **OBS! Feltet skal være udfyldt ved valgfag** – se *Fagbeskrivelser for valgfag - faktaark*
C.16. Overordnet målbeskrivelse *Overall description learning objectives*	#	*Herunder beskrives sammenhæng mellem mål, undervisningsformer og prøveform.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)
C.17. Målbeskrivelse – viden *Learning objectives – Knowledge*	#	*Der skal formuleres læringsmål inden for **viden** (der ikke indgår i de generelle kompetencemål for uddannelsen). Målbeskrivelsen skal formuleres med den studerendes læring i fokus.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)

		Feltindhold = *Hjælpetekst* (”?”)	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.18. Målbeskrivelse – færdigheder *Learning objectives - Skills*	**#**	*Der skal formuleres læringsmål inden for **færdigheder** (der ikke indgår i de generelle kompetencemål for uddannelsen). Målbeskrivelsen skal formuleres med den studerendes læring i fokus.*	

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.19. Målbeskrivelse – kompetencer *Learning objectives – Competences*	#	*Der skal formuleres læringsmål inden for **kompetencer** (der ikke indgår i de generelle kompetencemål for uddannelsen).* *Målbeskrivelsen skal formuleres med den studerendes læring i fokus.*	
C.20. Indhold *Content*	#	*Angiv fagets faglige indhold*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.21. Indhold i det aktuelle semester	**#**	*Her angives det konkrete indhold i faget. Benyttes kun for obligatoriske fag med skiftende indhold*	Anvendes i fagbeskrivelser som fremgår med en UVA i kassogrammet i studieordningen med en allerede fastlagt • målbeskrivelse (viden, færdigheder og kompetencer) og • eksamensform men hvor det tematiske indhold varierer fra semester til semester.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.22. Undervisnings- og arbejdsformer *Forms of instruction and work*	#	*Beskrivelse af undervisnings- og arbejdsformer (for BA-projekt, speciale og masterafhandling skal det fremgå at der er tale om et vejledningforløb – se standardtekst). Standardtekst tilpasses. SE BEMÆRKNING I VEJLEDNINGEN.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse) **Feltet skal indeholde oplysninger om:** - **Eventuelle supplerende oplysninger til punktet *Antal undervisningstimer*:** **(VIGTIGT!:** Denne oplysning skal fremgå **som den første oplysning** i feltet af hensyn til de studerende og af hensyn til instituttet**)** ○ Eksempel 1: Hvis der under punktet *Antal undervisningstimer* er angivet 2 timer per uge (=i gennemsnit), men undervisningen i praksis fordeler sig med 3 timer om ugen i 7 uger og de resterende timer lægges som en workshop med 5 timer. ○ Eksempel 2: Hvis der under punktet *Antal undervisningstimer* er angivet 4 timer per uge, men nogle af timerne er fx øvelsestimer ved en instruktor (se skabelontekst). (**OBS!:** Fordelingen mellem VIP og VIP-Ø-timer skal fremgå af feltet *Intern kommentar)* - **Specifikke undervisnings- og arbejdsformer**, som man forventer vil indgå i undervisningen. Eksempel: Forelæsninger, holdundervisning, gruppearbejde, oplæg, foredrag, dialog, øvelser - **Feedback:** Knytter feedbacken sig til eksamen, specificeres dette derudover under *Eksamensbestemmelser - Beskrivelse* - **Anvendte undervisnings-/studierum** (jfr. humanioramodellen): Den enkelte underviser skal i planlægningen af de enkelte læringsaktiviteter overveje, hvordan den studerendes arbejdsindsats fordeles på de forskellige typer af aktiviteter (jfr. humanioramodellen). Underviseren skal sikre, at de studerende har kendskab til forventningerne til arbejdsindsats. - **Eventuelle supplerende oplysninger til punktet *Udbudssteder:*** Eksempel: Hvis der er angivet *Online* som undervisningssted, fordi størstedelen af undervisningen foregår online, men en del derudover foregår fysisk. **Særligt for projektorienterede forløb:** Se Faktaark

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.23. Arbejdsbelastning		*Her angives hvilken arbejdsmængde der forventes af den studerende*	Feltet er obligatorisk (men ikke låst af hensyn til nedenstående udfyldning). Fagets ECTS-værdi og den dertil hørende forventede arbejdstid (antal ECTS x 28 arbejdstimer) indsættes. Der vil være variationer af teksten afhængigt af hvilken fagbeskrivelsesskabelon der anvendes, dvs. om der er tale om et bachelorprojekt, speciale, projektorienteret forløb eller et almindeligt fagelement.
C.24. Deltagerbegrænsning *Participant limit*	#	*Noter eventuel deltagerbegrænsning. Fx max 10 studerende*	Hvis der er et maksimalt antal pladser på kurset og på de eventuelle enkelte hold, angives det her.
C.25. Undervisningssprog* *Teaching language*	# +	*Angiv undervisningssprog*	**Eksempel:** Dansk, tysk eller engelsk
C.26. Pensum+ *Syllabus*	#	*Her angives antal sider. Såfremt en egentlig pensumangivelse ikke er relevant, udelades dette punkt.*	
C.27. Eksamensbestemmelser *Examination regulations*		*Tilføj information vedr. eksamen, inkl. eksamensbetingelser*	
C.27.1. Tilføj eksamen/ forudsætning/ delprøve		Tilføj en prøve	Tryk på knappen Tilføj eksamen/forudsætning/delprøve Tryk på pilen for at tilføje oplysninger om den enkelte eksamen Ny Der oprettes som udgangspunkt én eksamen/forudsætning/delprøve pr. fag – under denne kan der oprettes flere udprøvninger, se punktet *Udprøvninger* nedenfor.
C.27.2. Navn *Name*	*	*Eksamensbestemmelser*	Skriv "*Eksamensbestemmelser*" / "*Examination requirements*" (hvis der under den enkelte prøve skal oprettes flere eksamensbestemmelser, nummeres de evt. 1) og 2))

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.3.	**Tidsmæssig placering** *Timing*	*Hvornår afholdes prøven (fx i slutningen af semestret). Hvis et fag udgår, tilføjes information vedr. sidste ekstraordinære eksamen. SE SPECIFIKATIONER I VEJLEDNINGEN.*	Der skal som udgangspunkt ikke angives en semesterangivelse (dvs. 1., 2. etc. semester) men blot hvornår i semestret eksamen afvikles, eksempelvist "I slutningen af semestret" eller "Løbende i semestret" (ved undervisningsdeltagelse). Ved fag der løber over flere semestre, og som eksempelvist først afsluttes efter det andet undervisningssemester, kan teksten formuleres som følger: "I slutningen af semestret efter andet undervisningssemester". **Særligt for valgfag OG fag der udfases:** Det skal angives, hvornår de sidste 3 mulige prøveforsøg ligger i forhold til sidste ordinære undervisningsgang**. Se Faktaark for fag der udfases og Faktaark for valgfag** **2 FAG UDPRØVES SAMMEN:** Hvis 2 fag udprøves sammen ved 1 eksamen, angives der ved det ene fag fx at "Dette fag udprøves sammen med [fagtitel]" – der skal IKKE angives en EKA på faget, da denne kan ændre sig! Der oprettes INGEN UDPRØVNING under dette fag (se punktet *Udprøvninger* nedenfor). Ved det andet fag angives der under dette punkt, på hvilket semester prøven ligger og der oprettes en fuld udprøvning under dette fag (se punktet *Udprøvninger* nedenfor) Når fagbeskrivelsen godkendes, vil der ved begge fagbeskrivelser komme en fejlmelding med henvisning til at fagets ECTS og udprøvningens ECTS ikke er overensstemmende. Der trykkes på godkend-knappen en gang mere for at ignorere fejlmeddelelsen.
C.27.4.	**Regler** *Rules*	*Angiv hvilke regler der må indgå i prøvens bestå-krav.*	Vælg på afkrydsningsliste **BEMÆRK!:** KUN relevant hvis der indgår flere delprøver i en eksamen og der gives én fælles gennemsnitskarakter. For alle øvrige tilfælde udfyldes feltet IKKE!
C.27.5.	**Forudsætninger** *Prerequisites*	*EKA for fag/prøver, som er en forudsætning for at deltage i prøven.*	Fremsøg EKA for fag/prøver, som er en forudsætning for at deltage i alle underliggende prøver

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.6.	**Udprøvninger**		Tilføj udprøvning Der oprettes separate udprøvninger for hvert afgrænset sæt af eksamensbestemmelser (fx én udprøvning for en mundtlig prøve og én for en skriftlig prøve).
C.27.7.	**Primær prøve** *Main test*	*Marker at det er den primære prøve medmindre det er en forudsætningsprøve. SE FORKLARENDE EKSEMPLER I VEJLEDNINGEN.*	Angiver om prøvens EKA ender på 02. Efterfølgende prøver får et fortløbende ciffer fx 12, 22, 32 osv. EKA tildeles automatisk. Der kan kun angives én primær prøve pr. fag. Forklarende eksempel: **1)** **Der indgår kun én prøve i det pågældende fags eksamen:** Afkrydsning i "Primær prøve" – prøvens EKA ender dermed på 02. **2)** **Der indgår to ligestillede prøver i det pågældende fags eksamen (fx en mundtlig og en skriftlig prøve):** INGEN afkrydsning i "Primær prøve" – de to prøvers EKA ender dermed på hhv. 12 og 22. **3)** **Der indgår to IKKE ligestillede prøver i det pågældende fags eksamen** (fx en forudsætningsprøve i form af et projekt og en mundtlig prøve, hvor projektet skal forsvares): Afkrydsning i den AFSLUTTENDE prøve (IKKE i forudsætningsprøven). Den primære prøves EKA ender på 02; forudsætningsprøvens EKA ender på 12. **4)** **Der indgår flere end to prøver i det pågældende fags eksamen, hvoraf mere end én betragtes som "hovedprøver":** INGEN afkrydsning i "Primær prøve" – det angives i Intern kommentar (se ovenfor), hvilke prøver, der betragtes som afsluttende.
C.27.8.	**Opgave hvor titel er påkrævet** *Title required*	*Udfyldes primært ved bachelor- og kandidatopgaver når der kræves en opgavetitel til eksamensbeviset. Feltet er til brug for Reg. & Leg.*	**Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark**

		Feltindhold = *Hjælpetekst* (”?”)	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.9. **Navn** *Name*	*	*Eksamen*	Der skelnes mellem **1)** **Forudsætningsprøver**, dvs. prøver hvortil der IKKE er knyttet en ECTS-vægtning (dvs. 0 ECTS) - Ved ordinær forudsætningsprøve skriv *Forudsætning (eng.: Prerequisite)* - Ved afløsning (reeksamen) til forudsætningsprøven skriv *Afløsning til forudsætning (eng.: Substituting prerequisite)* **For nærmere oplysning vedrørende forudsætningsprøver: Se Faktaark** **2)** **Afsluttende prøver**, dvs. prøver hvortil der er knyttet en ECTS-vægtning - Ved ordinær afsluttende prøve skriv *Afsluttende prøve* (eng.: Final examination) - Ved omprøve til afsluttende prøve (reeksamen) skriv *Omprøve (eng.: Reexamination)* Hvis der i et fag indgår flere forudsætningsprøver eller afsluttende prøver, nummeres disse prøver *1*, *2*, *3* etc.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.10. **Beskrivelse** *Description*	**#**	*Beskriv de forskellige prøveelementer, helhedsvurdering, eksamensbetingelser (hvis ikke protokol herpå). Se eksempel i vejledningen.*	• Oplysninger, **der beskriver selve prøven og prøvens afvikling**, herunder eksempelvis om en hjemmeopgave er bunden eller fri. • Hvis en definition fra studieordningen er relevant, indsættes denne. Dette kan eksempelvis gøre sig gældende ved **undervisningsdeltagelse**. **Feedback med relation til eksamen:** Såfremt der indgår feedback, som relaterer sig til eksamen, skal det fremgå. Der kan ikke angives feedback i forlængelse af en mundtlig prøve, da dette per automatik er del af en mundtlig prøve (der kan derfor ikke gives særlig feedback-kompensation til underviser/eksaminator). Oplysninger som er relevante men som ikke vedrører afviklingen af prøven, eksempelvis oplysninger, der fortæller noget om hvordan karakteren gives, indsættes under *Uddybende information* (se beskrivelse nedenfor). **Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark** **Særligt for løbende prøver: Se faktaark**
C.27.11. **Prøveform** *Form of examination*	***** **#**	*Vælg prøveform. Kombineret prøve bruges til eksamener med flere dele bedømt efter helhedsvurdering*	Vælg i drop down. Prøvekataloget er låst til STADS-prøvekatalog.[3]
C.27.12. **Censur** *Censorship*	*****	*Angiv censurform. Intern med en bedømmer er det samme som bedømt af underviser/anden enkelt-bedømmer*	Vælg i drop down.
C.27.13. **Bedømmelse** *Grading*	*****	*Vælg bedømmelsesform*	Vælg i drop down.

[3] Se *Faktaark – Humanioras prøvekatalog* for mulige prøveformer på humaniora

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.14. **Identifikation** *Identification*	* +	*Angiv hvilken form for identifikation de studerende skal vise til eksamen. Pas/kørekort kun hvis studiestartsprøve*	Vælg i drop down. ○ **Studiestartsprøve:** Pas/kørekort – Fødselsdato ○ **Anonyme prøver**, dvs. ex skriftlige stedprøver, hjemmeopgaver uden vejledning: Studiekort – eksamensnummer ○ **Ikke-anonyme prøver -** mundtlige prøver: Studiekort – navn ○ **Ikke-anonyme prøver -** hjemmeopgaver med vejledning eller hvor der indgår godkendelse af problemformulering (el.lign.): Fulde navn og SDU-brugernavn
C.27.15. **Sprog*** *Language*	+ #	*Angiv prøvens sprog*	Vælg i drop down. Eksamensproget er i udgangspunktet det samme sprog som det undervisningen har været aflagt på. Studienævnet kan i forbindelse med godkendelsen af faget beslutte, at det også er muligt at aflægge prøven på et andet sprog. Dette vil således også skulle fremgå. **Eksempel:** Dansk, Engelsk
C.27.16. **Forberedelse** *Preparation*	#	*Angiv om der er forberedelse til prøven*	**Eksempel:** 20 min.
C.27.17. **Varighed** *Duration*	#	*Oplysning til studerende. Prøvens varighed i min./timer/dage/uger*	**Eksempel:** 30 min./72 timer/5 dage Hvis der ved en mundtlig prøve er mulighed for at prøven aflægges i grupper, skal varigheden specificeres, så det er entydigt hvor lang eksaminationen er i dette tilfælde. **BEMÆRK!:** Feltet vises for de studerende

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.18. **Omfang** *Length*	#	*Typisk relevant ved skriftlige opgaver. Angiv prøvens omfang (fx 10-12 normalsider)*	Ved fx skriftlige opgaver skal det tydeligt specificeres, hvor mange sider en opgave skal være på. Hvis flere studerende kan/skal bidrage, skal omfanget specificeres, således at det er tydeligt, hvor mange sider der skal afleveres ved to studerendes, tre studerendes etc. **Eksempel – hvor det ikke er muligt at flere studerende bidrager:** 10 – 12 normalsider **Eksempel – hvor flere studerende kan/skal bidrage:** Hvis to studerende deltager, har opgaven et omfang på 20 normalsider. Hvis 3 studerende deltager, har opgaven et omfang på 26.
C.27.19. **Hjælpemidler** *Examination aids*	#	*Angiv hvilke hjælpemidler den studerende må benytte. SE BEMÆRKNING I VEJLEDNINGEN.*	**BEMÆRK:** Der skal altid fremgå tekst af feltet - enten kun i form af henvisning til studiesiden (se skabelontekst i fagbeskrivelse) - eller som en kombination af henvisning til studisiden OG fagspecifikke regler vedr. hjælpemidler.
C.27.20. **Udlevering af opgave** *Assignment Release*		*Angiv hvor prøven udleveres (fx e-learn, i print m.v.). Se eksempel i vejledningen.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses evt. den enkelte fagbeskrivelse)
C.27.21. **Aflevering af besvarelse** *Assignment Submission*		*Angiv hvor besvarelsen skal afleveres (dato o.l. offentliggøres via eksamensplan). Se eksempel i vejledningen.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses evt. den enkelte fagbeskrivelse)
C.27.22. **Resumé** *Summary*	#	*Angiv reglerne for resumé. Kun relevant for bachelorprojekt, speciale eller masterprojekt. SE STANDARDTEKST I VEJLEDNINGEN.*	**Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark**

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.23. **ECTS-point** *ECTS value*	* #	*Angiv prøvens omfang i ECTS.*	- Hvis der kun indgår **én prøve i et fag**, skal værdien være den samme som for selve kurset. - Hvis der indgår **flere prøver i et fag**, skal værdien for prøverne til sammen være den samme som for selve kurset. - Hvis **to fag udprøves sammen**, se punktet *Tidsmæssig placering* ovenfor **Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark**

C.27.24.	**Uddybende information** *Additional information*	*	*Indsæt bedømmelseskriterier og andre uddybende informationer vedr. eksamen. SE VEJLEDNING FOR OBLIGATORISKE OPLYSNINGER OG STANDARDTEKSTER.*	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelsesskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse) **1) Bedømmelseskriterier – Obligatorisk for alle** Bedømmelseskriterierne indsættes kun ved ordinære prøver – indgår der en reeksamensbestemmelse, indsættes der ikke bedømmelseskriterier, da de samme bedømmelseskriterier er gældende som ved den ordinære eksamen (angiv i givet fald standardtekst som angivet under punktet *Reeksamen* nedenfor). **2) Flere studerende kan bidrage til opgaven - Obligatorisk ved skriftlige opgaver:** Oplysning om hvorvidt flere studerende kan bidrage til skriftlige opgaver, herunder specifikationer ift. individualisering og individuel karaktergivning. Oplysning om omfang skal fremgå af punktet "Omfang". **3) Hvis reeksamen finder sted som den ordinære prøve** (dvs. hvis der ikke er angivet en separat eksamensbestemmelse), skal følgende tekst fremgå: *Omprøven afvikles efter bestemmelserne gældende for den ordinære prøve.* *Reexamination takes place in the same way as the ordinary examination.* Denne oplysning kan efter behov være suppleret af uddybende information. Eksempel: *Ved reeksamen udarbejdes en ny synopsis på basis af det samme gruppearbejde. I den nye synopsis kan det samme empiriske materiale behandles, men behandlingen af dette skal fremstå som en revideret og udviklet tilgang, hvad angår enten problemstilling, metodisk tilgang, teoretisk perspektiv eller en kombination af disse. Afvigelser fra gruppestørrelse afgøres af underviser. Er der tale om en individuel studerende, er reeksamen individuel.* **4)** Oplysninger som er relevante men som ikke vedrører afviklingen af prøven, eksempelvis oplysninger, der fortæller noget om hvordan karakteren gives. **5) Eventuelle yderligere fagspecifikke oplysninger** **Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark**

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.25. Forudsætninger *Prerequisites*	**#**	*Angiv om der er forudsætninger for at deltage i prøven. Hvis eksamensbetingelser med protokol fremsøges eksamensbetingelsen via STADS-koden*	Fremsøg EKA for fag/prøver som er en forudsætning for at deltage i prøven. Hvis der indgår forudsætningsprøver i et fag (se punktet *Forudsætninger* ovenfor) fremsøges og indsættes denne ved den/de afsluttende prøve(r).

C.27.26.	**Reeksamen** *Re-examination*	**#**	*Indtast oplysninger om reeksamen såfremt denne er anderledes end ordinær eksamen*	OBS!! I udgangspunktet er omprøven den samme som den ordinære prøve. Undtagelse fra denne bestemmelse er eksaminer som ikke kan genskabes ved reeksamen, fx eksamener med prøveformen *Undervisningsdeltagelse*. For yderligere oplysninger henvises til Vacemecum. Hvis reeksamen er anderledes end den ordinære eksamen flyttes *skyderen* fra "Nej" til "Ja" og der fremkommer de samme punkter til udfyldelse, som ved ordinær prøve – med undtagelse af følgende punkter, som per definition er det samme som den ordinære prøve: - Bedømmelse (se nærmere under beskrivelsen af punktet ovenfor) - Sprog (se nærmere under beskrivelsen af punktet ovenfor) - Resumé (se nærmere under beskrivelsen af punktet ovenfor) - ECTS-point (se nærmere under beskrivelsen af punktet ovenfor) I forhold til udfyldelse af de øvrige punkter henvises til beskrivelsen af de respektive punkter ovenfor. Under punktet *Uddybende information* angives der IKKE bedømmelseskriterier, da disse per definition er de samme som ved den ordinære prøve. **I stedet indsættes følgende tekst**: *Dansk: Bedømmelseskriterier: Som ved ordinær eksamen, se ovenfor* *Engelsk: Assessment criteria: As the ordinary examination, see above* **Særligt for reeksamen i undervisningsdeltagelse:** Ved reeksamen til undervisningsdeltagelse angives følgende tekst i feltet Beskrivelse ved reeksamensbestemmelserne: *Dansk:* *Får den studerende ikke bedømt undervisningsdeltagelsen til bestået (ordinær prøveform), foregår reeksamen i henhold til nedenstående reeksamensbestemmelser. Studerende der ikke benytter sig af muligheden for hurtig reeksamen, eller skal op for 3. gang, kan ved næste ordinære udbud vælge om de vil deltage i prøven på ordinære prøvevilkår eller deltage i reeksamen efter de fastsatte reeksamensbestemmelser.*

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			Engelsk: *If the student does not pass course participation (ordinary examination form), the re-examination takes place in accordance with the following re-examination regulations. Students who do not take advantage of the possibility of a prompt re-examination or make use of their third attempt, can, upon the next standard choice, decide whether they want to participate in the examination under regular exam conditions or participate in the re-examination under the re-examination conditions.*
C.28. Overgangsbestemmelser *Interim provisions*			**Særligt for fag der udfases: Se Faktaark** **BEMÆRK at der altid skal fremgå en tekst af dette felt:** • Hvis der er fastlagt overgangsbestemmelser, skal disse fremgå. • Hvis der ikke er fastlagt overgangsbestemmelser, indsættes tekst om, at der ikke er fastlagt overgangsbestemmelser (se skabelontekst i fagbeskrivelsen) • Gamle overgangsbestemmelser slettes, hvis seneste prøveforsøg ligger 3 år eller længere tilbage – i stedet indsættes tekst om, at der ikke er fastlagt overgangsbestemmelser (se skabelontekst i fagbeskrivelsen)
C.29. Skema for faget *Timetable for the course*	* +	*Link til aktiviteten i skemaplan*	For fagbeskrivelser med undervisning: Der er i fagbeskrivelsesskabelonen angivet en standardtekst. Hvis denne fastholdes, overskriver systemet automatisk teksten med den korrekte URL til skemaplan i den offentlige visning. (Såfremt teksten slettes uden at denne erstattes af noget, vil feltet ikke være synligt i den offentlige visning på nettet. Angives manuelt en URL, vil denne fremgå af denne offentlige visning – inkl. eventuelle fejlangivelser!) **Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark** **Særligt for projektorienterede forløb: Se Faktaark**

		Feltindhold = *Hjælpetekst* (”?”)	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.30. Afvigelse fra generelle regler for framelding		*Her angives hvis faget ikke kan afmeldes*	**Hvis faget følger de almindelige regler** om, at framelding kan ske i perioden 1.-21. september/februar, tømmes feltet helt for tekst (Ctrl.+A og derefter *Delete*). Dermed vil feltet ikke være synligt for de studerende I fagbeskrivelsen. **Hvis faget IKKE følger de almindelige regler om framelding** fastholdes den skabelontekst, **som er angivet I fagbeskrivelsen**. Til denne kategori hører: • Fag med eksamensformen *undervisningsdeltagelse* (som valgt eksamensform) • Fag med eksamensformen *portefølje* **HVIS** der indgår undervisningsdeltagelse som en af de angivne delopgaver • Førsteårsprøvefag • Fag på første semester på BA • Kandidatspeciale • Fag på uddannelser, der lukker
C.31. Yderligere information *Further information*	+	*Oplysninger til de studerende, som er relevante for det konkrete udbud, herunder oplysning om første undervisningsgang samt henvisning til MitSkema. Se eksempel i vejledningen.*	Generelt gælder, at der i fagbeskrivelsen henvises til skemalink og itslearning for information om undervsningens placering. Derudover skal der fremgå oplysning om eventuelle **tomme pladser til udbud via Tompladsordningen**. Hvis der **ændres i undervisningssproget** mellem tilmeldingsfristens udløb (30. maj / 30. november) og undervisningens start angives dette som følger: *Undervisnings- og eksamenssproget er ændret fra xx til xx i [angiv konkret semester], da bemanding af undervisningen nødvendiggør dette (jfr. studieordningens punkt vedrørende Undervisnings- og eksamenssprog)* **Særligt for valgfag og fag der udfases: Se Faktaark**
C.32. Niveau *Level*	*	*Vælg niveau, fx bachelor, kandidat, sidefag m.v.*	Vælg på drop down.

		Feltindhold = *Hjælpetekst* ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.33. Udbudsterminer *Offered in*	*	*Forår og/eller efterår eller sommerskole*	Vælg på drop down. Punktet angiver, hvornår et fag udbydes. Hvis et fag løber over flere semestre, angives her, hvornår det påbegyndes (og altså IKKE hvor længe det varer). **Eksempel:** Et speciale strækker sig over 2 semestre. Hvis det kun kan påbegyndes i efterårssemestre, krydses der KUN af i "Efterår". Hvis det kan påbegyndes i både efterårs- og forårssemestre, krydses der af i BÅDE "Efterår" OG "Forår"
C.34. Ansvarligt studienævn *Responsible study board*	*	*Vælg relevant studienævn*	Det studienævn, der blev valgt i forbindelse med oprettelsen af fagbeskrivelsen, vises. Studienævnstilknytningen kan ændres via drop down, hvis der er valgt forkert ved oprettelsen.
C.35. Team hos Uddannelsesjura & Registratur *Team at Registration & Legality*	+	*Vælg det tilknyttede team hos Uddannelsesjura og Registratur*	Vælg i drop down.
C.36. Administrationsenhed *Administrative Unit*	* +	*Vælg relevant enhed, fx institut (=administrativ enhed i STADS)*	Vælg fra drop down. = Administrativ enhed i STADS[4] **Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark** **Særligt for valgfag: Se faktaark**

[4] Se *Faktaark – Humanioras forvalgskoder og administrationsenheder* for specifikationer i forhold til valg af administrationsenhed