



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

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

skal man dog ligeledes orientere sig i faktaarkene under den relevante overskrift:

- Faktaark – fagbeskrivelser for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterprojekt
- Faktaark – fagbeskrivelser for fag der udfases
- Faktaark – fagbeskrivelser for projektorienteret forløb
- Faktaark – fagbeskrivelser for valgfag
- Faktaark – fagbeskrivelser for fag på BA int og cand.merc.int.

Supplerende oplysninger kan derudover findes i:

- Faktaark – Humanioras fagbeskrivelseskabeloner
- Faktaark – Humanioras forvalgskoder og administrationsenheder
- Faktaark – Humanioras prøvecatalog
- Faktaark – Knappernes og symbolernes betydning i fagbeskrivelser

Af alle fagbeskrivelseskabeloner fremgår der en række standardtekster. Der tages altid udgangspunkt i disse og nedenstående vejledning skal ses i sammenhæng med standardteksterne og ikke som et selvstændigt og udtømmende dokument.

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. Såfremt 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 = <i>Hjælpetekst</i> ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
A. Opret fagbeskrivelse		Odin.sdu.dk – vælg fanen <i>Fagbeskrivelse</i> – vælg <i>Opret</i>
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	<p>Vælg i drop down. Forvalget bruges i konstrueringen af UVA/EKA.</p> <p>Det er vigtigt med et konsekvent valg af forvalg, således at det sikres, at de korrekte fagbeskrivelser knyttes til den korrekte studieordning. Det er derfor vigtigt, man sætter sig ind i hvilke forvalgs-koder¹, der er tilgængelige for de enkelte uddannelser, så den korrekte forvalgs-kode anvendes mhp. at undgå misforståelser og fejl. For nogle uddannelser er der flere undergrupperinger at tage højde for.</p> <p>Eksempel – international virksomhedskommunikation i Odense:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>27 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med engelsk, Odense:</u> <i>Anvendes til specifikke engelskfag</i> - <u>28 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med tysk:</u> <i>Anvendes til specifikke tyskfag</i>

¹ Se *Faktaark – Humanioras forvalgs-koder og administrationsenheder* for oversigt over forvalgs-koder fordelt på studienævn

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			<ul style="list-style-type: none"> - <u>29 – Bachelor, international virksomhedskommunikation:</u> <i>Anvendes til de fællesfag, der går på tværs af alle sprogretninger</i> - <u>30 – Bachelor, international virksomhedskommunikation med spansk:</u> <i>Anvendes til specifikke spanskfag</i> - <u>76 – Bachelor, international virksomhedskommunikation, profiler:</u> <i>Anvendes til fag, der indgår i profilpakkerne (medier, kommunikation)</i>
A.4. Fagtittel (dansk):		Titlen på faget på dansk	<p>Feltet er obligatorisk.</p> <p>For fag, der udbydes på engelsk, skal den engelske fagtittel påføres under både den danske og engelske titel.</p>
Fagtittel (engelsk):		Titlen på faget på engelsk	<p>Feltet er obligatorisk.</p> <p>Til brug for udstedelse af eksamensbevis skal engelsk fagtittel påføres.</p>
A.5. Vælg skabelon		Bachelor, kandidat, valgfag mv.	<p>Vælg i drop down.</p> <p>Eksempel: Fagbeskrivelsesskabelon 2018 – Standard (alle studier)</p> <p>Der findes en række forskellige fagbeskrivelsesskabeloner og valget af skabelon afhænger af typen af fag².</p>
<p>Fagbeskrivelsen er nu oprettet som kladde.</p> <p>For at indtaste de resterende oplysninger til fagbeskrivelsen vælg "Rediger" </p> <p>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. Såfremt der ikke foreligger en engelske oversættelse, skal studiesekretæren sørge for at teksten oversættes, efter behov under inddragelse af SDU's oversættelsesenhed.</p>			
B. Stamoplysninger for fagbeskrivelsen			
B.1. Redigeringsrettigheder		Søg i SDU-ansatte	<p>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.</p>

² Se Faktaark – Humanioras fagbeskrivelsesskabeloner for valg af korrekt fagbeskrivelsesskabelon

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			<p>Eksempel:</p> 
B.2. Åbn fagbeskrivelse for \light\ redigering	◆	Åbn fagbeskrivelse for light redigering	Hvis en fagbeskrivelse skal anvendes i <i>fagbeskrivelse light</i> til indhentning af nye fagbeskrivelser (eller ændringer til fagbeskrivelser) fra eksempelvis en fagansvarlig underviser, skal fagbeskrivelsen klargøres af gatekeeperen. Feltet er per default udfyldt til "Nej", dvs. fagbeskrivelsen vises IKKE i <i>fagbeskrivelse light</i> . Når gatekeeperen er færdig med klargøringen af fagbeskrivelsen, ændres til "Ja" i drop down menuen.
B.3. Standardsprog		Vælg <i>default-sprog</i>	Vælg i drop down. Her angives det sprog, fagbeskrivelsen som default skal vises på.
B.4. Låst til sprog		<i>Lås fagbeskrivelsen hvis den kun har én sprogversion. SE FORKLARING I VEJLEDNINGEN.</i>	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 <u>eller</u> 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 <i>Internal comment</i>	+	<i>Kommentarer til internt brug, ikke synligt for studerende. Se eksempel i vejledningen.</i>	<p>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 Udreg, instituttet eller HUM U&K.</p> <p>Følgende oplysninger skal angives i den rækkefølge, som angivet nedenfor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Antal undervisningstimer</i> 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) 5) Begrundelse for fremsendelse af redaktionel ændring til godkendelse ved U&K <p>OBS!! Oplysninger, der ikke længere er relevante for et givent optag, skal slettes ved førstkommande revision/redaktionel ændring/ anvendelse af oplåsningsregel, så der til enhver tid kun står de oplysninger, som er relevante i forhold til det igangværende udbud hhv. i forhold til den igangværende revision/redaktionelle ændring.</p> <p>Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplysning om, at der er tale om et valgfag, fastholdes på tværs af udbud. • Begrundelse for fremsendelse af en given redaktionel ændring slettes næste gang faget revideres eller en ny redaktionel ændring gennemføres (evt. med angivelse af ny begrundelse).

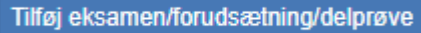

		Feltindhold = Hjælpetekst ("??")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.2. Kommunikation med gatekeeper	◆	Interne beskeder kan skrives her	<p>Feltet bruges til kommunikation mellem den ansvarlige gatekeeper på fagbeskrivelsen og den fagansvarlige (hhv. underviser), som har adgang til at udfylde fagbeskrivelsen i <i>fagbeskrivelse light</i>. <u>Feltet skal også indeholde oplysninger i relation til eksamensbestemmelserne i det omfang, den fagansvarlige ikke selv kan udfylde dette via <i>fagbeskrivelse light</i>.</u></p> <p><u>BEMÆRK: Feltet <i>Beskrivelse af udprøvning</i>, som tidligere har været tilgængeligt i <i>fagbeskrivelse light</i> 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 udprøvnningen skal finde sted via feltet <i>Kommunikation med gatekeeper</i>.</u></p>
C.3. Godkendelsesdato <i>Date of Approval</i>		Godkendelsesdato sættes i forbindelse med godkendelse i workflowet	<p>Feltet udfyldes automatisk som en del af workflowet</p> <p>= Dato for hvornår fagbeskrivelsen er godkendt</p>
C.4. Fagnummer		Fagets undervisningsaktivitets-nummer (UVA) i STADS	<p>Vælg i drop down. Forvalget der skal bruges i UVA/EKA.</p> <p>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.</p> <p>UVA genereres automatisk med det samme 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)</p>
C.5. ECTS-point <i>ECTS value</i>	*	Angiv fagets ECTS-værdi	Angiv 5 eller 10 ECTS.
C.6. Fagtittel <i>Course Title</i>	*	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 fagtittel påføres under både den danske og engelske titel.
Engelsk titel	*	Titlen på faget på engelsk.	Til brug for udstedelse af eksamensbevis skal engelsk fagtittel påføres.

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.7. Antal undervisningstimer <i>Number of lessons</i>	*	<i>Angiv det gennemsnitlige antal konfrontationstimer (både undervisning og vejledning) pr. uge eller pr. semester - bruges ift. undervisningsgarantien. SE SPECIFIKATIONER I VEJLEDNINGEN.</i>	<p>Vær særligt opmærksom på følgende:</p> <p>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 under Undervisnings- og arbejdsformer (C.18)</p> <p>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 under Undervisnings- og arbejdsformer (C.18)</p> <p>Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark</p>
C.8. Fagansvarlige <i>Course Responsible</i>	+	<i>Navn og kontakinfo på fagansvarlige underviser (der kan angives flere). SE FORKLARING OG ANBEFALINGER I VEJLEDNINGEN.</i>	<p>Der er typisk personsammenfald mellem den fagansvarlige underviser, og den der har redigeringsrettigheder til fagbeskrivelsen. Begge felter skal angives.</p> <p>Studielederen påføres under <i>Redigeringsrettigheder</i>.</p> <p>Under <i>Fagansvarlig underviser</i> påføres den faktiske fagansvarlige underviser (fx ved samdrevede fag, eller hvor underviser er DVIP, og der er udpeget en fagansvarlig underviser).</p> <p>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.</p> <p>Fagansvarlig overføres til e-learn med rollen <i>Instructor</i></p>
C.9. Instruktører <i>Student teachers</i>	+	<i>Navn og kontakinfo på instruktører (der kan angives flere).</i>	<p>Du sætter instruktører på ved at fremsøge personer i SDU ansatte eller ved at oprette instruktører manuelt (eksterne).</p> <p>Der skal påføres by for hver enkelt instruktør. Instruktører overføres til e-learn med rolle <i>Teaching Assistant</i>.</p>

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.10. Undervisere <i>Lecturer</i>	+	<i>Navn og kontaktnfo på undervisere (der kan angives flere).</i>	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 <i>Instructor</i> .
C.11. Undervisningssekretær <i>Programme Secretary</i>	+	<i>Navn og kontaktnfo på undervisningssekretær (der kan angives flere).</i>	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 <i>Teaching Assistant</i> .
C.12. Udbudssteder <i>Offered in</i>	*	<i>Vælg campusby</i>	Vælg på afkrydsningsliste. Der kan vælges mere end en. Særligt for BA int. og cand.merc.int.: Se Faktaark
C.13. Varighed <i>Duration</i>	*	<i>Angiv om faget kører over et eller flere semestre</i>	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 <i>Mandatory prerequisites</i>	#	<i>Feltet udfyldes kun, hvis der i fagbeskrivelsen i studieordningen er defineret forudsætninger for at kunne følge undervisningen. Se vejledningen for eksempel.</i>	Eksempel: For at kunne tilmelde sig undervisningen i Færdighedstræning, skal den studerende have bestået Medicinsk Audiologi, Behandlingskommunikation og Høreapparatbehandling jf. § 11 i studieordningen.
C.15. Anbefalede forudsætninger <i>Recommended prerequisites</i>	#	<i>Angiv hvis der forventes viden på et vist niveau om et bestemt fagområde</i>	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. Særligt for valgfag (og valgfagslignende) fag: Se Faktaark
C.16. Overordnet målbeskrivelse <i>Overall description learning objectives</i>	#	<i>Herunder beskrives sammenhæng mellem mål, undervisningsformer og prøveform.</i>	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelseskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)
C.17. Målbeskrivelse – viden <i>Learning objectives – Knowledge</i>	#	<i>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.</i>	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelseskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.18. Målbeskrivelse – færdigheder <i>Learning objectives - Skills</i>	#	<i>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.</i>	
C.19. Målbeskrivelse – kompetencer <i>Learning objectives – Competences</i>	#	<i>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.</i>	
C.20. Indhold <i>Content</i>	#	<i>Angiv fagets faglige indhold</i>	Standardtekst fremgår af fagbeskrivelseskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)
C.21. Indhold i det aktuelle semester	#	<i>Her angives det konkrete indhold i faget. Benyttes kun for obligatoriske fag med skiftende indhold</i>	

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.22. Undervisnings- og arbejdsformer <i>Forms of instruction and work</i>	#	<i>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.</i>	<p>Standardtekst fremgår af fagbeskrivelseskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)</p> <p>Feltet skal indeholde oplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specifikke undervisnings- og arbejdsformer, som man forventer vil indgå i undervisningen. <u>Eksempel</u>: Forelæsninger, holdundervisning, gruppearbejde, oplæg, foredrag, dialog, øvelser - Feedback - knytter feedbacken sig til eksamen, specificeres dette derudover under Eksamensbestemmelser, punkt C.28.10. 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 <i>Antal undervisningstimer</i>: <u>Eksempel</u>: Hvis der under punktet <i>Antal undervisningstimer</i> 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, så angives dette under Undervisnings- og arbejdsformer. <p>Særligt for projektorienterede forløb: Se Faktaark</p>
C.23. Arbejdsbelastning		<i>Her angives hvilken arbejdsmængde der forventes af den studerende</i>	<p>Feltet er obligatorisk (men ikke låst af hensyn til nedenstående udfyldning).</p> <p>Fagets ECTS-værdi og den dertil hørende forventede arbejdstid (antal ECTS x 28 arbejdstimer) indsættes.</p> <p>Der vil være variationer af teksten afhængigt af hvilken fagbeskrivelseskabelon der anvendes, dvs. om der er tale om et bachelorprojekt, speciale, projektorienteret forløb eller et almindeligt fagelement.</p>
C.24. Deltagerbegrænsning <i>Participant limit</i>	#	<i>Noter eventuel deltagerbegrænsning. Fx max 10 studerende</i>	Hvis der er et maksimalt antal pladser på kurset og på de eventuelle enkelte hold, angives det her.
C.25. Undervisningssprog* <i>Teaching language</i>	# +	<i>Angiv undervisningssprog</i>	Eksempel: Dansk, tysk, spansk eller engelsk

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.26. Pensum+ Syllabus	#	<i>Her angives antal sider. Såfremt en egentlig pensumangivelse ikke er relevant, udelades dette punkt.</i>	
C.27. Eksamensbestemmelser Examination regulations		<i>Tilføj information vedr. eksamen, inkl. eksamensbetingelser</i>	
C.27.1. Tilføj eksamen/forudsætning/delprøve		Tilføj en prøve	<p>Tryk på knappen</p> <p></p> <p>Tryk på pilen for at tilføje oplysninger om den enkelte eksamen</p> <p> Ny</p> <p>Der oprettes som udgangspunkt én eksamen/forudsætning/delprøve pr. fag – under denne kan der oprettes flere udprøvnings, se C.27.6.</p>
C.27.2. Navn Name	*	<i>Eksamensbestemmelser</i>	Skriv " <i>Eksamensbestemmelser</i> " / " <i>Examination requirements</i> " (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	+ <i>Hvornår afholdes prøven (fx i slutningen af semestret). Hvis et fag udgår, tilføjes information vedr. sidste ekstraordinære eksamen. SE SPECIFIKATIONER I VEJLEDNINGEN.</i>	<p>Der skal <u>som udgangspunkt</u> ikke angives en semesterangivelse (dvs. 1., 2. etc. semester) men blot hvornår i semestret eksamen afvikles, eksempelvis "I slutningen af semestret" eller "Løbende i semestret" (ved undervisningsdeltagelse). Ved fag der løber over flere semestre, og som eksempelvis først afsluttes efter det andet undervisningssemester, kan teksten formuleres som følger: "I slutningen af semestret efter andet undervisningssemester".</p> <p>Særligt for valgfag OG fag der udfases: Det skal angives, hvornår de 3 mulige eksamensforsøg afvikles. Se Faktaark for fag der udfases og Faktaark for valgfag</p> <p>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 (C.27.6.).</p> <p>Ved det andet fag angives der under dette punkt, på hvilket semester prøven ligger og der oprettes en fuld udprøvning under dette fag (C.27.6.)</p> <p>Når fagbeskrivelsen godkendes, vil der ved begge fagbeskrivelser komme en fejlmelding med henvisning til at fagets ECTS og udprøvnings ECTS ikke er overensstemmende. Der trykkes på godkend-knappen en gang mere for at ignorere fejlmeddelelsen.</p>
C.27.4.	Regler Rules	<i>Angiv hvilke regler der må indgå i prøvens bestå-krav.</i>	<p>Vælg på afkrydsningsliste</p> <p>BEMÆRK! KUN relevant hvis der indgår <u>flere delprøver</u> i en eksamen og der gives <u>én fælles</u> gennemsnitskarakter. For alle øvrige tilfælde udfyldes feltet IKKE!</p>
C.27.5.	Forudsætninger Prerequisites	<i>EKA for fag/prøver, som er en forudsætning for at deltage i prøven.</i>	<p>Frem søg EKA for fag/prøver, som er en forudsætning for at deltage i <u>alle underliggende prøver</u></p>

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.6.	Udprøvnings		<p>Tilføj udprøvning</p> <p>Der oprettes separate udprøvnings for hvert afgrænset sæt af eksamensbestemmelser (fx én udprøvning for en mundtlig prøve og én for en skriftlig prøve).</p>
C.27.7.	Primær prøve Main test	<p>Marker at det er den primære prøve medmindre det er en forudsætningsprøve. SE FORKLARENDE EKSEMPLER I VEJLEDNINGEN.</p>	<p>Angiver om prøvens EKA ender på 02. Efterfølgende prøver får et fortløbende ciffer fx 12, 22, 32 osv. EKA tildeles automatisk.</p> <p>Der kan kun angives <u>én primær prøve pr. fag</u>.</p> <p>Forklarende eksempel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <u>ligestillede</u> 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 <u>IKKE ligestillede</u> 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 (C.1), hvilke prøver, der betragtes som afsluttende.
C.27.8.	Opgave hvor titel er påkrævet Title required	<p>Udfyldes primært ved bachelor- og kandidatopgaver når der kræves en opgavetitel til eksamensbeviset. Feltet er til brug for Reg. & Leg.</p>	<p>Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark</p>

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.9.	Navn Name	* Eksamen	<p>Der skelnes mellem</p> <p>1) Forudsætningsprøver, dvs. prøver hvortil der IKKE er knyttet en ECTS-vægtning (dvs. 0 ECTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ved ordinær forudsætningsprøve skriv <i>Forudsætning (eng.: Prerequisite)</i> - Ved afløsning (reeksamen) til forudsætningsprøven skriv <i>Afløsning til forudsætning (eng.: Substituting prerequisite)</i> <p>For nærmere oplysning vedrørende forudsætningsprøver: Se Faktaark</p> <p>2) Afsluttende prøver, dvs. prøver hvortil der er knyttet en ECTS-vægtning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ved ordinær afsluttende prøve skriv <i>Afsluttende prøve (eng.: Final examination)</i> - Ved omprøve til afsluttende prøve (reeksamen) skriv <i>Omprøve (eng.: Reexamination)</i> <p>Hvis der i et fag indgår flere forudsætningsprøver eller afsluttende prøver, nummeres disse prøverne 1, 2, 3 etc.</p>
C.27.10.	Beskrivelse Description	# <i>Beskriv de forskellige prøveelementer, helhedsvurdering, eksamensbetingelser (hvis ikke protokol herpå). Se eksempel i vejledningen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Feedback med relation til eksamen: Såfremt der indgår feedback, som relaterer sig til eksamen, skal det fremgå</p> <p>Oplysninger som er relevante men som ikke vedrører afviklingen af prøven, eksempelvis oplysninger, der fortæller noget om hvordan karakteren gives, indsættes under <i>Uddybende information</i> (se C.27.24).</p> <p>Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark</p>

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.11.	Prøveform <i>Form of examination</i>	* # <i>Vælg prøveform. Kombineret prøve bruges til eksamener med flere dele bedømt efter helhedsvurdering</i>	Vælg i drop down. Prøvekataloget er låst til STADS-prøvekatalog. ³
C.27.12.	Censur <i>Censorship</i>	* <i>Angiv censurform. Intern med en bedømmer er det samme som bedømt af underviser/anden enkelt-bedømmer</i>	Vælg i drop down.
C.27.13.	Bedømmelse <i>Grading</i>	* <i>Vælg bedømmelsesform</i>	Vælg i drop down.
C.27.14.	Identifikation <i>Identification</i>	* + <i>Angiv hvilken form for identifikation de studerende skal vise til eksamen. Pas/kørekort kun hvis studiestartsprøve</i>	Vælg i drop down. <ul style="list-style-type: none"> - Studiestartsprøve = "Pas/kørekort – Fødselsdato" - Hjemmeopgaver uden vejledning = "Studiekort – Eksamensnummer" (anonym) - Hjemmeopgaver med vejledning = "Fulde navn og SDU brugernavn" (ikke anonym) - Skriftlige stedprøver = "Studiekort – Eksamensnummer" (anonym) - Mundtlige prøver = "Studiekort - fødselsdato" (ikke anonym)
C.27.15.	Sprog* <i>Language</i>	+ # <i>Angiv prøvens sprog</i>	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 <i>Preparation</i>	# <i>Angiv om der er forberedelse til prøven</i>	Eksempel: 20 min.
C.27.17.	Varighed <i>Duration</i>	# <i>Oplysning til studerende. Prøvens varighed i min./timer/dage/uger</i>	Eksempel: 30 min./72 timer/5 dage BEMÆRK! : Feltet vises for de studerende

³ Se Faktaark – Humanioras prøvecatalog for mulige prøveformer på humaniora

		Feltindhold = Hjælpetekst ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.18.	Omfang Length	# <i>Typisk relevant ved skriftlige opgaver. Angiv prøvens omfang (fx 10-12 normalsider)</i>	<p>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.</p> <p>Eksempel – hvor det ikke er muligt at flere studerende bidrager: 10 – 12 normalsider</p> <p>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.</p>
C.27.19.	Hjælpemidler Examination aids	# <i>Angiv hvilke hjælpemidler den studerende må benytte. SE BEMÆRKNING I VEJLEDNINGEN.</i>	<p>Eksempel: Alle hjælpemidler minus internet</p> <p>BEMÆRK! Af studieordningen fremgår der en standardtekst vedrørende hjælpemidler. Formuleringerne af hjælpemidler i de enkelte fagbeskrivelser skal være i overensstemmelse hermed.</p>
C.27.20.	Udlevering af opgave Assignment Release	<i>Angiv hvor prøven udleveres (fx e-learn, i print m.v.). Se eksempel i vejledningen.</i>	Eksempel: Opgaven udleveres på SDU's digitale platform. Afleveringsdatoen offentliggøres som en del af den endelige eksamensplan.
C.27.21.	Aflevering af besvarelse Assignment Submission	<i>Angiv hvor besvarelsen skal afleveres (dato o.l. offentliggøres via eksamensplan). Se eksempel i vejledningen.</i>	Eksempel: Besvarelsen skal afleveres i SDU's digitale platform.
C.27.22.	Resumé Summary	# <i>Angiv reglerne for resumé. Kun relevant for bachelorprojekt, speciale eller masterprojekt. SE STANDARDTEKST I VEJLEDNINGEN.</i>	Særligt for bachelorprojekt, kandidatspeciale og masterafhandling: Se Faktaark

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.23. ECTS-point <i>ECTS value</i>	* #	<i>Angiv prøvens omfang i ECTS.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hvis der kun indgår én prøve i et fag, skal værdien være den samme som for selve kurset (se C.2.5). - Hvis der indgår flere prøver i et fag, skal værdien for prøverne til sammen være den samme som for selve kurset (se C.2.5). - Hvis to fag udprøves sammen, se C.27.3 <p>Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark</p>

<p>C.27.24. Uddybende information Additional information</p>	<p>*</p> <p><i>Indsæt bedømmelseskriterier og andre uddybende informationer vedr. eksamen. SE VEJLEDNING FOR OBLIGATORISKE OPLYSNINGER OG STANDARDTEKSTER.</i></p>	<p>Standardtekst fremgår af fagbeskrivelseskabelonen (standardteksten tilpasses den enkelte fagbeskrivelse)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bedømmelseskriterier – Obligatorisk for alle Bedømmelseskriterierne indsættes <u>kun ved ordinære prøver</u> – indgår der en reksamensbestemmelse, indsættes der ikke bedømmelseskriterier, da de samme bedømmelseskriterier er gældende som ved den ordinære eksamen (angiv i givet fald standardtekst som angivet under punkt C.27.26. Reeksamen). 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: <i>Omprøven afvikles efter bestemmelserne gældende for den ordinære prøve. Reexamination takes place in the same way as the ordinary examination.</i> <p>Denne oplysning kan efter behov være suppleret af uddybende information. Eksempel:</p> <p><i>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.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Særligt for forudsætningsprøver: Se faktaark</p>
---	--	--

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.27.25.	Forudsætninger <i>Prerequisites</i>	# <i>Angiv om der er forudsætninger for at deltage i prøven. Hvis eksamensbetingelser med protokol fremsøges eksamensbetingelsen via STADS-koden</i>	Fremsøg EKA for fag/prøver som er en forudsætning for at deltage i prøven. Hvis der indgår forudsætningsprøver i et fag (se C.27.5) fremsøges og indsættes denne ved den/de afsluttende prøve(r).

<p>C.27.26. Reeksamen <i>Re-examination</i></p>	<p>#</p>	<p><i>Indtast oplysninger om reeksamen såfremt denne er anderledes end ordinær eksamen</i></p>	<p>Hvis reeksamen er anderledes end den ordinære eksamen flyttes <i>skyderen</i> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedømmelse (C.28.13) - Sprog (C.28.15) - Resumé (C. 28.22) - ECTS-point (C.28.24) <p>I forhold til udfyldelse henvises til ovenstående punkter C.28.7 - C.28.26 (med undtagelse af punkterne C28.13, C28.15, C28.22 og C28.24).</p> <p>Under punktet <i>Uddybende information (C.28.25)</i> angives der IKKE bedømmelseskriterier, da disse per definition er de samme som ved den ordinære prøve. I stedet indsættes følgende tekst:</p> <p style="text-align: center;"><i>Dansk: Bedømmelseskriterier: Som ved ordinær eksamen, se ovenfor</i> <i>Engelsk: Assessment criteria: As the ordinary examination, see above</i></p> <p>Særligt for reeksamen i undervisningsdeltagelse: Ved reeksamen til undervisningsdeltagelse angives følgende tekst i feltet Beskrivelse ved reksamensbestemmelserne:</p> <p><i>Dansk:</i> <i>Får den studerende ikke bedømt undervisningsdeltagelsen til bestået (ordinær prøveform), foregår reeksamen i henhold til nedenstående reksamensbestemmelser. 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 reksamensbestemmelser.</i></p> <p><i>Engelsk:</i> <i>If the student does not pass course participation (ordinary examination form), the re-examination takes place in accordance with the following re-examination regulations.</i></p>
--	----------	--	---

		Feltindhold = Hjælpetekst ("??")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
			<i>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.</i>
C.28. Overgangsbestemmelser <i>Interim provisions</i>			Særligt for fag der udfases: Se Faktaark
C.29. Skema for faget <i>Timetable for the course</i>	* +	<i>Link til aktiviteten i skemaplan</i>	For fagbeskrivelser med undervisning: Der er i fagbeskrivelseskabelonen 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
C.30. Yderligere information <i>Further information</i>	+	<i>Oplysninger til de studerende, som er relevante for det konkrete udbud, herunder oplysning om første undervisningsgang samt henvisning til MitSkema. Se eksempel i vejledningen.</i>	Generelt gælder, at hvis der udbydes undervisning i et fag, skal der fremgå information om, hvornår første undervisningsgang finder sted + henvisning til MitSkema. Derudover skal der fremgå oplysning om eventuelle tomme pladser til udbud via Tompladsordningen. Særligt for valgfag og fag der udfases: Se Faktaark
C.31. Niveau <i>Level</i>	*	<i>Vælg niveau, fx bachelor, kandidat, sidefag m.v.</i>	Vælg på drop down.
C.32. Udbudsterminer <i>Offered in</i>	*	<i>Forår og/eller efterår eller sommerskole</i>	Vælg på drop down. Punktet angiver, hvornår et fag <u>udbydes</u> . Hvis et fag løber over flere semestre, angives her, hvornår det <u>påbegyndes</u> (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"

		Feltindhold = <i>Hjælpetekst</i> ("?"")	Information, forslag til formuleringer og eksempler
C.33. Ansvarligt studienævn <i>Responsible study board</i>	*	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.34. Team hos Uddannelsesjura & Registratur <i>Team at Registration & Legality</i>	+	Vælg det tilknyttede team hos Uddannelsesjura og Registratur	Vælg i drop down.
C.35. Administrationsenhed <i>Administrative Unit</i>	* +	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