|  |
| --- |
| SDU - Sundhedsvidenskab |
| Hjemme e-test (MCQ, fritekstspørgsmål) afviklet i Digital Eksamen  |
| Funktionsbeskrivelse og tjekliste |

# Tjekliste for modul-/undervisningssekretær for e-test (MCQ) hjemmeprøver afviklet i Digital Eksamen

# I god tid før eksamen skal du:

* Skrive til digitaleksamen@health.sdu.dk at du har en e-test som afvikles hjemmefra. Angiv EKA, titel samt tid og dato
* Tjekke hvorvidt der skal bruges ekstern censur til eksamen. I givet fald rekvirere censor(er) igennem censordatabasen eller CensorIT. Spørg din studiekoordinator hvis du er i tvivl om dette.
* Oprette prøven som en **stedprøve** i Digital Eksamen. Det er vigtigt at prøven oprettes som stedprøver selvom den foregår hjemmefra. MCQ-modulet i Digital Eksamen virker nemlig kun ved prøvetypen stedprøve.
* Prøven skal være synlig senest 7 dage før eksamen og gerne før [– se vejledning her](https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen/eksamen/eksamenstyper). Se under ’Quick guide til DE’ og overskrifterne ’Særligt om stedprøver’ samt ’Til eksamen: Log ind som tilsyn og markér studerende som fremmødt’.
* Give besked til de studerende vedr. omstændighederne for prøven. Eksamensinformation placeres i Digital Eksamen, og i itslearning henvises til DE. Er du klar, kan du bruge vejledningssedlen til studerende – se under overskriften ’Ugen inden eksamen skal du’ herunder.
* Orientere dig i vejledning til opsætning af e-test i DE på vejledningsplatformen.

# Ugen inden eksamen skal du:

* Sørge for at testen er indskrevet i DE senest et par dage før eksamen. Se vejledning til opsætning af test i DE på vejledningsplatformen.
* Tjekke at eksamen fremgår korrekt i Digital Eksamen og er synlig for de studerende - se evt. quick start guide til DE [her](https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen/eksamen) (under Digital Eksamen)
* Udfylde og klargøre vejledningssedlen til studerende. Vejledningssedlen placeres under ’Brugerdefineret eksamensinformation’ på overbliksfanen i DE.

* Skabe overblik over evt. henvendelser omkring særlige prøvevilkår du har fået fra studerende og sørge for at eksamen er indstillet særligt for dem. Se under punktet [’Særlige prøvevilkår’ på vejledningsplatformen](https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen/eksamen/eksamenstyper), hvis du er i tvivl.

# Under eksamen skal du:

* Tidligst dagen før, og senest på dagen for eksamen, inden eksamen starter, skal du logge ind i Digital Eksamen som ’Tilsyn’ og markerer alle som fremmødt. Ellers kan de studerende ikke tilgå opgavesættet til eksamen. Du finder vejledning til hvordan du gør i [Quick guiden til DE](https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen/eksamen).
* Være telefonisk til stede under hele eksamenen

# Umiddelbart efter eksamen skal du:

* Instruere underviser og censor i at tilgå resultaterne i Digital Eksamen, henvis evt. til [vejledning til bedømmere](https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/brugeradgang/digitaleksamen/digitaleksamen-vip)
* Foretage administrative bedømmelser i Digital Eksamen (find vejledning [her](https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/brugeradgang/digitaleksamen/digitaleksamen-tap))
	+ markere udeblevne studerende med U
	+ markere studerende, der har brugt ”Aflevér blankt”-knappen i DE med -3

Senest 3-3,5 uge efter eksamensdato skal du:

* Sikre dig, at bedømmer og evt. censor har eller er i gang med at indberettet karaktererne i Digital Eksamen
	+ I tilfælde af forsinkelse skal der hurtigst muligt gives besked til studerende omkring forventet offentliggørelsesdato. De studerende har krav på at få bedømmelserne senest fire uger efter aflevering, medmindre andet oplyses.

# **Senest 4 uger efter eksamensdato** skal du:

* Sikre at alle formalia er ordnet så de studerende senest denne dag modtager oplysninger om bedømmelse på Selvbetjeningen jf. forrige afsnit.
* I tilfælde af at bedømmelser ikke foreligger senest denne dato, skal der hurtigst muligt gives besked på itslearning omkring forventet offentliggørelsesdato, hvis dette ikke allerede er gjort.
* Hvis ikke der benyttes CensorIT på uddannelsen, skal der udsendes censortilbagemeldingsskemaer, hvis der er anvendt **eksterne** censorer.