|  |
| --- |
| SDU - Sundhedsvidenskab |
| Skriftlig stedprøve m. kombinationseksamen afviklet i Digital Eksamen  |
| Funktionsbeskrivelse og tjekliste |

# Tjekliste for modul-/undervisningssekretær for stedprøver med kombinationseksamen i DE

# I god tid før eksamen skal du:

* Oprette prøven som et **Prøveforløb** i Digital Eksamen samt indtaste tid og dato, således at fakultetet kan trække Excelark ud til SDU IT. Fristerne for oprettelse af prøve i DE udsendes pr. mail og afhænger af hvornår på året din stedprøve ligger.
* Bestille eksamensvagter, lokaler og opdækning til eksamen jf. [Undervisnings- og eksamensadministration på SUND (sdunet.dk)](https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen)
	+ - OBS: frister for indsendelse af bestillingssedler til Teknisk Service er 15. april (for eksaminer i juni) og 15. november (for eksaminer i januar).
		- Pga. kvartalsstrukturen på SUND har vi eksaminer 4 gange årligt. Ved eksamener i andre måneder end juni og januar skal bestillingssedlen sendes senest en måned før eksamen og gerne før.
		- Bemærk: hvis du har mange studerende/lokaler, anbefaler vi, at du beder alle eksamensvagter møde ind i ét lokale 1 time og 15 min. før eksamensstart. Her kan du give information og uddele de forskellige dokumenter til vagterne samlet. Dette påskrives sedlen til bestilling af eksamensvagter.
* 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.
* Prøverne skal være synlig i Digital Eksamen senest 7 dage før eksamen. Se vejledning til opsætning af prøveforløb på vejledningsplatformen, hvor du fandt denne tjekliste.
* 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 prøveforløb DE på vejledningsplatformen.
* Indtaste lokaler, information om forlænget tid samt dit telefonnummer i Excelark i teamsitet Lokaler til Stedprøver. Vær opmærksom på at der er forskellige tidspunkter og frister for hvornår Excelarket er tilgængeligt samt hvornår du senest skal have indtastet lokaler i Excelarket. Disse tidspunkter og frister udsendes på mail til dig.

# Ugen inden eksamen skal du:

* Sørge for at prøveforløbet er opsat, og at de enkelte delprøver er opsat korrekt med opgavesæt, MCQ etc. Du kan med fordel se på tjeklisterne, der gælder for den type eksamen din delprøve er, for at være sikker på at du kommer omkring alle detaljer på den enkelte delprøve.
* 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 på alle delprøver, hvor det er relevant. Til fysiske eksaminer må de studerende gerne få vejledningssedlen før eksamensdagen, men det er vigtigt at pinkoden til DE ikke fremgår af vejledningssedlen. Exammonitorkoden må gerne gives til studerende forud for eksamen.

* Lave fordelingsliste for lokalerne til eksamen ud fra tilmeldingsliste (trækkes i STADS eller sendes fra UdReg).
* Lægge fordelingsliste op på prøven i Digital Eksamen til de studerende. Fordelingslisten placeres under ’Brugerdefineret eksamensinformation’ på overbliksfanen på alle delprøver, hvor det er relevant. Orientér evt. de studerende om at den er lagt ud, enten via opslag i itslearning eller via beskedsystemet i DE.
* Hvis der er ændringer til lokaler til **prøver hvor du skal bruge IT support**, skal de tilrettes i Excelarket på teamsitet Lokaler til stedprøver
* Lave og tilrette huskeseddel til eksamensvagterne.
* Husk at printe minimum én sygemeldingsblanket til hvert lokale. Blanketten findes på vejledningsplatformen. Benyttes blanketten ikke til eksamen, kan den genbruges til næste gang, du har en eksamen.
* 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 på alle delprøver, hvor det er relevant. 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).
* Byde velkommen til eksamensvagter forud for eksamensstart og fordele vagtvejledninger, sygemeldingsblanketter og fordelingslister til hvert lokale.
* Være telefonisk til stede under hele eksamenen med mulighed for fysisk tilstedeværelse i lokalerne, hvis der bliver behov for det.
* Kontakte SDU IT ved tekniske problemer. På dagen for eksamen kan nummeret til SDU IT evt. oplyses til eksamensvagterne, så de kan kontakte IT i de tilfælde, hvor det ikke er nødvendigt at du er med inde over. Telefonnummeret kan variere, afhængigt af hvilke IT-supportere, der hjælper til din eksamen. Afklar dette på dagen sammen med SDU IT.

# Umiddelbart efter eksamen skal du:

* Indhente vagtvejledninger, sygemeldingsblanketter og fordelingslister m.v. fra eksamensvagterne i hvert lokale
* 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.