|  |
| --- |
| SDU - Sundhedsvidenskab |
| Hjemmeopgaver afleveret i Digital Eksamen  |
| Funktionsbeskrivelse og tjekliste |

Tjekliste for modul-/undervisningssekretær for hjemmeopgaver afleveret i Digital Eksamen

# I god tid før eksamen skal du:

* Tjekke hvorvidt der skal bruges ekstern censur til eksamen. I givet fald rekvirere censor(er) igennem censordatabasen eller CensorIT. Se fagbeskrivelsen eller spørg din studiekoordinator hvis du er i tvivl om dette.
* Indhente oplysninger om prøven (du kan finde de fleste oplysninger i fagbeskrivelsen og resten kan afklares i dialog med den fagansvarlige):
	+ Eksamensstarttidspunkt (tidspunkt for hvornår de studerende må begynde at aflevere aflevere)
	+ Eksamenssluttidspunkt (deadline for aflevering).
	+ Individuel eller gruppeaflevering?
	+ Er der evt. en mundtlig eksamen tilknyttet afleveringen?
	+ Evt. indhentning af opgavesæt?
* Oprette prøven som en **Prøve uden tilsyn (PUT)** i Digital Eksamen. Det er vigtigt at prøven oprettes som PUT, da den foregår uden tilsyn. [Se Quickguide her](https://sdu.azureedge.net/-/media/sdunet/filer/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/1%2B-%2Bvejledningsplatform%2Bfor%2Bmodulsekretaerer/eksamen/systemet%2Bdigital%2Beksamen/quick%2Bguide%2Bde_jul2022.pdf?rev=81be0a45eaac4f99980f92d1fcc46138&hash=941412ED7349205393F322B69F5F62F6).
* Prøven skal være synlig senest 7 dage før eksamen og gerne før. Prøven skal være synlig for, at de studerende kan aflevere. Eksamensstarttidspunktet definerer, hvornår de studerende tidligst har mulighed for at aflevere [– se frister for opsætning her](https://sdu.azureedge.net/-/media/sdunet/filer/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/1%2B-%2Bvejledningsplatform%2Bfor%2Bmodulsekretaerer/eksamen/systemet%2Bdigital%2Beksamen/procedure_opsaetning_proever_de.pdf?rev=afe67f936b3c44e989acb4235e3ab266&hash=DE6F711BE1B7C6FE83E213EF1133BF07). Eksamensslut definerer deadline for aflevering i DE.
* Give besked til de studerende vedr. omstændighederne for prøven. Eksamensinformation placeres i Digital Eksamen, og i itslearning henvises til DE.

# Ugen inden eksamen skal du:

* 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)
* 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), hvis du er i tvivl.

# Under eksamen skal du:

* Hjælpe studerende som evt. har udfordringer med at tilgå og/eller aflevere i Digital Eksamen. Vær særlig opmærksom på support omkring deadline for aflevering.
* I tilfælde af udfordringer du ikke selv kan løse, bedes du kontakte digitaleksamen@health.sdu.dk

# 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)). NB! Vær opmærksom på, at eksamen først er endeligt afsluttet, når en evt. mundtlig eksamen er afviklet (i tilfælde af mundtlig eksamen).
	+ 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.