

2022

Funktionen modul-/studie- diesekretær på SUND

ET OPSLAGSVÆRK TIL DIG SOM ARBEJDER SOM NY MODUL-/STU-
DIESEKRETÆR PÅ DET SUNDHEDSVIDENSKABELIGE FAKULTET - SDU
DORTHE MAJLUND SØRENSEN, SUND UDDANNELSE

SYDDANSK UNIVERSITET - UNIVERSITY OF SOUTHERN DENMARK | Campusvej 55, 5230 Odense M

Indhold

Formål og indhold	2
Overordnet om rollen modul-/studiesekretær	2
Terminologi	2
Vejledningsplatformen for modul-/studiesekretærer	5
Systemoverblik	5
Samarbejdsflader for modul-/studiesekretærer	6
Overordnet funktionsbeskrivelse	8
Ansvarsområde	8
Opgaver	9
Medarbejderens primære arbejdsopgaver vil være:	9
Samarbejdsflader i administration af et fag	9
Før fagets opstart	9
Under fagets afvikling	11
Afslutning af faget	12
Trin-for-trin arbejdsbeskrivelse	13
Procesbeskrivelse (eksempel fra B11 på Bacheloruddannelsen på medicin)	16
Bilag 1 - Opbygning af kursusrum i itslearning	20
Bilag 2 - Opsætning af eksamen i Digital Eksamen	24
Proces for en eksamen	25

Formål og indhold

Velkommen til din nye stilling som modul-/studiesekretær på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.

Formålet med dette opslagsværk er at give dig et overblik over, hvad der findes af materialer, vejledninger og beskrivelser som skal bruges og som er værd at kende til for at lykkes i stillingen. Samtidig er det også tanken, at du som ny kollega skal kunne få et overblik over hyppigst anvendte begreber, samarbejdsflader mv., således at du kommer godt i gang.

Ikke alt materiale vil forekomme direkte i opslagsværket, men der er angivet links til information, som ligger udenfor dette dokument. Det er ikke nødvendigt at læse opslagsværket fra A-Z, idet meget information er relevant på forskellige tidspunkter i dit årshjul. Du kan i stedet bruge opslagsværket, når du støder på spørgsmål eller har behov for at undersøge et emne relateret til din funktion nærmere.

Overordnet om rollen modul-/studiesekretær

En modul-/studiesekretær er en medarbejder som er tilknyttet et, flere eller samtlige undervisningsfag på en uddannelse. Som modul-/studiesekretær er du administrativ koordinator for et fag eller et modul (se afsnittet om terminologi) og har det overordnede ansvar for den planlægningsmæssige del af hvert modul, herunder at sørge for at det afvikles i forhold til gældende praksis og rammer for administrative arbejdsprocesser (eksempelvis sikre at retningslinjer for allokering af eksamensvagter overholdes, oprettelse af e-læringsrum, opsætning af eksamen osv.).

I det daglige vil du have et tæt samarbejde med en faglig ansvarlig (fagansvarlig) før, under og efter fagets afvikling og mange opgaver løses ved fælles hjælp. Du er fagets administrative ankerperson og er ikke sekretær for den fagansvarlige for faget.

På nogle uddannelser, eksempelvis medicinuddannelsen, samles flere fag, der afvikles samtidigt, under én paraply - kaldet et modul. Sekretærer på medicin er typisk sekretær for et eller flere moduler, som altså indeholder flere fag.

På de fleste af fakultetets øvrige uddannelser er der ansat en eller flere sekretærer som varetager samtlige fag på en eller flere uddannelser.

Denne forskellige ressourceallokering betyder, at omfanget af og indholdet i opgaverne, som modul-/studiesekretærer varetager, såvel som samarbejdsfladerne mellem modul-/studiesekretær og den fagansvarlige, varierer fra uddannelse til uddannelse. Opslagsværket såvel som de materialer som der linkes og henvises til skal derfor læses med dette perspektiv in mente.

Terminologi

I dette afsnit findes en kort forklaring på betydningen af de mest gængse begreber, som du vil møde i din rolle som modul-/studiesekretær.

Begreb	Betydning/forklaring
Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND/SUND-FAK)	Forkortelserne i parenteserne angiver de daglige betegnelse som mange bruger om Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet

Digital Eksamen (DE)	Dette begreb dækker over systemet Digital Eksamen (DE) som er SDU's platform til håndtering af digitale eksamener. Det er i dette system, de studerende modtager eksamensinformation, tilgår eksamensopgaver, afleverer eksamensbesvarelser, og bedømmelserne efterfølgende indtastes. Derudover bruges begrebet også om opgaven/processen i at afvikle eksamener digitalt.
E-learn	Begrebet bruges i nogle sammenhænge om SDU's e-læringsplatform Itslearning
Eksamensaktivitetskode (EKA)	Hver prøve har en god som i daglig tale hedder EKA. En EKA slutter altid på -02,-12,-22 alt afhængig af hvor mange prøver der er på et givent fag. Der kan være flere EKA'er på ét fag. Du skal f.eks. bruge EKA på dit fag, når du opretter en eksamen i Digital Eksamen. EKA kan altid ses i din fagbeskrivelse under 'udprøvning'
E-læring	E-læring er en betegnelse som bruges om undervisningselementer, som indeholder en eller anden form for digitalisering. Itslearning kaldes f.eks. et e-lærings-system fordi de studerende blandt andet kan lave undervisningsaktiviteter i systemet.
Fagansvarlig/modultovholder	En videnskabelig medarbejder som har det faglige og overordnede ansvar for et fag eller modul. En fagansvarlig kan også kaldes tovholder eller modultovholder.
Fagbeskrivelser	En fagbeskrivelse er den beskrivelse af et modul, som ligger i uddannelsens studieordning og som er godkendt af studienævnet. Begrebet 'modulbeskrivelse' er i proces med at blive udfaset til fordel for 'fagbeskrivelse'. Alle fagbeskrivelser er oprettet i og styres fra systemet ODIN. Studerende kan se deres fagbeskrivelse på universitetets hjemmeside målrettet studerende.
Kvartalsstruktur	På Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet afvikles fag og moduler ud fra en kvartalsstruktur, så hvert fag afvikles på 7-8 uger. Der er 4 kvartaler på et studieår. To i forårssemestret og to i efterårssemestret. Studerende på uddannelser som anvender moduler vil som oftest have 1 modul (som altså består af flere fag) pr. kvartal. Hvert kvartal afsluttes af en eller flere eksamensuger, hvor de studerende går til eksamen i de fag, som de har haft i det pågældende kvartal.
MitSDU	MitSDU er den udgave af SDUs hjemmeside som henvender sig til de studerende. Når de studerende

	tilgår og logger ind på MitSDU kommer til ind til den studieside som er relevant for dem, dvs. den side som tilsvare deres uddannelse.
Modul	Et modul er en samling (en paraply) af et eller flere fag, som på en eller anden måde ligger indenfor eller har tæt relevans til et overordnet fagområde. Et modul vil typisk foregå over 6-8 uger og ligge på et kvartal.
Modulsekretær/studiesekretær	En studieadministrativ medarbejder som har det administrative ansvar for et fag eller modul. En modulsekretær kan også kaldes studiesekretær
SDUNET	SDUNET er SDUs intranet til ansatte. Her finder du nyheder, adgange/genveje og vejledninger til IT-systemer samt medarbejdersider (servicesider og medarbejderportaler), hvor du kan læse om de forskellige fakulteter samt afdelinger i fællesadministrationen. Hver afdeling har sin egen medarbejderportal. Medarbejderportalen for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet finder du her og Fakultetssekretariatets medarbejderportal finder du her
SUND Uddannelse (SUND-UDD)	I SUND Uddannelse beskæftiger vi os blandt andet med studieadministration på fakultetets uddannelser
TAP	TAP er en forkortelse for teknisk-administrativt personale. Dvs. alle os som arbejder med administration og den daglige drift af SDU.
Udbud	Man taler om udbud i forbindelse med undervisning. Forud for hvert semester udbydes de relevante fag, som de studerende skal tilmelde sig. Et udbud er således en samling af fag som de studerende kan/skal tilmelde sig det kommende semester. Udbudsperiode bruges i forbindelse med studieadministrative systemer. Eksempelvis taler vi om udbudsperioder i ODIN, hvor vi siger at et givent fag skal være udbudt i f.eks. forårssemestret 2023. Når faget er udbudt til det relevante semester i ODIN, fungerer den automatiske integration mellem systemerne således, at det pågældende fag får oprettet kursusrum på itslearning, tilmeldt de korrekte studerende til kursusrummet, tilknyttet de korrekte undervisere til kursusrummet, fremgår i evalueringssystemet mv.
Uddannelsesjura og Registratur (UDREG)	Denne afdeling er organisatorisk placeret i Studierervice centralt på SDU. I UDREG findes et team af medarbejdere som er specialister på regler, rammer og legalitet på de sundhedsvidenskabelige uddannelser. De sørger blandt andet for at tilmelde studerende

	til undervisning og eksamen og tjekker at de studerende opfylder de krav, som der måtte stilles ift. tilmelding mv.
UVA	Hvert fag har én kode, som anvendes i de forskellige studieadministrative systemer. Denne kode kaldes en undervisningsaktivitetskode - UVA. En UVA slutter altid på -01- Der kan kun være én UVA pr. fag. Du kan f.eks. bruge UVA på dit fag, når du skal søge efter et fag i ODIN eller på itslearning. Fagets UVA kan altid ses i din fagbeskrivelse øverst oppe på fagbeskrivelsen.
Vejledningsplatformen	Begrebet bruges om SUNDs interne vejledningsplatform for studieadministrative medarbejdere. Vejledningsplatformen er den overordnede indgang til samlingen af regler og vejledninger til brug for administration af undervisning og eksamen på fakultetet
VIP	VIP er en forkortelse for en videnskabelig medarbejder. I din rolle vil man som oftest omtale undervisere, fagansvarlige mv. som VIP'ere

Vejledningsplatformen for modul-/studiesekretærer

Fakultetet har lavet en [vejledningsplatform](#) på SDUNET til alle modul-/studiesekretærer, som arbejder på SUNDs uddannelser. På vejledningsplatformen findes de arbejdsbeskrivelser, tjeklister, rammebeskrivelser, guides mv. som modul-/studiesekretærer arbejder ud fra. Vejledningsplatformen vil være et af dine vigtigste arbejdsredskaber og bliver løbende videreudviklet. Du kan som ny medarbejder med fordel angive vejledningsplatformen som 'favorit' i internetbrowseren og starte med at søge svar på spørgsmål her.

Systemoverblik

Som modul-/studiesekretær er du i daglig berøring med mange forskellige IT-systemer. Nogle systemer arbejder du direkte i, mens du ved andre systemer blot skal have kendskab til hvilke data og informationer der ligger deri, samt hvordan disse data og informationer bruges i andre systemer.

På vejledningsplatformen under [Generel Information](#) - Systemlandskab findes en oversigt over de mest gængse og anvendte systemer. Til hvert system er der en kort beskrivelse.

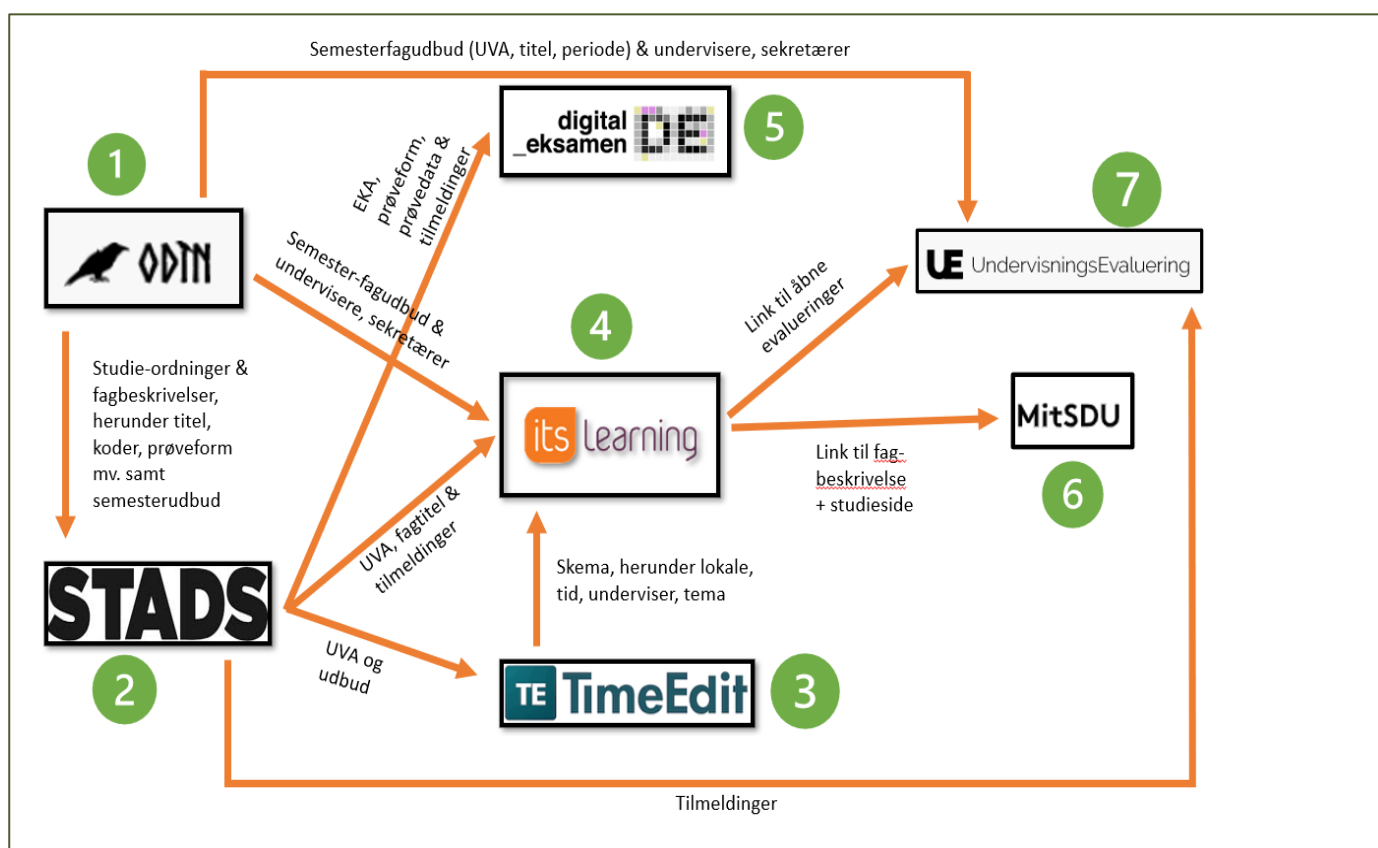
I det studieadministrative systemlandskab anvendes de samme data i en række forskellige systemer.

Oftentimes er systemerne STADS og/eller ODIN 'fødested' for langt de fleste stamdata. Det betyder, at når data ændres i disse to systemer, så har det betydning for en række andre systemer.

Det er vigtigt at være opmærksom på, hvornår der foretages ændringer af data i STADS og/eller ODIN. Foretages ændringer midt i et semester med øjeblikkelig virkning, vil det have stor betydning for systemer som

DigitalEksamen, itslearning, EVAL og TimeEdit, da disse systemer anvender data bundet op på den periode, som et givent fag er udbudt i i STADS og ODIN.

Som udgangspunkt anbefales det IKKE at foretage ændringer af stamdata i STADS og/eller ODIN midt i en udbudsperiode (semester). I værste fald kan dette nemlig betyde, at oprettede eksamener, tilmeldinger, kursusrum mv. i andre systemer slettes, og en modul-/studiesekretær skal starte forfra med en række arbejdsprocesser. Billeder illustrerer det overordnede automatiserede dataflow mellem de forskellige studieadministrative systemer. Hensigten er at synliggøre, hvilke data der anvendes hvornår og dermed skabe større indsigt i f.eks. betydninger ved ændringer. De grønne sider med tal angiver rækkefølgen på de systemer, som data flyder igennem, dvs. i hvilket system starter data samt hvilke data bevæger sig videre til hvilke andre systemer.



Samarbejdsflader for modul-/studiesekretærer

Modul-/studiesekretærer på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet kan være ansat forskellige steder. Nogle er ansat på et af SDUs institutter og andre i SUND Uddannelse på fakultetssekretariatet. Derudover kan enkelte medarbejdere være ansat i Studieservice og varetage studieadministration på vegne af fakultetet.

SUND har således en decentral studieadministration, og i det daglige vil du som modul-/studiesekretær være i kontakt med mange forskellige samarbejdspartnere. Overordnet set vil du have følgende samarbejdspartnere:

Aktør/funktion	Kontakt-/samarbejdsflader
----------------	---------------------------

<p>Studerende</p>	<p>I det daglige vil du i denne funktion have en del kontakt med de studerende både telefonisk og via mail. Det er dig, de studerende kan spørge om administrative forhold, og dig der i nogle tilfælde har ansvaret for at kommunikere bestemt information til de studerende.</p>
<p>Undervisere</p>	<p>Som modul-/studiesekretær samarbejder du med underviserne om forskellige opgaver. F.eks. kan du i nogle tilfælde hjælpe underviserne med at lægge materiale på itslearning, besvare spørgsmål om eksamen mv. I samarbejder også omkring skemaændringer/-ønsker, 'kommunikation omkring rammerne for eksamen' mv.</p>
<p>Fagansvarlig</p>	<p>Som modul-/studiesekretær samarbejder du med fagansvarlig om en lang række opgaver (se afsnittene om funktions- og arbejdsbeskrivelser). Et godt samarbejde med og respektfuld relation til og med den fagansvarlige er en af de vigtigste forudsætninger for at lykkes og trives godt i rollen som modul-/studiesekretær.</p>
<p>Studiekoordinator</p>	<p>Hver uddannelse har en studiekoordinator som er en medarbejder, der sekretariatsbetjener uddannelsens studieledelse og studienævn. Studiekoordinatoren har det administrative ansvar for og overblik over uddannelsen og står blandt andet for den administrative og legalitetsmæssige del af uddannelsens studieordning samt fagbeskrivelser. Har du som modul-/studiesekretær spørgsmål til f.eks. en fagbeskrivelse, en studienævnsafgørelse som en studerende har fået eller andet i den retning, vil studiekoordinatoren være den rette at spørge.</p>
<p>UDREG / Studieservice</p>	<p>Studieservice er en afdeling placeret i SDUs fælles-administration. I Studieservice finder man blandt andet afdelingerne Optagelsen, Studie- og Trivselsvejledningen, Analyse og Kvalitet mv. Derudover indeholder Studieservice afdelingen Uddannelsesjura & Registratur - i daglig tale kaldet UDREG. På linket kan du læse mere om afdelingen. Modul-/ studiesekretærer på SUNDs uddannelser vil ofte være i kontakt med UDREG i forbindelse med de studerendes til-/ og afmeldinger til undervisning og eksamen, som formelt set varetages af UDREG i samarbejde med fakulteterne. I UDREG har de lavet teams til hvert fakultet. Således er SUND-teamet i UDREG-</p>

	specialister indenfor de af områdets forhold som omhandler de sundhedsvidenskabelige uddannelser.
Medarbejdere i SUND Uddannelse	Medarbejdere i SUND Uddannelse arbejder med mange forskellige studieadministrative opgaver. Til at sikre effektiv og robust drift har afdelingen en række funktionspostkasser som administreres af forskellige medarbejdere. På denne side får du et overblik over de forskellige funktionspostkasser i afdelingen. Her ligger blandt andet også en oversigt over, hvem der kan hjælpe med hvilke opgaver mv.
Teknisk Service	Teknisk Service er ligesom Studieservice en afdeling i SDUs fællesadministration. Modul-/studiesekretærer vil som oftest være i kontakt med Teknisk Service og universitetsbetjentene i forbindelse med lokaler til undervisning og eksamen.
Interne kontaktpersoner.	<p>Vi har internt på fakultetssekretariatet og især i SUND UDD en række funktionspostkasser, som flere kollegaer deles om at passe. Dem kan man henvende sig til når man har brug for hjælp eller har spørgsmål til forskellige opgaver/funktioner.</p> <p>Særligt relevant for modul-/studiesekretærer er: sund-elearn@health.sdu.dk digitaleksamen@health.sdu.dk sund-odin@health.sdu.dk undervisningsevaluering@health.sdu.dk sund-studmedhjaelp@health.sdu.dk</p> <p>Når man henvender sig, så send altid UVA+EKA med samt en kort opsummering af udfordringen/problemet. Så spiller man sine kolleger gode og gør det nemt at hjælpe 😊</p>

Overordnet funktionsbeskrivelse

Generelt vil en funktionsbeskrivelse for en modul-/studiesekretær se således ud (uanset stillingens organisatoriske placering):

Ansvarsområde

Medarbejderen har ansvar for den administrative del af planlægning og afvikling af undervisningen og eksamen. Dette kan ske ud fra et årshjul, som angiver de forskellige opgaver. Årshjulet suppleres med beskrivelser på fakultetets vejledningsplatform til modul-/studiesekretærer.

Medarbejderen varetager også opgaver inden for undervisnings- og eksamensrelateret kommunikation til studerende og andre aktører.

Medarbejderen har mange samarbejdsflader, og der er gensidigt ansvar for at sikre, at studieadministrationen administreres ud fra altid gældende retningslinjer og rammer.

Opgaver

Medarbejderens primære arbejdsopgaver vil være:

Overordnet studieadministration og koordination af undervisnings- og eksamensaktiviteter på et eller flere fag.

I opgaven ligger blandt andet:

- Klargøring og administration af kursusrum på e-læringsplatform
- Foranledige i samarbejde med videnskabeligt personale, at der udarbejdes en Plan for Indhold og Forløb pr. fag, hvori det angives, hvorledes studieordningens bestemmelser udmøntes på hvert fag.
- Varetage daglig kommunikation med studerende og undervisere såvel som studieadministrative medarbejdere i de forskellige afdelinger på SDU.
- Understøtte underviserne i den daglige afvikling af undervisningen.
- Samarbejde med skemalægger samt booke undervisningslokaler og sikre at der er overensstemmelse mellem de studerendes skema og undervisningens indhold.
- Planlægge og administrere eksamensafvikling og følge op ved at sikre, at bedømmerne har adgang til besvarelsener samt at karaktererne er tastet inden bedømmelsesfristen mv.

Samarbejdsflader i administration af et fag

Fagene på fakultetets uddannelser er forskellige både i forhold til omfang og indhold. Derudover kan der være forskelle på den specifikke ansvarsfordeling fagansvarlig og modul-/studiesekretær imellem.

Herunder ses en mere detaljeret men dog stadig overordnet beskrivelse af opgaverne og samarbejdsfladerne mellem fagansvarlig og modul-/studiesekretær. Du vil blive nærmere oplært i hvordan snitfladerne præcis er på de fag, du er sekretær for (?)

Før fagets opstart

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Modul- /studiesekretærs ansvar
Bestilling af bøger via Studenterboghandel	X uger før modulstart besked til modul-/studiesekretær om pensum	Bestilling hos Studenterboghandel

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Modul- /studiesekretærs ansvar
Skemalægning og kontakt med undervisere i den forbindelse	<p>Allokering af undervisere og besked til studieadministrativ koordinator om hvem der skal undervise på hvilke dele af faget.</p> <p>Instruks til undervisere vedr. retningslinjer for billedmateriale og andet på itslearning</p>	<p>Udarbejdelse af første udkast til skema og distribution til fagansvarlig, herunder registrering af undervisere og tema/emne i skemaet i systemet Time-edit</p> <p>Koordinering af skemalægning og skemaændringer samt lokalebookinger sammen med uddannelsens skemalægger</p> <p>Udsendelse af endeligt skema til tovholder til videre distribution</p>
Plan for indhold og forløb	<p>Udarbejdelse og kvalitetssikring samt løbende ændringer af det faglige indhold i Plan for indhold og forløb.</p> <p>Uddelegering af dele af opgaven til andre VIP'ere, evt. sportovholdere, undervisere mv., såfremt der er dele af Plan for indhold og forløb, som tovholder ikke selv kan skrive/kvalitetssikre.</p> <p>Uploade Plan for Indhold og Forløb på e-learn.</p>	<p>Nyeste version af skabelon Plan for Indhold og Forløb sendes til den fagansvarlig.</p> <p>Evt. samling af bidrag fra modultovholder og eventuelt andre undervisere</p> <p>Evt. assistere med upload af Plan for Indhold og Forløb på e-learn</p>
Klargøring af kursusrum på itslearning	<p>Opsætning af kursusrummet i Itslearning således at det svarer til undervisningsforløbet</p> <p>Sikre at der findes korrekt, rettidigt og relevant undervisningsmateriale på kursusrummet.</p> <p>Uddelegering af dele af opgaven til andre VIP'ere, evt. sportovholdere, undervisere mv., som kan uploade hver deres materiale på e-learn</p>	<p>Evt. assistance ift. opsætning af e-learn rummet.</p> <p>Indskrivning af undervisere samt fagansvarlige på fagbeskrivelsen i ODIN. Efterfølgende får de pågældende VIP'ere automatisk adgang til kursusrummet, hvis de er skrevet på med deres SDU-e-mail i fagbeskrivelsen.</p> <p>Evt. assistance til at uploade undervisningsmateriale</p>
Klargøring til eksamen	Se Eksamenspunkter under fagets afvikling	<p>Ansvarlig for kommunikation omkring eksamen til studerende på kursusrummet efter gældende standard på den enkelte uddannelse.</p> <p>Se Eksamenspunkter under fagets afvikling</p>

Under fagets afvikling

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Modul- /studiesekretærs ansvar
Materiale på e-learn	Kan sammen med øvrige undervisere uploade materiale på e-learn	Evt. assistance til at uploade materiale på e-learn
Løbende skemaændringer fx ved aflysning pga. sygdom	Evt. assistance til at allokere undervisere	Ansvarlig for at udføre skemaændringer i skemaet samt i kursusrummet, herunder også kommunikation til de studerende om ændringen
Udfyldelse af STÅ-kontrakt / Indmelding til studieadministrativ koordinator om undervisere fra andet institut/fakultet ¹	Ansvarlig for aftale med undervisere fra andre fakulteter/institutter, herunder aftale med udbydende administrative enhed	Udfyldelse af STÅ-kontrakt og fremsendelse ²
Kun for fag med ekstern censur	Faglig assistance til at rekvirere censor, herunder indmelding af hovedkompetencer til modul-/studiesekretær	Kontakt til og rekvirering af censor som er godkendt i censordatabasen
Praktisk planlægning af eksamen		Ansvarlig for at sikre passende lokaler, bestilling af eksamensvagter mv. i forhold til gældende arbejdsprocesser for modulsekretær/studiesekretær
Eksamen	<p>Ansvarlig for selv at stille – eller foranledige at andre VIP'ere hjælper med at stille – og kvalitetssikre eksamensopgaven</p> <p><u>Skriftlige stedprøver:</u> Indsamle bidrag til eksamensopgaven fra eventuelt andre opgavestillere og i god tid sender en samlet kvalitetssikret eksamensopgave til modul-/studiesekretær eller til censor³</p> <p>Kommunikere med censor (eller andre medbedømmere), herunder afgørelse om anvendt bedømmelsesnøgle samt eventuelle rettelser til eksamensdagen</p> <p>Ved ekstern censur: Indsende den endelige eksamensopgave til</p>	<p>Alle skriftlige prøver, hvor der udleveres en opgave: Ansvarlig for indskrivning/tryk af eksamensopgave, herunder evt. assistance til samling af eksamensopgave</p> <p>Mdt. eksaminer: Ansvarlig for at der udarbejdes en eksamensplan over hvornår hvilke studerende skal op samt kommunikation af denne til de studerende samt bedømmer</p> <p>Ansvarlig for opsætning af E-learn/ Digital-Eksamen</p> <p>Indhente information hos fagansvarlige om hvem der skal bedømme eksamen og sikre at disse personer har adgang til eksamenssystemet</p> <p>Udsendelse af Instruks til bedømmere</p> <p>Praktisk afvikling af eksamen, herunder forvagtst funktion (være eksamensansvarlig på dagen for afvikling af eksamen, herunder at være kontaktpunkt for studerende, eksamensvagter og SDU IT)</p>

¹ Ikke relevant på alle uddannelser. På flere uddannelser foregår dette internt på instituttet

² Ikke relevant for alle uddannelser. Primært relevant på medicin.

³ Kun relevant på moduler med ekstern censur. Modultovholder og studieadministrativ koordinator aftaler lokalt hvem som sender opgaven til godkendelse hos censor.

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Modul- /studiesekretærs ansvar
	<p>studieadministrativ koordinator efter kommunikation med censor⁴</p> <p>Telefonisk til rådighed eller foranledige at en anden VIP'er er telefonisk til rådighed på eksamensdagen</p>	<p>Ved ekstern censur: Overordnet ansvarlig for at sikre at eksamensopgaven sendes til godkendelse hos censor⁵</p>
Kommunikation med de studerende	<p>Ansvarlig for selv at svare – eller foranledige at andre VIP'ere svarer – på faglige spørgsmål</p>	<p>Ansvarlig for at svare på administrative/praktiske spørgsmål, herunder spørgsmål til undervisningstidspunkter, lokaler, eksamen mv.</p>

Afslutning af faget

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Modul- /studiesekretærs ansvar
<p>Evaluering af modul, jf retningslinjer for Evaluering af undervisningselementer</p>	<p>Udarbejde handleplan på baggrund af fremsendt evaluering. Handleplan fremsendes til uddannelsens studiekoordinator med henblik på behandling i studienævn.</p>	<p>Inden fremsendelse af evalueringsrapport til tovholder forholder studieadministrativ koordinator sig skriftligt til de evalueringsspørgsmål der især handler om administrationen af modulet.</p> <p>Sende kommentarer til administrative spørgsmål til områdelederne i SUND Uddannelse.</p>
<p>Bedømmelse af eksamensbesvarelser⁶</p>	<p>Hente afleverede eksamensbesvarelser i Digital Eksamen.</p> <p>Ansvarlig for at bedømme besvarelser, herunder selvstændig kommunikation med censor (eller andre medbedømmere) om dette.</p> <p>Indberetning af de endelige bedømmelsesresultater i DigitalEksamen</p> <p>Gennemgå plagiatrapporter ved skriftlige afleveringer.</p>	<p>Evt. assistance med afsendelse af opgaver til bedømmelse</p> <p>Evt. assistance ifm. modtagelse af eksamensresultater samt indtastning af bedømmelser i Digital Eksamen</p>
<p>Efter eksamensresultater foreligger</p>	<p>Kommunikation med studerende, som har spørgsmål til bedømmelsesresultater</p> <p>Besvarelse af eventuelle eksamensklager</p>	<p>Imødekomme forespørgsler om aktindsigt fra studerende</p> <p>Arkivere eksamensbesvarelser jf. gældende praksis på området</p>

⁴ Fristen for endelig levering af eksamensopgave til studieadministrativ koordinator aftales lokalt da der skal afsættes tid til indskrivning/tryk af eksamensopgave

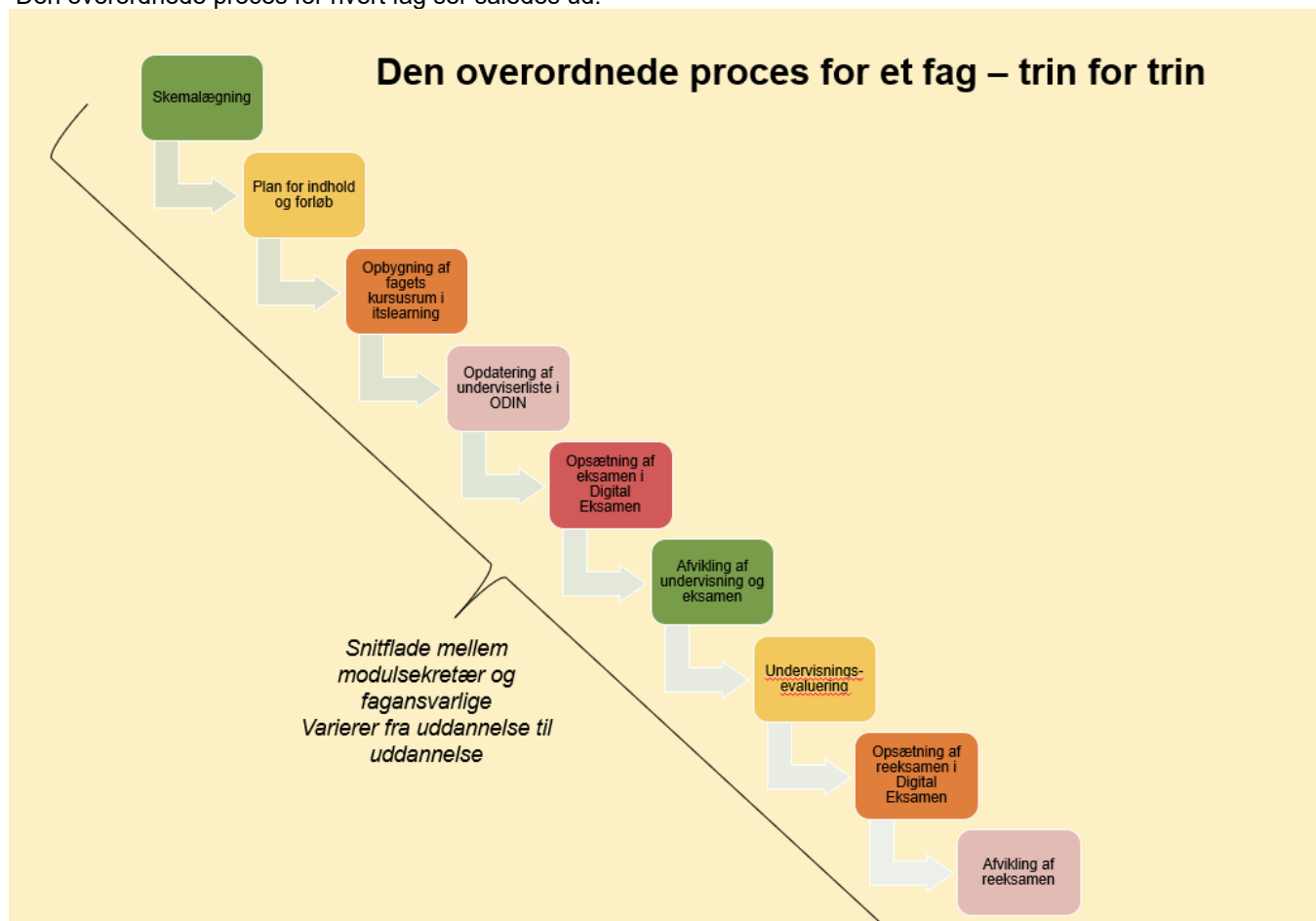
⁶ Den præcise arbejdsdeling kan aftales lokalt mellem modul-/studiesekretær og fagansvarlig, da der kan være forskelle på de enkelte moduler og uddannelser

Trin-for-trin arbejdsbeskrivelse

Det er vigtigt at sige, at fagene og modulerne på de sundhedsvidenskabelige uddannelser er forskellige i art, omfang og indhold. Derfor er det også svært at lave en generel arbejdsbeskrivelse for hvordan et fag/modul administreres.

Der er dog nogle overordnede og generelle opgaver, som du som modul-/studiesekretær mere eller mindre altid skal igennem i forbindelse med fagadministration.

Den overordnede proces for hvert fag ser således ud:



Herunder følger lidt overordnet information om hvert procestrin:

Procestrin	Overordnet beskrivelse
Skemalægning	Skemalægning foregår på flere niveauer på fakultetet. En af fakultetets tre skemalæggere foretager den indledende skemalægning for et fag. Herefter overgår ansvaret for skemaet til modul-/studiesekretæren. På vejledningsplatformen under menupunktet Undervisning - Skemalægning finder du dels procesplan samt arbejdsbeskrivelser og kontaktoplysninger til skemalægger for din uddannelse.

Plan for indhold og forløb	<p>Plan for Indhold og Forløb er den fagansvarliges udmøntning af studieordningens beskrivelser for det enkelte fag. Den viser den praktiske afvikling af faget, herunder hvilke emner der gennemgås hvornår og på hvilken måde (undervisningsmetode, pensum mv.).</p> <p>Plan for Indhold og Forløb udarbejdes i en skabelon fastsat af fakultetet og uploades og/eller indbygges i Planer i Itslearning</p> <p>Skabelon for <i>Plan for indhold og forløb</i> findes på SUNDs vejledningsplatform under overskriften 'Studieordninger og fagbeskrivelser'.</p>
Opbygningen af fagets kursusrum i itslearning	<p>På Vejledningsplatformen under Undervisning - E-learn/itslearning kan du læse omkring opbygning af kursusrum. Her finder du også links til systemvejledninger til itslearning. I dette opslagsværk finder du i Bilag 1 overordnet information samt en række skærbilleder om de vigtigste faner og funktioner i itslearning. Dem kan du, i kombination med informationerne på vejledningsplatformen, anvende i forbindelse med opbygningen af kursusrummet</p>
Opdatering af underviserliste i ODIN	<p>Forud for fagstart skal du opdatere underviserlisten i ODIN. Dette er vigtigt, således at underviserne får korrekt adgang til itslearning og systemet til undervisnings-evaluering. ODIN tilgås via www.odin.sdu.dk . Kontakt gerne uddannelsens studiekoordinator eller en kollega for hjælp til opdatering af underviserlisten.</p>
Opsætning af eksamen i Digital Eksamen	<p>Alle prøver skal oprettes og opsættes i systemet Digital Eksamen. Samtidig vil der under dette procestrin også være en række forberedende opgaver forbundet med eksamen. På Vejledningsplatformen under Eksamen finder du information omkring både systemet Digital Eksamen og de forskellige procestrin i forbindelse med planlægning af eksamen. Når du skal til at arbejde med en eksamen, så start ALTID på Vejledningsplatformen under Eksamen - Planlægning af Eksamen. Nederst i dette afsnit linkes der til vejledningsskemaer og tjeklister, som du skal bruge i dit arbejde.</p>

	<div data-bbox="486 309 1396 392">Planlægning af eksamen ×</div> <p>Når der planlægges eksamen, skelnes der mellem fysiske eksaminer og hjemmeeksaminer.</p> <p>En fysisk eksamen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none">• En skriftlig stedprøve, der foregår på universitetets område med opsyn af eksamensvager og hjælp fra IT-service• En mdt. eksamen, der foregår på universitetets område• En praktisk prøve i færdigheder, fx på Idrætsstudiet (spring/boldspil/andet) <p>En hjemmeeksamen er:</p> <ul style="list-style-type: none">• en eksamen, hvor den studerende befinder sig andetsteds end på SDU's lokationer• bemærk at der skelnes mellem almindelige hjemmeopgaver og omlagte stedprøver<ul style="list-style-type: none">• omlagte stedprøver er stedprøver, der grundet covid-19 omstændigheder er nødvendige at afvikle hjemmefra (off-campus). <p>Når du som sekretær skal forberede en eksamen skal du starte med at <u>finde din eksamenstype og tilhørende vejledningspapirer (link)</u></p>
Afvikling af undervisning og eksamen	I dette procestrin ligger dels de daglige opgaver, når et fag er under afvikling og dels de forberedende, afviklende og afsluttende opgaver i forbindelse med eksamen. Eksempler på daglige opgaver er f.eks. kommunikation med studerende og undervisere. Se mere i dette opslagsværk under afsnittet ' Samarbejdsflader i administration af et fag' - ' Under modulets afvikling '
Undervisningsevaluering	Undervisningsevaluering på det Sundhedsvidenskabelige Fakultet foregår via systemet EVAL. Undervisningsevaluering er en del af <u>SDUs kvalitetspolitik</u> . Du finder vejledninger m.v. på <u>hjemmesiden for undervisningsevalueringer</u> . Der er også link hertil fra Vejledningsplatformen under menuen Undervisning.

Opsætning af reeksamen i Digital Eksamen	De studerende på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet har tre forsøg til eksamen i et fag, og der udbydes reeksaminer mindst 1 gang om året på hvert fag forud for den ordinære prøve. Selve opsætningen og afviklingen af reeksamen foregår ligesom opsætning og afvikling til de ordinære eksamen. I fagets beskrivelse i ODIN kan du til enhver tid se om fagets reeksamen foregår ligesom fagets ordinære eksamen eller om prøveformen til reeksamen er anderledes.
Afvikling af reeksamen	

Indenfor hvert trin er der en række opgaver, som varierer fra fag til fag. Og flere af processerne samt de underliggende opgaver foregår simultant og overlapper hinanden.

Derfor laver mange modul-/studiesekretærer deres egne årshjul og procesbeskrivelser, som passer lige præcis til deres fag og moduler.

Et eksempel på en sådan fagspecifik procesbeskrivelse findes herunder. Denne procesbeskrivelse tager udgangspunkt i faget B11 Bachelorprojekt på bacheloruddannelsen i medicin. Dette fag afsluttes med en skriftlig gruppeopgave med individuelt mundtligt forsvar. Prøveformen har stor betydning for hvorledes et fag administreres. Der er flere opgaver forbundet med at administrere fag, som f.eks. afsluttes med mundtlige prøver eller skriftlige stedprøver, end der er med at administrere et fag som afsluttes med en skriftlig hjemmeopgave. På vejledningsplatformen findes opgavebeskrivelser mv.

Procesbeskrivelse (eksempel fra B11 på Bacheloruddannelsen på medicin)

Før fagstart

Opgave	Overordnet procestrin
Inddatere oplysninger til skemalægger (inkl. klinisk biomekanik-fagene)	Skemalægning
Booke lokaler til eksamensuge via booking@health.sdu.dk	Skemalægning
Søge efter og indgå aftaler med vejledere/eksaminatorer til <i>gruppeprojekter</i> og indhente emnebeskrivelser.	Skemalægning/Opsætning af eksamen/Afvikling af undervisning og eksamen
Fastsætte af dato/tidspunkt for fælles gruppe-vejledningsmøde i moduluge 2 samt eksamensdatoer, herunder sikre, at antallet af mundtlige prøver bliver nogenlunde ligeligt fordelt over de 4-5 hele dage, eksamenerne varer aht. logistik (lokaler, vagter mv.)	Skemalægning/Afvikling af undervisning og eksamen
Indgå aftaler med studerende om <i>individuelle projekter</i> , samt afholde godkendelsessamtaler om projektet og instruere de vejledere, som de studerende har fundet selv	Skemalægning/Afvikling af undervisning og eksamen
Opdatere ODIN med info om modulets aktuelle undervisere	Opdatering af undervisningsliste i ODIN

Itslearning: Kopiere og eller tilpasse kursusrummet på basis af forrige modul	Opbygning af kursusrum i itslearning/ Plan for indhold og forløb
Opdatere <i>Plan for Indhold og Forløb</i>	Plan for indhold og Forløb
Opdatere undervisningsmaterialer, herunder Power-Point-præsentation til Introforelæsningen, som er eneste forelæsningen på faget	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning
Opslag på Itslearning – <i>velkomst med beskrivelse af forløbet frem til modulstart og emnevalg, inkl. præcisering af reglerne herfor</i>	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning
Udarbejde Emne-/vejlederoversigter med bl.a. info om forventet eksamensdato	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning
Opdatere <i>vejledninger og checklister</i> til de studerende	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning
Oprette <i>grupper i Itslearning</i> og indstille frister for, hvornår de studerende kan vælge deres bachelor-emne og gruppe (tirsdag/onsdag i moduluge 1)	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning
Informere vejledere om de grupper, de skal vejlede, efter gruppevalg er overstået (torsdag, moduluge 1) – pba. cvs-fil fra gruppetilmeldingen	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning/Opsætning af eksamen
Udarbejde <i>udkast til eksamensplan</i>	Opbygning af fagets kursusrum i itslearning/Opsætning af eksamen

Før aflevering af bachelorprojekt

Opgave	Overordnet procestrin
Bestilling af eksterne censorer i censordatabasen	Afvikling af undervisning og eksamen
Sikre, at alle censorer og eksaminatorer er oprettet i DE – og følge op på evt. mangler	Opsætning af eksamen i Digital Eksamen
Bestilling af eksamensvagter til de bestilte lokaler i Winsløwparken, inkl. indgå aftaler om benyttelse af lokaler til isolation, som ikke er en del af lokalebookingen	Afvikling af undervisning og eksamen
<p>Oprettelse af eksamensrum i DE iht. gældende <i>Procedure: Frister for opsætning af prøver i Digital Eksamen</i> (dato og evt. tidspunkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Oprette individuelle prøver</i> i DE – én pr. gruppe (ca. 50-55 prøver) ○ <i>Overføre studerende</i> til de respektive grupper/prøver samt tilføje <i>eksaminator/censor</i> ○ Indstille eksamensinformation (masseredigere) 	Opsætning af eksamen i Digital Eksamen
Evt. kontakte IT, booking af pc'er og it-support, såfremt nogle af <i>prøverne</i>	Afvikling af undervisning og eksamen

<i>foregår som hybrid/online eksamener, og at der kan være behov for assistance ift. Zoom el. tilsvarende, lån af pc mv.</i>	
Vejledning til studerende vedr. aflevering – opdateres og uploades til DE (+ Itslearning) iht. gældende regler på SUND	Afvikling af undervisning og eksamen/ Opsætning af eksamen i Digital Eksamen
Vejledning til censorer og eksaminatorer – opdateret <i>guide, eksamens- og gruppe-tidsplan</i> uploades til DE, og censor/eksaminator gøre opmærksom på, at den info er tilgængelig i DE	Afvikling af undervisning og eksamen/ Opsætning af eksamen i Digital Eksamen
Bestille (heldags-)P-tilladelser til WP	Afvikling af undervisning og eksamen
Evt. bestille hotel (via Rejsekontoret på SDU) til censorer, efter forudgående godkendelse af SUND	Afvikling af undervisning og eksamen
Bestilling af kantinevarer til censorer/eksaminatorer	Afvikling af undervisning og eksamen
Besvare på formalia-spørgsmål fra de studerende løbende fra modulstart til eksamenstidspunktet	Afvikling af undervisning og eksamen

Aflevering af bachelorprojekt

Opgave	Overordnet procestrin
En studerende pr. gruppe uploader bachelorprojekter i pdf-format (husk indstilling i DE til at tillade store filer) samt hovedreferencer som bilag, hver artikel uploades for sig	Afvikling af undervisning og eksamen/ Opsætning af eksamen i Digital Eksamen
Information om, at aflevering har fundet sted, sendes til eksaminator, censorer og (modulsekretær) – direkte fra DE, hvorfra de selv uploader opgaver og bilag.	Afvikling af undervisning og eksamen
Modulsekretær downloader projekter og bilag	Afvikling af undervisning og eksamen
Modulsekretær indtaster oplysninger pba. afleveringerne, herunder checker forfatterstabserklæring fra de studerende for at se om alle tilmeldte er del af aflevering. I Excel indtastes: BA-projekternes emner/titler, censorer, eksaminatorer, eksamensdatoer mv. til brug for flette-fil	Afvikling af undervisning og eksamen
Modulsekretær fletter <i>Lovpligtige notatprotokoller</i> med data fra Excel ark til brug for den mundtlige eksamen (notatpligt)	Afvikling af undervisning og eksamen
Modulsekretær udarbejder endelig eksamensoversigt og gruppetidsplan 1-2 uger før eksamen. Uploades i DE (evt. + Itslearning)	Afvikling af undervisning og eksamen

Mundtlig eksamen - forberedelse forud for og på eksamensdag

Opgave	Overordnet procestrin
Lokaler klargøres –kræver ofte megen oprydning i isolationslokalerne (WP 19.16,19.17 (og 19.18)), inkl. udluftning, installation af lånte SDU-pc'er vha. IT (hvis hybridprøver)	Afvikling af undervisning og eksamen
Instruktion af vagter i isolationslokalerne på dagen for eksamen	Afvikling af undervisning og eksamen
Opsætning af tidsplan ved eksamenslokaler og isolationslokaler.	Afvikling af undervisning og eksamen
Kantine: <i>Morgen</i> : kaffe mv. og <i>Middag</i> : frokostsandwich <i>afhentes</i> i kantine og fordeles i eksamenslokalerne (antal 3-6 lokaler). Efter eksamen leveres brugt service mv. retur til kantine (moduleksektær og vagter)	Afvikling af undervisning og eksamen
Den mundtlige eksamen er en gruppeeksamen med individuel eksamination. Gruppen møder derfor indsamlet og isoleres med vagt, og medlemmerne eksamineres enkeltvis og holdes adskilt, indtil alle i gruppen er eksamineret. Herefter får den samlede gruppe en fælles feedback – mest omhandlende bachelorprojektets evt. styrker og svagheder	Afvikling af undervisning og eksamen

Afslutning af prøverne på eksamensdagen

Opgave	Overordnet procestrin
Moduleksektær sikrer, at der er udarbejdet notater fra eksaminationerne/voteringen	Afvikling af undervisning og eksamen
Moduleksektær sikrer, at bedømmere indtaster karakterer i DE (samme dag)	Afvikling af undervisning og eksamen

Afslutning af faget

Opgave	Overordnet procestrin
Rejseafregninger - zExpense – fra eksterne censorer. Evt. assistere med oprettelsen. Anvises af Pia Andersen og videresendes til rejser@sdu.dk	Afvikling af undervisning og eksamen
Attestere og kontere censorhonorarer i E-forms på basis af advis pr. mail.	Afvikling af undervisning og eksamen
Undervisningsevaluering – Handleplan udfyldes af modultovholder og moduleksektær, hvis påkrævet	Undervisningsevaluering

Bilag 1 - Opbygning af kursusrum i itslearning

Kursusrum i itslearning

Der oprettes automatisk adgang til kursusrum i itslearning hvert halve år

	For fagansvarlige, undervisere og sekretærer, der er påsat faget i ODIN:	For undervisnings-tilmeldte studerende:
Efterårssemester:	1. juni	2. august
Forårssemester:	1. december	2. januar

Itslearning – hvad er hvad

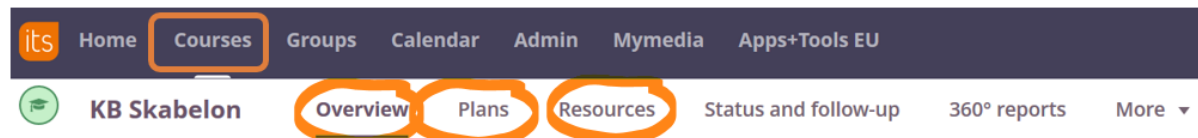
The screenshot shows the Itslearning user interface with several callouts:

- Overzicht over tilmeldte fag/communities**: Points to the 'Courses' and 'Groups' menu items.
- Studerendes personlige skema**: Points to the 'Calendar' menu item.
- Notifikationer**: Points to the notification bell icon.
- Beskeder**: Points to the message icon.
- Profilændringer Indstillinger**: Points to the user profile icon.
- Student view**: Points to the 'More' dropdown menu.
- Deltagere på faget**: Points to the 'Participants' option in the 'More' dropdown.

The interface includes a top navigation bar with 'its', 'Home', 'Courses', 'Groups', 'Calendar', 'Mymedia', 'Apps+Tools EU', 'Evaluation', and 'MitSDU'. A user profile for 'Anne Mølgaard' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Overview', 'Plans', 'Resources', 'Status and follow-up', '360° reports', and 'More'. The main content area shows an 'Announcements' section with a form to 'Share an update' and an 'Add announcement' button. A 'Follow-up tasks' section is also visible, along with a 'More' dropdown menu containing options like 'Participants', 'Course groups', 'Settings', 'Links', 'Trash can', and 'Course Media Gallery'.

Retningslinjer for brug af itslearning

sdunet.dk/itslearning

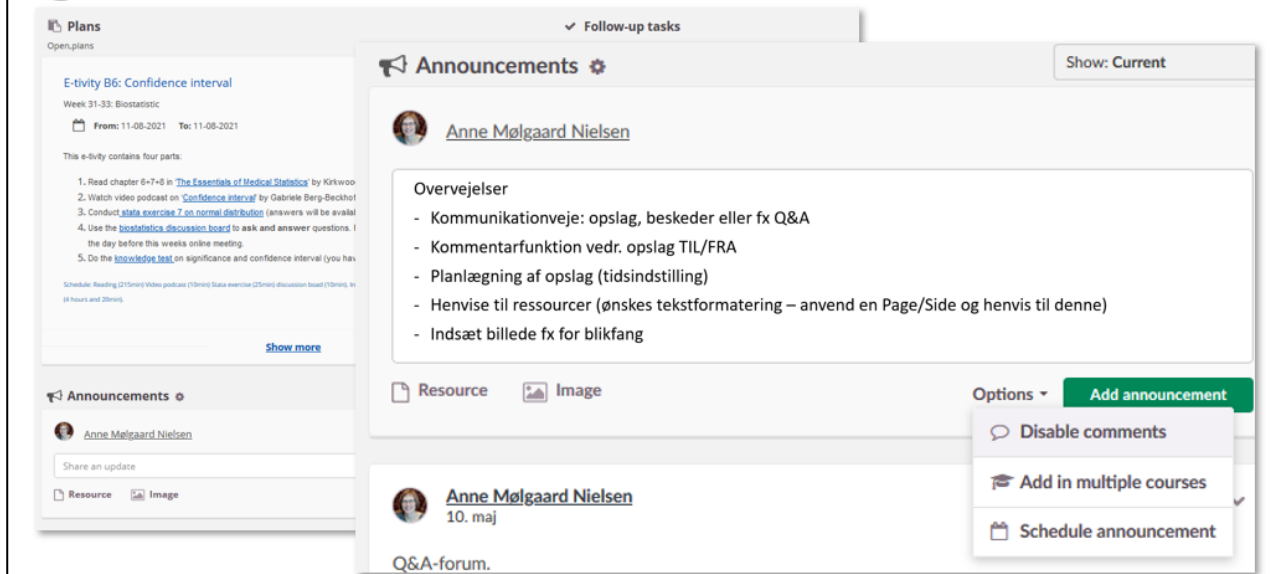


Kursusrummet

Formålet med disse retningslinjer for kursusrummet (Course/Rum) i itslearning er:

- at sikre, at de studerende møder en ensartet og overskuelig brugerflade i alle deres kurser, og altid har nemt ved at finde det materiale og de opgaver som de skal i gang med
- at man som underviser umiddelbart kan komme i gang med at opbygge sit læringsforløb, idet de trivielle valg vedr. opsætning er truffet

Overview/overblik



Vejledningen 'Kommunikation i itslearning' findes under overskriften 'Generelt om itslearning' på denne side:
<https://sdunet.dk/da/itslearning>

Plans – standardindhold

Andre emner kan tilføjes fx:

- Indhold og forløb
- Eksamensaktiviteter

"Skal" kolonner

- Emnet "Generel information om faget" er 'standard' og må *ikke* slettes.
- Der må gerne tilrettes ift. om man ønsker begge sprog eller kun det ene (gælder beskrivelsesfeltet for emnet samt for planen). Ligeledes må der tilføjes yderligere information efter behov.
- Der må MEGET gerne tilføjes yderligere Plans.

Planer er kernen i itslearning
– og ressourcer er den bagvedliggende organisering af aktiviteter og materialer.

Retningslinjer for brug af itslearning

sdunet.dk/itslearning

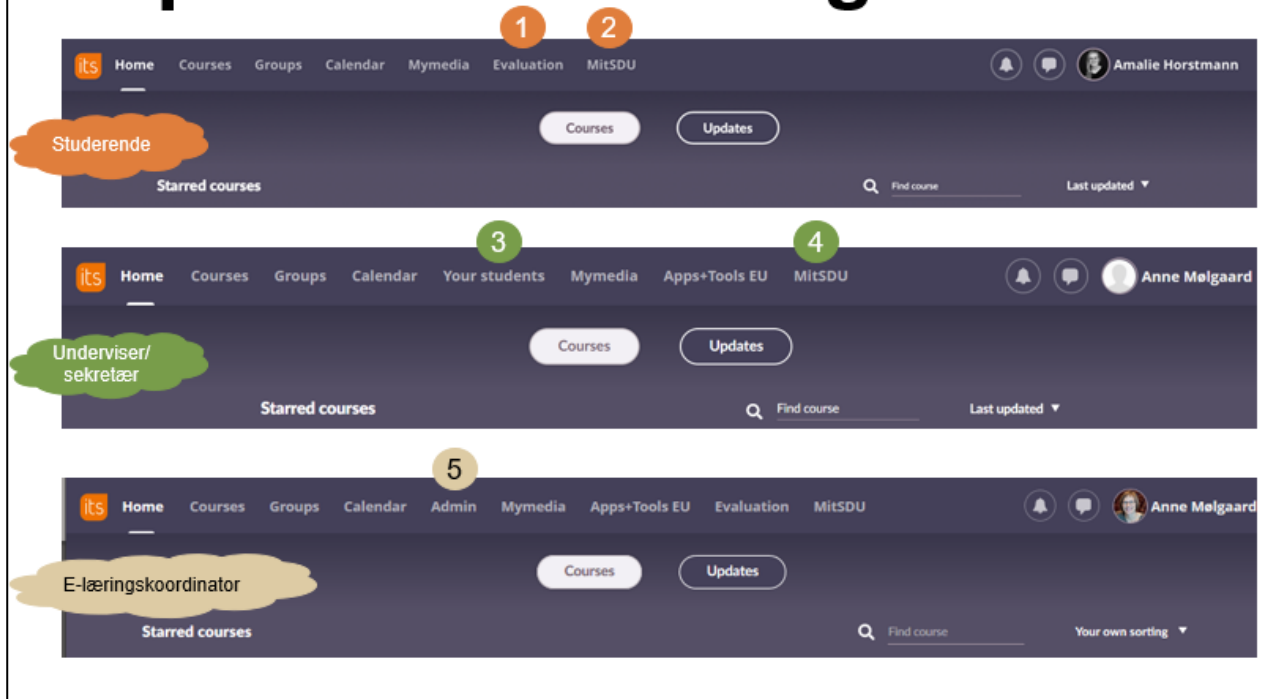
Et Emne under Planer medfører automatisk en mappe under Ressourcer.

Det anbefales at lave **undermapper** med sigende titel, i det omfang det vil øge overskueligheden for de studerende. Fx hvis der er mange Planer, og dermed meget indhold under ét Topic / Emne.

Således vil en studerende under **Resourcer** kunne finde alle undervisningsmaterialer og -aktiviteter for faget, og kan få et overblik ifm. repetition til eksamen.

Alternativ til undermapper: Fokus på **navngivning**

Top-menuen afhænger af rolle



Studerende:

1. Linker direkte til [evalueringssystemet](#)
2. Linker direkte til den enkelte studerendes studieside

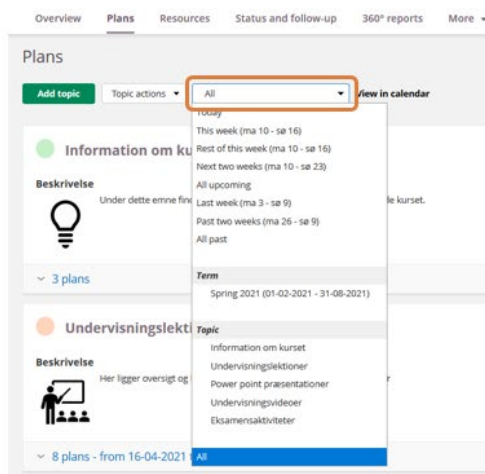
Underviser/sekretær:

3. Overblik over alle studerende på fag man er tilknyttet
4. Linker til [siden](#), hvor man kan finde sin studieside

E-læringskoordinator

5. Adgang til det enkelte fakultets fag og ansatte med ITSL brugerprofil

Udnyt mulige visninger under Planer



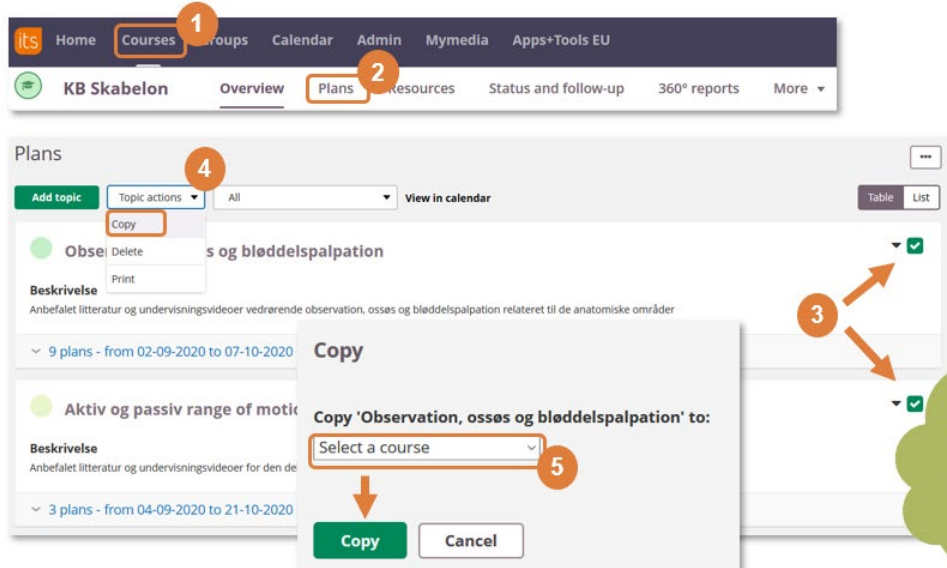
Visning kan vælges efter:

- Tidsperiode
- Semester (Term)
- Emne (Topic)

Fordele ved valg af kortere tidsperiode eller specifikke Emner er:

- Planerne vises (foldes ud)
- Følger man et link under 'Ressourcer og aktiviteter' og dernæst klikker 'retur', kommer man tilbage til den valgte visning (med udfoldede planer)

Kopier Emner (Topics) til et nyt fag



Hvis der er ressourcer/aktiviteter, som ikke indgår i en *Plan*, skal disse kopieres separat fra menupunktet '*Ressourcer*'

Bilag 2 - Opsætning af eksamen i Digital Eksamen

Hjælp til Digital Eksamen (DE)

- SDU-vejledninger: <https://sdunet.dk/da/undervisning-og-eksamen/eksamen/digitaleksamen>
FAQ for både for VIP (videnskabeligt personale) og TAP (teknisk-administrativt personale) er rigtig gode!

- SUND-vejledninger:

https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/administration_undervisning_eksamen/eksamen

Systemet Digital Eksamen (DE) ×

Digital Eksamen (også kaldet DE) er SDU's platform til håndtering af digitale eksamener.

Få hurtig hjælp til de mest gængse funktioner i DE samt hvad du skal tjekke, når du opretter en prøve: [Quick guide til DE](#)

- [Procedure: Frister for opsætning af prøver](#) (link til dokument)
- Du finder vejledning til TAP og VIP på SDUnet via dette link: <https://sdunet.dk/da/servicesider/vaerktoejer/brugeradgang/digitaleksamen>
- Vejledning til studerende findes på deres studieside på MitSDU
- Support for fakultetets medarbejdere: skriv til digitaleksamen@health.sdu.dk
- Få overblik over i [hvilket system de forskellige dele af eksamensprocessen foregår](#)
- [Særligt om afsluttende prøver](#) (link til dokument)

Quick guiden er et rigtig godt sted at starte!

Proces for en eksamen

