

Indhold

Opsætning af en prøve i Digital Eksamen	6
Prøvetype og prøveoversigt.....	6
Log ind.....	6
Landingpage/Alle prøver	6
Forside	7
Prøveoversigt	8
Prøven	9
Overblikspanen	9
Prøvedatafanen.....	11
Eksamensstart og eksamensslut.....	12
bedømmelsesstart og bedømmelseslut	12
Afleveringsforhold	12
Aflevering af store filer.....	13
Karakteroverførsel.....	13
Plagiattjek.....	13
E-mail fanen	13
Mundtligt forsvar.....	13
Opgavesætfanen	13
Eksamensadministratorfanen	14
Bedømmerfanen.....	15
Filtreringslisten (1).....	15
Rediger bedømmere (2)	15
Fordeling af bedømmere.....	16
Fordeling af bedømmere i Excel.....	16
Oprettelse af bedømmere i Digital Eksamen	16
Studerende fanen	18
Filtreringslisten (1).....	18
Tildeling af opgavesæt (3)	18
Redigering af en studerende	18
Eksamensrapport.....	19
Send besked til studerende	19
Rediger Studerende.....	19
Besvarelsesfanen.....	19
Filtreringslisten (1).....	20
Aktivitetslog.....	20
Omfang.....	20
Besvarelsesinformation	20
Download den studerendes besvarelse (3).....	21
Administrativ Bedømmelse	21

Frigiv til bedømmelse	21
Bedømmelser fanen	21
Digitale Stedprøver i Digital Eksamen.....	21
Eksamensinformationer	21
Lokale/lokation	21
Pinkoden.....	21
Vis opgavesæt for tilsyn	22
Tilsynsansvarlig.....	22
Afsluttende prøver i Digital Eksamen	22
Hvor finder du de afsluttende prøver	22
Prøveoversigten	22
Dashboard	23
Udvidet søgefunktion	24
Om besvarelsen	24
Frister og datoer	25
Personale	25
Multifunktionsknappen	25
Fremryk bedømmelsesdato	25
Eksportér valgte prøver	25
Masseredigering	26
Synlighed	27
Eksamens- og besvarelsesinformation	27
Prøvedata	29
Oprettelse fra alle eksamensaktiviteter	30
Afleveringsflowet for den studerende	30
Genaflevering for den studerende	30
Prøveforløb.....	30
Opsplitning af en prøve.....	31
Opret prøve	32
Fordeling af studerende	32
Sammenlægning af prøver	33
Oprettelse af den sammenlagte prøve	33
Flytte studerende til ny prøve	34
Hvilke studerende er låst og kan ikke flyttes?.....	34
Importer prøveindstillinger	35

Gruppedannelse for eksamensadministratorer	37
Gruppedannelse før prøvestart.....	37
Tillad gruppedannelse før prøvestart.....	37
Deadline for gruppedannelse	38
Grupper i DE	39
Fordeling af bedømmere ved dannelse af gruppe	39
Fordeling af bedømmere ved afslag på gruppedeltagelse	39
Hvornår afleverer gruppen.....	39
Den studerendes aktivitetslog.....	39
Vejledning til brug af store filer	41
Aktivering af store filer i Digital Eksamen	41
Betydning for de studerende	41
Opgavetitler i DE	42
Log ind som anden bruger	43
Logget ind	43
Log ud	44
Notifikationer i Digital Eksamen	44
Studerende	44
Bedømmere	45
Administrator	45
Tjekliste med bedømmere	46
Prøvedata	46
Eksamensinformationer	46
Eksport af prøvedata.....	48
MCQ	49

SDU Vejledning for eksamensadministratorer.

Version 1.7

Udgivet 7. september 2022

Opsætning af en prøve i Digital Eksamen

Prøvetype og prøveoversigt

Denne del beskriver, hvordan du som administrativ medarbejder finder frem til den rette eksamen i det digitale eksamenssystem.

Log ind

Gå til digitaleksamen.sdu.dk og vælg "Log ind som administrator". Her skal du logge på med din SDU E-mailadresse og dit SDU password.

Landingpage/Alle prøver

Når du logger ind, ser du følgende skærbillede:

08:49 Administrative værktøjer Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk)

SDU

digital eksamen DE

Forside / Alle prøver

1

2

3

Alle prøver -

☐ Vis kun mine prøver
☐ Vis kun ikke færdigbedømte prøver

Vintereksamen 2020-21 - Reeksamen

SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU

4

1353 Synlige prøver
31 Usynlige prøver

1 Prøver hvor censurform ikke er overholdt
30 Prøver med studerende som har overskredet tidsfristen
33 Prøver med ikke færdigbedømte studerende
150 Prøver med blanke besvarelser
0 Prøver med ikke afleverede besvarelser med uploadet fil
10 Prøver med besvarelser der kan frigives til bedømmelse
1262 Prøver hvor alle studerende er færdigbedømte

27 Prøver med besvarelser i bedømmelsesperioden
0 Prøver med besvarelser udenfor bedømmelsesperioden
0 Prøver hvor der eksisterer ikke-tilknyttede tilmeldinger
7 Usynlige prøver hvor prøvedata er udfyldt
0 Prøver med tilsynsnoter
74 Stedprøver uden ITX-Flex overvågning

5

☐ Alle prøver med tilmeldinger (1384 prøver)

Prøveslut

Personale

<input type="checkbox"/> H290015112 Studiestartsprøve, del 1	3 Tilmeldinger 3 Besvarelser 3 besvarelser færdigbedømt	Prøven er synlig Start: 04.09.2020 12:00 Slut: 09.09.2020 23:59	Eksaminatorer Flemming Smedegaard Eksamensadministratorer Susie Schmidt Reimann
<input type="checkbox"/> H780024112 Studiestartsprøve, del 1	2 Tilmeldinger 2 besvarelser	Prøven er synlig Start: 04.09.2020 10:00 Slut: 09.09.2020 23:59	Eksaminatorer Flemming Smedegaard

Siden viser "alle prøver", altså en oversigt over alle de prøver der er oprettet i DE under det område du er oprettet med.

1. Du kan fremsøge en eller flere prøver i dette felt. Vælg først om du vil søge på Prøver, Bedømmere, Studerende, Administratorer eller Kontraktgruppe.

2. Her vælger du periode for de prøver du vil se og søge på.

3. Her vælger du hvilket administrativt område du vil se prøver fra. I udgangspunktet er det smart at vælge højest tilgængelige niveau, da det giver flest søgeresultater.
4. Her har du en oversigt der giver dig diverse informationer om de prøver der er søgt frem. Du kan klikke på dem, for at se prøverne med de forhold der er fremhævet.
5. Her kan du sætte en række forskellige fremsøgningskriterier.

Forside

Hvis du klikker på "Forside" i menulinjen, kommer du til forsiden / dashboardet på Digital Eksamen

The screenshot shows the 'Forside' (Dashboard) of the Digital Eksamen system. At the top, there is a header with the SDU logo, a clock showing 09:28, and navigation links for 'Administrative værktøjer', 'Hjælp', 'English', and a user profile for 'Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk)'. A dropdown menu is open under 'Administrative værktøjer', showing the number '1'. Below the header, there is a 'Forside' section with two filters: 'Vintereksamen 2020-21 - Reeksamen' and 'SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU'. The main content area consists of six tiles arranged in a 3x2 grid. The first two tiles are highlighted with a grey background: 'Alle prøver' (All exams) and 'Alle eksamensaktiviteter' (All exam activities). The remaining four tiles are 'Prøver uden tilsyn' (Exams without supervision), 'Prøver uden aflevering' (Exams without submission), 'Stedprøver' (On-site exams), and 'Afsluttende prøver' (Final exams). A second dropdown menu is open over the middle tiles, showing the number '2'.

09:28 Administrative værktøjer ▼ Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk) ▼

SDU

digital eksamen DE

Forside

Forside

Vintereksamen 2020-21 - Reeksamen ▼ SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU ▼

Alle prøver
På denne side kan du få et overblik over de prøver, der er oprettet i Digital Eksamen.

Alle eksamensaktiviteter
På denne oversigt kan du se hvilke eksamensaktiviteter, der er indlæst fra det studieadministrative system.

Prøver uden tilsyn
Prøver, hvor de studerende ikke er fysisk fremmødte på institutionen. Kan fx være 24-timers eksamener.

Prøver uden aflevering
Prøver, der ikke involverer at de studerende afleverer et produkt via Digital Eksamen. Kan være fx mundtlige eksamener.

Stedprøver
Skriftlige eksamener, der typisk afvikles på institutionen med fremmødere registrering og brug af tilsyn.

Afsluttende prøver
Bacheloropgaver, specialer eller andre afsluttende prøver, som den studerende typisk arbejder på i længere tid.

1. Her har du adgang til en række administrative værktøjer
2. Her kan du tilgå oversigter på de 4 forskellige prøveformer i DE, samt henholdsvis "Alle prøver" og "Alle eksamensaktiviteter".

Hvis du har brug for at se hvilke eksamensaktiviteter (EKA) der er overført til DE, men hvor der endnu ikke er oprettet prøver, skal du ind under "Alle eksamensaktiviteter". På SDU overføres der eksamensaktiviteter 2 semestre frem, således at du vil kunne tilgå eksamensaktiviteter for denne, næste og næste-næste periode.

Prøveoversigt

Vælges for eksempel "Prøver uden tilsyn", vil skærbilledet se således ud:

10:28 Administrative værktøjer ▾ Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk) ▾

SDU digital eksamen DE

Forside / Prøver uden tilsyn

Prøver uden tilsyn ▾

☒ Vis kun mine prøver ☐ Vis kun ikke færdigbedømte prøver

Vintereksamen 2019-20 - Reeksamen ▾ SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU ▾

0 Synlige prøver 0 Prøver hvor censurform ikke er overholdt 0 Prøver med besvarelser der kan frigives til bedømmelse

0 Usynlige prøver 0 Prøver med studerende som har overskredet tidsfristen 0 Prøver hvor alle studerende er færdigbedømte

0 Prøver med ikke færdigbedømte studerende 0 Prøver hvor der eksisterer ikke-tilknyttede tilmeldinger

0 Prøver med blanke besvarelser 0 Usynlige prøver hvor prøvedata er udfyldt

0 Prøver med ikke afleverede besvarelser med uploadet fil

Alle prøver ▾ (0 prøver) Prøveslut ▾ Personale

Rediger ▾

Hvis der er markeret i "Vis kun mine prøver", vises de eksamener, du som eksamensadministrator er tilknyttet og der er oprettet i den periode og under den administrative enhed du har valgt. Ønsker du at se eksamener, hvor du ikke er tilknyttet som eksamensadministrator, trykker du på "Vis kun mine prøver", så den ikke længere er vinget af (3).

Der er mulighed for at vælge, hvilke prøver der vises, ud fra filtreringslisten (1).


Den lille blå menu i bunden af billedet (2) giver forskellige muligheder for administratoren. Knappen viser den typisk mest benyttede mulighed. Klikker du på den lille pil, vil du kunne se de andre muligheder du kan tilgå i menuen.

Prøven

Når du klikker dig ind på en prøve, får du dette billede frem.

11:49

Administrative værktøjer ▾ Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk) ▾



digital eksamen DE

Forside / Prøver uden tilsyn / Introduction to Nano Optics (Summer School)

Rediger indstillinger for: Introduction to Nano Optics (Summer School)

Overblik

Prøvedata

E-mail

Mundtligt forsvar

Opgavesæt

Eksamensadministrator

Bedømmere

Studerende

Besvarelser

Information om prøven

Prøven er synlig

Gør ikke synlig

Importer prøveindstillinger

Slet prøve

✓ Eksamensinformationer

Rediger

Navn

Introduction to Nano Optics (Summer School)

Periode

Vintereksamen 2020-21 – Ordinær

Bedømmelse

7-trinsskala

Censurform

intern censur

Prøveform

Mundtlig prøve

Eksamensprog

Engelsk, Dansk

ECTS

5,00

Kommunikationsform

Via eksamensadministrator

Sussi Schmidt

Brugerdefineret eksamensinformation

Submission of report on the 12th August.
 Oral exam on friday the 14th August - please see attached exam schedule
Vises for Studerende / Bedømmere
 exam_schedule Summerschool Nano Optics.csv (447 b)
Vises for Studerende / Bedømmere

✓ Besvarelsesinformation

Kan ikke redigeres

Ingen besvarelsesinformation

✓ Opmærksomhedspunkter

Ingen opmærksomhedspunkter

✓ Tilknyttede eksamenstilmeldinger

T920012102 – Introduction to Nano Optics (Summer School)

✓ Prøvedata

Eksamensstart

10. aug. 2020 kl. 09:00

Eksamensslut

12. aug. 2020 kl. 23:59

Bedømmelsesstart

13. aug. 2020 kl. 12:00

Bedømmelseslud

18. aug. 2020 kl. 14:18

Afleveringsforhold

Kun individuelle besvarelser

✓ Opgavesæt

Der er ikke angivet opgavemateriale til denne prøve.

✓ Fordeling

Studerende uden bedømmere

Ingen

✓ Prøveforløb

Tilføj til prøveforløb

✓ Personale

Eksaminatorer

Joel Cox

Interne medbedømmere

Christos Tserkezis

Censorer

Ingen

Eksamensadministratorer

Sussi Schmidt

Overbliksfanen

Fanen 'Overblik' indeholder de fleste stamdata på prøven. Data i feltet "Eksamensinformationer" er indhentet fra tilmeldingen i Stads, og kan i udgangspunktet kun rettes i Stads.

Det er vigtigt at respektere informationerne i overbliksfanen, da der ellers kan opstå problemer med overførsel af resultater. Hvis 'Censurform' således står til ekstern, skal der sættes en ekstern censor

på prøven. Hvis prøven af den ene eller anden grund ikke skal være med ekstern censur, skal det rettes i Stads, før prøven går i gang.

Eksamenssprog kan vise følgende sprog fra tilmeldingen i Stads:

Dansk
Engelsk
Amerikansk
Tysk
Fransk
Spansk
Latin
Arabisk
Sanskrit
Hebræisk
Oldnordisk
Græsk
Svensk
Tyrkisk
Norsk
Italiensk
Russisk
Kinesisk

Hvis tilmeldingen i Stads er oprettet med et sprog ud over disse, vil det i DE fremgå som om eksamenssproget er "Dansk".

Nogle ting kan defineres i DE:

Under "Eksamensinformationer"

- Prøvens navn kan ændres
- Der kan lægges brugerdefineret eksamensinformation på, der kan blive vist for den studerende eller bedømmer.

Under "Besvarelsesinformation"

- Der kan tilvælges forskellig information, som den studerende skal eller kan udfylde, alt afhængig af opsætning. Er der behov for anden besvarelsesinformation end de der kan vælges, kan systemejer oprette nye. Henvendelse til DE@sdu.dk:

Type	Beskrivelse
Antal tegn	Skal være et tal. Her kan den studerende angive, hvor mange tegn opgaven fylder.

Antal normalsider	Skal være et tal. Her kan den studerende angive, hvor mange normalsider besvarelsen er på.
Eksamenstermin	Fritekstfelt. Her kan den studerende angive eksamenstermin.
Studieordning, årstal	Fritekstfelt. Her kan den studerende angive studieordning
Kurstitel/-navn	Fritekstfelt. Her kan den studerende angive navn på kursus
Indeholder besvarelsen fortroligt materiale	Her kan den studerende tilkendegive om opgaven indeholder fortroligt materiale. Hvis en opgave er markeret som "indeholder fortroligt materiale", bliver den også tilbageholdt fra publicering i Urkund.
Må besvarelsen bruges til undervisning	Her kan den studerende tilkendegive, hvorvidt besvarelsen må gøres til genstand for brug i undervisningen.
Må besvarelsen gøres til genstand for udlån	Her kan den studerende tilkendegive, hvorvidt besvarelsen må gøres til genstand for udlån.
Opgavesæt	Fritekstfelt for den studerende. Har til formål at de kan skrive, hvilket opgavesæt de har arbejdet med.
Titel	Titel på besvarelse. Bliver overført til Stads og eksamensbeviset, så den må kun bruges hvor der reelt skal en titel på opgaven!
Titel, engelsk	Engelsk oversættelse af titlen på besvarelsen. Bliver overført til Stads og eksamensbeviset, så den må kun bruges hvor der reelt skal en titel på opgaven!
Tro og love-erklæring	Her kan den studerende sige ja eller nej til tro og love erklæring. Bemærk at et "Nej" ikke er afskærende for at den studerende kan aflevere.
Eksaminator/Vejleder	Her kan den studerende angive navn på vejleder.

I denne fane sætter man også om en prøve er synlig eller ej, hvilket afgør om studerende og bedømmere kan se prøven.

Man kan importere prøveindstillinger fra en anden prøve, og man slette en prøve, hvis den ikke er benyttet.

Prøvedatafanen

Prøvedatafanen ser typisk således ud.

11:53

Administrative værktøjer ▾ Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk) ▾

SDU

digital eksamen DE

Forside / Prøver uden tilsyn / Introduction to Nano Optics (Summer School) / Prøvedata

Rediger indstillinger for: Introduction to Nano Optics (Summer School)

Overblik

Prøvedata

E-mail

Mundtligt forsvar

Opgavesæt

Eksamensadministrator

Bedømmere

Studerende

Besvarelser

Påkrævede data

Eksamensstart

Eksamensslut

Bedømmelsesstart

Bedømmelseslud

Bedømmelsesfrist ☐ Vis bedømmelsesfrist for studerende

Afleveringsforhold

Aflevering af store filer ☒ Giv studerende mulighed for at aflevere store filer over 50 MB (videofiler, lydfile, store billedfiler mm.)

Tilladte besvarelsesformater ☐ Pdf med bilag ☒ Tillad alle

Anonymisering ☐ Anonymiser bedømmere ☐ Anonymiser studerende

Plagiat ☐ Tjek besvarelser

Karakteroverførsel ☒ Muliggør karakteroverførsel ☒ Karakteroverførsel som standard

Gem

Eksamensstart og eksamensslut

Disse to tidspunkter afgør hvornår en studerende kan tilgå prøven, og hvornår der lukkes for rettidig aflevering. En studerende kan se en prøve lige så snart den er gjort synlig, men kan først "tilgå" prøven når tidspunktet for prøvestart er overskredet. Når en studerende har "tilgået" en prøve, kan den studerende ikke længere afmeldes på prøven.

bedømmelsesstart og bedømmelseslud

Dette afgør hvornår bedømmer kan begynde at registrere resultater, og hvornår bedømmer bør være færdig med at registrere resultater. Bedømmer kan stadig tilgå prøven og afgive resultater efter bedømmelseslud, men tidspunktet definerer blandt andet hvornår der udsendes påmindelse om registrering af resultater.

Afleveringsforhold

I menuen "Afleveringsforhold" kan man bestemme om de studerende må aflevere i gruppe. Se afsnit om gruppedannelse senere i vejledningen.

Der er 4 valgmuligheder:

Type	Beskrivelse
------	-------------

Kun individuelle besvarelser	Der kan kun afleveres individuelle besvarelser
Fri gruppedannelse tilladt	Det er muligt for de studerende at danne frie grupper
Eksamensgruppe fra STADS tilladt	Eksamensgrupper fra STADS vil være mulige
Eksamensgruppe fra STADS påkrævet	Eksamensgrupper fra STADS er obligatoriske

Aflevering af store filer

Hvis der er en mulighed for at de studerendes afleveringer fylder over 50 mb, er det en god idé at afkrydse "Aflevering af store filer", da det muliggør aflevering via filesender, der sikrer at afleveringen går gnidningsløst.

Karakteroverførsel

Hvis der sættes kryds i "Karakteroverførsel", gives der mulighed for at det kun er den første der registrerer et resultat der skal taste resultatet. De efterfølgende bedømmere kan overføre resultaterne der allerede er tastet, og godkende dem. Hvis der tillige sættes kryds i "Karakteroverførsel som standard", vil resultaterne altid stå til godkendelse, uden at de skal overføres af bedømmer.

Plagiattjek

Plagiattjek foregår via Ouriginal. Vælger du, at plagiat skal være slået til, vil bedømmer få vist resultatet af en plagiatkontrol for hver studerende. Besvarelser kan frigives til bedømmelse inden kontrollen er færdig. Ouriginal garanterer, at plagiattjekket er gennemført inden for 24 timer. Typisk vil plagiattjekket dog allerede være gennemført inden for en time. Både den studerendes hoveddokument og evt. bilag vil blive gjort til genstand for plagiattjek.

Ouriginal understøtter disse 12 formater: .DOC .DOCX .SXW .PPT .PPTX .PDF .TXT .RTF .Html .Htm .WPS .ODT. Gives der tilladelse til at aflevere andre formater end ovenstående, genereres der ikke en plagieringsrapport på disse.

Du kan læse mere om, hvordan Ouriginal fungerer: <https://www.ouriginal.com/>

E-mail fanen

Under fanen "E-mail", kan du se en oversigt over de e-mail notifikationer der bliver sendt ud i forbindelse med prøven, og du kan manuelt slå udsendelse af de enkelte notifikationer fra. Du kan også redigere i den mail der sendes ud, så længe du gør det før udsendelsestidspunktet.

Mundtligt forsvar

Under fanen "Mundtligt forsvar", kan du sætte information om mundtlig forsvar, som den studerende kan se i sit DE.

Opgavesætfanen

Under fanen "Opgavesæt" vil de opgavesæt du har tilknyttet være at finde. Her kan du se titlen, beskrivelsen og eventuelt link tilknyttet det enkelte opgavesæt, som du har angivet under "Tilføj opgavesæt". Det er ligeledes muligt at se, hvor mange studerende eller grupper er tilknyttet de enkelte opgavesæt.

Er der ikke tilknyttet et opgavesæt, vil eneste mulighed under denne fane være 'Tilføj opgavesæt'. Klikker du

her, åbnes en boks, hvorfra det er muligt at tilføje opgavesæt:

The screenshot shows the SDU administrative interface. In the background, the 'Rediger indstillinger for:' (Edit settings for:) section is visible, with tabs for 'Overblik', 'Prøvedata', and 'Mundtlig'. The 'Opgavesæt' (Question set) section shows 'Opgavesæt 1 (1 studerende / grupper)' and 'Eksamensspørgsmål' (Exam questions) with a file named 'REEX Poetikken.docx'. Overlaid on this is a white dialog box titled 'Tilføj opgavesæt' (Add question set). The dialog box contains the following fields and options:

- Titel** (Title): A text input field.
- Beskrivelse** (Description): A text input field with a small icon in the bottom right corner.
- Links** (Links): Two input fields. The first is labeled 'Linknavn' (Link name) and the second contains the URL 'http://www.link.dk'.
- Opgavefiler** (Question files): A blue button labeled 'Vælg fil' (Select file).
- Tildel dette opgavesæt som standard** (Assign this question set as standard): A checkbox.
- At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save).


Hvis der sættes kryds i "Tildel dette opgavesæt som standard", betyder det at alle studerende som udgangspunkt er tildelt det pågældende opgavesæt. Ønsker du, at nogle studerende bliver tildelt et andet opgavesæt, gør du dette under fanen "Studerende"


Eksamensadministratorfanen

Under "Eksamensadministrator" kan du tilføje eller fjerne en eksamensadministrator til en prøve. Den du tilføjer som eksamensadministrator vil kunne se prøven under "Mine prøver" på dashboardet, og vil kunne lave administrative ændringer i prøvens opsætning.

Bedømmerfanen

I bedømmerfanen kan man tilføje bedømmere til en prøve. Fanen ser således ud:

SDU 

digital eksamen 


Forside / Prøver uden tilsyn / Matematik og statistik / Bedømmere

Rediger indstillinger for: Matematik og statistik

Overblik Prøvedata Mundtligt forsvar Opgavesæt Eksamensadministrator **Bedømmere** Studerende Besvarelser

Udvælg og fordel bedømmere ☐ Vis studerende i liste

Alle studerende 1 2 Rediger bedømmere

119 besvarelser	Eksaminator (Vælg)		Censor (Vælg)
Eksamensnummer ▼	Andreas Eriksen	Poul Basse	Bent Høgsted
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Filtreringslisten (1)

Det er muligt at filtrere den liste af studerende, der fremgår på siden. Filtrene kan gøre det nemmere at tildele bedømmere til en bestemt gruppe studerende. For de fakulteter der benytter hold i Stads, vil det hold der benyttes ved eksamen være ført med over i DE, og kan fremfindes på filtreringslisten.

Hold overføres kun ved ordinære eksamener, hvor der sker samtidig tilmelding til undervisning og eksamen. Ved reeksamener tilmeldes der særskilt til eksamen, og informationer om hold vil derfor ikke blive koblet og overført til DE

Rediger bedømmere (2)

Under denne menu, kan du definere hvem der skal være bedømmer på prøven. Hvis du klikker på den lille pil ved siden af knappen, har du mulighed for at importere eller eksportere bedømmere.

Der er i DE ikke begrænsninger for hvor mange bedømmere i de tre forskellige kategorier (eksaminator, intern medbedømmer, censor) du kan sætte på prøven, men du skal være opmærksom på at alle de bedømmere der er tildelt en studerende, skal afgive et resultat før bedømmelsen er endelig.

Bedømmere overføres fra Stads, og kan derfor ikke oprettes direkte i DE. Hvis en bedømmer mangler, og du mener vedkommende burde være i DE, skal du henvende dig til din superbruger.

Fordeling af bedømmere

Hvis du klikker på en bedømmers navn ovenfor kolonnen, vil alle de studerende i kolonnen få tildelt bedømmeren. Alternativt kan du fordele ved at klikke i de små bokse ud for de studerende i kolonnerne.

Der er nogle funktioner til automatisk fordeling af de studerende. De ligger, hvis du klikker på den lille pil ved siden af "Rediger bedømmere" menuen (2), og derefter klikker på "Fordel bedømmere"

Fordeling af bedømmere i Excel

Opret de relevante bedømmere i DE. Tryk på pilen ud for "rediger bedømmere" og vælger "eksportér bedømmere":

Rediger indstillinger for: Master's Thesis - 40 ECTS

Det dannede excel-regneark viser en kolonne med de studerende, og en kolonne pr. bedømmer.

For at tildele en bedømmer, skal man sætte et "x" ud for den studerende i bedømmers kolonne. Det er lige meget om det er et lille eller stort x.

Når man er færdig med at fordele, gemmer man arket.

Dernæst går man ind i redigér bedømmere og vælger "importér bedømmere", vælger excelfilen og trykker åben.

DE fordeler så bedømmerne efter excellisten.

Oprettelse af bedømmere i Digital Eksamen

Der findes fire kategorier af bedømmere til overførsel i Digital Eksamen.

1. Interne bedømmere der er ansat eller tilknyttet SDU.

Disse bedømmere bliver overført til DE automatisk, hvis de har status "Ansæt" eller "tilknyttet SDU" i CRM systemet.

2. Eksterne bedømmere (censorer) med dansk cpr-nummer.

Disse bedømmere bliver overført til DE fra Stads. Bedømmerne kan oprette sig selv i Stads via indtastningsmodulet SDUProfil der findes på adressen www.sduprofil.sdu.dk. Der går ca. et døgn fra de har registreret sig på SDUProfil, til de findes i Digital Eksamen. Hvis der er behov for at rette i de registrerede oplysninger, kan det også ske via SDUProfil.

3. Eksterne bedømmere (censorer) uden dansk cpr-nummer

Disse bedømmere skal oprettes manuelt i Stads, da de skal have tilknyttet et fiktivt cpr-nummer. For at kunne gøre dette, er der behov for følgende oplysninger:

- Fulde navn
- E-mail adresse
- Mobiltelefon-nummer
- Fødselsdato

Send oplysningerne samt en anmodning om oprettelse til SDU DE support (DE@sdu.dk)

4. Eksterne der skal fungere som interne bedømmere på SDU

Dette er typisk en kategori af bedømmere der findes på de uddannelser der drives i fællesskab med et andet universitet.

Bedømmeren skal indtastes i CRM, hvorefter de vil blive overført til de rette systemer og Digital Eksamen. Til det, skal følgende informationer bruges:

- Fulde navn
- E-mail adresse
- Mobiltelefon-nummer
- Fødselsdato

Send oplysningerne samt en anmodning om oprettelse til SDU DE support (DE@sdu.dk)

Da de skal logge ind på en speciel måde, vil de modtage en e-mail efter oprettelse, med følgende ordlyd:

Kære xxxxxxxx

SDU har oprettet dig som gæsteb bruger, så du kan logge ind i systemet Digital Eksamen.

Du kan logge ind i systemet Digital Eksamen på adressen <http://digitaleksamen.sdu.dk>

Som brugernavn skal du bruge følgende e-mail: xxxx@sdu.dk

Adgangskode skal du selv bestemme. Det gør du ved at gå ind på siden <http://password.sdu.dk>

- Indtast *de-xxxx* som din SDU konto, og klik ok.
- Tryk her på "Glemt/Nulstil din adgangskode" da du ikke kender den nuværende kode.
- Indtast nu dit mobiltelefon nr. der matcher de viste cifre, og tryk ok.
- Indtast nu den modtagne kode i nulstillingsvinduet og tryk OK.

- Vælg nu en ny adgangskode der lever op til de viste krav, og fortsæt.

Hvis du har problemer med at danne en ny adgangskode, eller dit brugernavn ikke virker, kan du få hjælp ved henvendelse til SDU IT - Servicedesk, på telefon 6550 2990, e-mail servicedesk@sdu.dk

Du finder vejledninger til systemet Digital Eksamen på <https://sdunet.dk/da/vaerktoej/brugeradgang>

Studerende fanen

Under fanen "Studerende" kan man tildele opgavesæt og finde forskellig information tilknyttet de studerende der er på prøven.

The screenshot shows the SDU Digital Eksamen interface. At the top, there's a navigation bar with 'Forside / Prøver uden tilsyn / Matematik og statistik / Studerende'. Below this, the title 'Rediger indstillinger for: Matematik og statistik' is displayed. A series of tabs includes 'Overblik', 'Prøvedata', 'Mundtligt forsvar', 'Opgavesæt', 'Eksamensadministrator', 'Bedømmere', 'Studerende' (which is active), and 'Besvarelser'. On the right, a box contains exam dates and times, with a red arrow pointing to the 'Fordel opgavesæt automatisk' button. On the left, a dropdown menu labeled 'Alle studerende' has a red arrow pointing to it. Below this is a table with columns: 'Efternavn', 'Opgavesæt', 'Bemærkninger', and 'Aktiv'. The first row shows a student's name and a dropdown menu for 'Opgavesæt' set to 'Super duper hjemmeopgave', with a red arrow pointing to it. The second and third rows show similar entries.

Filtreringslisten (1)

Det er muligt at filtrere, hvilke studerende der vises i listen, ved at du vælger et filter fra dropdown menuen.

Tildeling af opgavesæt (3)

Ud for hver studerende kan du se under overskriften 'Opgavesæt', hvilket opgavesæt den pågældende studerende er tildelt. Alle de studerende er som udgangspunkt tilknyttet det opgavesæt du er sat til at være "Tildel dette opgavesæt som standard" under fanen "Opgavesæt". Har du tilføjet flere opgavesæt er det muligt manuelt at vælge et andet opgavesæt til en studerende, ved at klikke på navnet for opgavesættet og vælge et andet. Alternativt kan du klikke på "Fordel opgavesæt automatisk" (2) som tildeler de studerende et tilfældigt opgavesæt samtidig med, at opgavesættene er ligeligt fordelt. Ændres der på tildelingen vil der lige til højre for boksen med, hvilket opgavesæt den studerende er tildelt, være et asteriks.

Redigering af en studerende

Det er muligt at markere en enkelt studerende ved, at du klikker i den lille boks til venstre for navn og studienummer. Det er muligt for dig at markere flere studerende ved at klikke i flere bokse eller at markere alle studerende ved at klikke i den lille boks til venstre for sorteringsoverskriften. Når en eller flere studerende er markeret, kan du enten trykke på 'Rediger studerende' eller den lille pil i forlængelse af 'Rediger studerende' nederst på siden til venstre for 'Gem opgavesæt'. Ved at trykke på pilen kan du enten vælge:

- Hent eksamensrapport
- Send besked til studerende
- Eksporter studerende
- Rediger studerende

Sidstnævnte er identisk med blot at trykke på knappen 'Rediger studerende'.

Eksporter studerende giver en .csv fil (kan åbnes med Excel) indeholdende:

- ProeveldIntegration
- StuderendeBrugerId
- EKA kode
- EKA navn
- Prøvenavn
- Periode og eksamenstype
- Studienummer
- Studerende navn
- Eksamensnummer
- Gruppenavn

Eksamensrapport

Trykker du på 'Hent eksamensrapport' downloades en ZIP-fil ved navn 'Eksamensrapport'.

Send besked til studerende

Under 'Send besked til studerende', er det muligt for dig at skrive en besked (dog ikke HTML) i et tekstfelt. Når du trykker send, sendes beskeden til den studerendes tilknyttede SDU e-mail.

Bemærk: Hvis du vil se den besked du har sendt til den studerende, kan du danne en eksamensrapport. Du finder beskeden i zip-filen.

Rediger Studerende

Ved tryk på 'Rediger studerende' åbnes en boks med en række muligheder. Her kan du blandt andet give enkelte studerende forlænget prøvetid ved at redigere start og sluttidspunkt for prøven. Du kan skrive en note i tekstboksen "Dispensationsnote til eksamensadministrator". Det der skrives her vil kunne ses i kolonnen "Dispensationer" under fanen "Studerende" for en bruger logget ind som eksamensadministrator. I boksen er yderligere et tekstfelt kaldet "Note til bedømmere". Den tekst du skriver her, vil være synligt for bedømmer.

Besvarelsesfanen

Fanen "Besvarelser" er der hvor du finder den studerendes besvarelse når den er uploadet, og hvor du kan se information knyttet til besvarelsen.



[Forside](#) / [Prøver uden tilsyn](#) / [Matematik og statistik](#) / [Besvarelser](#)

Rediger indstillinger for: Matematik og statistik

Overblik Prøvedata Mundtligt forsvar Opgavesæt Eksamensadministrator Bedømmere Studerende **Besvarelser**

Besvarelser

Alle studerende 1 Vis besvarelsesinformationer 2

<input type="checkbox"/> Efternavn ▼	Aktivitetslog	Omfang	Besvarelse	Bedømmelse
<input type="checkbox"/> 180980 Karl, Armand Adam Hansen 180980	Opgavesæt tilføjet		Vis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 181982 Karl, Armand Adam Hansen 181982	Opgavesæt tilføjet		Vis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 178738 Karl, Armand Adam Hansen 178738	Opgavesæt tilføjet		Vis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 187915 Karl, Armand Adam Hansen 187915	Opgavesæt tilføjet		Vis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 178452 Karl, Armand Adam Hansen 178452	Opgavesæt tilføjet		Vis	<input type="checkbox"/>

Download som zip-fil 3

Filtreringslisten (1)

Det er muligt at filtrere, hvilke studerende der vises i listen, ved at du vælger et filter i dropdown menuen.

Aktivitetslog

Kolonnen under overskriften 'Aktivitetslog' viser aktivitetsloggen ud for hver studerende. Du kan tilgå loggen for den enkelte studerende ved at klikke på den sidst registrerede handling. Sådan åbner du hele loggen, hvori du kan se alle centrale handlinger for den studerende, heriblandt hvad den studerende, bedømmer og eksamensadministrator har foretaget sig.

Omfang

Denne kolonne indeholder de oplysninger den studerende har indtastet i forhold til besvarelsesinformationer. Hvorvidt den studerende kan eller skal indtaste oplysninger, og hvilke oplysninger, definerer du under fanen "Overblik".

Besvarelsesinformation

I denne kolonne kan du klikke på 'Vis' ud for hver af de studerende. Dette åbner en boks med centrale besvarelsesinformationer. Her vises eksamenssprog og karakter. Det er yderligere indikeret ved hjælp af en rød streg for 'nej' og et grønt flueben for 'ja' hvorvidt:

- Besvarelsens er påbegyndt
- Besvarelsen er afleveret
- Bedømmelsen er i gang
- Bedømmelsen er færdig (her indikeres det yderligere, hvis bedømmelsen er foretaget af en

eksamensadministrator)

Download den studerendes besvarelse (3)

Hvis du markerer en eller flere studerende ved at klikke i de små bokse til venstre for den eller de studerendes navne, kan du efterfølgende klikke på knappen 'Download som zip-fil'. Hermed downloader du en zip-fil med samme navn som prøven, der indeholder de markerede opgaver inklusive forside og bilag.

Trykker du på pilen lige til højre for knappen 'Download som zip-fil', får du mulighed for at vælge "Administrativ bedømmelse" og "Frigiv til bedømmelse"

Administrativ Bedømmelse

Trykker du på "Administrativ bedømmelse" får du en boks frem med mulighed for at afgive en administrativ bedømmelse. Her kan du enten angive en karakter ved at vælge fra dropdown menuen ud for den enkelte af de valgte studerende eller angive samme karakter for alle de valgte ved at vælge fra dropdown menuen øverst til højre med teksten "Angiv for alle".

Frigiv til bedømmelse

Ved tryk på "Frigiv til bedømmelse" accepterer du en for sent afleveret eksamensbesvarelse, som afleveret rettidigt. Herved frigives den studerendes besvarelse til bedømmelse og indgår på lige fod med de rettidigt afleverede eksamensbesvarelser.

Bedømmelser fanen

På "Prøver uden aflevering", er besvarelsesfanen erstattet af en fane ved navn "Bedømmelser".

Under "Bedømmelser" kan du se aktivitetslog for den enkelte studerende, og afgive en administrativ karakter. Se ovenfor for uddybning.

[Digitale Stedprøver i Digital Eksamen](#)

Eksamensinformationer

Vi anbefaler, at du under eksamensinformationer informerer om at titel vil fremgå af eksamensbeviset, såfremt at Titel er valgt som besvarelsesinformation.

Lokale/lokation


Under fanen 'Prøvedata', er det muligt, at indtaste lokaleinformationer: Disse er mulige for den studerende at se i eksamensinformationer før prøvestart.

Pinkoden

Pinkoden skal den studerende bruge for at kunne tilgå prøven i Digital Eksamen. Den skal du som eksamensadministrator ikke bruge. De studerende vil blive oplyst om pinkoden af eksamenstilsynet i lokalet. Du finder pinkoden under fanen 'Prøvedata'.

Vis opgavesæt for tilsyn

Det er muligt for dig, at give tilsynet adgang til opgavesættet fra deres grænseflade:



Sæt et flueben i den angivne boks for at dele opgavesættet med tilsynet.

Tilsynsansvarlig

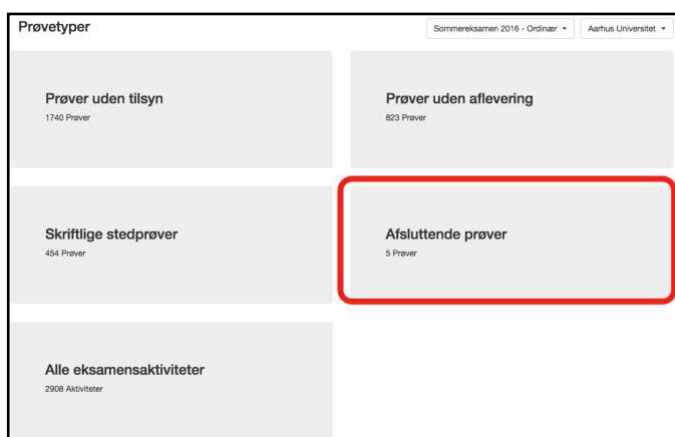
Under fanen 'Tilsyn' er det muligt at tilføje en tilsynsansvarlig. Funktionaliteten er den samme som med bedømmere og eksamensadministratorer.

Afsluttende prøver i Digital Eksamen

Denne vejledning beskriver prøveoversigten prøvetypen i Digital Eksamen kaldet Afsluttende prøver.

Hvor finder du de afsluttende prøver

Du finder prøveoversigten fra forsiden af systemet ligesom det er tilfældet med de andre prøvetyper:



Prøveoversigten

Når du klikker dig ind på Afsluttende prøver ser du en prøveoversigt, der skiller sig lidt ud fra de andre prøvetyper:



Forside / Afsluttende prøver



Prøver ▾

Søg



Afsluttende prøver ▾

☐ Vis kun mine prøver☐ Vis kun ikke færdigbedømte prøver

Sommereksamen 2020 - Ordinær ▾

SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU ▾

0 Synlige prøver	0 Prøver hvor censurform ikke er overholdt	0 Prøver hvor alle studerende er færdigbedømte
3 Usynlige prøver	0 Prøver med studerende som har overskredet tidsfristen	0 Prøver med besvarelser i bedømmelsesperioden
	0 Prøver med ikke færdigbedømte studerende	0 Prøver med besvarelser udenfor bedømmelsesperioden
	0 Prøver med blanke besvarelser	0 Prøver hvor der eksisterer ikke-tilknyttede tilmeldinger
	0 Prøver med ikke afleverede besvarelser med uploadet fil	2 Usynlige prøver hvor prøvedata er udfyldt
	0 Prøver med besvarelser der kan frigives til bedømmelse	

<input type="checkbox"/> Alle prøver ▾ (3 prøver)	Om besvarelsen	Frister og datoer	Personale
<input type="checkbox"/> B620001102 Bachelorprojekt	Jakob Bo Berthelsen	Prøven er ikke synlig Afleveringsfrist: 26. mar. kl. 21:50	Eksaminatorer Søren Hansen Censorer Mathias Aabro Boeberg Nielsen Eksamensadministratorer Søren Hansen
<input type="checkbox"/> B330021102 Speciale	Regine Ove Grønne Frederiksen	Prøven er ikke synlig Afleveringsfrist: 2. jun. kl. 12:00	Eksaminatorer Mathias Aabro Boeberg Nielsen Censorer Gitte Barkholt

Her er dels nogle andre filtreringsmuligheder og nogle andre informationer end du ser i prøveoversigten for de andre prøvetyper.

Dashboard

Dashboardet, som fremgår af billedet ovenover, er et overblik- og filterinstrumentbræt. Det giver et overblik ved at vise, hvor mange afsluttende prøver du som eksamensadministrator er tilknyttet, hvorpå der:

- Er afleveret blankt
- Er afleveret for sent
- Er studerende/grupper der endnu ikke har afleveret, men hvor afleveringsfristen er overskredet
- Besvarelser der mangler bedømmere
- Afleverede besvarelser der endnu ikke er sendt til bedømmelse
- Besvarelser under bedømmelse
- Færdigbedømte besvarelser

Udvidet søgefunktion

Søgefunktionen er blevet udvidet og du har nu mulighed for at søge på mere end blot en prøves navn:



Ved at klikke på knappen lige til venstre for søgefeltet, får du mulighed for at vælge en af fem muligheder:

- Prøver - søgning på prøvenavn
- Bedømmere - søgning på prøver med specifik(ke) bedømmere
- Studerende - søgning på prøver med specifik(ke) studerende
- Eksamensadministrator – søgning på prøver med en specifik eksamensadministrator
- Kontraktgruppe - søgning på kontraktnummer fra specialemodulet i STADS (ikke relevant for SDU, da vi ikke bruger kontraktmodulet i Stads)

Når du har indtastet i søgefeltet kan du enten trykke på enter eller søgeglasset til venstre for knappen med type af søgning.

Om besvarelsen

Kolonnen 'Om besvarelse' indeholder to ting.

- Studerende: Her vises navn på de studerende der er på prøven. Der kan være op til 5 navne, hvorefter antal studerende vises i stedet.
- Status: Her ser du en status for den pågældende besvarelse, der er fire muligheder:
 - Ikke afleveret
 - Ikke under bedømmelse
 - Under bedømmelse
 - Færdigbedømt

Frister og datoer

Under denne kolonne kan du se følgende:

- Hvorvidt prøven er synliggjort
- Afleveringsfrist (indtil der er afleveret, hvormed dette udskiftes med afleveringstidspunkt)
- Bedømmelsesslut

Personale

Denne kolonne viser, hvem der er tilknyttet prøven som eksaminator, censor og eksamensadministrator.

Multifunktionsknappen

Klikker du på den lille trekant til højre for knappen med teksten 'Rediger' i bunden af skærmen får du mulighed for at fremrykke bedømmelsesdato og eksportere valgte prøver:



Fremryk bedømmelsesdato

Hvis studerende afleverer før tid og du som eksamensadministrator skal redigere, hvornår bedømmelsesperioden går i gang, kan du blot klikke på 'Fremryk bedømmelsesdato'. Klikker du her, så fremrykkes bedømmelsesperioden så den stemmer overens med, hvornår den studerende har afleveret.

Eksportér valgte prøver

Vælger du en eller flere prøver og klikker på 'eksporter valgte prøver' får en '.csv' fil som kan åbnes i Excel indeholdende følgende kolonner pr. studerende:

- Prøvenavn
- EKA kode
- Studerende navn
- Studienummer
- Tildelte eksaminatorer

- Tildelte censorer
- Afleveringsfrist
- Afleveringsdato
- Titel
- Hold Id
- Resultat
- Gruppenavn

Masseredigering

Du kan foretage en masseredigering af flere prøver på én gang. Dette gøres ved, at du med flueben markerer de prøver du ønsker at masseredigere og klikker på knappen 'Rediger':



Dette åbner et vindue med mulighed for at masseredigere i nogle af de faner der findes inde på selve prøven:



De faner du kan masseredigere er:

- Synlighed
- Eksamens- og besvarelsesinformation
- Prøvedata
- Eksamensadministrator
- Bedømmere

Synlighed

Her kan du vælge at synliggøre eller ikke-synliggøre alle de prøver du har markeret på én gang. Husk at trykke 'Gem' før du skifter fane eller lukker boksen, hvis du vil gemme dine ændringer.

Eksamens- og besvarelsesinformation

Her har du som eksamensadministrator mulighed for at tilknytte eksamensinformationer i form af:

- Fritekster
- Filer
- Links

Samt mulighed for at påsætte besvarelsesinformationer ganske som det er kendt på enkelt prøveniveau. Vær opmærksom på, at de ting du tilknytter her, slår igennem på alle de markerede prøver. Fanen ser således ud:

Masseredigering af prøver (2) ✕

[Synlighed](#) [Eksamens- og besvarelsesinformation](#) [Prøvedata](#) [Eksamensadministrator](#) [Bedømmere](#)

Eksamens- og besvarelsesinformation

Besvarelsesinformation

Vælg formular ⌵

Tilføj

Type

Obligatorisk

Fritekster

Tilføj

Filer

Tilføj

Links

Tilføj

Luk

Gem

Prøvedata

Selve fanen ser således ud:

Masseredigering af prøver (2) ×

[Synlighed](#) [Eksamens- og besvarelsesinformation](#) **[Prøvedata](#)** [Eksamensadministrator](#) [Bedømmere](#)

Påkrævede data

Eksamensstart

☒ Overskriv ikke denne dato

Eksamensslut

☒ Overskriv ikke denne dato

Bedømmelsesstart

☒ Overskriv ikke denne dato

Bedømmelseslslut

☒ Overskriv ikke denne dato

Bedømmelsesfrist

☐ Vis bedømmelsesfrist for studerende

Afleveringsforhold

Gruppen er l?st og kan ikke ?ndres

⌵

Aflevering af store filer

☐ Giv studerende mulighed for at aflevere store filer over 50 MB (videofiler, lydfile, store billedfile mm.)

Tilladte besvarelsesformater

☒ Pdf med bilag

Plagiat

☒ Tjek besvarelser

Luk

Gem

Under denne fane har du mulighed for på samtlige af de markerede prøver at:

- Sætte prøvetider
- Gøre bedømmelsesfrist synlig
- Vælge afleveringsforhold
- Åbne op for aflevering af store filer
- Vælge besvarelsesformat for de studerende
- Slå plagiatkontrol til og fra

Vigtigt: Du har mulighed for at undlade at redigere enkelte tider, ved at sætte flueben i 'Overskriv ikke denne dato' til højre for den enkelte tid. Det betyder, at du kan redigere ting i denne fane uden

For eksempel at sætte en ny tid for eksamensstart for alle de markerede prøver, ved at sætte flueben i 'Overskriv ikke denne dato' til højre for eksamensstart.

Oprettelse fra alle eksamensaktiviteter

Det er muligt, at oprette prøver som 'Afsluttende prøver' fra 'Alle eksamensaktiviteter' på forsiden, helt på lige fod med de andre typer af prøver. Det er dog vigtigt, at du er opmærksom på, at studerende på 'Afsluttende prøver' der oprettes via 'Alle eksamensaktiviteter' er i en låst gruppe sammen og at dette ikke kan ændres. Det betyder, at hvis du opretter 'Afsluttende prøver' på denne måde så skal de oprette en prøve pr. gruppe der skriver sammen.

Afleveringsflowet for den studerende

For de studerende gælder det, at aflevering af specialet er endeligt. Det betyder, at når de har afleveret er afleveringen låst. De kan således ikke redigere afleveringen efterfølgende. Aflevering af speciale fungerer således på samme måde som aflevering af en skriftlig stedprøve.

Genaflevering for den studerende

Skulle du som eksamensadministrator få brug for 'at låse den studerendes besvarelse op', så de kan redigere deres aflevering eller aflevere på ny, så er dette muligt fra multiknappen under fanen besvarelser:

Overblik Prøvedata Opgavesæt Eksamensadministrator Bedømmere Studerende Besvarelser

Besvarelser

Alle tilmeldte [Vis besvarelsesinformationer](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Fornavn	Aktivitetslog	Omfang	Besvarelse
<input checked="" type="checkbox"/>	2006	Afleveret		Vis

- Download som zip-fil
- Administrativ bedømmelse
- Frigiv til bedømmelse
- Lås valgte besvarelser op**

Download som zip-fil

Prøveforløb

Man kan i Digital Eksamen opsætte prøveforløb, så der er flere individuelle prøver under en eksamensaktivitet. Selv om der er flere prøver i prøveforløbet, er det udelukkende indberetningsprøven der er beregnet på indberetning af resultater, og det er kun disse resultater der overføres til Stads. Resultater på de øvrige prøver i prøveforløbet, skal ses som feedback til de studerende, ikke eksamensresultater.

Der ligger vejledninger til opsætning af prøveforløb [på Arcancis DE side.](#)



Opsplitning af en prøve

I Digital Eksamen er det muligt at opsplitte en prøve. Dette kan for eksempel være brugbart, hvis ikke alle tilmeldte skal op i samme eksamensform. En opsplittet prøve giver derfor to prøver i det digitale eksamenssystem med samme EKA.

Fra oversigtsbilledet vælger du boksen 'Alle eksamensaktiviteter'. Herefter kommer du ind til en oversigt over alle eksamener, som du kan se herunder:

17:08

Administrative værktøjer ▾ Hjælp English Sofus Ryge Petersen (srpetersen@sdu.dk) ▾

Forside / Alle eksamensaktiviteter

Alle eksamensaktiviteter (254)

Sommereksamen 2020 - Ordinær ▾ SDU-ALLE alle adm.enheder på SDU ▾

Alle EKA'er ▾

Tilknyttede prøver

<input type="checkbox"/> 9345132 Master Thesis - MSc in Economics and Business Administration, Specialeafhandling , ODENSE 1 Tilmeldinger	
<input type="checkbox"/> B100061302 Strategic Management Accounting Oral exam, Mundtlig , ESBJERG 12 Tilmeldinger	<input type="checkbox"/> Strategic Management Accounting Oral exam - GB Test 12 Tilmeldinger
<input type="checkbox"/> B100125512 Makroøkonomi Del 1 - Hjemmeopgave, Hjemmeopgave , SLAGELSE 3 Tilmeldinger	<input type="checkbox"/> Makroøkonomi Del 1 - Hjemmeopgave - TEST DK 3 Tilmeldinger
<input type="checkbox"/> B100134102 Macroeconomics Part Two - Written in situ exam, Skriftlig , ODENSE 47 Tilmeldinger	<input type="checkbox"/> Macroeconomics Part Two - Written in situ exam 47 Tilmeldinger
<input type="checkbox"/> B100134402 Macroeconomics - Part Two, Skriftlig , SØNDERBORG 41 Tilmeldinger	<input type="checkbox"/> Macroeconomics - Part Two - Test med 2 censorer og navneskift 41 Tilmeldinger

Opret prøve

- Marker den prøve du ønsker at opsplitte ved at sætte flueben i den lille boks foran EKA'en
- Klik herefter på knappen 'Opret ny prøve'

Ved klik på 'Opret ny prøve' vil følgende boks åbne:

Opret prøve

Vælg prøveforløb: Opret uafhængig prøve

Prøvetype: Vælg prøvetype

Navngiv prøven: Macroeconomics Part Two - Written in situ exam

Flyt studerende? ☐ (samtlige studerende, der ikke er låst, flyttes til denne prøve)

Tilknyt mig som eksamens-administrator ☒

Hovedenhed: Følgende aktiviteter fra STADS benyttes

<input checked="" type="radio"/>	B100134102 Macroeconomics Part Two - Written in situ exam, Skriftlig, Sommereksamen 2020 - ordinær, ODENSE	47
----------------------------------	--	----

Annuller Opret

- Definér hvilken prøvetype du vil oprette. Det er for eksempel muligt at opsplitte en Prøve uden aflevering, og lave den ekstra prøve der oprettes til en Prøve uden tilsyn.
- Navngiv prøven. Navnet, du giver prøven i DE bliver ikke overført til STADS. Konsekvensen ved ændring af navnet er, at den studerende, når vedkommende får sin karakter, kan blive forvirret over, at prøvens navn i DE ikke er det samme som det der står ud for karakteren i STADS-selvbetjeningen.
- Tryk på "Opret" eller annuller.

Fordeling af studerende

- Trykker du på EKAen vil følgende boks åbne:

[Forside](#) / [Alle eksamensaktiviteter](#) / [Fordel studerende](#)

B620020102

[Fordelingsregler](#)[Vis Aktivitetsdetaljer](#)[Fold alle prøver ind](#)

Sorter på prøve ▾

Vis eksamensgrupper ☐ Placering af ikke tilknyttede studerende:

Studerende tilknyttes til først ▾

☐ [Kreditsikring og civil tvangsfuldbyrdelse - PUA](#) (0 Studerende) [Slet prøve](#)

Fornavn ▾

☐ [Kreditsikring og civil tvangsfuldbyrdelse - PUT](#) (7 Studerende) [Slet prøve](#)

Fornavn ▾

☐

☐

☐

☐

☐

Ved at sætte flueben i den lille boks ud for en studerende, og klikke på "flyt" i bunden af skærmen, kan du flytte den studerende til den rette prøve.

Sammenlægning af prøver

I det digitale eksamenssystem har du mulighed for at sammenlægge flere prøver og skabe en prøve, der kan inkludere studerende på tværs af prøver. Dette vil for eksempel kunne bruges i det tilfælde, at der er flere prøver der ønskes administreret samlet.

Oprettelse af den sammenlagte prøve

- Først vælger du boksen 'Alle eksamensaktiviteter' fra oversigtsbilledet.
- Brug søgefeltet til at lave en oversigt af prøver, der kun inkluderer de prøver, du ønsker at sammenlægge. Dette gøres ved, at du i søgeboksen skriver de EKA'er, du ønsker at sammenlægge adskilt af ' + '. Eksempel: 1151120018 + 1151120006.
- Marker prøverne
- Tryk på "Opret ny prøve"
- Navngiv den nye prøve. Vær opmærksom på at navnet ikke overføres til Stads, så den studerende kan blive forvirret hvis du ændrer prøvenavnet så det ikke stemmer overens med det navn der vil fremgå af Stads selvbetjeningen når den studerende får sin karakter. Vedkommende får sin karakter, kan blive forvirret over,

at prøvens navn i DE ikke er det samme som det der står ud for karakteren i STADS-selvbetjeningen.

- Vælg hovedenhed for den nye prøve. Hovedenheden afgør, hvilke eksamensinformationer der knyttes til den nye prøve.
- Slutteligt kan du enten annullere eller trykke "Opret". Sidstnævnte opretter din prøve.
- Den netop oprettede prøve kan ses i oversigten for hver af de to prøver, der er sammenlagt.
- Klikker du på EKAen bliver det muligt for dig at flytte tilmeldingerne fra den pågældende prøve, til den nyoprettede.

Flytte studerende til ny prøve

Når man klikker på 'Opret ny prøve' under 'Alle eksamensaktiviteter', kan man vælge at flytte alle tilmeldinger der ikke er låst til den prøve man er ved at oprette. Det er ofte det som man ønsker, enten for at samle flere automatisk oprettede prøve til én samlet eller for at ændre til en anden prøvetype, hvis den automatisk oprettede, ikke er retvisende.

I dialogboksen er der mulighed for at sætte flueben ved 'Flyt studerende' og derved vil de studerende automatisk være på den nye prøve.

Opret prøve

Prøvetyper: Prøve uden tilsyn

Navngiv prøven: Internship and Field Study

Flyt studerende? ☒ (samtlige studerende, der ikke er låst, flyttes til denne prøve)

Hovedenhed: Følgende aktiviteter fra STADS benyttes

<input checked="" type="radio"/>	TAFAlFS15E Internship and Field Study, Hjemmeopgave, -	13
<input type="radio"/>	TAFAlFS22E Internship and Field Study, Hjemmeopgave, -	5

Annuller Opret

Hvilke studerende er låst og kan ikke flyttes?

Dette er som hidtil studerende, som allerede har tilgået og/eller har fået et resultat på en aktiv prøve. En studerende har tilgået en prøve, hvis den studerende har klikket på prøven efter tidspunktet for prøvestart er overskredet.

Systemet vil fortælle hvilke studerende, som af disse grunde ikke er blevet flyttet til den nye prøve.

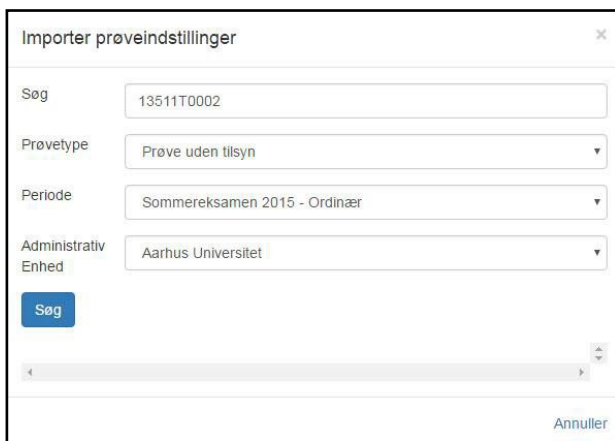


Importer prøveindstillinger

Funktionen "Importer prøveindstillinger" findes i overblikspanen for hver prøve i Digital Eksamen



Tryk på knappen 'Importer prøveindstillinger' for at åbne vinduet til at søge efter en prøve at importere indstillinger fra. Ved tryk på knappen åbnes følgende skærbillede:



Her kan du udsøge den tidligere oprettede prøve, du vil importere indstillinger fra. Du kan angive:

- Hele eller dele af en EKA
- Prøvetype
- Periode
- Administrativ enhed

Når disse fire informationer er angivet, trykker du på 'Søg'. Afhængigt af om der kan udsøges flere prøver at importere fra præsenteres du for en liste:

Importer prøveindstillinger

Søg: 13511T0002

Prøvetype: Prøve uden tilsyn

Periode: Sommereksamen 2015 - Ordinær

Administrativ Enhed: Aarhus Universitet

Søg

13511T0002 Fortælling og identitet

Annuller Fortsæt

Marker den prøve du ønsker at importere fra og klik på 'Fortsæt'.
Som det næste skal du angive, hvilke prøveindstillinger du ønsker at importere:

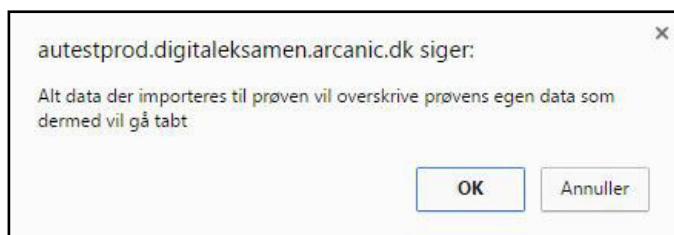
Importer prøveindstillinger

Følgende data kan importeres

- ☐ **Eksamensinformationer**
Følgende kopieres: Navn, Links, Fritekst og, Filer
- ☒ **Besvarelsesinformation**
Følgende kopieres: Samtlige formularer
- ☒ **Prøvedata**
Følgende kopieres: Vis bedømmelsesfrist, afleveringsforhold, Store filer, tilladte besvarelsesformater, anonymisering studerende, anonymisering bedømmere og plagiattek
- ☐ **Opgavesæt**
Følgende kopieres: Samtlige opgavesæt. Har et opgavesæt markeringen 'tildel dette opgavesæt som standard', så kopieres dette med og opgavesættet tildeles de studerende på prøven
- ☒ **Eksamensadministratorer**
Følgende kopieres: Samtlige tilknyttede eksamensadministratorer
- ☒ **Bedømmere**
Følgende kopieres: Samtlige aktive bedømmere

Annuller Importer

Under hver af mulighederne står, hvad der importeres. Sæt flueben for hver af de muligheder du ønsker importeret og klik derefter på 'Importer'.
Du vil blive mødt med en kort besked om, at alt det data du importerer overskriver eventuelt oprettet data på den pågældende prøve:



Tryk på 'OK' for at fortsætte.

Slutteligt vil du se en informationsboks der informerer dig om, hvilke data er blevet opdateret:



Ved tryk på 'Luk' afslutter du import af prøveindstillinger og kan arbejde videre.

Gruppedannelse for eksamensadministratorer

Der er funktionalitet i forhold til dannelse af grupper der gør det muligt at give de studerende adgang til at danne grupper før prøven begynder.

Gruppedannelse før prøvestart

Under fanen 'Prøvedata' har du to nye muligheder som set på billedet her:



Tillad gruppedannelse før prøvestart

Sætter du et flueben i denne boks, gør du det muligt for de studerende, at danne grupper før prøven går i gang. Når den studerende logger ind, vil vedkommende kunne se denne status før prøvestart:

Status

1 Du er tilmeldt
Grupperdannelse er nu

2

3

4

Klikker den studerende på prøvenavnet og åbner boksen med eksamensinformationer, kan de danne grupper herfra ved at vælge, at de afleverer i en gruppe, søge deres gruppemedlemmer frem og trykke på plusikonet for at invitere dem:


Afleveringsforhold: Angiv eventuelt gruppetilhørsforhold

Hvis du er en del af en gruppe, kan du invitere medlemmerne her. Medlemmerne skal bekræfte gruppetilhørsforholdet. Alle medlemmer kan aflevere besvarelsen og andet materiale på gruppens vegne.

Gruppestatus ☐ Jeg vil aflevere alene (besvarelsen udarbejdes kun af mig)
☒ Jeg er del af en gruppe (besvarelsen udarbejdes i fællesskab med andre)

Gruppemedlemmer

Medlem	Status
Cecilie	Deltager
Max	Inviteret



Luk

De inviterede gruppemedlemmer skal logge ind og acceptere invitationen for at indgå i gruppen.

Deadline for gruppedannelse

Det er muligt for jer at sætte en deadline for gruppedannelse. Det betyder i praksis, at hvis en studerende ikke har accepteret gruppeinvitationen inden afleveringsfristen, kan de ikke aflevere som en del af gruppen. De kan stadig aflevere individuelt, men det vil i så fald være efter afleveringsfristen. Sætter du en deadline for gruppedannelse, vil denne deadline være synlig for de studerende i deres oversigt:

Mine prøver			
Aktuelle prøver ▾			
Navn	Frister og datoer		Status
Arbejds- og organisationspsykologi	Start: I dag kl. 10:50	Slut: I dag kl. 11:15	1 Du er tilmeldt Grupperdannelse er mu
	Deadline for gruppedannelse: I dag kl. 11:15		2 3 4

Grupper i DE

Hvis fri gruppedannelse er tilladt på prøven, er der nogle ting du skal være opmærksom på som eksamensadministrator.

Fordeling af bedømmere ved dannelse af gruppe

Hvis du har fordelt bedømmere på forhånd, og to studerende der er tildelt de samme bedømmere, danner og afleverer i en gruppe, vil gruppen have samme bedømmere tildelt som de studerende havde hver især. Hvis to studerende med forskellige bedømmere, for eksempel hver deres censor, danner en gruppe, skal de efterfølgende tildeles en ny censor, da denne tilknytning bliver fjernet ved gruppedannelse.

Fordeling af bedømmere ved afslag på gruppedeltagelse

Hvis studerende1 inviterer studerende2 til at danne en gruppe, men studerende2 afslår invitationen, og de har samme bedømmere tildelt, vil begge studerende stadig være tildelt deres bedømmere.

Hvis studerende1 inviterer studerende2 til at danne en gruppe, men studerende2 afslår invitationen, og de har forskellige bedømmere, mister studerende1 den bedømmer der var tildelt, mens studerende2 beholder sin.

Hvornår afleverer gruppen

Der skal og kan kun uploades én eksamensbesvarelse for en gruppe. Det betyder at én studerende i gruppen uploader og dermed afleverer. De resterende gruppemedlemmer afleverer ved at acceptere invitationen til en gruppe. Accepterer den efter afleveringsfristen, vil de stadig have afleveret rettidigt, da det tidspunkt der gælder, er hvornår besvarelsen blev uploadet. Gruppeinvitationen skal accepteres af alle inviterede studerende. Accepteres en invitation ikke, vil den pågældende studerende ikke registreres som havende afleveret og vil ikke kunne modtage en bedømmelse. Har en studerende ikke accepteret gruppeinvitationen, vil bedømmer ikke få vedkommende vist, og kan derfor ikke afgive en bedømmelse.

Den studerendes aktivitetslog

Her kan du se en oversigt over de mest almindelige logstatusser for en studerende i Digital Eksamen. Loggen indeholder alle centrale handlinger i selve kolonnen 'Aktivitetslog' under fanen besvarelser for PUT-prøver og stedprøver og fanen 'Bedømmelser' for PUA-prøver.

Status	Forklaring
Afleveret	Den studerende har afleveret en besvarelse
Afleveret efter deadline	Den studerende har afleveret for sent
Besvarelsen er frigivet	Den studerende har afleveret for sent, men eksamensadministratoren har frigivet besvarelsen til bedømmelse

Dispensationsnote ændret	Den studerendes har enten fået tilknyttet eller redigeret en dispensationsnote
Ej tjekket	Der er endnu ikke fortaget nogen central handling for eller fra den studerende. Gælder kun stedprøver
Fremmødt	Den studerende er fremmødt. Gælder kun stedprøver
Gemt fælles feedback	En bedømmer har afgivet fælles feedback til alle på prøven
Gemt individuel feedback	Bedømmer har afgivet feedback til den studerende eller gruppen, enten i form af et feedbackfelt eller en delt annoteret pdf.
Gruppemedlem tilføjet	Der er tilføjet et gruppemedlem til gruppen
Ikke fremmødt	Den studerende er ikke fremmødt. Gælder kun stedprøver
Ikke påbegyndt	Der er endnu ikke foretaget nogen central handling for eller fra den studerende. Gælder kun PUT- og PUA-prøver
Karakter afsendt	En karakter er overført til STADS
Karakter indberettet	En karakter er afgivet og indberettet, men endnu ikke overført til STADS
Lokale ændret	Det lokale den studerende skal sidde i er ændret. Gælder kun individuel Lokaleændring
Opdateret opgavesæt	Den studerendes opgavesæt er blevet opdateret.
Opgavesæt tilføjet	Den studerende er blevet tildelt et opgavesæt
Påbegyndt	Den studerende har tilgået prøven i Digital Eksamen. Gælder kun stedprøver
Redigeret	Den studerende har redigeret besvarelsen
Start- og sluttidspunkt ændret	Den studerende har fået eller der er blevet redigeret en dispensation i forhold til afleveringstidspunkt
Tilgået	Den studerende har tilgået prøven i Digital Eksamen. Gælder kun PUT- og PUA-prøver

Tilsynsnote ændret	Eksamenstilsynet har tilføjet en note til den studerende
Uploadet hoveddokument	Den studerende har uploadet et hoveddokument

Vejledning til brug af store filer

Aktivering af store filer i Digital Eksamen

I Digital Eksamen under fanen 'Prøvedata', er det muligt at aktivere muligheden for aflevering af store filer. Dette gøres ved at sætte flueben i boksen ud for 'Aflevering af store filer', som vist herunder.

Aflevering af store filer	<input type="checkbox"/>	Giv studerende mulighed for at aflevere store filer over 50 MB (videofiler, lydfiles, store billedfiler mm.)
---------------------------	--------------------------	--

Betydning for de studerende

Det betyder, at de studerende får mulighed for at gøre brug af en metode til upload af deres eksamensbesvarelse og bilag, som kan håndtere store filer. En stor fil i Digital Eksamensregi er en fil over 50 MB. Denne metode vælger de i deres uploadfane:

1 Eksamensinformation

2 Upload besvarelse

3 Aflever

Hoveddokument* Min fil er mindre end 50 MB

☒ **Ja** Typisk pdf-filer, dokumenter eller billeder

☐ **Nej** Typisk video eller ukomprimeret lyd

Browse...

Bilag Min fil er mindre end 50 MB

☒ **Ja** Typisk pdf-filer, dokumenter eller billeder

☐ **Nej** Typisk video eller ukomprimeret lyd

Browse...

* Følgende formater er tilladte: pdf

Forrige

Næste

Opgavetitler i DE

Under overblikspanen på en given prøve, er det muligt at tilknytte besvarelsesinformationerne 'Titel' og 'Titel, engelsk'.

Disse to besvarelsesinformationer overføres til STADS og kommer med på den studerendes bevis. Feltet 'Titel' kommer på det danske bevis og feltet 'Titel, engelsk' kommer på det engelske bevis. Titler er tiltænkt større afleveringer såsom bachelorprojekter og specialer.

Ønskes det, at bruge besvarelsesinformationerne 'Titel' og 'Titel, engelsk' skal der i STADS sættes flueben ved 'Opgavetitel' som vist her:

The screenshot shows the 'eSTADS: stadsc1p / Database: STADSC1P' window. The main menu includes 'Delsystemer', 'Udd. Struktur', 'Rammer', 'Tilmelding', 'Planlægning', 'Resultater', 'Statistik', 'Åben Udd.', 'Optagelse', 'Vis egne jobs', and 'Jobbestilling'. The current view is 'VUE US017 Eksamensaktivitet - side 1/3'.

Eksamensaktivitet

Status:

Kode:

Langt navn:

Navn: Kort navn:

Teori/praktik: Aktivitetstype:

Adm. enhed: Aarhus Universitet

Belastning: ECTS

Aktivitetsgrp.: Diplomingeniør

☐ STÅ medregnes til studieordningens aktivitetsgruppe

	Skal	Kan	Resultat		Skal	Kan		Skal	Kan	Resultat
Faste emner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektbeskrivelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eksaminator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Individuelt emne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eksamensgruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Udtalelse			<input type="checkbox"/>
Opgavetitel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vejleder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Eksamensprog:

Eksamen afholdes for sidste gang:

Bemærkning:

Buttons at the bottom:

- 0. Vis indgår i
- 1. Kopiér til aktiviteter
- 2. Udskriv rapport
- 3. Udenlandsk betegnelse
- 4. Tildel regler
- 5. Vis regel
- 6. Identiske udtryk
- 7. Slet eksamensaktivitet
- 8. Tilknyt emnekrav
- 9. Skift status

Kode for eksamensaktiviteten: Record: 1/?

Dette er meget vigtigt for ellers kommer resultatet ikke med over i STADS.

Log ind som anden bruger

Som TAP er det muligt for dig at logge ind som en anden bruger, for på denne måde at tilgå og se systemet som denne bruger ville gøre det. Dette skal ses som et hjælpeværktøj og er en måde for dig som TAP, at "se hvad den anden ser". For at logge ind som en anden bruger klikker du på 'Administrative værktøjer' i toppen af hvilken som helst side på Digital Eksamen og klikker herefter på "Log ind som anden bruger".

17:35

[Administrative værktøjer](#) ▼[Hjæ](#)[Forside](#) / [Log ind som anden bruger](#)

Log ind som anden bruger

Brug denne side til at logge ind som en anden bruger.

Du har adgang til denne side på baggrund af din bruger: **srpetersen@sdu.dk**

Log ind som anden bruger

Brugertype

Bedømmer ▼

Logintype

NemId/Ekstern ▼

Bruger[Log ind som anden bruger](#)

- Vælg hvilken brugertype du vil logge ind som. Du har mulighed for at logge ind som følgende brugertyper:
 - Studerende
 - Bedømmer
 - Tilsyn
- Feltet "Logintype" kommer kun frem, hvis du logger ind som bedømmer. Her skal du vælge at logge ind som enten ekstern eller intern
- Ved feltet "Bruger" udsøger du den bruger, du ønsker at logge ind som.

Logget ind

Når du er logget ind som en anden bruger foretager du dig handlinger i brugerens navn. Dette vil fremgå af loggen for den enkelte studerende. Hvis du som TAP eksempelvis afleverer en eksamensbesvarelse på vegne af en

studerende, vil der derfor i loggen for den pågældende studerende stå at besvarelsen er afleveret af TAP på vegne af den studerende. Det samme gør sig gældende ved afgivelse af en karakter. Logger du ind som Bedømmer, vil du kunne foretage alle handlinger på vegne af vedkommende, bortset fra at tilgå bedømmerens annoterede materiale.

Log ud

For at logge ud som den anden bruger klikker du på navnet for den pågældende bruger i øverste højre hjørne og klikker herefter på 'Log ud som [navn på den du er logget ind som]'.

Notifikationer i Digital Eksamen

Studerende

Mailtype	Begivenhed	Beskrivelse	Kommentar	Sprog	Kan slås fra
Synliggørelse af prøve	Ved synliggørelse af prøve		DE-generelt og ITX	Dob.	ja
Gruppedannelse invitation	Ved invitation til gruppe	Sendes til den inviterede studerende		Eget	nej
Gruppedannelse ændring af gruppe	Ved accept af gruppeinvitation	Sendes til den studerende der har inviteret og til den der tiltræder gruppen		Eget	nej
Gruppedannelse udtrædelse af gruppe	Ved udtrædelse af gruppe	Sendes til de gruppemedlemmer der stadig er i gruppen		Eget	Nej
Aflevering	Ved aflevering af besvarelse	Findes i versionerne: almindelig aflevering, for sent afleveret og afleveret blank	Sendes til alle medlemmer i en gruppe. Ved tilbagetrækning af besvarelse, sendes ikke 2. gang	eget	Nej
Ikke Afleveret	Ved gruppeaflevering	Personer der ikke har accepteret en gruppeinvitation, får en mail om at de ikke har afleveret sammen med gruppen, før de accepterer		eget	nej
Feedback tilgængeligt	Sendes enten ved færdigindberettet karakter eller bedømmelsesslut og færdigindberettet.	Sendes til studerende der har fået tilføjet feedback in dinberettet karakter	Inst specifik om den sendes ved færdigindberettet eller færdigindberettet +	eget	ja

			bedømmelsesslut		
Besked fra administrator	Kan sendes fra administratorinterface				nej

Bedømmere

Mailtype	Begivenhed	Beskrivelse	Kommentar	Sprog	Kan slås fra
Synliggørelse	Ved synliggørelse af prøve		Det er institutionsspecifikt om den udsendes	DK/GB	ja
Karakterindberetning reminder	Sendes 3 dage før bedømmelsesslut	Sendes til bedømmere der mangler at indberette karakterer på en prøve	Det er Institutionsspecifikt om den udsendes	Dk	ja
Bedømmelsesperiode indledt	Sendes ved bedømmelse start	Sendes til alle bedømmere tilknyttet prøven		DK/GB	ja

Administrator

Mailtype	Begivenhed	Beskrivelse	Kommentar	Sprog	Kan slås fra
Synliggørelse	Ved prøvestart	Sendes til administrator hvis prøvestart overskrides og prøven ikke er synlig		dansk	ja
Bedømmelse slut	Ved bedømmelse slut	Sendes til administrator hvis der mangler at blive indberettet karakterer på en prøve		DK/GB	Ja
Rapportgeneratormail	Når en bestilt rapport i rapportgeneratoren er færdig	Sendes til administrator når en bestilt rapport er trukket	Administrator kan selv vælge om der skal sendes en notifikation ved færdiggørelse eller ej	DK/GB	Nej
AP afleveret	Når der afleveres på en AP-prøve	Sendes til alle administratorer på en AP-prøve	Institutionsspecifikt om den sendes eller ej		

		for at notificere om aflevering			
Prøveslut status	Sendes x antal timer efter prøveslut (x er institutionsspecifikt)	Sendes til tilknyttet administrator på en prøve, ved prøveslut og indeholder status for de forhold der kræver administrators indblanding	Indeholder status på censurform, studerende der har afleveret for sent, blankt eller uden tilmelding		
Gruppeændring	Ved gruppeændring	Sendes til administrator på prøven hvis en studerende tilgår/forlader en gruppe og skal have anden bedømmer eller opgavesæt		eget	nej

Tjekliste med bedømmere

Prøvedata

Det er hensigtsmæssigt altid at aftale med bedømmer, i hvilket format de studerende skal aflevere:

Tilladte
besvarelsesformater

☐ Pdf med bilag

☐ Tillad alle

.acl (MS Word AutoCorrect List)
 .ami (Lostus Ami Pro)
 .aww (Ability Write)
 .ccf (Color Chat 1.0)
 .doc (Microsoft Word document)
 .docm (Microsoft Word for Mac document)
 .docx (Office Open XML document)

Der er tre muligheder:

- Pdf med Bilag
- Tillad alle
- Definer andet format

Bilag kan altid afleveres i alle formater.

Eksamensinformationer

Der er mulighed for at dele informationer med studerende og bedømmere fra eksamensinformationsboksen under 'Overblik':

Rediger eksamensinformationer [X]

Prøvens navn Tjekliste til forberedelse af VIP

Tilknyt information Fritekst [v] **Tilknyt**

Linknavn http://www.link.dk [X]

1 ☐ Vises for studerende
☐ Vises for bedømmere

[] **Vælg fil** [X]

2 ☐ Vises for studerende
☐ Vises for bedømmere

Prøvefritekst... [X]

3 ☐ Vises for studerende
☐ Vises for bedømmere

Annuller **Gem**

Her har du mulighed for at tilknytte tre typer:

- Links
- Dokumenter
- Fritekst

For hver af de tre typer, kan du specificere om det skal være synligt for henholdsvis studerende og bedømmere. Du kan for eksempel tilknytte:

- En pensumliste, som kun er synlig for bedømmere, således en ekstern censor har adgang til denne.
- Link til de studerendes studieordning, synlig for alle.
- Et fritekstfelt, hvori der står at de studerende skal navngive deres opgave på baggrund af opgavebesvarelse.

Hvad I skal aftale med bedømmerne afhænger af, hvad I vurderer, vil være godt for de studerende og bedømmerne, at have adgang til på prøven, både før og under eksamen. De eksamensinformationer der tilføjes vil være synlige for studerende og bedømmere, idet I gør prøven synlig. Vær opmærksom på, at eksamensinformationer ikke kan redigeres, når de er tilknyttet. Det betyder, at hvis I har tilføjet et link og kun delt det med studerende, kan I ikke efterfølgende redigere det og dele det med bedømmere også. De kan dog godt slettes.

Eksport af prøvedata

Fra prøveoversigten kan du eksportere en række data pr. prøve. Det gør du ved at markere de prøver du ønsker at eksportere, trykker på multifunktionsknappen i bunden og vælger 'Eksportér valgte prøver':

<input checked="" type="checkbox"/>	163142E004 Projektmodul	5 Tilmeldinger	Prøven er ikke synlig Start: Slut:	Eksamensadministratorer Lene <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	163142E007 Speciale	10 Tilmeldinger	Prøven er ikke synlig Start: Slut:	
<input checked="" type="checkbox"/>	163142E007 Speciale	5 Tilmeldinger	Prøven er ikke synlig Start: Slut:	
<input checked="" type="checkbox"/>	163142E008 Virksomhedsprojekt	9 Tilmeldinger	Prøven er ikke synlig Start: Slut:	Eksamensadministratorer Lene <input type="text"/>

Det du eksporterer er en .csv-fil der kan åbnes i Excel indeholdende:

- Prøvenavn
- EKA kode
- Studerende navn
- Studienummer
- Tildelte eksaminatorer
- Tildelte censorer
- Afleveringsfrist
- Afleveringsdato
- Titel
- Hold Id
- Resultat
- Gruppenavn

MCQ

Der er tilknyttet et MCQ modul til DE, der tillader at man kan oprettet simple MCQ prøver. Der ligger en vejledning til MCQ for både TAP og VIP på <https://digitaleksamen.arcanic.dk>