

FAQ om eksamensprotokoller (English version below)

EMNE	SPØRGSMÅL	SVAR
Sygdom	En studerende, der står på protokollen, har forud for eksamen meddelt at han/hun er syg. Hvad skriver jeg på protokollen?	Skriv "U" på protokollen for <i>udeblevet</i> . Når den studerende har sendt lægeerklæring til Registrering & Legalitet, ændrer de "U" til "syg".
	En studerende møder op til eksamen, men kan ikke gennemføre grundet sygdom. Hvad skriver jeg på protokollen	Skriv "U" på protokollen for <i>udeblevet</i> . Når Registrering & Legalitet modtager lægeerklæring fra den studerende, ændrer de "U" til "syg" Den studerende skal underskrive en erklæring om at prøven er afbrudt på grund af sygdom. Denne bekræftelse er afgørende for at R&L senere kan registrere "syg"
Karakterer	Hvordan noteres karaktererne?	"12", "10", "7", "4", "02", "00" og "-3" Bedømmelsen noteres enkeltvis for hver studerende
Bestået/Ikke bestået	Hvordan noteres bestået og ikke bestået?	"B" og "IB" Bedømmelsen noteres enkeltvis for hver studerende.
Godkendt/Ikke godkendt	Hvordan noteres godkendt og ikke godkendt?	"G" og "IG". Bedømmelsen noteres enkeltvis for hver studerende. Denne bedømmelsesform kan f.eks. anvendes ved vejlederkontrakter og lignende
Mistanke om eksamensuregelmæssighed	Hvordan noteres mistanke om eksamensuregelmæssighed?	Skriv "EU" på protokollen for <i>eksamensuregelmæssighed</i> . Eksaminator/censor er ansvarlig for at indberette mistanke om eksamensuregelmæssigheder til studielederen.
Fremlægger intet	En studerende er mødt op til en mundtlig eksamen, men fremlægger intet. Hvad noterer jeg på protokollen?	Skriv "IB" eller "-3" afhængig af, om eksamen i faget bedømmes efter 7-trinskala eller B/IB. Dette står altid øverst på protokollen.
Eksamen består af en skriftlig aflevering og en mundtlig prøve	En studerende afleverer ikke den skriftlige opgave.	Bedømmelsen 'U' gives og den studerende kan ikke deltage i den mundtlige prøve.
	En studerende afleverer blankt.	Bedømmelsen -3/IB gives, da den studerende er påbegyndt prøven. Den studerende kan ikke deltage i den mundtlige prøve.
	En studerende afleverer den skriftlige opgave, men møder ikke op til den mundtlige prøve.	Bedømmelsen -3/IB gives, da den studerende har påbegyndt prøven, men ikke fuldført den.
	En studerende afleverer den skriftlige opgave, møder op til den mundtlige prøve, men fremlægger intet.	Bedømmelsen -3/IB gives, da den studerende har påbegyndt prøven, men ikke fuldført den.

FAQ om eksamensprotokoller (English version below)

Blank aflevering	Den studerende har afleveret blankt. Hvad noterer jeg på protokollen?	Da gives bedømmelse "IB" eller "-3", afhængig af, hvordan eksamen i faget skal bedømmes
Udeblevet eller ikke afleveret	Den studerende er udeblevet eller har ikke afleveret	Udeblevet og ikke afleveret noteres med "U". Der må ikke være et tomt felt eller en streg, alle studerende skal have registreret et resultat
Afvist	Den studerendes opgave opfylder ikke de formelle krav og kan derfor ikke bedømmes Den studerende har ikke bestået forudsætningsprøven og bliver derfor afvist til den ordinære prøve i faget	Afvist noteres med "AV" af eksaminator. Registrering & Legalitet registrerer "AV", da den studerende jf. fremdriftsreformen skal bruge et forsøg selvom han/hun ikke må deltage i eksamen.
Studerende ønsker at melde fra før eksamen	En studerende har meddelt, at vedkommende ikke vil gå til eksamen, men navnet står stadig på protokollen. Skal det slettes?	Nej, der bruges "U" for udeblevet. Studerende må jf. studiefremdriftsreformen ikke længere afmelde sig eksamen og de bruger dermed et forsøg ved at udeblive.
Den studerende er ikke på protokollen	Hvad gør jeg, hvis den studerende ikke er på protokollen?	Kontakt Registrering & Legalitet
Rettelser i en karakter	Hvad gør jeg, hvis jeg skal foretage rettelser på protokollen?	Hvis protokollen allerede er tastet indsendt til Registrering & Legalitet eller tastet i STADS-VIP, skal eksaminator/fagansvarlig og censor sende en mail til Registrering & Legalitet med angivelse af eksamensnavn, eksamenskode, dato for rettelsen og hvilke/-n studerende der skal rettes.
Eksterne censorers underskrift	Skal alle eksterne censorer underskrive protokollen før indlevering?	Ja – kun ved STADS-VIP protokoller kan det aftales at én af mange eksaminatorer/censorer registrerer resultaterne.
Scanning af protokol og underskrifter	Er indscannede protokoller og underskrifter gyldige?	En scannet protokol eller underskrift er lige så gyldig som papirprotokollen
For mange censorer eller eksaminatorer på protokollen	Der står for mange censorer eller eksaminatorer på protokollen. Hvad gør jeg?	Streg de ekstra navne ud
Blanke navnefelt til eksaminator eller censor	Der er intet navn anført på censor/eksaminator på protokollen. Hvad gør jeg?	Føj navnet til med blokbogstaver og underskrift (ikke STADS-VIP protokoller)
Datering og underskrift	Skal samtlige sider på protokollen dateres og underskrives?	Ja – og med den dato hvor bedømmelsen fandt sted.

FAQs about examination protocols

SUBJECT	QUESTION	ANSWER
Registration of illness	A student who is on the protocol is sick. What do I write in the protocol?	Write "U" for <i>udeblevet</i> (absent). When the student has presented a doctor's note to the Examinations Office, they will change the "U" to <i>syg</i> (ill).
	A student falls ill during an exam and cannot complete. What do I write in the protocol?	Write "U". When Registration & Legality receive a doctor's certificate from the student, they will change the result to "syg". The student must sign a statement that the exam has been interrupted because of illness. This statement is of vital importance to R&L who need it in order to change the result to "syg".
Grades	How do I write the grades?	"12", "10", "7", "4", "02", "00" and "-3" The assessment should be registered individually for each student.
Pass/Fail	How do I write pass and fail?	"B" and "IB" (<i>bestået/ikke bestået</i> – for pass/fail) The assessment should be registered individually for each student.
Approved/Not Approved	How do I write approved/not approved?	"G" and "IG". The assessment should be registered individually for each student. This method of assessment can be used in connection with e.g. contracts for Master's thesis projects.
Suspected cheating	How do I write that the student is under suspicion of cheating?	"EU". Examiner/external examiner is responsible to report suspected cheating to the Head of Studies.
Nothing is presented	A student attends an oral exam, but presents nothing. What do I write in the protocol?	Whether "IB" or "-3" is registered depends on how the exam is assessed (with a grade or pass/fail). This is always written at the top of the protocol.
The exam consists of both a written assignment and an oral examination	The student does not hand in the written assignment	"U" is registered and the student cannot participate in the oral exam.
	The student has submitted a blank exam paper	"IB/-3" is registered as the student has started the examination. The student cannot participate in the oral exam.
	The student hand in the written assignment but does not show up to the oral examination	"IB/-3" is registered as the student has started but not completed the examination.
	The student hand in the written assignment, attend the oral exam, but presents nothing	"IB/-3" is registered as the student has started but not completed the examination.

FAQs about examination protocols

Blank submission	The student has submitted a blanc exam paper. What do I write in the protocol?	In this case "IB" or "-3" is registered, depending on how the exam is assessed.
Absent or not submitted	The student did not attend the exam or has not submitted anything.	Non-attended and non-submitted exams are marked "U" (absent). There must not be any empty fields or dashes: all students must have a result registered.
Rejected	The assignment does not meet with the formal requirements and therefore cannot be assessed The student has not passed a prerequisite course and is therefore rejected assess to the ordinary exam	"AV" (rejected) is registered at the protocol. Registration & Legality register "AV" (rejected) as the student according to the Study Progress Reform must be assessed even though the student cannot participate in the actual exam.
The student deregister from the exam	A student has informed us that he or she does not want to take the exam, but he og she still figures in the protocol. Should he/she be deleted?	No, "U" is registered for <i>udeblevet</i> (absent). Due to the Study Progress Reform the students can no longer deregister from an exam, and by not showing up to the exam the student has used an attempt.
External examiner's signature	Should all external examiners sign the protocol before submission?	Yes – only with STADS-VIP protocols it can arranged, that the protocol can be registered by only one "head"-examiner.
Scanning the protocol and signatures	Are scanned protocols and signatures valid?	A scanned protocol or signature is just as valid as the paper protocol
Too many internal or external examiners in the protocol	There are too many internal or external examiners listed in the protocol. What do I do?	Delete the extra names.
No external or internal examiners listed	There is no name under internal/external examiner in the protocol. What do I do?	Enter the name in block letters under the signature line and sign on the line. (This does not apply to STADS-VIP protocols).
Correcting a grade	What do I do if I need to make corrections in the protocol?	If the protocol has already been send to Registration & Legality or registered in STADS-VIP then the examiner/ the person responsible for the course and the external examiner must send an email to Registration & Legality specifying the name of the exam, exam code, date, which student/students result/results must be corrected and the new results.
Dating and signature	Should all pages in the protocol be dated and signed?	Yes – and with the date the grading took place.
The student is not listed in the protocol	What do I do if the student is not listed in the protocol?	Contact Registration & Legality