

## FAQ OM EKSAMENS PROTOKOLLER – FAQs ABOUT EXAMINATION PROTOCOLS

(English version – see below)

GENERELLE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER		
EMNE	SPØRGSMÅL	SVAR
Karakterer – 7-trinskala	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
Andre bedømmelsesmuligheder	Hvornår gives AV  --- Hvornår gives EU	Afvist – eksamen kan ikke bedømmes da den studerendes arbejde ikke lever op til gældende formalia AV bruges også som en administrativ bedømmelse, der gives af R&L til studerende, der ikke har bestået en forudsætningsprøve --- Eksamensuregelmæssighed – den studerende er under mistanke om eksamenssnyd
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. Læs mere herom på SDUnet (Undervisning – Eksamen - Eksamenssnyd)
Udfyldelse af protokol	Hvornår er en protokol færdigudfyldt	Alle studerende, der står på protokollen, skal have et resultat registreret. Der må ikke være tomme felter.
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.
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 og en eksamensvagt 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"

<b>MUNDTLIGE PRØVER</b>		
<b>EMNE</b>	<b>SPØRGSMÅL</b>	<b>SVAR</b>
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.
<b>SKRIFTLIGE STEDPRØVER</b>		
<b>EMNE</b>	<b>SPØRGSMÅL</b>	<b>SVAR</b>
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. Den studerende har afleveret et produkt, er dermed påbegyndt prøven og skal have en karakter.
Udeblevet	Den studerende er udeblevet fra den skriftlige stedprøve eller har ikke afleveret.	Udeblevet og ikke afleveret noteres med "U". Der må ikke være et tomt felt eller en streg i protokollen – alle studerende skal have registreret et resultat
Afvist	Den studerendes opgave opfylder ikke de formelle krav og kan derfor ikke bedømmes	Afvist noteres med "AV" af eksaminator.
<b>HJEMMEOPGAVER</b>		
<b>EMNE</b>	<b>SPØRGSMÅL</b>	<b>SVAR</b>
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. Den studerende har afleveret et produkt, er dermed påbegyndt prøven og skal have en karakter.
Ikke afleveret	Den studerende afleverer ikke eksamensopgaven	Ikke afleveret noteres med "U". Der må ikke være et tomt felt eller en streg i protokollen – alle studerende skal have registreret et resultat
Afvist	Den studerendes opgave opfylder ikke de formelle krav og kan derfor ikke bedømmes	Afvist noteres med "AV" af eksaminator.
<b>ANDRE EKSAENSFORMER</b>		
Eksamen består af en skriftlig aflevering og en mundtlig prøve	<p>En studerende afleverer ikke den skriftlige opgave ---</p> <p>En studerende afleverer blankt ---</p> <p>En studerende afleverer blankt til en prøve hvor der i fagbeskrivelsen er angivet formelle krav til opgaven ---</p> <p>En studerende afleverer den skriftlige opgave, men møder ikke op til den mundtlig prøve.</p> <p>En studerende afleverer den skriftlige opgave, møder op til den mundtlig prøve, men fremlægger intet.</p>	<p>Bedømmelsen 'U' gives og den studerende kan ikke deltage i den mundtlig prøve ---</p> <p>Bedømmelsen -3/IB gives, da den studerende er påbegyndt prøven. Den studerende kan ikke deltage i den mundtlig prøve. ---</p> <p>Bedømmelsen AV (afvist) gives, da den studerende har påbegyndt prøven, men denne lever ikke op til de formelle krav. Den studerende kan ikke deltage i den mundtlig prøve ---</p> <p>Bedømmelsen -3/IB gives, da den studerende har påbegyndt prøven, men ikke fuldført den.</p>

<b>SÆRLIGT FOR STADS-VIP PROTOKOLLER</b>		
<b>EMNE</b>	<b>SPØRGSMÅL</b>	<b>SVAR</b>
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 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?	Ved STADS-VIP protokoller skal det aftales hvis én af mange eksaminatorer/censorer registrerer resultaterne.
<b>SÆRLIGT FOR PAPIRPROTOKOLLER</b>		
<b>EMNE</b>	<b>SPØRGSMÅL</b>	<b>SVAR</b>
Rettelser i en karakter	Hvad gør jeg, hvis jeg skal foretage rettelser på protokollen?	Hvis protokollen allerede er indsendt til Registrering & Legalitet, 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
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
Datering og underskrift	Skal samtlige sider på protokollen dateres og underskrives?	Ja – og med den dato hvor bedømmelsen fandt sted.
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 i protokollen – alle studerende skal have registreret et resultat

## FAQ - EXAM PROTOCOLS

GENERAL ATTENTION POINTS		
SUBJECT	QUESTION	ANSWER
7-point grading scale	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.
Other assessment options – Rejected or suspicion of examination irregularity (cheating)	When is AV given?	Rejected - The assignment does not meet with the formal requirements and therefore cannot be assessed. AV is also used administratively by R&L, when a student has not passed the prerequisite course for participating in an examination.
	--- When is EU given?	--- Examination irregularity – The student is suspected of cheating
Suspicion of examination irregularity (cheating)	How do I write that the student is under suspicion of cheating?	Write "EU" on the protocol. Examiner/external examiner is responsible to report his or her suspicion to the Head of Studies.
Completion of a protocol	When is a protocol complete?	When all students present on the protocol has a registered result. There must not be any empty fields.
The student deregisters from the exam	A student has informed us that he or she does not want to take the exam, but he or 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.
Registration of illness	A student who is on the protocol, has prior to the start of the examination informed that he/she 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" (ill). The student <u>must</u> 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" (ill).

<b>ORAL EXAMNATIONS</b>		
<b>SUBJECT</b>	<b>QUESTION</b>	<b>ANSWER</b>
Nothing is presented	A student attends an oral exam but presents nothing. What do I write in the protocol?	Either “-3” or “IB” is registered depending on how the exam is assessed (with a grade or pass/fail). This is always written at the top of the protocol.
<b>Written exams</b>		
<b>SUBJECT</b>	<b>QUESTION</b>	<b>ANSWER</b>
Blank submission	The student has submitted a blanc exam paper. What do I write in the protocol?	Either “-3” or “IB” is registered depending on how the exam is assessed (with a grade or pass/fail). As the student has delivered a product, they have started the examination and should therefore receive a grade.
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.	”AV” (rejected) is registered at the protocol by examiner.
<b>HOMEASSIGNMENTS</b>		
<b>SUBJECT</b>	<b>QUESTION</b>	<b>ANSWER</b>
Blank submission	The student has submitted a blanc exam paper. What do I write in the protocol?	Either “-3” or “IB” is registered depending on how the exam is assessed (with a grade or pass/fail). As the student has delivered a product, they have started the examination and should therefore receive a grade.
Not submitted	The student has not submitted anything.	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.	”AV” (rejected) is registered at the protocol by examiner.
<b>OTHER EXAMINATION FORMS</b>		
The exam consists of both a written assignment and an oral examination	<p>The student does not hand in the written assignment ---</p> <p>The student has submitted a blanc exam paper ---</p> <p>The student has submitted a blanc exam paper to an exam where the course description has stated formal requirements to the paper. ---</p> <p>The student hand in the written assignment but does not show up to the oral examination ---</p> <p>The student hand in the written assignment, attend the oral exam, but presents nothing</p>	<p>“U” is registered, and the student cannot participate in the oral exam. ---</p> <p>“IB/-3” is registered as the student has started the examination. The student cannot participate in the oral exam. ---</p> <p>”AV” is registered, as the student has started the examination, but the paper does not fulfill the formal requirements. The student cannot participate in the oral exam. ---</p> <p>“IB/-3” is registered as the student has started but not completed the examination. ---</p> <p>“IB/-3” is registered as the student has started but not completed the examination.</p>

<b>ESPECIALLY FOR STADS-VIP PROTOCOLS</b>		
<b>SUBJECT</b>	<b>QUESTION</b>	<b>ANSWER</b>
The student is not listed in the protocol	What do I do if the student is not listed in the protocol?	Contact Registration & Legality
Correcting a grade	What do I do if I need to make corrections in the protocol?	If the protocol has already been 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.
External examiner's signature	Should all external examiners sign the protocol before submission?	With STADS-VIP protocols it can be arranged, that only one of many examiners/external examiners register the results.
<b>ESPECIALLY FOR PAPERPROTOCOLS</b>		
<b>SUBJECT</b>	<b>QUESTION</b>	<b>ANSWER</b>
Correcting a grade	What do I do if I need to make corrections in the protocol?	If the protocol has already been sent to Registration & Legality 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.
External examiner's signature	Should all external examiners sign the protocol before submission?	Yes
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.
Dating and signature	Should all pages in the protocol be dated and signed?	Yes – and with the date the grading took place.
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.