



AALBORG UNIVERSITET

School of Engineering and Science

Dokument dato: 04-01-2018

Dokumentansvarlig: Bent Rønsholdt

Senest revideret:

Senest revideret af:

Dato for næste revision:

Godkendt dato:

Godkendt af:

Sagsnr.:

## Projekteksamen og kursuseksamen

Regler for afvikling af projekt- og kursuseksamener ved School of Engineering and Science

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Dette dokument er et sæt af retningslinjer for afholdelse af og deltagelse i projekt- og kursuseksamener under School of Engineering and Science. Der gøres opmærksom på, at disse regler og retningslinjer er udarbejdet på baggrund af reglerne i [Eksamensordningen](#) og [Fællesbestemmelser](#) – og skal ses som en samling af de gældende regler og en række praktiske råd for, hvordan kursusholdere bør tilrettelægge evalueringer, og hvordan studerende skal forholde sig ved evalueringerne.

Motivationen herfor er, at der i de senere år er set eksempler på stor spredning i afviklingen af og beståelseskriterierne for eksamener i forskellige kurser, samt forvirring fra de studerendes side om, hvilke regler der gælder ved evalueringerne.

School of Engineering and Science anbefaler, at disse retningslinjer læses igennem inden planlægningen og afholdelsen af hver eksamen, så de er i frisk erindring.

### INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING.....	
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	
INDHOLD .....	
PROJEKTEKSAMEN .....	
<i>Intern censur ved projekteksamen</i> .....	
KURSUSEKSAMEN .....	
A. SKRIFTLIG EKSAMEN .....	
<i>Evaluering af skriftlig eksamen</i> .....	
<i>Ordensregler og hjælpemidler for skriftlige eksamener</i> .....	
DIGITAL  STEDPRØVE .....	
<i>Eksempel på Retningslinjer for brug af hjælpemidler</i> .....	
B. MUNDTLIG EKSAMEN .....	
<i>Evaluering af mundtligeksamen</i> .....	
C. UGEOPGAVER OG LIGNENDE (HERUNDER MINIPROJEKTER OG PORTFOLIO).....	
<i>Evaluering af ugeopgaver ellerlignende</i> .....	

D: BEDØMMELSE UNDER KURSETS FORLØB/UNDERVISNINGSDELTAGELSE.....	
<i>Evaluering af bedømmelsesgrundlag eller lignende</i> .....	
EVALUERING AF SAMMENSATTE KURSUSMODULER .....	
SYGDOM.....	
REGLER VED REEVALUERING.....	
<b>OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK</b> .....	
<b>OVERORDNEDE RAMMER</b> .....	
<b>KONTAKT / ANSVAR</b> .....	
<b>BEGREBSDEFINITIONER</b> .....	
<b>BILAG</b> .....	
EKSAMENSORDNINGEN (UDDRAG) .....	
RELEVANTE DOKUMENTER.....	
OPDATERINGER.....	

## INDHOLD

### Projekteksamen

#### *Intern censur ved projekteksamen*

Ud over de(n) eksaminator(er), der har fungeret som vejleder(e), udpeges en intern censor, der ikke har undervist den studerende på det pågældende semester. (Studienævnet kan dispensere fra reglen om, at den interne censor ikke må have undervist på semestret). Den interne censor skal udpeges blandt adjunkter, lektorer og professorer. Følgende kræver særlig tilladelse af studienævnshovedmanden for at være intern censor: eksterne lektorer, ph.d.-studerende, undervisningsassistenter og videnskabelige assistenter. Brug af eksterne lektorer, ph.d.-studerende, undervisningsassistenter og videnskabelige assistenter som interne censorer bør så vidt muligt undgås. Ph.d.-studerende må ikke fungere som intern censor, hvis deres egen ph.d.-vejleder er eksaminator.

### Kursuseksamen

Eksamensformen er normalt fastlagt i studieordningen. Dog gælder for studienævn, hvor der kan vælges mellem flere eksamensformer (f.eks. mundtlig eller skriftlig) i studieordningen, at eksamensformen skal være afklaret senest 2 uger efter kursusstart (jf. Eksamensordningen). I alle tilfælde gælder det, at eksamenspensum skal foreligge senest 3. sidste kursusgang.

Der er følgende muligheder for evaluering:

- A. Skriftlig eksamen
  - ligger normalt efter projektafleveringen.
  - resultatet af eksamenen skal foreligge og bedømmelsen være meddelt den studerende i henhold til bestemmelserne i Eksamensordningens pkt. 7.2. (BILAG)
- B. Mundtlig eksamen
  - ligger normalt efter projektafleveringen
  - bedømmelsen meddeles umiddelbart efter eksamenens afholdelse.
- C. Ugeopgave og lignende, herunder miniprojekt og portfolio
  - resultatet af eksamenen skal foreligge og bedømmelsen være meddelt den studerende i henhold til bestemmelserne i Eksamensordningens pkt. 7.2
  - sidste del af eksamenen må gerne foreligge i løbet af semesterperioden.
- D. Bedømmelse under kursets forløb/undervisningsdeltagelse
  - resultatet af eksamenen skal foreligge og bedømmelsen være meddelt den studerende

- de i henhold til bestemmelserne i Eksamensordningens pkt. 7.2
- sidste del af eksamenen må gerne foreligge i løbet af semesterperioden.

Hvis der for eksamenstype A eller B ønskes afholdt eksamen i løbet af semesterperioden, skal der søges tilladelse herom hos det relevante studienævn.

Dato for eksamen og reeksamen (under hensyntagen til studieordningen) fastlægges ved skemalægningen ved semesterstart i henhold til skolens retningslinjer for skemaplanlægning. Tilladte hjælpemidler oplyses senest 4 uger før eksamensdato.

For samtlige eksamensformer bør kursusholder ligeledes være opmærksom på, at pensum og antal eksamensspørgsmål sikrer, at læringsmålene kan vurderes.

Det skal endvidere tilsikres, at den studerendes arbejdsindsats i forbindelse med kursusdeltagelse og eksamen med rimelighed svarer til den forventede arbejdsindsats jf. studieordningen (for en studerende betyder 1 ECTS en forventet arbejdsbelastning på 30 timer, hvilket inkluderer forelæsninger, opgaveregning, forberedelse til hver kursusgang mv. samt forberedelse til eksamen).

## A. Skriftlig eksamen

Skriftlig eksamen udformes som et opgavesæt, der skal besvares i løbet af en eksamen på 2-4 timer (fastsat på forhånd). I udformningen af opgavesættet skal det tilstræbes, at

- eksamenssættet afspejler så meget af kursets pensum som muligt, jf. kursusbeskrivelsen, med det formål at kunne afdække, om de studerende har et rimeligt overblik over stoffet
- der er et minimum af genbrug af opgaver fra tidligere års eksamenssæt. Hermed menes, at opgaver, hvor den eneste forskel i forhold til tidligere tilsvarende opgaver er udskiftning af nogle få konstanter, helst skal undgås.
- opgaverne ikke afhænger så meget af foregående opgaver i sættet, således at de er umulige at løse, hvis den studerende ikke kunne løse den/de tidligere opgaver
- eksamensomfang afspejler kursets sværhedsgrad og omfang
- opgavesættet afleveres til studiesekretæren senest 14 dage før prøvens afholdelse.

Opgavesættet skal forud for aflevering til uddannelsessekretæren forelægges censor til kommentering. Anvendes der intern bedømmelse skal opgavesættet gennemses af en fagfælle ved AAU. Dette noteres på forsiden af eksamenssættet.

### *Evaluering af skriftlig eksamen*

Under evalueringen af opgavebesvarelsen bør det i væsentlig grad være metoden, der tæller, mere end det specifikke resultat. Dette betyder, at en opgavebesvarelse ikke tæller fuldt, selvom resultatet er "korrekt", hvis metoden ikke er angivet i besvarelsen. Det betyder endvidere, at en opgavebesvarelse kan tælle næsten fuldt i bedømmelsen, selvom de enkelte resultater ikke er "korrekte", hvis de rigtige metoder og teorier er anvendt ved løsningen.

Da der er stor forskel på fagligheden i de enkelte kurser, er det op til kursusholderen at lægge et rimeligt beståelsesniveau.

Hvis det skønnes nødvendigt, kan det relevante studienævn udarbejde en positiv-/negativliste over alle hjælpemidler.

Kursusholderen kan indføre begrænsninger i brugen af hjælpemidler, herunder PC i henhold til eksamensordningens afsnit 3.3 (BILAG). Begrænsningerne fastlægges samtidig med valget af eksamensform.

Tilladte hjælpemidler angives sammen med eksamensdato. Eksaminanden medbringer selv de tilladte hjælpemidler.

### *Ordensregler og hjælpemidler for skriftlige eksamener*

- Studerende skal fremvise gyldigt studiekort eller billedlegitimation.
- Inden opgaverne uddeles, skal de studerende være på plads. Eksaminanden skal kunskrive

studienummer (ikke navn) på opgavebesvarelsen – **på alle sider**. Dog gælder det på Første Studieår, at navn også skrives på samtlige sider.

- Studerende bedes møde en halv time før eksamenens begyndelsestidspunkt. Ankommer en studerende efter, at eksamenen er begyndt, skal underviseren kontaktes for at afgøre, om forsinkelsen er rimeligt begrundet. En halv time efter eksamenens begyndelsestidspunkt må studerende ikke længere blive lukket ind i eksamenslokalet.
- Det er ikke tilladt den studerende at forlade eksamenslokalet før tidligst en halv time efter eksamensstart – ej heller den sidste halve time inden eksamensafslutningen.
- Er en eksaminand nødsaget til at afbryde eksamenen på grund af sygdom, afleveres opgaven med oplysning om, hvorvidt den ønskes bedømt. Hvis den ikke ønskes bedømt, indsendes lægeerklæring dateret samme dag til studiesekretæren.
- Afleverer en eksaminand sin besvarelse før eksamenens afslutning, må hverken opgavernes ordlyd eller kladder fjernes fra eksamenslokalet. Disse papirer afleveres til de tilsynsførende.
- Forlader en eksaminand eksamenen uden at løse opgaven, skal der afleveres en blank side med udfyldt studenterinformation.
- Ved skriftlige (og mundtlige) eksamener tillader studienævnene normalt, at de deltagende studerende medbringer og anvender alle former for (ingeniørrelevante) hjælpemidler herunder bøger, noter og avancerede lommeregnere. I den forbindelse skal det dog indskræpkes:
- at alle eksamener er individuelle, og at ENHVER FORM FOR SAMTALE OG ANDEN KOMMUNIKATION MELLEM DE DELTAGENDE STUDERENDE OG MELLEM DE DELTAGENDE STUDERENDE OG ANDRE PERSONER ER FORBUDT!
- at hjælpemidlerne ikke må være støjende, og at der ikke må foregå nogen form for elektronisk kommunikation. Bærbare PC'er må anvendes under forudsætning af, at de ikke støjer, og at skærmen stilles så andre studerende, der deltager i eksamenen, ikke kan aflæse skærmen. Såfremt der ønskes tilslutning til el-net, skal den studerende selv medbringe forlængerledning og fordelerdåse. Man skal sørge for i god tid inden eksamensstart at have klargjort udstyret, og man skal være opmærksom på, at man først må afmontere det, når eksamen er slut.
- Såfremt besvarelsen ønskes printet fra egen medbragt computer, skal den studerende selv medbringe en printer for at udskrive besvarelsen. Man må først printe, når eksamenstiden er slut.
- at kursusholderen ved udarbejdelsen af opgavesæt er opmærksom på, at de studerendes lommeregnere er meget forskellige (m.h.t. funktioner og lagerkapacitet m.m.). Det forudsættes dog, at alle studerende er i besiddelse af en lommeregner med trigonometriske og logaritmiske funktioner, lagringsfaciliteter m.m. Opgaverne skal som udgangspunkt kunne løses UDEN PC på den til rådighed værende tid. Studienævnet kan dog dispensere fra dette
- at brug af høretelefoner ikke er tilladt, med mindre studienævnet under særlige omstændigheder søges om dette.

### Digital stedprøve

Digital stedprøve medfører, at de studerende medbringer deres egen PC. Prøven skal tilrettelægges, så de studerende kan besvare prøven elektronisk. For at modvirke eksamenssnyd skal de studerende installere exam monitor.

Ved digitale stedprøver, hvor ikke alle hjælpemidler tillades, skal der samtidig med oplysning af eksamensdato oplyses om tilladte hjælpemidler, såsom programmer, e-bøger, noter, opgaver og lign. i elektronisk format.

Studienævnet kan udarbejde en positiv-/negativliste over tilladte elektroniske hjælpemidler.

Brug af andre elektroniske hjælpemidler end de tilladte anses for eksamenssnyd.

*Eksempel på Retningslinjer for brug af hjælpemidler* (angives i eksamensplanen og på eksamensop-

gaven)

Kategori	Tilladte hjælpemidler
Anden brug af internet udover digital eksamen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubrikken holdes tom, hvis ikke internet må benyttes</li><li>• Rubrikken angives som 'Tilladt', hvis internet må benyttes</li></ul>
Andet software udover tekstbehandlingsprogram	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubrikken holdes tom, hvis ikke software udover tekstbehandling må benyttes</li><li>• Rubrikken angives med 'alle', hvis brug af alt software er tilladt</li><li>• Rubrikken angives med 'Liste', hvis kun specifikt software er tilladt<ul style="list-style-type: none"><li>○ a</li><li>○ b</li><li>○ c</li></ul></li></ul>
Digitale materialer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubrikken holdes tom, hvis ikke digitale materialer må benyttes</li><li>• Rubrikken angives med 'alle', hvis brug af alle digitale materialer er tilladt</li><li>• Rubrikken angives med 'Liste', hvis kun specifikke digitale materialer er tilladte<ul style="list-style-type: none"><li>○ a</li><li>○ b</li><li>○ c</li></ul></li></ul>
Ikke-digitale materialer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubrikken holdes tom, hvis ikke digitale materialer må benyttes</li><li>• Rubrikken angives med 'alle', hvis brug af alle ikke-digitale materialer er tilladt</li><li>• Rubrikken angives med 'Liste', hvis kun specifikke ikke-digitale materialer er tilladte<ul style="list-style-type: none"><li>○ a</li><li>○ b</li><li>○ c</li></ul></li></ul>

## B. Mundtlig eksamen

Ved mundtlig eksamen er der to muligheder for afholdelse af eksamenen.

- Eksaminator udformer inden eksamen en række spørgsmål/emner (mindst 4 forskellige), som dækker kursets læringsmål. Det kan f.eks. være underemner inden for pensum, enkelte kursusgange eller opgaver fra kurset. Spørgsmålene/emnerne udleveres til de studerende senest 14 dage før eksamen, så de har mulighed for at forberede sig inden eksamen.
- Eksaminator angiver kun pensum. Der udfærdiges skriftligt en række spørgsmål, som igen dækker kursets indhold i rimeligt omfang som nævnt ovenfor. De studerende ser ikke spørgsmålene på forhånd, men de skal foreligge før og anvendes ved eksamenen.

Det er således ikke tilladt at afholde en mundtlig eksamen, uden at der på forhånd er lavet skriftlige spørgsmål til eksamenen.

Ved eksamenen skal der være et element af tilfældighed ved udvælgelsen af det emne, som den enkelte studerende bliver eksamineret i, f.eks. ved at de studerende trækker lod om emnerne. Ved kurserne forventes hver enkelt studerende at skulle eksamineres i 10-15 minutter. Det vil sige, at der i planlægningen af eksamen bør afsættes 15-20 minutter pr. studerende, da der typisk går eks-

tra tid med bedømmelse, meddelelse af karakter, indkaldelse af næste studerende osv. Der kan anvendes forberedelsestid mellem lodtrækningen af spørgsmål og selve eksaminationen. Hvis der gives forberedelsestid, bør dette afspejles ved en grundigere/længerevarende eksamination (mindst 15 minutter og max. 30 minutter pr. studerende). Vær endvidere opmærksom på, at alle studerende skal have lige lang forberedelsestid.

#### *Evaluerings af mundtlig eksamen*

Da der er stor forskel på fagligheden i de enkelte kurser, er det igen op til kursusholderen at lægge et rimeligt niveau for bedømmelsen. Der skal lægges vægt på, at den studerende demonstrerer et rimeligt overblik over det pågældende emne og/eller pensum. Der skal ikke lægges vægt på udenadslære, men på indsigt og evne til anvendelse af de i kurset gennemgåede teorier og metoder. Ved mundtlig evaluering skal der altid være en ekstra bedømmer til stede. **Vær opmærksom på at bedømmeren skal være kvalificeret til undervisning inden for området. Vedkommende må gerne have deltaget i kursusafviklingen som medkursusholder eller hjælpelærer. Mindst én af bedømmerne skal være på adjunkt-niveau eller derover.**

Tilladte/nødvendige hjælpemidler for mundtlige evalueringer skal ligeledes oplyses sammen med eksamensdato. Eksaminanden medbringer selv de tilladte/nødvendige hjælpemidler.

#### **C. Ugeopgaver og lignende (herunder miniprojekter og portfolio)**

Denne eksamensform medfører, at den studerende en bestemt tid før bedømmelsen eller eksamensafholdelse får udleveret nogle opgaver eller et materiale i form af en stillet problemstilling, en større opgave, en case, en videnskabelig artikel eller lignende. Længden af forberedelsesperioden fastsættes i forbindelse med valget af eksamensformen. Eksamenen starter, når den studerende får udleveret opgaven eller materialet.

Det kan fastsættes, at den studerende på baggrund af det udleverede materiale skal aflevere en skriftlig opgavebesvarelse, fx i form af et miniprojekt eller portfolio. I dette tilfælde vil manglende rettidig aflevering medføre, at den studerende har brugt et eksamensforsøg, også selvom det kun er en ud af flere ugeopgaver til det pågældende kursus. Er det imidlertid fordi man er blevet syg og derfor ikke kan aflevere en opgave, kan man søge studienævnet om dispensation til en senere aflevering af enkeltopgaven. Dispensation gives normalt kun i tilfælde af sygdom og dette kræver en lægeerklæring.

Den afsluttende del af eksamenen kan fx bestå i:

- Individuel bedømmelse af den/de skriftlige opgavebesvarelse(r).
- Mundtlig eksamen med udgangspunkt i den/de afleverede skriftlige opgavebesvarelse(r) eller lignende (der kan herved tages udgangspunkt i afsnit 4.2 i Eksamensordningen vedr. eksamener i projekter). Opgavebesvarelsen(erne) udarbejdes i disse tilfælde af højst 7 studerende). Omfanget af miniprojekter skal afpasses efter den tid, der er til rådighed i kurset. Under eksamination af miniprojekter foreslås det, at de studerende hver især fremlægger dele af miniprojektet. Når der under og efter fremlæggelsen er dele af stoffet, som eksaminator og bedømmer ønsker uddybet, kan de stille spørgsmål. Der kan naturligvis stilles spørgsmål i hele kursuspensum og ikke blot miniprojektet. Da der ikke er nogen tilfældighed i de studerendes valg af oplæg, er det eksaminators opgave at sikre, at den enkelte studerende har tilstrækkeligt overblik over hele pensummet.
- Mundtlig eksamen med udgangspunkt i ét eller flere spørgsmål, der har relation til det udleverede materiale.

#### *Evaluerings af ugeopgaver eller lignende*

Som ved mundtlig evaluering kan der være stor forskel på fagligheden i de enkelte kurser, og derfor er det igen op til kursusholderen at lægge et rimeligt niveau for bedømmelsen. Der skal lægges vægt på, at den studerende demonstrerer et rimeligt overblik over det pågældende emne og/eller pensum. Der skal ikke lægges vægt på udenadslære, men på indsigt og evne til anvendelse af de i kurset gennemgåede teorier og metoder. Ved mundtlig evaluering skal der altid være en ekstra bedømmer

til stede. **Vær opmærksom på at bedømmeren skal være kvalificeret til undervisning inden for området, vedkommende må gerne have deltaget i kursusafviklingen som medkursusholder eller hjælpelærer. Mindst én af bedømmerne skal være på adjunkt-niveau eller derover.**

Tilladte/nødvendige hjælpemidler for evalueringer af ugeopgaver eller lignende skal ligeledes være angivet på undervisningskemaerne sammen med eksamensdato(er)/afleveringsdatoer. Kursusholderne giver studiesekretæren besked herom ved starten af semestret. Eksaminanden medbringer selv de tilladte hjælpemidler.

#### **D: Bedømmelse under kursets forløb/undervisningsdeltagelse**

Der er ved denne eksamensform altid krav om mindst 80 % undervisningsdeltagelse, og man kan dumpe alene ved mangel på fremmøde. Baggrunden herfor er, at selve deltagelsen og interaktionen med kursusholder og de øvrige studerende er en integreret og væsentlig del af kurset. Derudover skal der være en yderligere form for bedømmelse af, hvorvidt og i hvilken udstrækning den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med kursets mål. Dette kan eksempelvis ske ved aflevering af notater, arbejdsblade, opgaver, overhøring af de studerende ved opgaveregningen eller lignende. Kursusholder skal fra kursets start gøre de studerende opmærksomme på, hvordan evalueringen af kurset vil forløbe, dvs. hvilke metoder kursusholderen vil tage i anvendelse og i hvilket omfang.

##### *Evaluering af bedømmelsesgrundlag eller lignende*

Ud over at tjekke undervisningsdeltagelsen sker bedømmelsen på grundlag af de individuelle skriftlige afleveringer, mundtlige præstationer, øvelser eller tests, som er tilknyttet kursusgangene. Såfremt der skal ske bedømmelse på grundlag af skriftlige afleveringer, fastsættes et afleveringstidspunkt. Foretages afleveringen ikke rettidigt, har den studerende brugt et eksamensforsøg. Er det imidlertid fordi man er blevet syg og derfor ikke kan aflevere en opgave, kan man søge studienævnet om dispensation til en senere aflevering af enkeltopgaven. Dispensation gives normalt kun i tilfælde af sygdom, og dette kræver en lægeerklæring.

Hvis den studerende ikke består en eksamen, opfordres underviseren til at fortælle den studerende, hvorfor vedkommende ikke bestod, og hvad vedkommende bør læse op på inden en evt. reeksamen.

#### **Evaluering af sammensatte kursusmoduler**

Sammensatte kursusmoduler er kursusmoduler, som indeholder to eller flere grundlæggende forskellige fagligheder.

I forbindelse med evaluering af sammensatte kursusmoduler skal karaktergivningen ske via en samlet fælles bedømmelse af faglighederne. Dette gøres ved at hver opgave i de enkelte fagområder tillægges den procentdel, den dækker (alle opgaver for alle delelementer = 100 %). Herudfra beregnes en samlet procentdel for hvor meget af kurset, der er bestået, og derudfra beregnes en samlet karakter for kurset.

Skal denne regel fraviges, skal kursusholder ansøge det pågældende studienævn i forb. med et studienævnsmøde, så beslutningen kan meddeles de studerende senest 4 uger inden eksamensafholdelsen. En evt. dispensation er også gældende for en evt. reeksamen.

Hvis der bedømmes som bestået/ikke-bestået, skal alle fagligheder være bestået, for at kursusmodulet er bestået.

Der anføres kun en samlet karakter på eksamensbeviset, og man dumper således i hele kurset, hvis man dumper nogle af faglighederne. Der er derfor reeksamen i **samtlig**e fagligheder for kurset, hvis der er nogen, der dumper. Eksamen i et sammensat kursusmodul afholdes som én samlet eksamen. **Kun undtagelsesvist kan det tillades at eksamenen afholdes som deleksamener, hvis kursets opbygning taler herfor. Studienævnet træffer i dette tilfælde beslutning herom i forbindelse med godkendelse af eksamensplanen.**

Der kan **ikke** gives merit for delelementer i sammensatte kurser.

## Sygdom

Ved sygdom ved alle eksamener, skal den studerende meddele dette til studiesekretæren og aflevere en lægeerklæring senest to uger efter prøvens afholdelse.

Den studerende skal have konsulteret lægen på eksamensdagen og evt. udgifter afholdes af den studerende. Sygeeksamen afholdes på de vilkår, som gælder for reeksamen.

## Regler ved reevaluering

Datoen for eventuel 1. reevaluering skal være fastlagt senest 2 uger i forvejen, og afholdes i henholdsvis august og februar efter ordinær eksamen se eksamensordningen afsnit 1.1.

Reevalueringen foregår efter de samme procedurer som den ordinære eksamen, bortset fra at løbende evaluering ikke kan anvendes som eksamensform ved reevaluering.

Reevalueringen behøver ikke at have samme eksamensform som den ordinære eksamen. Underviseren oplyser studiesekretæren om tilladte hjælpemidler, og reeksamensform senest 2 uger før reksamensdatoen.

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Beskriv her, hvornår politikken/reglen/proceduren er udarbejdet, revideret og godkendt, på hvilken baggrund og af hvilken afdeling og af hvem. Noter også, hvis der er særlige forhold omkring opsigelse.

## OVERORDNEDE RAMMER

Reglerne er baseret på Eksamensordningen

## KONTAKT / ANSVAR

School of Engineering and Science

## BEGREBSDEFINITIONER

-

## BILAG

### Eksamensordningen (uddrag)

#### 3.3. Hjælpemidler

Senest ved meddelelse af tidspunktet for prøvens afholdelse meddeles såvel de nødvendige som de tilladte hjælpemidler ved prøven. Medmindre studienævnet har udfærdiget generelle regler vedr. anvendelse af computer eller lignende elektronisk udstyr ved prøven, meddeles det samtidig i hvilket omfang computer kan anvendes ved prøven.



## 7.2. Meddelelse af bedømmelsen

Resultatet af prøven skal offentliggøres, dvs. meddeles den studerende.

Medmindre bedømmelsen meddeles den studerende umiddelbart efter prøven, skal datoen for, hvornår bedømmelsen vil blive offentliggjort, meddeles samtidig med meddelelsen om datoen for prøvens afholdelse, jf. afsnit 1.1.

Tidspunktet for bedømmelsens offentliggørelse skal ligge inden for følgende tidsfrister:

1. Ved mundtlige prøver meddeles bedømmelsen umiddelbart efter prøvens afholdelse
2. Ved skriftlige prøver skal den studerende meddeles bedømmelsen senest 20 hverdage efter prøvens afholdelse. Hvis prøven er oprettet i digital eksamen skal bedømmerne registrere bedømmelsen senest 20 hverdage efter prøvens afholdelse. Hvis prøven ikke er oprettet i digital eksamen, skal bedømmelsen foreligge senest 15 hverdage efter prøvens afholdelse.
3. Ved bedømmelse under forløbet af et kursus skal bedømmelsen gives senest 15 hverdage efter kursets afslutning, hvis prøven ikke er oprettet i digital eksamen. Hvis prøven er oprettet i digital eksamen, skal bedømmelsen registreres senest 20 hverdage efter kursets afslutning.

Bedømmelsen er personlig. Den studerende har således ret til at få meddelt en bedømmelse af sin mundtlige præstation uden deltagelse af øvrige eksaminander eller publikum. I de tilfælde hvor bedømmelsen ikke meddeles umiddelbart efter prøven, sker meddelelsen via STADS-selvbetjeningssystemet.

### Relevante dokumenter

- Eksamensordningen
- Fællesbestemmelser
- Eksamensklager
- Dispensation

Dokumenterne kan findes her:

<http://www.ses.aau.dk/til-studerende-ansatte/blanketter-regler/>

<http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/studieadministration/>

### Opdateringer

06.10.2015: opdateret med baggrund i fremdriftsreform (tilmelding til eksamen) og ny eksamensordning (tjek af eksamensopgaver til skriftlig eksamen).

03.11.2015: opdateret afsnit 'Regler ved reevaluering'. Datoen for eventuel 1. reevaluering skal være fastlagt senest 2 uger i forvejen, og afholdes i henholdsvis august og februar efter ordinær eksamen se eksamensordningen afsnit 1.1.

21.03.2016: opdateret afsnit 'Projekteksamen'. Studienævnsformanden kan give tilladelse til, at eksterne lektorer, ph.d.-studerende, undervisningsassistenter og videnskabelige assistenter kan fungere som interne censorer, men brugen af disse som interne censorer bør så vidt muligt undgås. Ph.d.-studerende må ikke fungere som intern censor, hvis deres egen ph.d.-vejleder er eksaminator.

21.12.2016: opdateret med nyt afsnit 'Digital stedprøve'. Under afsnittet 'Kursuseksamen': nye frister for hvornår resultatet af eksamenen skal foreligge og bedømmelsen være meddelt den studerende iht. Eksamensordningens pkt. 7.2

23.06.2017: opdateret med eksempel på retningslinjer for brug af hjælpemidler ved digitale stedprøver.

04.01.2018: nyt layout. Afsnit om sygdom indsat. Præcisering af at fagfælle skal gennemse eksamenssættet (skriftlig eksamen). Tekst omhandlende studienævnets godkendelse fjernet. Afsnit fra Eksamensordningens afsnit 3.3 og 7.2 gengivet i bilag. Rettelser jf. SR-møde 13-12-17.

