

Rettevejledning

Forfatter:
SUS

Godkendt af:
Studierektor

Status:
Godkendt

Godk.dato:
21.08.2018

Dok.nr.:
1.26

Formål:

At sikre høj kvalitet og klarhed over aspekter af den praktiske afvikling af prøver og eksaminer samt ensartet praksis for bedømmere ved SIMAC

Anvendelse og omfang:

Rettevejledningen dækker områder vedr. den praktiske afvikling af prøver og eksaminer, som er relevante at beskrive, af interesse for bedømmere ved SIMAC. Rettevejledningen fastslår SIMACs praksis på de beskrevne områder.

Fremgangsmåde:

Pædagogisk Vejledningscenter reviderer denne rettevejledning hvert semester. Rettevejledningen opdateres ved behov. Alle bedømmere, studieadministration, kvalitetskoordinator eller andre relevante parter kan fremsende forslag til områder, der skal revideres eller indgå til pvc@simac.dk. Pædagogisk Vejledningscenter kan ligeledes fremsætte relevante ændringer og opdateringer.

Ansvar:

Pædagogisk Vejledningscenter forestår den løbende opsamling af revisionspunkter og nye emneområder. Pædagogisk Vejledningscenter forelægger semesterets revision til godkendelse ved studierektor senest 6 uger før afslutningen af semesteret.

Lovgrundlag/Reference:

Supplement til gældende procesbeskrivelser vedr. bedømmelse og Retningslinjer for prøver og eksaminer.

Rettevejledning

Praktiske spørgsmål vedrørende bedømmelse

Hvad skal noteres hvor ved retning af skriftlige besvarelser?

Eksaminators og censors konstaterede objektive fejl og mangler har til formål at sikre, at der gives den korrekte bedømmelse (bestået/ikke-bestået eller karakter). Det er ikke en tilbagemelding til den studerende for at understøtte den studerendes læring. Den studerende har mulighed for at se den kommenterede besvarelse.

De konstaterede objektive fejl og mangler noteres i den studerendes skriftlige besvarelse ved markering og tekst (f.eks. understregning hvor relevant, tekst som kommentar i højre side). En tydelig markering af alle fejl gør, at der kan foretages en saglig vurdering af besvarelsen.

Der kan således noteres *mangelfuld besvarelse* eller en kort opremsning af de elementer, der mangler. Der skal ikke markeres med ✓ eller (✓). Fejlens karakter angives (f.eks. regnefejl, tabelfejl, principfejl, forkert formel, forkert henvisning). Mangler en besvarelse af en hel opgave eller et helt spørgsmål, skal dette anføres. Er der brugt et forkert udtryk, noteres det korrekte.

Forkerte resultater og mellemresultater, der alene er en følge af tidligere markerede fejl, markeres ikke.

Subjektive noter og kommentarer føres separat – f.eks. særskilt papir eller dokument. Dette anvendes til at opnå den rette bedømmelse for den enkelte, herunder evt. som reference i voteringen mellem bedømmerne. Disse noter er omfattet af persondatareguleringen. Det er dermed nu således, at den studerende kan opnå indsigt i jeres noter, også de subjektive. I skal derfor være opmærksomme på formuleringer og kontekst i de noter, I tager nu.

Der er ikke krav om benyttelse af særlig farve ved kommentarer indskrevet elektronisk, f.eks. i Wiseflow, da navnet på personen fremgår sammen med kommentaren.

I Wiseflow m.v. ser man ikke sider, så der er intet krav om at notere sine initialer nederst på hver side. Det logges at man har åbnet besvarelsen og kommentarer markeres med navn.

Bedømmelse og karaktergivning

Bedømmelse og karaktergivningen skal tænkes som en mangelliste i forhold til de læringsmål, der fremgår af studieplanen/studieplanerne – dvs. den studerende starter på 12 og så trækker de konstaterede fejl og mangler nedad.

Det er en individuel og absolut bedømmelse. Karakteren 12 kræver ikke, at der leveres en fremragende præstation ud over det forventelige. Medmindre andet aftales, skal eksaminator nævne sin karakter først.

Eksaminator kan ikke fastlægge en bestemt procentdel som bestå-krav over for censor.

Rettevejledning

Ved løbende bedømmelse kan fravær ikke være begrundelse – men fraværet kan have forårsaget, at den studerende ikke har vist opnåelse af læringsmålene. Det er den manglende opnåelse af læringsmål, der kan medføre bedømmelsen ikke-bestået. Underviseren skal sikre relevant dokumentation for opnåelsen eller den manglende opnåelse af læringsmål for den enkelte studerende.

Vægtning

Såfremt opgaverne ikke vægter lige meget (f.eks. 33% hver ved 3 opgaver, 25% hver ved fire opgaver), skal opgavevægtningen fremgå – hvis det giver mening. Der kan være situationer, hvor det f.eks. er et tværfagligt indhold, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at opdele på denne måde. Det skal så fremgå af opgavetekst, case-oplæg m.v. at der er tale om en samlet vurdering.

Hvor opgavevægten fremgår, er det på hovedspørgsmålene (f.eks. opgave 1 10%, opgave 2 20% og opgave 3 70% - men det hjælper ikke at vide, at spørgsmål 1.1.1. vægter 2% og spørgsmål 1.1.2 vægter 1%).

Censors rolle

Bemærk, at ved SIMAC er censors rolle forskellig fra eksaminators rolle. Eksaminator skal derfor notere de objektive fejl og vurderinger inden censor begynder at vurdere besvarelsen. Dermed vurderer censor, om eksaminators vurderinger er korrekte – og ikke alene selve besvarelsen. Censor er naturligvis nødt til at vurdere besvarelsen for at se, om eksaminators vurdering er korrekt.

Mundtlig tilbagemelding

Vær præcis, saglig og tydelig, når der gives tilbagemelding ved mundtlige bedømmelser. Er man "for sød" og trækker fine detaljer frem, men ikke nævner de væsentlige mangler, kan det være svært for den studerende at opleve bedømmelsen som korrekt.

Hvornår er en bedømmelse begyndt?

En mundtlig bedømmelse er begyndt, når eksaminanden har trukket spørgsmålet. Eksamineres der på andet grundlag, er bedømmelsen begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet. En skriftlig bedømmelse er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt eller opgaven er gjort tilgængelig for den studerende (f.eks. på Wiseflow).

Kan en studerende blive bedømt på et andet tidspunkt på dagen end fastlagt i eksamensplanen for mundtlige bedømmelser?

Dette er en afgørelse, som den eksamensansvarlige træffer og meddeler bedømmerne. Den studerende, der ikke møder til den fastsatte tid, har ikke krav på at få en bedømmelse på et senere tidspunkt ved samme eksamenstermin.

Rettevejledning

Skal der gives en bedømmelse? Som udgangspunkt: Ja.

Hvis en bedømmelse er startet, skal der gives en bedømmelse (bestået/ikke-bestået eller en karakter) – dog ikke, hvis en eksaminand forlader en bedømmelse på grund af sygdom eller bortvisning fra eksamen og dermed ikke afslutter den mundtlige præstation eller afleverer en skriftlig besvarelse.

Der skal heller ikke gives en bedømmelse, hvis der konstateres brud på retningslinjerne – f.eks. hvis den studerende bortvises fra bedømmelse eller hvor bedømmer får mistanke om plagiat. Ved mistanke om plagiat overgives sagen straks til koordinatoren for jura og hvis studierektors afgørelse er, at der er begået brud på retningslinjerne, skal besvarelsen ikke bedømmes. Koordinatoren for jura orienterer bedømmerne om afgørelsen så snart den foreligger.

Hvad skal bedømmes?

Ved en mundtlig bedømmelse indgår alene den studerendes præstation på dagen, medmindre det af studieplanen eller studieordningen fremgår, at (og hvad) der ellers lægges vægt på (eks: bachelorprojekt). Vælger en studerende ikke at medtage et bestemt materiale, kan det påvirke præstationen og bedømmelsen negativt. Eksaminator skal kun medbringe materialer, hvis det fremgår af studieplanen.

Ved en skriftlig bedømmelse indgår det materiale, som den studerende har valgt at aflevere, i bedømmelsen. Den studerende udvælger, hvad der skal med til bedømmelse og uploader besvarelsen som én fil i Wiseflow. Den studerende kan ikke efterfølgende aflevere yderligere materiale til eksaminator (glemte bilag, rettelser m.v.). Såfremt der er sket en fejl ved afleveringen, vil dette blive håndteret af den eksamensansvarlige og bedømmerne vil af denne få besked om eventuelle materialer, der skal indgå.

Ved bedømmelse af bachelorprojektet skal øvrigt uploadet materiale indgå i bedømmelsesmaterialet.

Hvis der er fejl og mangler ved opgavesættet, vil korrigerende tiltag blive aftalt med studierektor. Bedømmerne kan ikke aftale at lade dele af opgavesættet udgå af vurderingen, fordi netop denne opgave vurderes at være for svær.

Hvad, hvis eksaminator og censor er uenige?

Hvis man bedømmer præstationen til forskellige resultater, og voteringen (der er fortrolig) ikke skaber enighed, beskriver eksamensbekendtgørelsen de matematiske regler for karaktergivning.

Er man uenige om eksaminationen (formen, hvad der skal spørges til eller lægges vægt på mv.) skal det behandles på et passende tidspunkt ved forhandling mellem bedømmerne. Lykkes forhandlingen ikke, skal det meddeles til studierektor eller eksamensansvarlig (som stedfortræder for studierektor) og der udarbejdes afvigelsesrapportering.

Afvielser fra det planlagte forløb omkring bedømmelsen

Sker der ændringer vedrørende ressourcer, f.eks. at en planlagt kollega får forfald, så kontakt din studieleder. Hvis der opstår afvielser omkring proces eller frister, så kontakt studierektor.

Rettevejledning

Tidsfrister for bedømmelse hvor bedømmelsen ikke meddeles på dagen

Den generelle frist er 4 arbejdsuger (2 til eksaminator og 2 til censor) fra eksamensdato. I enkelte kan der være angivet en kortere frist. Kan fristen ikke overholdes, skal man informere studieadministrationen straks når det konstateres.

Spørgsmål til opgaveoplæg, case-oplæg, eksamensspørgsmål m.v.

Hvis en studerende trækker eller får stillet et opgaveoplæg, case-oplæg, eksamensspørgsmål eller andet tilgængeligt via Wiseflow m.v. med et bestemt antal timer til forberedelse, overgår underviser/vejleder til rollen som bedømmer i det øjeblik, oplægget eller spørgsmålet er gjort tilgængeligt for den studerende. Såfremt den studerende har spørgsmål til forståelsen af oplæg eller spørgsmål, skal det håndteres på samme måde som hvis der er spørgsmål til et opgavesæt ved en skriftlig bedømmelse. Den studerende giver det skriftlige spørgsmål til studieadministrationen som eksamensansvarlig, der formidler spørgsmålet til den ansvarlige for oplæg eller spørgsmål. Hvis der ikke er et svar at give, dvs. der er ingen fejl eller mangler eller formuleringer, der giver berettiget anledning til tvivl, får den spørgende studerende denne melding fra studieadministrationen.

Hvis spørgsmålet giver anledning til nye oplysninger eller andre formuleringer, skal disse formidles til alle deltagerne af studieadministrationen som eksamensansvarlig. Er man i tvivl om den faglige del af svaret, kan man søge vejledning ved fagkonsulent og faglige kolleger. Er man i tvivl om den processuelle del, kan man søge vejledning ved studierektor.

Kan man som eksaminator "fjerne" forsøget, efter besvarelsen er afleveret eller en mundtlig præstation er begyndt?

Nej, når den studerende har besluttet at aflevere en besvarelse eller starte en mundtlig præstation, skal den bedømmes, medmindre eksaminanden bliver alvorligt syg. Hvis en relevant lægeerklæring afleveres rettidigt, kan prøveforsøget annulleres administrativt.

Vejledning

Når man giver vejledning med udgangspunkt i den studerendes tidligere eksamensbesvarelse eller lignende er det vigtigt med objektivt vejledning, med udgangspunkt i hvad en god besvarelse ville medtage. Man skal ikke fortælle at her-og-her tabte du xx point, eller anføre, hvad censor eller bedømmer har haft af holdninger. Det er ok at beslutte at vælge at vente med faglig vejledning til klagefristen over bedømmelsen er udløbet, men det kan forhindre frustration og klager, hvis der gives vejledning.

Klager

Såfremt en studerende klager, modtager I klagen til udtalelse. Klagen skal være skriftlig, præcis og begrundet. Jeres udtalelse vil blive sendt til den studerende, der får mulighed for at kommentere på den, inden sagen afgøres af studierektor. Vær præcis, saglig og neutral i ordvalget og svar alene på de rejste klagepunkter. Oplevelser, følelser og farverige udtryk skal ikke indgå.

Rettevejledning

En klage kan vedrøre:

1. prøve- eller bedømmelsesgrundlaget, herunder de stillede spørgsmål eller opgaver i forhold til uddannelsesplanens formål og mål (dvs. basis for bedømmelsen, bedømmelsen skal matche studieplanens læringsmål, enhver bedømmelse er på stikprøvebasis)
2. prøve- eller bedømmelsesforløbet (dvs. afviklingen eller processen) eller
3. bedømmelsen (dvs. karakteren eller bestået/ikke-bestået)

Hvis der ikke klages over en bedømmelse, skal dokumentation, der ligger til grund for bedømmelsen, p.t. opbevares i et år.

Såfremt der indgives klage over bedømmelsen (p.t. er klagefristen 2 uger fra bedømmelsen er gjort tilgængelig for den studerende), og klagesagen ikke er afsluttet inden for et år, skal noterne opbevares indtil klagesagen er endelig afgjort.

Senest opdateret: 21.08.2018

Denne version erstatter versionen af 24.04.2017.