

DTU



Information om afholdelse af skriftlige eksamener december 2024

Indhold

1. Vigtige tidsfrister / opmærksomhedspunkter	2
2. Kontakt til eksamensteamet før og under eksamen.....	2
3. Datoer for afholdelse af eksamen december 2024	3
4. Tilmelding/afmelding til eksamen for de studerende	4
5. Eksamensindberetning.....	4
6. Kontaktperson under eksamensafholdelse	6
7. Obligatoriske afleveringer.....	6
8. Deltagerlister	7
9. Deadline for upload/aflevering af eksamensopgave	7
10. Opsætning af eksamensopgave	7
11. Trykning/kopiering af eksamensopgaven	7
12. Ekstra tid til eksamen	8
13. Anonymisering af eksamensbesvarelser	8
14. Erstatningseksamen den 23. december	8
15. Frist for indsendelse af karakterer	8
Bilag 1 – Forside af eksamensopgaven	9

Kære undervisere,

Planlægningen af de skriftlige eksamener i december 2024 er igangsat, og i den sammenhæng er der en række forhold, som vi gerne vil gøre særligt opmærksom på, og som er følgende:

- **OBS:** Ved upload af eksamensopgave i DE, så skal du som underviser være **ekstra opmærksom** på at besvarelse af opgaven ikke uploades tillige eller at besvarelsen fremgår af eksamensspørgsmålene.
- Eksamensbesvarelser er anonymiseret og derfor påføres kun studienummer, kursusnummer og bordnummer.
- Eksamener med alle hjælpemidler tilladt forventes at blive afholdt digitale medmindre der er en særlig begrundelse.
- Kontaktperson under eksamen skal kunne befinde sig ved eksamenslokalet inden for 10 minutter ved tilkald.

For mere information om listede punkter, se afsnit 5., 6. og 13.

Herudover finder du i denne skrivelse de vanlige informationer som blandt andet vigtige tidsfrister, upload af opgave, hjælpemidler, obligatoriske afleveringer osv.

1. Vigtige tidsfrister / opmærksomhedspunkter

4. november: Deadline for indsendelse af eksamensindberetning, den kan tilgås herfra <http://eksamensindberetning.dtu.dk/>

22. november: Deadline for ændring af evalueringsform

De skriftlige eksamener kan ses ca. en uge før eksamensperiodens start på www.eksamensplan.dtu.dk

Deltagerlister ses på <http://deltagerlister.ait.dtu.dk/deltagerlister.asp>

Deadline for indsendelse af navne på studerende ikke-godkendt (IG) til at gå til eksamen er fem hverdage før kursets eksamensdato

Deadline for upload af eksamensopgave er senest fem hverdage før eksamensdagen.

Deadline for indsendelse af karakterer er senest 20 arbejdsdage efter eksamensafholdelse

2. Kontakt til eksamensteamet før og under eksamen

Fra d.d. til og med d. 28. november kan vi kontaktes på eksamen@adm.dtu.dk eller 45 25 73 00. Fra d. 29. november kan vi kontaktes på 45 25 73 00, eksamen@adm.dtu.dk eller fysisk på eksamenskontoret S08, bygning 101 ml kl 9.00-14.00

3. Datoer for afholdelse af eksamen december 2024

Dato	Eksamensplacering/kursusnummer	Frist for karaktergivning
7/12 2024	E1-A	14/1 2025
8/12 2024	01001, 01003, 01005, 01006, 01015, 01016, 01025, 01034, 01035, 01037	14/1 2025
9/12 2024	E1-B	15/1 2025
10/12 2024	E2-A	16/1 2025
11/12 2024	E2-B	17/1 2025
12/12 2024	E3-A	20/1 2025
13/12 2024	E3-B	21/1 2025
14/12 2024	01915, 01920, 10060, 10063, 10065, 10916, 10935	21/1 2025
15/12 2024	01901, 02323, 02402, 02403	21/1 2025
16/12 2024	E4-A	22/1 2025
17/12 2024	E4-B	23/1 2025
18/12 2024	E5-A	24/1 2025
19/12 2024	E5-B	27/1 2025
20/12 2024	02002, 02003, 02450	28/1 2025
21/12 2024	E-7 Reeksamen af 3-ugers kursus fra august	28/1 2025
23/12 2024	Erstatningseksamen for eksaminer afholdt 7/12-21/12 2024	29/1 2025

4. Tilmelding/afmelding til eksamen for de studerende

Tilmeldingsperiode	15/10 2024 - 1/11 2024
Sidste frist for eksamensafmelding	15/11 2024

5. Eksamensindberetning

Eksamensindberetningssystemet er åbent for indsendelse af eksamensoplysninger. Dette bedes du have indsendt senest **d. 4. november**

Placering af eksamen:

De skriftlige eksamener afholdes udelukkende fysisk på DTU. Henholdsvis på Ballerup og Lyngby Campus.

Hjælpe midler

Vær opmærksom på at hjælpemidler nævnt i kursusbasen skal stemme overens med hjælpemidlerne oplyst i eksamensindberetningen og på selve eksamensopgaven.

Kurser med alle hjælpemidler tilladt, venligst se afsnittet "Digital eksamen"

OBS: Eksamensindberetningsblanketten vil per automatik indhente data fra kursusbeskrivelsen, og derfor vil de oprindelige oplysninger om hjælpemidler være oplyst. Noter i bemærkningsfeltet, hvis noget ikke stemmer overens.

Ændring af evalueringsform

Ordinær eksamen, færre end ti tilmeldte

Ved færre end ti tilmeldte til en ordinær skriftlig eksamen, har kursusansvarlige ret til at ændre evalueringsformen til mundtlig eksamen frem til en uge efter eksamenstilmeldingsfristen, hvilket vil sige senest **den 22. november**. Denne tilrettelægges under passende hensyntagen til, at de studerende har forventet en skriftlig eksamen. Ved en eventuel ændring af evalueringsformen skal kursusansvarlige underrette de studerende. Hvis kursusansvarlige og alle de tilmeldte studerende er enige, kan der vælges en anden godkendt evalueringsform end mundtlig.

Reeksamen

Evalueringsform ved en reeksamen kan være en anden end ved den ordinære eksamen af kurset. Hvis kursusansvarlige ønsker at ændre dette, så skal kursusansvarlige meddele ændringen til de tilmeldte studerende senest én uge efter eksamenstilmeldingsfristen. Det vil sige senest **d. 22. november**

Ved alle former for ændring af evalueringsform skal eksamenskontoret informeres via eksamensindberetningen eller eksamen@adm.dtu.dk

Digitaliseret eksamen

I efterlevelsen af DTU's digitaliseringsstrategi er det besluttet, at eksamener med alle hjælpemidler tilladt forventes gennemført digitalt. Hvis dette ikke er hensigtsmæssigt, indgår vi i en dialog herom. Dette gøres ved tilføjelse af særlig begrundelse ved valg af kombinationen "opgaven stilles både digitalt og som papirudgave" og besvarelsen afleveres "digitalt med mulighed for aflevering på papir" Herefter kontakter vi kursusansvarlige for videre proces.

Det vil sige ved kurser, hvor alle hjælpemidler er tilladt, skal der tilkendes følgende i forbindelse med indsendelse af eksamensindberetningskemaet:

Hvorledes opgaven stilles, hvor du kan vælge imellem

- Udelukkende digitalt
- Både digitalt og som papirudgave*

Hvorledes besvarelsen afleveres, hvor du kan vælge imellem

- Digitalt
- Digitalt med mulighed for aflevering på papir*

* Særlig begrundelse af valg skal udfyldes.

Internettet under eksamen

Vær opmærksom på at Internetadgang nævnt i kursusbasen skal stemme overens med internetadgang oplyst i eksamensindberetningen.

Digital platform

Det er udelukkende Digital Eksamen (DE) som benyttes som digital platform.

Multiple Choice i DE eller todelt eksamen i DE

Hvis du ønsker at benytte:

- Multiple choice del i DE
- Todelt eksamen med en multiple choice del og en fil del til en "almindelig" opgave/essayprøve eller mellemregninger i DE

Så skal dette oplyses i eksamensindberetningen under dialogboksen omkring DE Digital Eksamen.

Ved todelt eksamen skal det oplyses i bemærkningsfeltet, hvorvidt de to delopgaver skal gennemføres samtidig eller i forlængelse af hinanden.

Vejledninger i brugen af digital eksamen og den digitale platform (DE) er at finde her:

<https://www.inside.dtu.dk/da/undervisning/administration/vejledninger/digitaleksamenhelp>

<https://www.inside.dtu.dk/da/undervisning/administration/procedurer/digital-eksamen>

OBS: Pinkode som fremgår af DE, som skal bruges af de studerende for at tilgå eksamen, må ikke oplyses til de studerende. Dette bliver oplyst af tilsynet lige inden eksamensstart.

Kontakt under eksamen

På eksamensindberetningen skal der oplyses **både mobilnummer og lokalnummer** for kontaktpersonerne.

Andre bemærkninger

Husk der skal skrives i bemærkningsfeltet på eksamensindberetningen, hvis der er specielle ønsker til eksamen f.eks.:

- Kurser der skal afholdes på samme dag og tidspunkt
- Hvis de studerende skal have særlige adgange til softwareprogrammer. Vær opmærksom på at dette tillige kræver adgang til internettet.

Her kan du tilgå eksamensindberetningen

Du finder den elektroniske eksamensindberetningsblanket på:

<http://eksamensindberetning.dtu.dk/>

Den vil ligeledes kunne tilgås via DTU Inside, hvor du vælger "Værktøjskasse" og herunder "Eksamensindberetning"

Når du sender blanketten, udsendes en autogenereret kvittering til den/de personer, der er defineret som kontaktperson(er) på kurset. Samt til personen, der udarbejder indberetningen.

Du skal være opmærksom på, at der ikke kan rettes i de indberettede oplysninger, når disse er sendt til eksamenskontoret. Har du rettelser til de indberettede informationer, skal du sende disse på mail til eksamen@adm.dtu.dk

6. Kontaktperson under eksamensafholdelse

Kontaktpersoner/undervisere har pligt til at opholde sig på eller i nærheden af DTU under hele eksamensafholdelsen, da der højst må gå ti minutter fra tilkald til, du befinder dig i eksamenslokalet.

Kontaktperson/underviser må ikke opholde sig ved eksamenslokalet under eksamen, medmindre du bliver tilkaldt, da det kan skabe unødigt uro blandt de studerende.

Du skal være opmærksom på, at der kan være studerende med ekstra tid til eksamen og som kan være placeret i særlige lokaler. Dette vil fremgå af www.eksamensplan.dtu.dk

7. Obligatoriske afleveringer

Hvis dit kursus indeholder obligatoriske afleveringsopgaver som er forudsætning for deltagelse til eksamen, og den studerende ikke opfylder disse betingelser, skal dette meddeles til eksamen@adm.dtu.dk senest fem hverdage før kursets eksamensdato. Det

forudsættes, at de studerende har fået besked af underviser om, at de ikke opfylder betingelserne for at deltage i eksamen.

Når du indberetter karaktererne for kurset, skal de studerende, der ikke er godkendt til eksamen, have et EJ MØDT (EM), hvilket vi efterfølgende ændrer til IKKE GODKENDT (IG)

8. Deltagerlister

Deltagerlister fremgår af <http://deltagerlister.ait.dtu.dk/deltagerlister.asp>

Husk at vælge dit institut, "eksamen" ved periode eller skriv kursusnummer.

Jævnfør til- og afmeldingsfrist til eksamen, skal du være opmærksom på, at der kan ske ændringer i deltagerlisten efterfølgende.

9. Deadline for upload/aflevering af eksamensopgave

I skal **senest fem hverdage** før eksamensdagen aflevere eksamensopgaver til eksamenskontoret/ studieadministrationen i Lyngby, eller have uploadet eksamensopgaven i Digital eksamen platformen. Hvis du er i tvivl om, hvordan du uploader eksamensopgaven så kontakt Arcanic support på tlf.: 69 17 22 70.

HUSK: Hvis eksamensopgaven er uploadet digitalt, og du ønsker at ændre i opgaven, så SKAL eksamenskontoret kontaktes hurtigst muligt.

10. Opsætning af eksamensopgave

Forsiden af eksamensopgaven skal opstilles med de informationer, som det fremgår af den vedhæftede skabelon eller bilag 1. Tilføj gerne yderligere information, hvis dette findes gavnligt. Det er ikke muligt at få tilføjet alle informationer ved brug af en multiple choice eksamen, hertil tilføjes mest muligt.

11. Trykning/kopiering af eksamensopgaven

Hvis eksamensopgaven af særlig årsag skal udleveres på papir, så står du selv for kopiering af opgaven. Der skal kopieres og afleveres femten flere opgaver, end der er tilmeldte studerende, medmindre der er under tyve tilmeldte studerende - så skal der kun kopieres fem ekstra opgaver. Trykopgaver kan eventuelt gives til eksternt firma.

Hvis der udleveres både en dansk og engelsk udgave af eksamensopgaven skal disse hæftes sammen med bemærkning på forsiden om, at sættet indeholder både en dansk og engelsk version.

Eksamensopgaven printes på hvidt papir, medmindre der skal uddeles to opgavesæt. I det tilfælde skal det ene sæt være på farvet papir.

12. Ekstra tid til eksamen

Der kan forekomme studerende, der har forlænget tid til eksamen, og som kan være placeret i særlige lokaler. Dette vil fremgå af www.eksamensplan.dtu.dk

13. Anonymisering af eksamensbesvarelser

DTU har besluttet at arbejde frem imod en løsning med anonyme skriftlige eksamener. Det betyder at de studerende ikke skal skrive navn på deres skriftlige eksamensbesvarelser, men kun studienummer og bordnummer.

14. Erstatningseksamen den 23. december

Som en del af DTU's eksamensberedskab har DTU's ledelse vurderet det nødvendigt som en permanent ordning at etablere ekstra dag til afholdelse af eventuelle erstatningseksamener. Erstatningseksamen bringes kun i anvendelse som en absolut nødprocedure, hvis en skriftlig eksamen (stedprøve) på et kursus helt undtagelsesvist ikke kan gennemføres som planlagt. Anvendelse af erstatningseksamen er en sidste udvej, som først vil blive taget i anvendelse efter, at alle muligheder for at afholde eksamen som planlagt er udtømt.

I vurderingen af, hvorvidt en skriftlig eksamen ikke kan gennemføres som planlagt, indgår bl.a., hvorvidt eksamen kan gennemføres ved udlevering af en papirversion af eksamensopgaven eller ved udlevering af USB-sticks.

Konsekvensen af indførelse af erstatningseksamener er, at undervisere med skriftlige eksamener skal være forberedte på at kunne blive nødt til at gennemføre en erstatningseksamen. Den enkelte underviser skal enten have et ekstra eksamenssæt klar til brug eller være forberedt på at skulle udarbejde et nyt eksamenssæt inden tidspunktet for erstatningseksamen. Dette valg er op til instituttet/underviseren.

Erstatningseksamen er et tilbud til de studerende, som de mister, hvis de ikke benytter sig af det, og de kan tidligst deltage i en ny eksamen, næste gang der udbydes en (re)eksamen i kurset. Hvis de studerende ikke benytter sig af tilbuddet om erstatningseksamen, vil de ikke blive noteret for et eksamensforsøg.

15. Frist for indsendelse af karakterer

Senest 20 arbejdsdage efter eksamensafholdelsen skal karaktererne være indgivet elektronisk til studieadministrationen via følgende link:

<https://karakterindberetning.dtu.dk/default.aspx>

Husk, hvis der er ekstern censur, at censor skal godkende karaktererne/bedømmelserne.

Husk at censor *inden* afholdelse af eksamen skal 'anvendelsesregistreres' via

www.censornet.dk. Du kan læse mere om registrering af censor til eksamen på DTU Inside [her](#).

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte eksamensteamet eller studieadministrationen via eksamen@adm.dtu.dk

Med venlig hilsen

Kontoret for Studieadministration /Eksamensteamet

Bilag 1 – Forside af eksamensopgaven

Danmarks Tekniske Universitet

Skriftlig prøve/dato: / written examination date:

Side x af x sider / Page x of Y pages

Kursus navn / Course title:

Kursus nummer / Course number:

Hjælpemidler / Aids allowed:

Varighed / Exam duration:

Vægtning / Weighting: