



AALBORG UNIVERSITET

Uddannelsessekretariat

Dokument dato: 30. oktober 2017

Dokumentansvarlig: Rikke Mikkelsen

Senest revideret: 8. december 2017

Senest revideret af: Rikke Mikkelsen

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 14. december 2017

Godkendt af: Jesper Bjørn Gorm Poulsen

Procedure vedrørende behandling af prøvedata fra ITX-FLEX

(Procedure vedrørende behandling af ITX-Flex prøvedata for studiesekretær og Uddannelsessekretariatet ved EST fakulteterne)

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Tidligere har AAU brugt Exam Monitor i forbindelse med overvågning af digitale stedprøver. Fra og med vintersemestret 2017/18 indføres det nye overvågningssystem ITX-Flex. I forbindelse med implementeringen af det nye system er opgaven med efterbehandling af prøvedata per september 2017 overgået fra Studie-IT til fakulteterne.

Ved ENGINEERING, SUND og TECH er det Uddannelsessekretariatet, der nu er ansvarlig for kontrol og efterbehandling af prøvedata i forbindelse med mistanke om snyd samt ved stikprøvekontrol.

Kontrollen af prøvedata udføres af den studieadministrative klynge ved Uddannelsessekretariatet og sagsbehandling af sager ved mistanke om snyd udføres af klyngen for Uddannelsesjura, optagelsesforhold og Internationale forhold.

Denne procedure omhandler praksis omkring selve kontrollen af prøvedata, og ansvarsfordelingen mellem studiesekretærer og den studieadministrative klynge.

Uddannelsessekretariatet har derfor udarbejdet en procedure vedrørende fremsendelse af ITX-Flex prøvedata for vintereksaminer 2017/18 for at sikre at overdragelsen af opgaven foretages så gnidningsfrit som muligt for alle parter.

Vær opmærksom på, at proceduren kun er gældende for vinter 2017/18. Der vil derefter foretages en evaluering af forløbet, og en endelig procedure vil blive fastlagt.

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	2
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	3
OVERORDNEDE RAMMER	3
KONTAKT / ANSVAR	3
BEGREBSDEFINITIONER	3
BILAG	3

Procedurebeskrivelse

Efterbehandling af prøvedata foretages af Uddannelsessekretariatets studieadministrative klynge.

1. Studiesekretæren fremsender information over semestrets kommende stedprøver/eksaminer med digital overvågning til Uddannelsessekretariatet med oplysninger om:

- **Prøvernes fulde danske navne**
- **Dato for afholdelse**
- **Antal studerende**

Informationen fremsendes til studiesekretærens kontaktperson ved den studieadministrative klynge. Dato for fremsendelsen af informationen aftales i samarbejde med studiesekretærens kontaktperson ved Uddannelsessekretariatet.

2. Uddannelsessekretariatet gennemgår eksamensdatoerne og afsætter ressourcer til efterbehandling af data.
3. Studiesekretærerne skal fortsat udfylde ITS-kalenderen senest 4 uger før prøvens afholdelse. ITS kalender skal nu udfyldes med følgende information:

- **Prøvens fulde danske navn**
- **Prøvens tidspunkt**
- **Afholdelsessted**
- **Antal prøver**
- **Tilladte hjælpemidler**
- **Prøveansvarlig Studiesekretær**
- **Link til prøve i DE**

4. Uddannelsessekretariatet skal sikre sig alt relevant og nødvendigt information er modtaget.
5. To dage efter prøvens afholdelse vil prøvedata til efterbehandling være tilgængelige i DE for studieadministrationsklyngen.
6. Uddannelsessekretariatet efterbehandler prøvedata som stikprøvekontrol indenfor ca. 14 dage efter at have modtaget prøvedata.
7. Hvis studiesekretæren har mistanke om snyd, skal skemaet "Indberetning om mistanke om snyd ved digital stedprøve" (se bilag) udfyldes og sendes til studienævnets kontaktperson, der gennemgår, der gennemgår de pågældende prøver på baggrund af det fremsendte skema. Skemaet fremsendes umiddelbart efter, at mistanken om snyd er opstået. Skemaet kan også findes på vores hjemmesider under overskriften blanketter:

ENG:

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

TECH:

<http://www.tech.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>

SUND:

<http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

8. Hvis mistanken om snyd ved efterbehandling af prøvedata bliver bekræftet af Studieadministrationsklyngen, vil skemaet samt prøvedata blive videresendt til sagsbehandling i klyngen for Uddannelsesjura, optagelsesforhold og Internationale forhold.
9. Uddannelsessekretariatet giver besked til studiestyrelserne, når prøvedata fra en eksamen er blevet efterbehandlet.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Denne procedure er udarbejdet på baggrund information fra Studie-IT vedrørende Exam Monitor, revideret og godkendt af EST fakulteterne for vinter 2017/18.

OVERORDNEDE RAMMER

Vejledningen har til formål at skabe en klar ansvarsfordeling samt arbejdsgangsbeskrivelse ift. behandlingen af prøvedata i ITX FLEX.

Vejledningen supplerer Regler om overvågning af skriftlige stedprøver ved Aalborg Universitet, der er en tilføjelse til fakulteternes eksamensregler, der følger af fakulteternes eksamensordninger:

Eksamensordning for prøver ved Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet for IT og Design findes [her](#)

Derudover relaterer vejledningen sig til uddannelsernes studieordninger og semesterbeskrivelser samt øvrig information på Moodle mv. om afvikling af eksamen og tilladte hjælpemidler.

KONTAKT / ANSVAR

Spørgsmål vedrørende efterbehandling af prøvedata:

Klyngen for studieadministration

Heidi Sørensen, hs@adm.aau.dk

Rikke Mikkelsen, rm@adm.aau.dk

Spørgsmål vedrørende sagsbehandling ved mistanke om snyd:

Klyngen for Uddannelsesjura, optagelsesforhold og Internationale forhold.

Christina Buhl, cbu@adm.aau.dk

Anne Højgaard Larsson, ahl@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

-

BILAG

Bilag 1: Skema "Indberetning om mistanke om snyd ved digital stedprøve"