

## Retningslinjer for planlægning af eksamen på Institut for Kemi og Biovidenskab

AAUs regler for afholdelse af eksamen er samlet på siden [Alt om Eksamen](#). Eksamener udarbejdes og afvikles efter de regler og retningslinjer, som fremgår af [Eksamensordningen](#) og instituttets eksamensplaner, som hvert semester godkendes af studienævn og studieleder og findes i Moodle.

### Vejledning for udarbejdelse af skriftlige eksamener

- Eksamensspørgsmål formuleres og stilles således, at de kan anvendes til at vurdere, i hvilken grad den studerende opfylder kursets læringsmål. Det skal ikke stilles spørgsmål inden for et bestemt pensum.
- Spørgsmålene bør udfordre de studerende i forskellig grad og lægge op til refleksion på baggrund af viden, færdigheder og kompetencer opnået i kurset (læringsmålene) fremfor alene at genfremstille dele af kursusmaterialet.
- Eksamenssættets spørgsmål skal afspejle undervisningens indhold og form, f.eks. ved at benytte spørgsmål af samme type, som indgår i kursusundervisningen.
- Eksamenssæt skal være originale i den forstand, at de ikke må kunne anses som kopier af tidligere eksamenssæt benyttet på AAU eller andre universiteter.
- Mængden af evt. læsestof tilpasses eksamens varighed: anvendes eksempelvis videnskabelige artikler som grundlag for spørgsmål, kan kursusholderen vælge at lægge selve artiklen ud - og give den studerende lejlighed til at gennemlæse teksten før selve eksamen.
- Hvis delspørgsmål gradueres til en pointskala, skal denne fremgå af eksamenssættet. Skalaen bør holdes så simpel som mulig, gerne ved at alle delspørgsmål vægtes lige, og den kan alene være vejledende for den endelige bedømmelse, som skal bero på en subjektiv vurdering af graden af opfyldelse af kursets læringsmål.
- Ved multiple choice-opgaver skal det angives, hvordan svarene bedømmes og om der opereres med minuspoint.
- Skriftlige eksamener udarbejdes i den skabelon, som fremgår af instituttets eksamensplan. Heraf fremgår, hvilke hjælpemidler som er tilladte til den enkelte eksamen.
- Skriftlige eksamener sendes til studiesekretæren senest 8 arbejdsdage før afholdelsesdato.
- Moodle quiz'er uploades af kursusholder, som er ansvarlig for at tidspunkt for synliggørelse er i overensstemmelse med eksamensplanen.
- Før afsendelse / upload til studiesekretær gennemgås skriftlige eksamener internt af en *review'er* som skal være en kollega indenfor relevant fagområde, og som fremgår af eksamensplanen.

### *Reviewerens opgaver består i*

- at komme med faglige og forståelsesmæssige ændringsforslag eller modifikationer til opgaver og opgavernes rækkefølge
- at vurdere og korrigere sprog og henvisninger til formler og figurer med henblik på at undgå misforståelser og skabe klarhed for den studerende.

### Mundtlige eksamener

- Ved eksamen skal der være to bedømmere, som på forhånd har gennemgået spørgsmålene og har lagt en plan for eksamen.
- Der skal udarbejdes en tidsplan for hvornår den studerende skal op. Spørg evt. studiesekretæren om regler herfor.
- Den studerende skal informeres om hvordan eksamen afvikles, og om den er med eller uden forberedelsestid.