



## Eksamensprotokol – generering og indtastning i iSTADS

### Procedure for eksamensprotokoldannelse og indtastning i iSTADS

Målgruppe: Medarbejdere på Institutterne, der arbejder med studieadministration

#### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at vise, hvordan eksamensprotokoller dannes, og hvordan resultater registreres i en STADS-protokol.

#### INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og Afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse.....	1
Indhold .....	1
1. Arbejdsgang ift. eksamensprotokol.....	1
2. Opret en eksamensprotokol.....	2
3. Udskriv eksamensprotokol.....	5
4. Indtast resultater i eksamensprotokol .....	5
5. Kontroltast resultater i eksamensprotokol.....	7
6. Arkiver eksamensprotokol i WorkZone .....	7
Oprindelse, Baggrund og Historik .....	8
Overordnede Rammer .....	8
Kontakt / Ansvar.....	8
Begrebsdefinitioner .....	8
Bilag .....	8

#### INDHOLD

En eksamensprotokol i iSTADS kan træde i stedet for en prøveoprettelse i Digital Eksamen. En eksamensprotokol i iSTADS anvendes i få tilfælde, som f.eks. til øvrige aktiviteter, der ikke er en del af den studerendes studieordning.

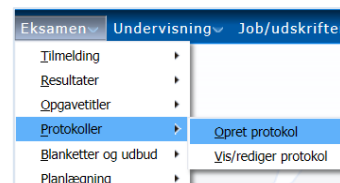
##### 1. Arbejdsgang ift. eksamensprotokol

- Opret en eksamensprotokol i iSTADS.
- Udskriv eksamensprotokollen.

- Udfyld og underskriv eksamensprotokollen (Underviser + eventuel censor).
- Indtast resultaterne fra papirprotokollen i iSTADS (Institutmedarbejder nr. 1). Efter endt registrering anbefales det, at papirprotokollen underskrives med dato og navn.
- Kontrolltast resultaterne (Institutmedarbejder nr. 2). Efter endt kontrolltastning anbefales det, at papirprotokollen også dateres og underskrives af institutmedarbejder nr. 2.
- Arkiver eksamensprotokollen på en samlesag per år under sagsgruppe 443 (Eksamensplanlægning) med sagstitlen **[Eksamensprotokoller, Årstal, Uddannelse]**.

## 2. Opret en eksamensprotokol

- Vælg menuen **Eksamen > Protokoller > Opret Protokol**.



I formularen **RE127 Opret eksamensprotokol** skal felterne med \* udfyldes. Du kan vælge at indtaste direkte i felterne eller vælge fra dropdown-menuen ved at klikke på pilen:

- **Administrativ enhed** (4cifrede enhed)
- **Termin** (V+”år” og S+”år”)
- **Eksamenstype** (O=ordinær og R=reeksamen)
- **Eksamensaktivitet**
- **Protokolnavn** (vælg eksamensaktivitet som navn + løbenr. eller dato)
- **Protokoltype** (vælg altid navneprotokol)

De øvrige felter Bemærkning, Overskrift, Eksaminator og Censor skal ikke udfyldes.

### Sorteringsprioriteter

Hvis eksamensprotokollen består af flere studerende, kan den sorteres efter f.eks. efternavn, fornavn eller cpr.nr. som er standard. Hvis protokollen skal sorteres efter andet end cpr.nr., indtastes der et 1-tal i det ønskede felt, et 2 tal i næste sorteringsønske, osv.

### Udvalgsriterier

Her vælges, hvilke studerende der skal med på protokollen

- **Gruppe af studerende.**  
Indtast et stadsgruppenavn i feltet, hvis protokollen skal indeholde én bestemt gruppe.

Hvis alle studerende, der er tilmeldte til eksamensaktiviteten, skal med på protokollen, skal der ikke indtastes data.

- **Eksamenssprog.**

Vælg eksamenssprog i dropdown-menuen. Hvis det er en dansksproget eksamen, skal der ikke vælges eksamenssprog. Feltet er valgfrit, da eksamenssprog kan vælges, når resultatet skal indtastes.

Hvis du fortryder indtastningen af protokoldata, kan du klikke på knappen **Fortryd**. Felterne vil blive blanket for data, og du kan starte forfra på en tom protokol.

Hvis du vil ud af dette skærmbillede, kan du klikke på knappen **Ud**.

- Klik på knappen **Gem** for at gemme indtastningen.

**RE128 Rediger eksamensprotokol** kommer frem, og der skal nu tilføjes studerende på protokollen.

- Klik på knappen **Indlæs stud.**

iSTADS vil nu enten tage alle studerende, der er tilmeldt eksamensaktiviteten DTA110003P med, eller hvis der er indtastet en stadsgruppe i feltet **Gruppe af studerende** under **udvalgskriterier**, medtage gruppens medlemmer.

I **RE129 Vis studerende i eksamensprotokol** er der muligt at redigere protokollen.

- Ændre løbenr. ved at klikke på knappen **Rediger Lbnr.**
- Slette en studerende ved at markere en studerende under kolonnen **Vælg** og klikke på knappen **Slet**
- Tilføje en studerende ved at klikke på knappen **Tilføj fra liste**. Denne funktion kan bruges efter, at protokollen er gemt, og det viser sig, at der er en ekstra studerende, der skal tilmeldes og tilføjes.

Hvis der ingen studerende er tilmeldt eksamensaktiviteten, vil der som vist på billedet komme nul studerende frem.

- Efter eventuelle ændringer er foretaget, skal der klikkes på knappen **Gem**.

De øvrige knapper har følgende funktioner:

- Vis stud.** For at se protokollen med de valgte studerende skal der klikkes på knappen **Vis studerende**. Hvis der klikkes på knappen **Indlæs studerende** **Indlæs stud.**, vil iSTADS indlæse alle de studerende, der er tilmeldt eksamensaktiviteten igen.
- Sorter stud.** På samme måde som i **RE129 Vis studerende i eksamensprotokol** kan de studerende, der er tilføjet protokollen, sorteres ved at klikke på knappen **Sorter studerende**.
- Udskriv protokol** Knappen kan desværre ikke bruges til at udskrive eksamensprotokollen. Gå til næste afsnit for at se, hvordan papirprotokollen skal udskrives.
- Fortryd** Hvis du fortryder de ændringer, der er foretaget, klikker du på knappen **Fortryd**.
- Ud** For at komme til den første side af protokollen, klikker du på knappen **Ud**.
- Slet** Klikker du på knappen **Slet**, vil protokollen blive slettet, og du vender tilbage til første side af protokollen. Du har ikke mulighed for at slette, hvis du har indlæst studerende på protokollen.
- Kopier** Klikker du på knappen **Kopier**, vil protokollens data blive kopieret over til en ny protokol, dog uden indlæste studerende.

Protokollen skal nu have status ændret fra **inddatering** til **endelig**. Når status er endelig er der muligt at indtaste resultater på protokollen.

- Klik på knappen **Skift status**.

Indlæs stud.	Vis stud.	Sorter stud.	Genfremsend mail	Udskriv
Gem	Fortryd	Ud	Slet	
Status	inddatering	<b>Skift status</b>		
Registreringsstatus	ikke offentlig	<b>Off./Ikke off.</b> Skift status på eksamensprotokol		
Administrativ enhed	INTB Studienævn for Teknoantropologi, Bæredygtigt Design og Integrederede			

Status ændres nu til **endelig**.

Indlæs stud.	Vis stud.	Sorter stud.	Genfremsend mail	Udskriv
Gem	Fortryd	Ud	Slet	
Status	endelig	<b>Skift status</b>		
Registreringsstatus	ikke offentlig	<b>Off./Ikke off.</b> <b>Færdig</b>		
Administrativ enhed	INTB Studienævn for Teknoantropologi, Bæredygtigt Design og Integrederede			

Hvis der klikkes på knappen **Skift status** igen, vil status blive **kasseret**, og protokollen kan ikke længere bruges. Det er ikke muligt at ændre status på en kasseret protokol.

<b>Statusskift med advarsel</b> X
Ønsker du at kassere de(n) valgte protokol(ler)?
<b>Ja</b> <b>Nej</b>

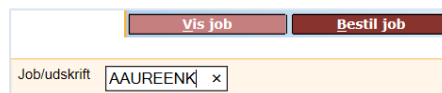
En protokol, hvori der er indtastet resultater, kan ikke slettes og kasseres efterfølgende.

<b>Statusskift ikke mulig</b> X
Der er resultater i protokollen - statusskift er ikke mulig

### 3. Udskriv eksamensprotokol

For at udskrive en papirprotokol skal jobkoden AAUREENK for enkeltark eller AAURELIS for listeark bruges. Selv om papirprotokollerne udskrives enkeltvis, kan de stadigvæk samlet registreres i én eksamensprotokol i iSTADS.

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil Job/udskrifter**.
- Indtast koden AAUREENK eller AAURELIS i feltet.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

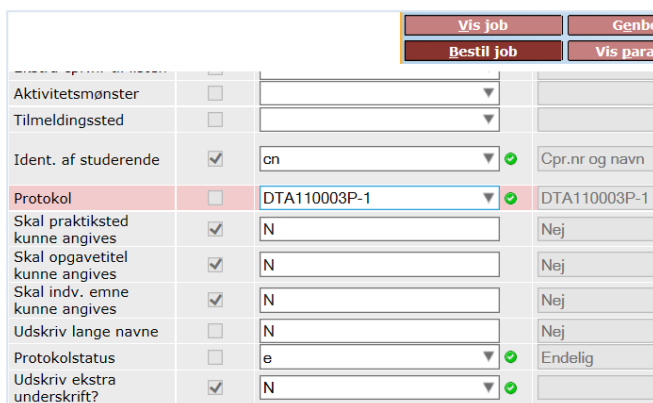


Vis job Bestil job

Job/udskrift AAUREENK x

Udfyld følgende afgrænsningsfelter i formularen:

- **Termin** (V+”år” og S+”år”)
- **Eksamenstype** (O=ordinær og R=reeksamen)
- **Ident. Af studerende**
- **Protokol**. Indtast navnet på eksamensprotokol



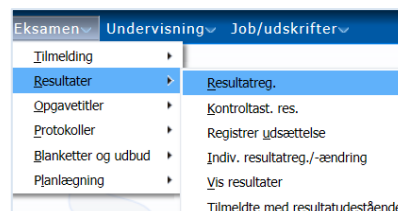
	Vis job	Genbe
	Bestil job	Vis paran
Aktivitetsmønster	<input type="checkbox"/>	
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>	
Ident. af studerende	<input checked="" type="checkbox"/>	cn
Protokol	<input type="checkbox"/>	DTA110003P-1
Skal praktiksted kunne angives	<input checked="" type="checkbox"/>	N
Skal opgavetitel kunne angives	<input checked="" type="checkbox"/>	N
Skal indiv. emne kunne angives	<input checked="" type="checkbox"/>	N
Udskriv lange navne	<input type="checkbox"/>	N
Protokolstatus	<input type="checkbox"/>	e
Udskriv ekstra underskrift?	<input checked="" type="checkbox"/>	N

- Klik på knappen **Bestil Job**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Vis job**.
- Pdf-filen, der kommer frem, skal udskrives, udfyldes og underskrives.

### 4. Indtast resultater i eksamensprotokol

Resultaterne på de(n) udfyldte protokol(ler) skal nu indtastes af institutmedarbejder nr. 1.

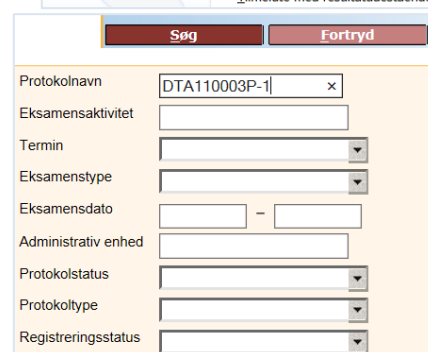
- Vælg menuen **Eksamen > Resultater > Resultatreg.**



Eksamen Undervisning Job/udskrifter

- Tilmelding
- Resultater** Resultatreg.
- Opgavetitler Kontrolast. res.
- Protokoller Registrer udsættelse
- Blanketter og udbud Indiv. resultatreg./-ændring
- Planlægning Vis resultater
- Tilmeldte med resultatudstående

- Indtast protokolnavnet i feltet.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.



Søg Fortryd

Protokolnavn DTA110003P-1 x

Eksamensaktivitet

Termin

Eksamenstype

Eksamensdato

Administrativ enhed

Protokolstatus

Protokoltype

Registreringsstatus

- Indtast **bedømmelsesdato** fra papirprotokollen.
- Vælg eventuel **eksamenssprog**. Hvis det er en dansksproget eksamen, skal der ikke vælges sprog.

- **Resultat:** Hvis alle studerende eksempelvis har fået **Bestået**, kan det med fordel vælges her. Ellers indtastes resultaterne ved den enkelte studerende.

Bemærk, at det ikke er obligatorisk at indtaste data i **Fælles oplysninger**, da felterne også er i oversigten med de studerende. Indtastning i **Fælles oplysninger** gør arbejdet med resultatregistrering hurtigere. Selv om der er indtastet data i **Fælles oplysninger**, kan disse redigeres i oversigten, f.eks. hvis bedømmelsesdatoen ikke er ens for alle studerende.

	Registrer resultat	Fortryd	Ud
	caseanalyse		
Adm. enhed	Studienavn for Teknoantropologi, Bæredygtigt Design og Integrerede Fødevarerstud.	Protokolstatus	endelig
Termin	Vintereksamen 2018-19	Protokoltype	navneprotokol
Registreringsstatus	ikke offentlig		
Overskrift			
Bemærkning			
Fælles oplysninger:			
Bedømmelsesdato	<input type="text" value="03.01.2019"/>		
Eksamenssprog	<input type="text" value="GB engelsk"/>		
Resultat	<input type="text"/>		

- Klik på knappen **Registrer resultat**.

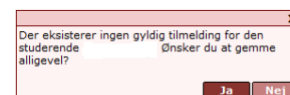
**RE104 Registrer resultater efter protokol** kommer frem, og her skal der indtastes resultater.

- Indtast resultat for første studerende i feltet **Resultat**.
- Indtast en **bedømmelsesdato**. Hvis bedømmelsesdato er udfyldt under **Fælles oplysninger**, vil den komme automatisk frem.
- Vælg **eksamenssprog**, hvis eksamenssproget ikke er dansk. Hvis eksamenssproget er valgt under **Fælles oplysninger**, kommer det automatisk frem.

### Fejlmeldinger

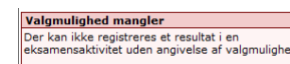
Stads vil reagere med en besked, hvis der bliver indtastet i strid med tilmeldingens status og eksamensaktivitetens indhold.

Hvis der indtastes et resultat på en studerende, der ikke længere har en godkendt eksamensmelding, vil iSTADS komme med en fejlmelding. En ikke længere gyldig eksamenstilmelding kan være en studerende, der selv har udmeldt sig, efter at eksamen er afholdt, og før resultatet fra eksamen er registreret.

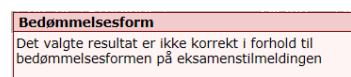


- Vælg **Ja**, hvis registreringen skal gemmes, selvom den studerende ikke længere har en godkendt tilmelding.
- Vælg **Nej**, hvis registreringen ikke skal gemmes. Det er nu muligt at blanke/slette både resultat plus bedømmelsesdato. Herefter klikkes på knappen **Gem**. Alle øvrige resultatregistreringer gemmes, og der er et tomt felt ud på pågældende studerende.

Hvis eksamensaktiviteten har flere valgmuligheder for bedømmelses- eller censurform, skal der vælges mellem de forskellige valgmuligheder under feltet **Resultat**.



Hvis der er forskel på det indtastede resultat og eksamensaktivitetens bedømmelsesform, dvs. hvis der indtastes et B og ikke et resultat fra 7-trins-skalaen.

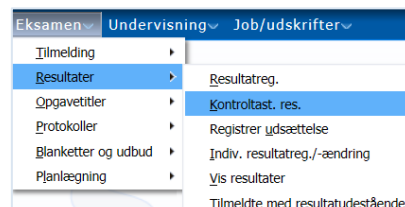


## 5. Kontroltest resultater i eksamensprotokol

Resultaterne på protokollen skal nu kontroltestes af institutmedarbejder nr. 2.

At kontrolteste betyder at kontrollere, om resultatet er det rigtige ved at taste/korrekturlæse resultatet to gange af to forskellige medarbejdere. Hvis der indtastes et 7 tal i resultatregistreringen og et 4 tal i kontroltestningen, vil iSTADS reagere og spørge om, hvilket resultat er det rigtige. At det kræver to medarbejdere at indtaste resultater er med til at sikre, at den studerende får registreret det rigtige resultat ved eksamen.

- Vælg menuen **Eksamen > Resultater > Kontroltest.res.**

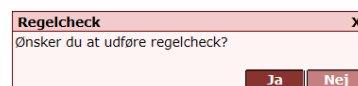


- Søg protokollen frem igen ved at indtaste protokolnavnet i feltet.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

A screenshot of a search form. At the top, there are two buttons: 'Søg' and 'Fortryd'. Below them are several input fields: 'Protokolnavn' (with the value 'DTA110003P-1'), 'Eksamensaktivitet', 'Termin' (dropdown), 'Eksamensstype' (dropdown), 'Eksamensdato' (date picker), 'Administrativ enhed', 'Protokolstatus' (dropdown), 'Protokoltype' (dropdown), and 'Registreringsstatus' (dropdown).

**RE115 Kontroltest resultater** kommer frem

- Indtast **Bedømmelsesdato** fra papirprotokollen i **Fælles oplysning** (valgfrit).
- Indtast **Resultat** (kun bestået eller ikke-bestået) i **Fælles oplysning** (valgfrit).
- Hvis der er indtastet data i **Fælles oplysninger**, kommer de automatisk frem så længe der tages videre til sidste felt. Hvis der ikke er indtastet data i **Fælles oplysninger**, skal data indtastes i de tomme felter.
- Klik på knappen **Gem** for at gemme kontroltestningen. Herefter er det ikke længere muligt at redigere i felterne **Resultat** og **Bedømmelsesdato**.
- Tryk på **Ja** for at regelchecke resultaterne.
- Regelcheckereren går nu i gang.
- Klik på knappen **Ud** for at komme ud af skærbilledet.



## 6. Arkiver eksamensprotokol i WorkZone

- Papirprotokollen skal gemmes i Workzone som en samsesag per år under sagsgruppe 443 (Eksamensplanlægning) med sagstitlen **[Eksamensprotokoller, Årstal, Uddannelse]**.

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at ensrette arbejdsgange ift. at oprette, udskrive og arkivere en stadsprotokol i de få tilfælde, hvor prøveoprettelse ikke er mulig i Digital Eksamen.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

## OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler og bekendtgørelser.

## KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studiedata](#)– Studieservice.

Fællesmail: [Studiedata@adm.aau.dk](mailto:Studiedata@adm.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

Intet.

## BILAG

Intet.