

PROCEDURE FOR SKRIFTLIG EKSAMEN FOR BEDØMMERE PÅ DEN JURIDISKE BACHELOR- OG KANDIDATUDDANNELSE VED KØBENHAVNS UNIVERSITET

Gældende fra efteråret 2012 på bachelor- og kandidatuddannelsen.

Denne vejledning erstatter 'Nærmere regler for udarbejdelse af opgaver og bedømmelse'

Organisering af arbejdet

- Opgave- og eksamenskommissioner:** På alle fag med skriftlig eksamen (undtaget bachelorprojekt og kandidatspeciale) skal fagleder / fagansvarlig ved semesterstart nedsætte to kommissioner til at bistå med eksamensarbejdet: - En opgavekommission til udarbejdelse af eksamensopgaver
 - En eksamenskommission til bedømmelse af opgavebesvarelser og karaktergivning
 - For fag med projekteksamen finder ovenstående ikke anvendelse medmindre der er indgået særlig aftale med studieledelsen herom.
 - Opgavekommissionens sammensætning:** Kommissionen sammensættes således:
 - Fagleder / fagansvarlig (født formand)
 - Derudover kan der deltage et antal VIP og DVIP, idet der dog maksimalt kan indplaceres 4 DVIP.
 - På obligatoriske fag 2 censor.
 - Eksamenskommissionens sammensætning:** Kommissionen sammensættes således:
 - Som udgangspunkt de samme personer som opgavekommissionen.
 - Derudover kan der udpeges et antal VIP/DVIP.
 - På obligatoriske fag med ekstern censur er antallet af censorer afhængigt af antallet af bedømmer og eksamensbesvarelser.
- Ved nedsættelsen fastlægger fagleder / fagansvarlig den ønskede fordeling af eksamensbesvarelser for opgaveretterne. Opgaverne udsendes i ligelig fordeling til de udpegede censorer.
- Ledelse af arbejdet:** Fagleder / fagansvarlig leder og fordeler arbejdet i kommissionerne.
 - Bistand til kommissionerne:** Arbejdet bistås administrativt af uddannelsessekretærene.
 - Tidspunkt for nedsættelse af begge kommissioner:**
 - Fagleder / fagansvarlig udpeger personerne i forbindelse med lønindplacering.
 - Forberedelse af arbejdet med opgaveudarbejdelse og bedømmelse:** Fagleder / fagansvarlig har med bistand fra fagets uddannelsessekretær ansvaret for at sende følgende til de enkelte kommissioner:
 - Oversigt over medlemmer af kommissionerne
 - Mødeplan for kommissionerne

- Henvisning til eksamensinformation for VIP/DVIP på KUnet samt information for censorer via jura.ku.dk.
 - Ovenstående sendes til orientering til Uddannelsesservice via eksamen@jur.ku.dk
- Udarbejdelse af eksamensopgaver**

1. **Antal eksamensopgaver:** Der skal udarbejdes eksamensopgaver, således at der altid er mindst følgende antal opgaver til rådighed for det kommende semester:
 - Alle fag: En opgave til henholdsvis ordinær og omprøve eksamen, i alt 2 opgaver.
 - Hvis der er ekstra eksamen i det efterfølgende semester: En opgave yderligere til ekstra eksamen.
 - For fag med kun et enkelt hold, kan det aftales med studieledelsen, at der kun udarbejdes en enkelt opgave. Dog skal faget så forpligte sig til at kunne fremsende en ekstra opgave med kort varsel og til den frist, der meddeles af eksamensteamet.
 - Tidligere eksamensopgaver må ikke genbruges. Hvis en eksamensopgave ikke anvendes, kan den dog anvendes ved næste termin.
2. **Rettevejledning:** Opgavekommissionen kan udarbejde en vejledende rettevejledning.
3. **Formkrav:**
 - Opgaven skal udarbejdes som en tekst-fil i Word-format.
 - Filen må maksimalt fylde 500 kb. Hvis der er tegninger, diagrammer, billeder etc., der fylder meget, skal disse sendes i en separat tekst-/billedfil i pdf som bilag.
 - Det skal tydeligt markeres hvilken opgave der skal anvendes til henholdsvis ordinær eksamen, omprøve eksamen og eventuel ekstra eksamen. -
Eksamensopgaverne skal sidenummereres.
 - Uddannelsesservice påfører eksamensopgaverne en forside, hvor der oplyses om konsekvenserne af eksamenssnyd.
 - Rettevejledninger skal øverst oplyse, at de kun er vejledende. Rettevejledninger skal ikke fremsendes til eksamensteamet.
4. **Sikkerhed:** Alt materiale inkl. udkast og endelige eksamensopgaver og rettevejledninger skal behandles fortroligt og forsvarligt og kan beskyttes med kode. Adgangskode til det kodede dokument oplyses enten mundtligt eller ved fremsendelse i separat mail. Der må ikke anvendes intern post og studentermhjælpere må ikke benyttes til kopiering/redigering eller lignende.
5. **Mødeafholdelse:** Opgavekommissionen skal afholde mindst ét møde, hvor opgavernes endelige tekst og evt. rettevejledning drøftes og fastlægges.
6. **Korrektur:** Fagleder / fagansvarlig kan sørge for, at et andet medlem i opgavekommissionen læser korrektur på eksamensopgaven. Fagleder / fagansvarlig har det endelige ansvar for korrekturlæsning.
7. **Bagvagt:** Der skal udpeges en bagvagt med tilstedeværelsespligt på eksamensdagen med henblik på besvarelse af spørgsmål om eventuelle fejl og mangler i

eksamensopgaven og med bemyndigelse til at træffe beslutning om eventuel forlængelse af eksamenstiden. Ved eksamener med hjemmeopgaver skal bagvagten være at træffe de første 3 timer efter udlevering af opgaveteksten.

8. **Frist for fremsendelse af opgaver m.v.:** Fagleder / fagansvarlig skal sørge for, at de endelige eksamensopgaver indleveres til uddannelsessekretæren og Uddannelsesservice. Indleveringen skal ske efter de til enhver tid gældende retningslinjer for sikkerhed ved indlevering af eksamensopgaver.

Bedømmelse af eksamensbesvarelser

1. **Sikkerhed:** Eksamensopgaven og rettevejledning m.v. kan sendes til de øvrige bedømmere via e-mail i ukodet dokument når eksamen er helt afsluttet.
2. **Fremsendelse af besvarelser:** Til de obligatoriske fags ordinære eksamener fremsender Uddannelsesservice umiddelbart efter eksamen er afsluttet 6 tilfældigt udvalgte besvarelser pr. e-mail til eksamenskommissionen med kopi til uddannelsessekretærerne til evt. brug for forcensur. Dernæst vil samtlige besvarelser være tilgængelig i digital eksamen.
3. **Anonymisering:** Hvis en opgaveretter undtagelsesvist måtte modtage en opgavebesvarelse, der ikke er anonymiseret, bedømmes besvarelsen alligevel medmindre der er inhabilitet.
4. **Eksamenssnyd:** Såfremt der er mistanke om eksamenssnyd skal du kontakte eksaminator straks. Hvis eksaminator finder, at der er mistanke om eksamenssnyd, sendes der orientering til studentsager@jur.ku.dk straks skriftligt med eksamensbesvarelsen vedhæftet. Den nærmere sagsgang er beskrevet under eksamensinformation for VIP/DVIP på KUnet.
Indtil sagen om formodet eksamenssnyd er afsluttet skal der ikke indtastes karakter i digital eksamen. Bedømmelsen af besvarelsen kan godt færdiggøres, så vidt muligt ud fra antagelsen om, at der ikke er foregået eksamenssnyd. En sådan bedømmelse er til eget brug og karakteren skal ikke indtastes i digital eksamen før eventuelt snyd sag er afsluttet.
5. **Forcensur:** Fagleder / fagansvarlig skal i obligatoriske fag ved ordinær eksamen sørge for at afholde et forcensurmøde. Forcensuren har til formål at vurdere om der skal tages højde for almene fejl eller misforståelser blandt alle eksaminatorer. Fagleder / fagansvarlig sørger for, at en eventuel rettevejledning tilrettes. En egentlig bedømmelse af opgavebesvarelser må ikke foretages ved forcensuren.
6. **Fremsendelse og offentliggørelse af karakterer:** Karakterne indtastes i digital eksamen ud fra hver enkelt besvarelse, inden den fastsatte frist.
7. **Offentliggørelse af eksamensopgave og rettevejledning:** Uddannelsessekretærerne uploader rettevejledning i Absalon, der sørger for at offentliggøre materialet for de studerende samtidig med offentliggørelse af karaktererne.

Studieleder Stine Jørgensen

Studiechef Katja Sander Johannsen

2. juli 2012