



Ændring eller sletning af bedømmelser

Procedure for ændring eller sletning af bedømmelser i Digital Eksamen og STADS

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er, at sikre nødvendig dokumentation og ensartet forretningsgang ved ændring af registrerede resultater og bedømmelser i Digital Eksamen (DE) og STADS. Denne procedure skal følges for at sikre, at Aalborg Universitet overholder journal- og dokumentationspligten ved ændring og/eller sletning af resultater og administrative bedømmelser.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	1
1. Procedure for ændring/sletning af bedømmelser	2
1.1. Registrering af udsættelse (syg)	2
2. Anmodning om ændring af bedømmelse	2
2.1. Journaliser i WorkZone	2
2.2. Send link til Studiedata	2
3. Studiedata ændrer/sletter bedømmelsen	2
3.1. Send svar tilbage til Instituttet	2
Oprindelse, baggrund og historik	3
Overordnede rammer	3
Kontakt/ansvar	3
Begrebsdefinitioner	3
Bilag	3

INDHOLD

Ændring og/eller sletning af bedømmelser (undtagen registrering af udsættelse/syg) foretages af Studiedata efter henvendelse fra institutterne. Afgivelse af nye administrative bedømmelser skal dog foretages af instituttet.

Ændring af bedømmelser foretages både i DE og i STADS. Ved andre ændringer som f.eks. eksamenssprog, dato for eksamen og ordinær/reeksamen foretages ændringen kun i STADS.

OBS: Der er særskilte retningslinjer ved registrering af udsættelse (syg), [se afsnit 1.1.](#)

1. Procedure for ændring/sletning af bedømmelser

- 1) Instituttet journaliserer dokumentationen
 - link fra WorkZone sendes til Studiedata
- 2) Studiedata ændrer/sletter resultatet
 - sender mailsvar retur
- 3) Instituttet lukker sagen.

1.1. Registrering af udsættelse (syg)

Det er institutternes ansvar at registrere udsættelse. Bedømmelsen bliver i dette tilfælde IKKE slettet i DE.

Se mere i vejledningen **Registrering af udsættelse** under [Regler og vejledninger](#).

2. Anmodning om ændring af bedømmelse

For at Studiedata kan foretage ændringen/sletningen skal I udfylde enten denne [mailskabelon](#) eller [formular](#). (de kan også hentes direkte her: [Regler og vejledninger](#))

OBS: Er der tale om en ændring af bedømmelse afgivet af eksaminator/censor skal der være dokumentation for ændringen fra mindst én af dem og dokumentationen skal være journaliseret i WorkZone.

2.1. Journaliser i WorkZone

Anmodningen og årsagen til en ændring/sletning skal dokumenteres og journaliseres i WorkZone:

- Opret en **Studentsag** med
 - sagstitel [**Cpr.nr. Ændring af bedømmelse**]
 - sagsgruppe **601**, Generelle individuelle sager på studerende
 - part (studerende)
- Gem sagen.

OBS: Kun én studerende pr. sag/anmodning.

2.2. Send link til Studiedata

Mail med link til Workzone-sagen sendes til studiedata@adm.aau.dk (evt. ved at bruge [mailskabelonen](#)).

3. Studiedata ændrer/sletter bedømmelsen

- Studiedata modtager mail med link til anmodning om ændring/sletning af bedømmelse.
- Bedømmelsen ændres/slettes i DE og STADS.

OBS: Forventet sagsbehandlingstid på 4 arbejdsdage.

3.1. Send svar tilbage til Instituttet

- Studiedata giver besked til den, der har fremsendt henvendelsen om ændring/sletning af bedømmelsen, når ændringen er foretaget.
- Husk, at det kan tage ca. 1 time, før ændringen er overført til STADS.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er én af flere vejledninger til brug af DE og STADS for studiesekretærer og andet studieadministrativt personale med ansvar for registrering af bedømmelser.

OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende lovgivning (herunder forvaltningsloven og persondataloven) og Aalborg Universitets retningslinjer for anvendelse af elektronisk sag- og dokumenthåndtering samt Aalborg Universitets regler om journaliseringspligt for ansatte.

KONTAKT/ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, kan I kontakte Studiedata. Find medarbejdere [her](#) eller via vores fællesmail: studiedata@adm.aau.dk.

BEGREBSDEFINITIONER

Intet.

BILAG

Skabelonerne, der skal bruges kan findes via nedenstående links eller her: [Regler og vejledninger](#)
[Mailskabelon](#) til ændring af bedømmelse v2

- (i nogle browsere skal der vælges "Behold fil" og bagefter "åbn fil")

[Formular](#) til ændring af bedømmelse v2