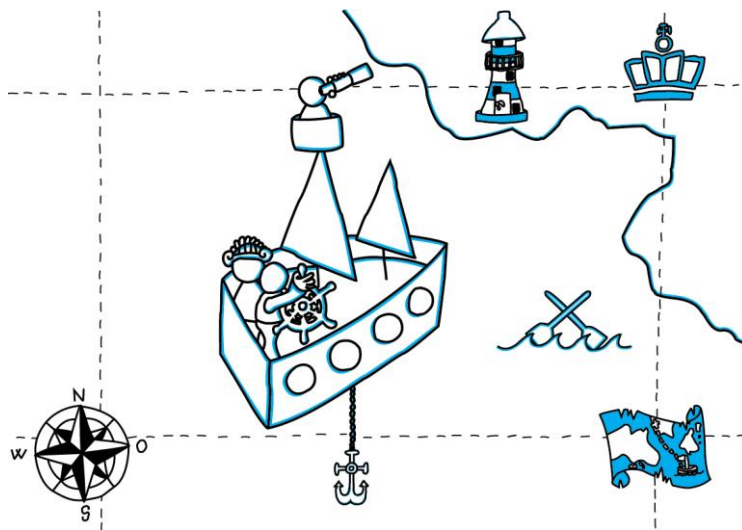


Censorekretariatet

Vejledning til censor

www.censorekretariatet.dk



Indhold

Indhold.....	1
Hvad kan du forvente af sekretariatet	2
Tildeling af censur.....	2
Allokering.....	2
Allokeringsprincippet.....	2
Afbud	3
Oplysninger fra uddannelsesinstitutionen	3
Omfang af censur	3
Hvad forventes der af dig som censor.....	3
Afholdelse af prøven	4
Notatpligt.....	4
Karaktergivning.....	4
Efter prøven.....	4
Censorrapport	4
Brug af hjemmesiden.....	5
Log-in	5
Min profil	5
WAYF-login	5
Tilknyttet en uddannelsesinstitution.....	5
Beskikkelser	6
Censordelen.....	7
Tilbudte prøver	7
Censorallokeringer	7
Opret ny censorrapport.....	7
Passivperioder	7

Kære Censor

I denne vejledning kan du læse om, hvad du kan forvente af censorsekretariatet, hvordan selve processen omkring allokering af censorer foregår, samt hvad der forventes af dig i din rolle som censor. Herudover er der en vejledning til, hvordan du bruger vores hjemmeside og din profil derpå. Har du spørgsmål i forbindelse med dit virke som censor, er du altid velkommen til at kontakte Censorsekretariatet.

Hvad kan du forvente af sekretariatet

Censorsekretariatet står til rådighed for dig som censor. Vi forsøger altid at besvare henvendelser inden for en hverdag, dog kan der forventes en længere svartid i perioder med spidsbelastning. Censorsekretariatet kan hjælpe med spørgsmål omkring din profil, allokeringssystemet. Derudover kan vi svare på de fleste spørgsmål omkring censoropgaven eller henvise dig anden side.

Via vores hjemmeside www.censorsekretariatet.dk hjælper vi dig ved at videregive nyttig information f.eks. i forbindelse med nye procedurer, nye bekendtgørelser, information fra Styrelsen, vejledninger m.m.

Tildeling af censur

Allokering

En allokering starter på uddannelsesinstitutionen, hvor ”bestilleren” via Censorsekretariatet opretter en bestilling til en prøve. Efterfølgende sendes forespørgsler ud via mail til censorer, der er godkendt på det pågældende fag og opfylder habilitetskrav etc. Jf. gældende eksamensbekendtgørelse samt forvaltningsloven. Du påtager dig prøven ved at trykke på [accept af prøve](#) i mailen. Du vil have 24 timer til at acceptere censuren. Derefter vil en ny censor få forespørgslen. Vi vil ved hastesager forbeholde os retten til at standse den tilbudte 24 timers forespørgsel, og sende ud til flere censorer ad gangen. Grunden til dette kan være, at der er sket ændringer af prøvens tidspunkt, ferieperioder m.fl.

Allokeringsprincippet

Allokeringsprincippet er måden, hvorpå systemet udvælger de censorer, der har de relevante beskikkelser, opfylder habilitetskravene etc. jf. eksamensbekendtgørelsen samt forvaltningsloven. Yderligere sorteres denne bruttoliste af censorer ud fra de kriterier, som er fremsat af den prøveafholdende uddannelsesinstitution på bestillingen. Hvis der f.eks. ønskes en censor fra nærområdet, tages der, om muligt, højde for afstand fra censors bopæl til det postnummer prøven afholdes i. Ligeledes hvis der er behov for en censor, som kan tage prøven på engelsk mv.

Afbud

Hvis du bliver nødsaget til at melde afbud til en censoropgave, skal du hurtigst muligt give besked til censorsekretariatet og institutionen.

Oplysninger fra uddannelsesinstitutionen

Inden prøven skal du som censor være opmærksom på, at du får oplyst følgende fra uddannelsesinstitutionen:

- Oplysninger om vederlag, tidsnormer og rejsegodtgørelse. Du som censor har krav på at kende til honorar, inden prøven bliver afholdt
- Informationsmateriale, vejledninger, oplysninger på kontaktperson/eksaminator og prøvens afholdelsestidspunkt, målbeskrivelser, læringsmål, m.m.
- Opgaver og skriftlige oplæg skal være tilgængelige i god tid – eventuelt sammen med en oversigt over den litteratur, det enkelte hold har arbejdet med
- Henvisning til hvor studieordninger, studieplaner, prøveregler m.m. er tilgængelige

Omfang af censur

I henhold til bekendtgørelsen, cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag, må dit samlede timetal ikke overstige 125 timer i en periode på et halvt år. Det skal vi i sekretariatet i samarbejde med uddannelsesinstitutionerne og dig som censor tilstræbe at overholde.

Hvad forventes der af dig som censor

Din vigtigste rolle som censor er at bidrage til kvalitetssikring og ensartethed på uddannelsen ved at du i et prøveforløb sikrer:

- At den studerende får en fair og uvildig bedømmelse
- At uddannelsernes prøver sker i overensstemmelse med fastsatte mål og krav
- At prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler

Som censor er du omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt, som du kan læse mere om på vores hjemmeside www.censorsekretariatet.dk. Du skal derfor udvise god censorskik i forbindelse med dine opgaver som censor. God censorskik er grundlaget for censorernes virke og skal ses som en forlængelse af principperne om god forvaltningsskik.

Afholdelse af prøven

Notatpligt

Censor og eksaminator skal igennem forløbet gøre notater om præsentationer og karakterfastsættelsen. Notaterne skal opbevares i 1 år, og er til personlig brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag.

Karaktergivning

Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af bedømmernes karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Hvis der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende jf. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse, jf. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område.

Efter prøven

Censorrapport

En anden betydelig opgave du har som censor har, er at udfylde en censorrapport om prøveforløbet efter prøvens afholdelse. Rapporterne er helt centrale for censorformandskabernes arbejde med kvalitetssikringen af uddannelser og prøver. Derfor er det afgørende, at du som censor udfylder disse rapporter, som også danner baggrund for den årlige beretning censorformandskaberne skal sende til Uddannelses- og Forskningsministeriet. Grundet rapporternes formål er de vigtige, uanset om de er af positiv eller negativ karakter. Ud fra rapporterne vil censorformandskaberne foretage de nødvendige tiltag, hvis de vurderer, at der er forhold, som skolerne kan forbedre.

Brug af hjemmesiden

Log-in

Du skal være på hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk, for at kunne logge ind på din profil.

The screenshot shows the website header with the logo and contact information. A navigation menu on the left lists various services. The main content area features a 'Medlemsområde' section with a login form containing fields for 'Brugernr' and 'Adgangskode', and buttons for 'log ind', 'glemt adgangskode', and 'WAYF-login'. Below the form, there is a list of educational institutions and a paragraph of text.

For at logge på hjemmesiden skal bruge dit femcifrede brugernummer/censornummer, som du har fået tilsendt via e-mail sammen med din adgangskode.

Har du glemt dine brugeroplysninger, kan du få dem gendelt ved at trykke på *glemt adgangskode*.

Når du er logget ind, vil en menu fremgå i højre side med en række funktioner og muligheder.

Min profil

Her kan du se og rette i dine stamoplysninger, samt ændre din adgangskode. Det er ligeledes her, du opdaterer og tilføjer ansættelsesforhold, og markerer, hvis du kan censurere på engelsk og tysk. Det er vigtigt, at disse oplysninger altid er opdateret, og det er dit ansvar, at dette sker. Adresseændringer opdaterer vi via CPR-registeret. Oplysningerne skal sikre korrekt allokering.

The screenshot shows a vertical menu with the following items: 'Min profil', 'Beskikkelser', 'CENSOR', 'Tilbudte prøver', 'Censorallokeringer', '+ opret ny censorrapport', 'Passivperioder', 'EKSAMINATOR', 'Prøver', 'Opret ny eksaminatorrapport', and 'log af' at the bottom.

WAYF-login

WAYF-login er en sikker tjeneste, som gør det muligt at logge direkte ind på www.censorsekretariatet.dk med dit institutionslogin eller NemID. Ved brug af WAYF-login mindsker du mængden af brugernavne og adgangskoder.

Tilknyttet en uddannelsesinstitution

Hvis du er tilknyttet en uddannelsesinstitution, vil du blive bedt om at, finde den institution du kommer fra. Det brugernavn og den adgangskode du anvender til at komme ind på din institution (fx intranettet), kan du nu anvende til at logge ind på din bruger på www.censorsekretariatet.dk.

Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution):

- Skriv dit brugernummer og adgangskode i Medlemsområdet.
- Tryk på knappen WAYF-login

- Vælg fra listen hvilken institution du kommer fra.
- Accepter vilkårene
- Du skal nu logge på med dit login fra din institution.

Du kan nu i fremtiden logge på din profil på www.censorsekretariatet.dk med dit WAYF-login.

Du kan se og læse mere om WAYF på www.wayf.dk

Beskikkelser

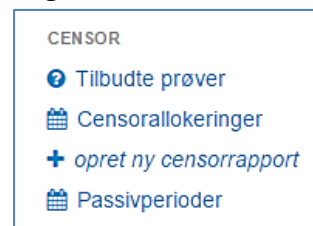
Under beskikkelser kan du se de beskikkelser, du er godkendt til, og dermed kan agere censor på.

Censordelen

Denne del vedrører din rolle som censor og giver dig et overblik over dine allokeringer.

Tilbudte prøver

Her vil du kunne se, hvilke prøver du har fået tilbudt. Dette gælder også prøver, som du ikke nødvendigvis har accepteret. Det giver dig altså et overblik over, hvor mange og hvilke prøver du har været mulig censor på.



Censorallokeringer

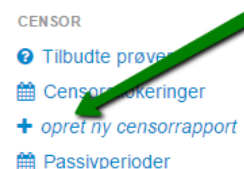
Her kan du se de prøver, du har været allokeret til. Du kan også se de censorrapporter, du har oprettet, og de eksaminatorrapporter der er lavet på dig.

Opret ny censorrapport

Efter hver prøve, skal der udfyldes en censorrapport. Censorrapporten er afgørende i kvalitetssikringsarbejdet på uddannelserne, og danner baggrund for censorformændenes årsberetning til Uddannelses- og Forskningsministeriet. Din rapport har betydning uanset om det har været et rigtig godt forløb eller et forløb med plads til forbedringer.

For at oprette din censorrapport vælger du

- *opret ny censorrapport*.
- Den aktuelle prøve og klik på *opret rapport*.



Prøver med manglende censorrapport

Prøvenr	58046
Eksamensdage	1. feb. 2013
Administration	Copenhagen Business Academy, Trongårdsvej
Kategori	International handel og markedsføring
Kvalifikation	Erhvervsret opret rapport

Du vil blive præsenteret for et skema med en række spørgsmål, som du bedes besvare. Tryk *indsend* når rapporten er udfyldt. Får du ikke klikket på *indsend*, vil rapporten forsat fremgå som værende ikke udfyldt på din profil, og vi vil sende dig påmindelser derpå.

Passivperioder

Passivperioder giver dig mulighed for at, angive en eller flere tidsperioder, hvor du ikke ønsker at modtage forespørgsler på censur. Det kan f.eks. være i perioder/dage, hvor du har orlov, er på ferie eller underviser, og derfor ikke har mulighed for at komme ud som censor.

I en passivperiode vil du ikke modtage forespørgsler for de pågældende datoer.

Det tager kun et øjeblik at oprette en passivperiode, og alt du skal gøre er at klikke på *Passivperioder* i menuen, udfylde start og slutdato for perioden og tryk på *gem*.

Opret passivperiode

* Startdato

* Slutdato