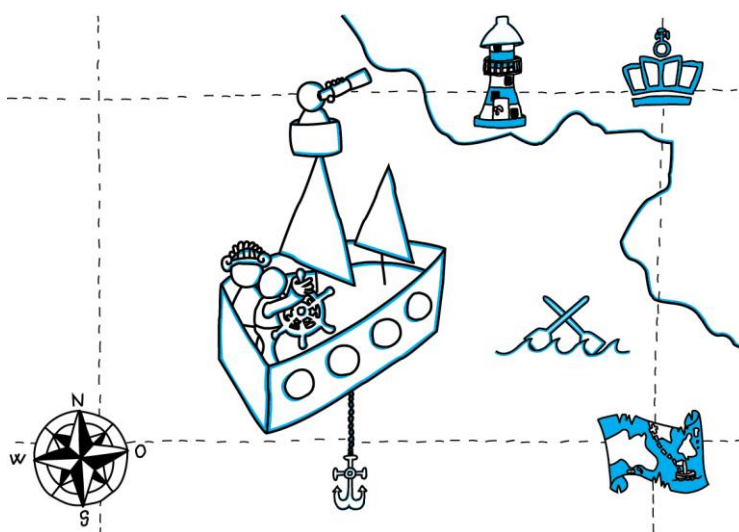


Censorekretariatet

Vejledning til censorbestilling

www.censorekretariatet.dk



Indhold

Inden du kan bestille	2
Log-in	2
Min profil	2
WAYF-login	2
Censorbestillinger	4
Når censor er allokeret	6
Eksaminatorer	7
Opret eksaminator	7
Opret bestilling	8
Karakterindberetning	11

Alle eksterne censorer skal allokeres via Censorsekretariatets hjemmeside www.censorsekretariatet.dk

Inden du kan bestille

- For at kunne bestille censorer, skal sekretariatet oprette dig som bestiller. Dette gøres ved at sende en e-mail til kontakt@censorsekretariatet.dk med følgende oplysninger:
 - Navn
 - E-mail
 - Direkte nummer
 - Navnet på skolen du skal bestille for

Du vil herefter modtage en e-mail med dine log-in oplysninger.

Log-in

- Du skal logge på hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk, for at kunne bestille censorer.

censor sekretariatet
Censorsekretariatet
Porthusgade 1 - 9000 Aalborg - 7269 8700 - kontakt@censorsekretariatet.dk

Medlemsområde

Brugernr

Adgangskode

log ind
glemt adgangskode
WAYF-login

For at logge på hjemmesiden skal bruge dit femcifrede brugernummer, som du har fået tilsendt sammen med din adgangskode.

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

Min profil

- Når du er logget ind kan du under 'Min profil' se og rette i dine stamoplysninger, samt ændre din adgangskode. Du har selv ansvaret for, at disse oplysninger bliver opdateret.

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 bruger til at komme ind på din institution (fx intranettet), kan du nu anvende til at komme 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 www.censorekretariatet.dk med dit login fra din institution ved at trykke på WAYF-login.

Du kan se og læse mere om WAYF på <https://www.wayf.dk>

Censorbestillinger

Her kan du se bestillinger, indtaste karakter samt se status på dine bestillinger. Du har også mulighed for at se, hvilke kompetencer censor har.

Censorsekretariatet

Porthusgade 1 - 9000 Aalborg - 7269 8700 - kontakt@censorsekretariatet.dk

Censorbestillinger

Du kan slette din bestilling sålænge Status er sat til "Ny".

Hvis du ønsker at slette en bestilling, som ikke har status "Ny", skal du kontakte Censorsekretariatet.

* Prøve-/censornr

Prøvenr	Censor	Oprettet	Initialer	Status	
57549	Christian Janner Olesen	19. nov. 2012	Inø	I gang	
57239	Elin Nielsen	12. nov. 2012	Inø	I gang	
57238	Lise Lotte Berg	12. nov. 2012	Inø	I gang	
56494	Claus Halberg Madsen	25. okt. 2012	Inø	I gang	
56491	Svend Nøhr	25. okt. 2012	Inø	I gang	
55778	Christian Janner Olesen	9. okt. 2012	Inø	Afsluttet	
55640	Evan Herrig	4. okt. 2012	jru	I gang	
55639	Hardy Jensen	4. okt. 2012	jru	I gang	
55365	Hans Nymark Lind	26. sep. 2012	jru	I gang	
55357	Karin Lausten	26. sep. 2012	jru	I gang	
55301	Søren Meldgaard Pedersen	25. sep. 2012	jru	I gang	
55300	Bent Pawlik	25. sep. 2012	jru	I gang	
55260	Dan Cort Jørgensen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55258	Niels Vestergaard Olsen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55257	Bo Sybrandt Hansen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55256	Ingen censor allokeret	24. sep. 2012	jru	I gang	
55254	Kirsten Simonsen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55252	Kirsten Simonsen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55250	Morten Bjergen	24. sep. 2012	jru	I gang	
55248	Kim Kirkeby	24. sep. 2012	jru	I gang	

Her kan du søge på bestemte prøvenumre, både på allokerede prøver og ikke allokerede prøver. Du kan fremsøge alle bestillinger for hele adressen – også dine kollegaers.

Prøve nr.: Er det nummer prøven får i systemet. Dette følger prøven hele vejen igennem forløbet. Dvs. at censorrapporten, eksaminatorrapporten og karakterindberetning har samme nummer.

Censor: Her vil det fremgå, om der er tildelt en censor til prøven, og hvem det er. Ønskes oplysninger omkring censors kompetencer, eller om censor er intern eller aftager, kan dette findes ved at klikke på censors navn.

Oprettet: Viser datoen bestillingen blev oprettet.

Initialer: Her vil det fremgå, hvem der har oprettet bestillingen.

Status: Her kan status på bestillingerne ses. Prøven vil først fremgå som afsluttet, når der er tastet karakter.

Forklaring på de 6 ikoner



Indtast karakter: Efter endt prøve skal karaktererne tages ind. Herefter vil prøven ændre status til afsluttet. Karaktererne kan først tages når en prøve har status 'I gang'.



Slet: Her kan du slette en prøve. Dog er det kun muligt at slette en prøve med status 'Ny', herefter skal censorsekretariatet kontaktes.



Rediger:

Inden der er fundet en censor, kan du rette i følgende:

- Eksaminatorer
- Antal eksaminander
- Prøvedato (indenfor tidsfristen, ellers skal Censorsekretariatet kontaktes)
- Besked til censor
- Egne noter

Efter der er fundet en censor, kan du rette:

- Eksaminatorer (må eksaminator ikke sidde med censor, kan denne eksaminator ikke vælges)
- Antal eksaminander
- Prøvedato (inden for tidsfristen, ellers skal Censorsekretariatet kontaktes)
- Besked til censor
- Egne noter

Efter hver rettelse, vil der blive sendt en mail til censor om, at der er sket ændringer, og hvilke ændringer der er foretaget.



Vis info: Her kan du se den bestilling, du har lavet, udskrive den, hvis dette ønskes samt se "egne noter", "besked til censor" og "besked til sekretariatet".



Vis eksaminator-/censorrapport: Når rapporterne er udfyldt, vil du have mulighed for at læse dem her.



Kombineret prøver: Her kan du se om en prøve er kombineret med en anden prøve.

Når censor er allokeret

Når prøven er allokeret, vil bestiller modtage en e-mail med oplysninger omkring censor. Vær som bestiller og institution opmærksom på, at sende vigtige informationer omkring prøven og ansættelsesforhold i god tid inden eksamen.

Censorsekretariatet opfordrer uddannelsesinstitutionen til, at opfylde følgende punkter:

- Oplys om vederlag, tidsnormer og rejsegodtgørelse. Censor har krav på at kende til honorar, inden eksamen bliver afholdt
- Afregning af censors honorar bør ske ved førstkommende lønkørsel
- Send informationsmateriale, vejledninger, oplysninger på kontaktperson/eksaminator og eksamenstidspunkter ud i god tid
- Vedlæg målbeskrivelser (i det omfang de er udarbejdet)
- Send eksamensopgaver og skriftlige oplæg ud i god tid – eventuelt sammen med en oversigt over den litteratur, det enkelte hold har arbejdet med
- Sørg for at studieordninger, studieplaner, eksamensregler mm. er let tilgængelige på jeres hjemmeside

Eksaminatorer

I dette menupunkt har du mulighed for at have et overblik over hvilke eksaminatorer du har mulighed for at tilføje dine censorbestillinger. Der skal oprettes eksaminator inde der kan laves en bestilling.

Tilknyttede eksaminatorer

Nedenfor er alle jeres tilknyttede eksaminatorer.

UCN - Lindholm Brygge

Navn Status

UCN - Porthusgade

Navn Status

Melissa Dupont Molin	Aktiv	i x
----------------------	-------	-------------------------------------

i **Info:** Trykker du her, har du mulighed for at se den enkelte eksaminators stamoplysninger.

Eksaminator Melissa Dupont Molin

Brugernavn	47063
Navn	Melissa Dupont Molin
Email	mem@censorsekretariatet.dk
Eksamensadministration	UCN - Porthusgade

x **Gør inaktiv:** Hvis eksaminator fx ikke længere arbejder på institutionen, har du her mulighed for at fjerne personen fra din liste over eksaminatorer.

Opret eksaminator

Før du laver en bestilling, skal du have oprettet eksaminatorerne i systemet. Dette er vigtigt, for at systemet kan tage højde for Eksamensbekendtgørelsens retningslinjer om gentagen og gensidig censur.


- Tast CPR-nummer på eksaminator → tryk *søg*
 - Er eksaminator registreret censor i systemet, kommer vedkommende automatisk frem → tryk opret
- Hvis personen ikke er i systemet, tastes det fulde navn og e-mailadresse på eksaminator → tryk *opret*.
 - Der sendes brugeroplysninger til eksaminator efter endt oprettelse



Opret bestilling

Vær opmærksom på, at der kun kan allokeres én censor pr bestilling. Dvs. ønsker du to censorer til en prøve, skal der laves to bestillinger.

Ved tildeling af censur tages der altid udgangspunkt i gældende Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

Link til bekendtgørelser vil være at finde på hjemmesiden under menu punktet **bekendtgørelse og regler**.

Hvis du holder musen over der, hvor ikonet  vil der komme en forklaring på det pågældende punkt.

 Eksaminator(er)  Vær opmærksom på at eksaminator skal være oprettet i systemet inden bestillingen laves.

Vælg en eller flere eksaminatorer. Der kan søges på navn i dette felt.

Opret ny bestilling til

UCN - Hobrovej

Hobrovej 85, 9000 Aalborg DK

Hoved-email

Oprettet af Hanne Christensen

Prøven afholdes (postnr)

Eksaminator(er) 

Vælg en eller flere eksaminatorer. Der kan søges på navn i dette felt.

Prøvetype

Prøveform

Eksamensprojekt afleveringsform

Censortype såfremt muligheden foreligger

Intern 

Aftager 

Alle 


Post nr.: Her oplyses det postnummer som prøven afholdes i. Postnummeret bruges i forbindelse med allokeringsprincippet

Eksaminator(er) Her vælger du den underviser, der skal have holdet til eksamen. Det er vigtigt at tilføje alle de undervisere, der skal deltage ved den pågældende eksamen. Du skal selv oprette eksaminatorerne, FØR du kan tilføje dem og lave bestillingen.

Prøvetype: Her vælger du om det er en ordinær prøve eller en syge – omprøve.

Prøveform: Her vælger du, om det er en skriftlig eller mundtlig prøve.

Censortype.: Her vælger du, om det skal være en 'Intern censor' (som er tilknyttet en institution) eller en 'Aftager' (som er tilknyttet erhvervslivet). Hvis det er underordnet, hvor censor er tilknyttet vælger du 'Alle'. **BEMÆRK at dette er et ønske, som vi imødekommer, hvis det er muligt.**

Allokeringsprincip  Nærhed Spredning

Antal eksaminander

Censornorm pr. eksaminand

(samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den fulde censornorm pr. studerende for censuropgaven)

Internationale studerende

Prøvedato(er)

[klik for at vælge dato\(er\)](#)

Uddannelse

Vælg uddannelse

Kategori

Vælg uddannelse først

Kvalifikation 1

Vælg kategori først

Kvalifikation 2

Vælg kategori først

Kvalifikation 3

Vælg kategori først

Seneste allokeringsdato for censor

DD-MM-AAAA

Besked til censor

Benyttes til informationer om honorering, timeantal pr. opgave, opgavernes omfang, hvornår opgaverne sendes/er tilgængelige, tidspunkt for mundtlig prøve mv.

Egne noter

Allokeringsprincip.: Her kan du vælge, om i ønsker censor skal komme fra Nærhed eller Spredning (*prioriteres efter km-afstand fra bopælen til uddannelsesstedet*). **BEMÆRK at dette er et ønske, som vi imødekommer, hvis det er muligt.**

Antal eksaminander.: Angiv antal eksaminand.

Censornorm pr. eksaminand Angiv censornormen pr eksaminand i

Internationale studerende.: Sæt kryds her, hvis eksaminationen foregår på engelsk.

Prøvedato(er) Angiv dato for afholdelse af eksamen. Kan du grundet sen bestilling ikke vælge korrekt eksamensdato, skriver du en note i 'Besked til sekretariatet' med den aktuelle dato.

Kvalifikation vælges det fag du ønsker censor til. Har du brug for en censor, der kan dække flere fag, har du mulighed for at vælge op til tre kvalifikationer. Ønsker du samme censor til flere uddannelser, eller mere end tre kvalifikationer, skal du lave to særskilte bestillinger og kombiner dem.

Seneste allokeringsdato for censor.: Her skal du notere den dato, du senest skal have fundet en censor til prøven . Fx i forhold til hvornår flowet i WiseFlow bliver lukket.

Besked til censor bliver sendt ud med forespørgselsmailen til censor. Censor kan således tage stilling til dette, inden de accepterer censuren.

Egen noter.: Dette kan fx være holdnummer.

Besked til sekretariatet

Benyttes til yderligere informationer om prøven som fx kombination af prøver. Her oplyses prøvenumrene, som skal kombineres. Spørgsmål mailles til sekretariatet.

bestil

bestil og indtast en mere

bestil og kombiner med næste

fortryd

Besked til sekretariatet her skriver du, hvis der er informationer, der er fagligt relevant for bestillingen, inden at sekretariatet frigiver prøven. Det kan fx være besked om, at datoen skal ændres(ved for sen bestilling) eller at prøven skal kombineres med et andet prøve nr.

Når du har tastet relevante oplysninger om prøven har du følgende muligheder:

Bestil: Prøven "sendes" til censurekretariatet til videre behandling, og du har mulighed for at lave en ny bestilling.

Bestil og indtast en mere: Næste bestilling er felterne nu for udfyldt med data svarende til den bestilling, der lige er blevet oprettet.

Bestil og kombiner med næste: Bestilling vil blive kombineret med den prøve du er ved at oprettet.


Karakterindberetning

Når en prøve er afholdt skal der indtastes karakterer via din profil på hjemmesiden, www.censorsekretariatet.dk. Prøven vil efter indtastningen ændre status til afsluttet. Karaktererne kan først tages når en prøve har status 'I gang'. Dog vil Wiseflow selv overføre karakteren til censor-it.

Karaktererne indtastes ved at gå ind på *Censorbestillinger* i menuen til højre på skærmen.

Hernæst findes den prøve, hvorpå der skal indtastes karakterer. Der kan søges frem via prøvenummer, censornummer, censornavn eller dine initialer.

Prøvenr/censornr/censornavn/initialer

Tryk på ikonet  ud for prøven og indtastningen kan nu foretages.

Karakterindberetning

Prøvenummer 107439
Uddannelse PBA Finans
Kategori 2. eksterne - skriftlig
Kvalifikation 1 Erhvervs og finansjura

- Bestået/ikke bestået
 Karakter

Karakter -3

Karakter 00

Karakter 02

Karakter 4

Karakter 7

Karakter 10

Karakter 12

Ej mødt

Bestået/ikke bestået eller karakter?: der skal indtastes karakter på prøven, alt efter hvilken karakter der er givet til de studerende.

Ej mødt: Er der studerende, som man regnede med skulle til eksamen på denne prøve, men ikke dukkede op, skal antallet af disse studerende angives her.

Husk at afslutte indtastningen med at trykke på *gem* nederst på siden.