

# Introduktion til censors virke

Indeværende dokument jf. Bekendtgørelse om prøver i  
erhvervsrettede videregående uddannelser

[CENSORSEKRETARIATET, HOBROVEJ 85, 9000 AALBORG](#)

## Indhold

Introduktion til censors virke.....	2
Formål.....	2
Intern arbejds- og opgavefordeling.....	2
Censorekretariatet.....	2
Censorformandskaberne.....	3
Uddannelsesinstitutionerne.....	3
Tildeling af censur.....	4
Afbud.....	4
Omfang af censur.....	4
Allokeringsprincippet.....	4
Hvilke oplysninger skal jeg som censor modtage fra eksamensafholdende institution.....	5
Hvad forventes af dig som censor.....	5
Notatpligt.....	6
Karaktergivning.....	6
Censorrapport.....	6
Klage over eksamen.....	6
Ankenævns sag.....	7
Institutionens funktioner.....	7
Censorekretariatets funktioner.....	8
Ankenævnets afgørelse.....	8
Censormøder.....	8
Uddannelsesfamiliers fagspecifikke indlæg.....	9
Optometri.....	9
Ledelse og HR.....	10
Jordbrugsvirksomhed.....	11
Installation.....	14
It og softwareudvikling.....	15
Innovation og entrepreneurship.....	16
Salg og markedsføring.....	17
Byggeri.....	18
Finans og økonomi.....	19
Digital kommunikation og multimedie.....	21

## Introduktion til censors virke

### Formål

Formålet med indeværende dokument er at forsyne censorer med nødvendig viden, som kan bidrage til censorernes virke i praksis. Endvidere at give censorerne en forståelse af censorinstitutionens interesser i forhold til, hvem der påtager sig hvilke opgaver. Censorerne kan i dokumentets afsnit om rollefordeling få en forståelse af, hvilke opgaver der, i forbindelse med planlægning, afholdelse og evaluering af eksternt censur, løses af henholdsvis af Censorsekretariatet, censorformandskaberne og uddannelsesinstitutionerne.

De enkelte censorformandskaber har afslutningsvist for dette dokument, såfremt at der er behov for supplerende bemærkninger, skrevet et notat målrettet de enkelte uddannelsesfamilier/ beslægtede uddannelser, til de enkelte censorkorps. Disse særlige afsnit indeholder fagspecifikke informationer, der er konkrete og direkte relateret til bestemte fagområder.

## Intern arbejds- og opgavefordeling

### Censorsekretariatet

Censorsekretariatet er et administrativt organ, hvis primære opgave er at allokere censorer til eksamener på de kortere og videregående uddannelser inden for:

- Merkantile erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser
- IT KVU uddannelser og IT professionsbacheloruddannelser
- Akademiuddannelser, AU
- De tekniske KVU uddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Den merkantile diplomuddannelse

Censorsekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner, og står bl.a. for alt det praktiske arbejde med allokering af censorer.

Censorsekretariatet fungerer som sekretariatet for de landsdækkende Censorformandskaber, som hører under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Censorsekretariatet servicerer Censorformandskaberne i deres arbejde for kvalitet og lighed på tværs af uddannelserne, for på den måde at sikre, at de studerende får en ensartet og fair eksamen.

Censorsekretariatet besvarer bl.a. spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere, censorer og styrelsen for forskning og uddannelse og er en vigtig medspiller i arbejdet omkring at skabe kvalitet og ensartethed på de uddannelser, som vi allokere censorer for.

## Censorformandskaberne

Hver uddannelsesretning har et censorkorps, som vælger en censorformand, og en eller flere næstformænd for en fireårig periode.

Som led i kvalitetssikringen af uddannelserne skal Censorformandskabet:

- Rådgive ministeriet ved beskikkelse af censorer.
- Rådgive uddannelsesinstitutioner og styrelsen for forskning og uddannelse om uddannelsernes kvalitet, relevans og hensigtsmæssighed i forhold til arbejdsmarkedet og videre uddannelsesforløb, på baggrund af censorrapporterne.
- Afgive en årlig beretning til uddannelsesinstitutionerne og Ministeriet på baggrund af censorrapporterne.
- Besvare høringer om væsentlige ændringer i uddannelsernes bekendtgørelser og studieordninger.
- Være til rådighed for hverv med tilknytning til censorvirksomheden, samt medvirke til en løbende dialog om udviklingen i uddannelsen eller faget. Dette sker ved mindst hvert andet år at holde censormøder med censorerne i censorkorpset, og kontaktmøder mellem uddannelsesinstitutionerne og censorerne.

## Uddannelsesinstitutionerne

Uddannelsesinstitutionernes opgave når en censor er allokeret til et eksternt censorat:

Når en censor er allokeret, er det uddannelsesinstitutionens ansvar, at censor får de informationer, der er nødvendige for at denne kan udføre censorarbejdet optimalt. Det er vigtigt, at disse bliver sendt til censor i god tid inden eksamen. Dette er samtidig med til at sikre en god start på samarbejdet mellem censor og uddannelsesinstitutionen, allerede inden selve eksamenen finder sted.

Censorsekretariatet opfordrer uddannelsesinstitutionen til at opfylde følgende punkter:

- Oplys om vederlag, tidsnormer og rejsegodtgørelse. Censorer har krav på at kende til honorar, inden eksamen bliver afholdt.
- Afregning af censorers honorar bør ske ved førstkommende lønkørsel.
- At sende 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 deres hjemmeside.

Det er vigtigt, at de studerendes eksamensopgaver afleveres i et format, som censor kan læse. De studerende skal gå ud fra, at censor bruger PC med Windows, kan læse Word, Adobe-pdf eller HTML og har en opdateret browser og adgang til internettet.

## 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. Censorer påtager sig en prøve ved at trykke på accept af prøve i mailen. Censorer vil have 24 timer til at acceptere censuren. Derefter vil en ny censor få forespørgslen. Ved hastesager vil Censorsekretariatet forbeholde sig 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.

Når du som censor har accepteret prøven, får institutionen og censorsekretariatet automatisk besked omkring allokeringen.

### Afbud

Hvis censor bliver nødsaget til at melde afbud til en censoropgave, skal der hurtigst muligt gives besked til Censorsekretariatet og institutionen.

### Omfang af censur

I henhold til bekendtgørelsen, cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag, må censorers samlede timetal ikke overstige 125 timer i en periode på et halvt år. Det skal Censorsekretariatet i samarbejde med uddannelsesinstitutionerne og censor tilstræbe bliver overholdt.

### 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.

#### Hvilke oplysninger skal jeg som censor modtage fra eksamensafholdende institution

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.

#### Hvad forventes af dig som censor

Censors vigtigste rolle er at bidrage til kvalitetssikring og ensartethed på uddannelsen. Censor skal sikre:

- 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 jf. [eksamensbekendtgørelsen](#).

Du skal som repræsentant for censorinstitutionen udvise en passende adfærd, der er forenelig med censors virke, altså leve op til værdighedskrævet. Værdighedskrævet definition er en vurdering af din adfærd i relation til din beskikkelse som censor, dit virke og de eksamensafholdende institutioner, hvor du fungerer som censor. Man skal frem for alt imødekomme de samarbejder, der er på tværs af uddannelser, institutioner, fag mv. Vi skal respektere hinanden i dette samarbejde, trods de forskelle der måtte opstå i praksis. Som censor er du endvidere omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt. Du skal derfor altid udvise god censorskik i forbindelse med dine opgaver som censor. Dette skal ses som en forlængelse af principperne om god forvaltningsskik. Det er vigtigt at fremstå positiv, pragmatisk, at udvise en generel professionel adfærd. Censorer skal fx ikke overtage selve eksaminationen af en studerende, men derimod byde op til dialog igennem spørgeteknikker, som bidrager til at kunne karakterfastsætte den studerendes præstation ud fra givne læringsmål. Dette kan aftales med eksaminator forud for eksaminationens start, en såkaldt forventningsafstemning imellem censor og eksaminator, hvor der lægges op til at skabe optimale betingelser for den studerende i eksamenssituationen. Kort sagt,

handler det om at bidrage til at skabe det gode eksamensrum, hvor den studerende præsterer optimalt i situationen.

### Notatpligt

Censor og eksaminator skal igennem forløbet gøre notater om præsentationer og karakterfastsættelse. Notaterne skal opbevares i ét år, og er til personlig brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Censorer skal endvidere være opmærksom på, at de studerende kan bede om aktindsigt i selve noterne i forbindelse med en evt. 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 ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område.

### Censorrapport

En anden betydelig opgave som censor er, efter endt eksamen, at udfylde en censorrapport om eksamensforløbet. Rapporterne er helt centrale for formandskabernes arbejde med kvalitetssikringen af uddannelser og eksamener. Derfor er det afgørende, at du som censor udfylder disse rapporter, som også danner baggrund for den årlige beretning censorformandskaberne skal sende til styrelsen for forskning og uddannelse. 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.

Du udfylder rapporten ved:

- At logge ind på din profil på [www.censorekretariatet.dk](http://www.censorekretariatet.dk)
- Vælg *Opret ny rapport*
- Udfyld skemaet med spørgsmål
- Tryk *indsend* når rapporten er udfyldt

### Klage over eksamen

Klage over ekstern eksamen, kan vedrøre:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt forholdet til uddannelsens mål og krav,
- Prøveformen eller
- Bedømmelsen

Uddannelsesstedet forelægger straks klagen for bedømmerne, som hver især afgiver en redegørelse for det påklagede forhold, tillige med en tilkendegivelse af, om klagen kan imødekommes, eller om klagen skal afvises.

Bedømmernes redegørelse forelægges klager til evt. kommentering, hvorefter institutionen træffer afgørelse af klager. Afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Institutionens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

- en ny bedømmelse (ombedømmelse),
- tilbud om ny prøve (omprøve) eller,
- at klageren ikke får medhold i klagen.

Når bedømmelsen er sket på grundlag af et projekt, som er forsvaret ved en mundtlig prøve, er ny bedømmelse ikke relevant (Projektet kan ikke stå alene).

Kun når bedømmerne er enige om det, kan afgørelsen gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Ved eksterne prøve vil Censorsekretariatet finde en ny censor til omprøven.

### Ankenævns sag

Uddannelsesinstitutionens afgørelse kan af den studerende ved en skriftlig og begrundet anke indbringes for et eksamensankenævn.

### Institutionens funktioner

Den studerendes anke indgives til uddannelsesinstitutionen, og skal indgives senest to uger efter, at den studerende er oplyst om institutionens afgørelse. Institutionen indgiver anken til Censorsekretariatet med alle sagens akter. Institutionen udpeger endvidere en underviser og en studerende inden for fagområdet.



### Censoreksecretariatets funktioner

Når Censoreksecretariatet modtager en ankesag, skal Censoreksecretariatet på vegne censorformandskaberne være behjælpelige med at finde to censorer til ankenævnet, hvoraf den ene er formand for ankenævnet, og fungerer som den udfarende kræft.

Censoreksecretariatet sørger for, at ankenævnet modtager relevant materiale for at kunne behandle ankesagen retmæssigt og sørger for, at ankenævnet modtager alle agens akter, modtaget fra institutionen omkring sagen.

### Afregning

- Institutionen afholder udgiften til dennes repræsentanter i ankenævnet
- Censoreksecretariatet afholder udgiften til ankenævnets censorer

### Ankenævnets afgørelse

Ankenævnet træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som dannede grundlag for institutionens afgørelse, og den studerendes anke.

Ankenævnets afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:

- Tilbud om ombedømmelse ved nye bedømmere, dog kun ved skriftlige prøver
- Tilbud om omprøve ved nye bedømmere eller,
- At den studerende ikke får medhold i anken

Ankenævnets afgørelser kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

### Censormøder

Censormødet afholdes hvert år for censorer af censorformandskaberne og i samarbejde med Censoreksecretariatet i henhold til gældende eksamensbekendtgørelse.

Censormødet afholdes for at bevare og hæve kvalitetssikringen af uddannelserne, og medvirke til løbende dialog om udviklingen i uddannelserne og fagområderne.

Møderne varierer i dagsorden afhængigt af, hvad der rører sig inden for uddannelsesverdenen. Møderne giver altid mulighed for en spændende erfaringsudveksling med censorer på tværs af uddannelser, og lægger op til dialog om udvikling i de fag/fagområder, som man er censor ved, samt om den generelle udvikling for censorvirksomheden i helhed.

## Uddannelsesfamiliers fagspecifikke indlæg

### Optometri

På professionsbacheloruddannelsen i Optometri er der eksamen med ekstern censor i følgende fag:

1. Refraktion 1 og Refraktion 2 - og ergooptometri (20 ECTS, efter 2. semester)
2. Klinisk optometri – Refraktion og binokulært syn, Klinisk optometri – Kontaktlinser, Brillglas, teknologi og værkstedsoptik 3 og Lovgivning, patient/kunde relation, - kommunikation og - etik 2 (60 ECTS, efter 2. praktik)
3. Bachelorprojekt (10 ECTS, som afslutning på uddannelsen)

For nærmere beskrivelse af afvikling af de enkelte eksamener henvises til studieordningens Bilag 2

Når eksamen afvikles ved anvendelse af multiple choice opgaver, er det censors opgave medvirke til at sikre, at eksamens indhold og niveau stemmer overens med beskrivelsen i studieordningen, samt at karaktergivning til den enkelte eksamen svarer til sværhedsgraden af de enkelte spørgsmål i eksamensopgaven. Det kan konkret ske ved at deltage i fastsættelsen af beståelsesniveauet, grænsen for at få karakteren 02 og niveauet for at opnå karakteren 12.

I forbindelse med prøveformer, der indebærer et skriftligt afleveringsprodukt fra den studerende, er det den enkelte uddannelsesinstitution, der, inden for de givne rammer, fastsætter de formelle krav. Uddannelsen stiller disse vejledninger til rådighed for censor.

Optometri i Danmark er et lille fag og dermed er der en ikke ubetydelig risiko for, at censor og eksaminand kender hinanden. Dette kan forekomme uden at censor i øvrigt er inhabil. I disse tilfælde henstilles der til at der ikke forekommer samtaler af privat karakter mellem censor og eksaminand i forbindelse med afviklingen af mundtlige eksamener. Censor betragtes som inhabil, hvis censor og eksaminand har en nær personlig relation eller hvis eksaminanden er eller har været ansat i samme virksomhed som censor.

## Ledelse og HR

**På den Merkantile diplomuddannelse med uddannelsesretningen Leisure Management er der eksamen med ekstern censur i følgende fag.**

Det obligatoriske modul Forretningsforståelse og afgangsprøvet. Prøveformen anført i studieordningen og der henvises til denne.

**På Akademiuddannelsen i Ledelse er der eksamen med ekstern censur i følgende fag:**

De obligatoriske moduler Ledelse i praksis, Organisation & arbejdspsykologi og Det Strategiske Lederskab samt afgangsprøvet.

For nærmere beskrivelse af afvikling af de enkelte eksamener henvises til studieordningens Bilag.

**På Akademiuddannelsen i HR er der eksamen med ekstern censur i følgende fag:**

De obligatoriske moduler Den Strategiske HR-funktion, Strategisk kompetenceudvikling og Organisationsudvikling i HR-perspektiv samt afgangsprøvet.

For nærmere beskrivelse af afvikling af de enkelte eksamener henvises til studieordningens Bilag.

## Generelt

Når en eksamen afvikles, er det censor's opgave at medvirke til at sikre, at eksamens indhold og niveau stemmer overens med beskrivelsen i studieordningen.

I forbindelse med prøveformer, der indebærer et skriftligt afleveringsprodukt fra den studerende, er det den enkelte uddannelsesinstitution, der inden for de givne rammer fastsætter de formelle krav.

I flere studieordninger bruges begrebet helhedsvurdering, specielt når der er tale om projekteksaminer. Det kan her anbefales, at man som censor sammen med eksaminator italesætter, hvad der lokalt forstås ved dette og meget gerne via nogle få tænkte eksempler diskuterer sig frem til, hvordan man vil praktisere helhedsvurderingen. Eksempelvis: Til en projekteksamen er rapporten, der er indleveret, af meget høj kvalitet. Hvordan skal man forholde sig til en eksaminand, som, til den individuelle del af eksamen, demonstrerer et meget ringe kendskab til rapporten, og som ikke udviser noget ejerskab over hverken rapport eller produkt?

Omkring plagiat: det er uddannelsesinstitutionernes ansvar og område at håndtere snyd og plagiering. Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand

- uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp eller
- har udgivet en andens arbejde for sit eget (plagiat) eller
- har anvendt eget tidligere bedømt arbejde eller dele heraf uden henvisning (plagiat)

indberettes det straks til lederen på uddannelsen.

## Jordbrugsvirksomhed

### Forord

Denne Vejledning er skrevet med det formål at afklare eventuelle spørgsmål som censor måtte have før en deltagelse i en mundtlig eksamination. Dette skal medvirke til, dels at censor klædes bedst muligt på i forhold til "censors opgave" og dels medvirke til, at censor bliver sin rolle bevidst i eksamenssituationen, så den studerende får mulighed for at yde sit bedste under den mundtlige prøve.

Denne del er et supplement til "Introduktion til censors virke". Læs først "Introduktion til censors virke", da du herved har fået et godt grundlag for at blive "En god censor".

### Love og regler

Som censor i Jordbrugsvirksomhed er følgende Bekendtgørelser vigtige at have kendskab til:

- Eksamensbekendtgørelse
- Karakterbekendtgørelse
- Uddannelsesbekendtgørelse

Når uddannelsesinstitutionen udsender information til censor omkring en prøve, som er accepteret, er der henvisning til ovenstående gældende bekendtgørelser.

Derudover skal du som censor modtaget uddannelsesinstitutionens studieordning.

Skulle der i det udsendte fra uddannelsesinstitutionen mangle information, så tag kontakt til denne.

### Generelt om censors opgave og rolle

Kravene til censorerne fremgår af Eksamensbekendtgørelsen.

Heraf fremgår følgende krav til censor:

- 1) Censor skal påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelserne
- 2) Censor skal medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- 3) Censor skal medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen
- 4) Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.
- 5) Censor skal altid udfylde en censorindberetning. Den er elektronisk og anbefales udfyldt i forlængelse af censoropgaven. Indberetningen vil være tilgængelig for Censorformandskabet og eksaminator og findes på Censorsekretariatet.dk.

Konstaterer du som censor, at de forhold, der er omtalt i ovenstående punkt 1), 2) eller 3), ikke er opfyldt, eller får du som censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i uddannelsesinstitutionens varetagelse af en uddannelse, skal der afgives indberetning herom til institutionen med kopi til censorformandskabet. Institutionen videresender indberetningen til Styrelsen for Videregående Uddannelser med sine bemærkninger.

Der påhviler således censor en opgave i både at fungere som uvildig kontrollant og som aktiv deltager i at få eksamen afviklet tilfredsstillende for den studerende. Herunder er det væsentligt for censor at sikre sig, at:

- de faktiske forhold, hvorunder eksamen foregår er tilfredsstillende for den studerende og afvikling af eksamen - herunder fokus på lokaleforhold, udstyr og tilhørere
- de spørgsmål, som den studerende udsættes for ved eksaminationen, er fremmede for den studerendes præstation og vurdering af denne
- eksamensforløbet i enkeltheder og i dets helhed foregår på en måde som er præstationsfremmende for den studerende
- der foretages en fair og objektiv bedømmelse af den enkelte studerende ud fra de givne læringsmål
- prøven afvikles i en positiv og præstationsfremmende atmosfære for den studerende

#### *Summa summarum*

Udover at censor skal have den fornødne faglige kompetence til at evaluere den studerendes præstation, er censors vigtigste rolle at være med til at skabe et eksamensrum, hvor den studerende mødes fordomsfrit og med respekt, og hvor censor med sin blotte tilstedeværelse er med til at skabe et positivt og præstationsfremmende eksamensforløb. Dette gøres bl.a. ved at være imødekommende (både verbalt og igennem sit kropssprog) og tavst deltagende under prøven. Det er aldrig censors opgave at være styrende under prøven.

#### **Uddannelsesinstitutionen orientering til censor inden eksamen**

Inden eksamen vil censor fra uddannelsesinstitutionen modtage formelle oplysninger om afregning af sin deltagelse samt en plan for eksamensdagens afvikling.

Uddannelsesinstitutionen skal oplyse censor om tidspunktet for afleveringsfrist af opgaverne. Når opgaverne afleveres sker det elektronisk i Wiseflow (en digital eksamens- og bedømmelsesplatform).

Uddannelsesinstitutionen skal forinden sende censor en vejledning i, hvorledes Wiseflow tilgås.

Censorformandskabet opfordrer til at skolen senest 10 arbejdsdage før eksamens start udsender de nødvendige oplysninger og materiale til censor.

#### **Habilitet**

De generelle krav til censors habilitet er beskrevet i Eksamensbekendtgørelsen. Der er habilitetskrav, i forhold til censors eventuelle tidligere ansættelse på den uddannelsesinstitution som afvikler eksamen samt i forhold til censors tidligere afvikling af en eksamen med en eksaminator. Ved allokering af prøverne tages der i videst muligt omfang højde for disse habilitetskrav, men da systemer ikke er bedre end de forudsætninger, som de lagres med, så skal censor også være opmærksom på dem.

#### **Eksamensforløbet**

##### ***Indledende orientering til censor***

Inden start af prøven er det hensigtsmæssigt, at censor får en mundtlig orientering om de praktiske forhold og om eksaminationens forløb. Er der flere eksaminatorer, skal censor have overblik over, hvilken eksaminator som står for hvilket fagområde, og om hvorledes prøven afvikles i forhold til de forskellige fagområder.

Inden prøvens start aftales det også, hvornår censor kan stille eventuelle afklarende spørgsmål til eksaminanden. Bemærk igen, at det aldrig er censor, som skal være styrende i eksaminationen. Ønskes ovenstående klarlagt inden eksamens-dagen, så kan censor kontakte eksaminator enten pr. mail eller telefon.

##### ***Om tilstedeværelse af tilhørere***

Mundtlige prøver er offentlige. Dvs. at tilhørere har ret til at være til stede under eksaminationen, men ikke under voteringen.

En del eksaminander ønsker imidlertid ikke tilhørere i lokalet og almindeligvis respekterer en mulig tilhører dette og forlader lokalet (eller går ikke med ind). Men den pågældende kan vælge at fastholde sin ret til at være til stede. Principielt og reelt skal der derfor være en (meget god) begrundelse til at udelukke en tilhører. Ifald det sker imod eksaminandens ønske, så skal tilhørere placeres på en for den studerendes hensigtsmæssige måde.

### **Eksaminationen**

Eksaminationen – eller det mundtlige forsvar - tjener til bedømmelsen af den studerendes forståelse for opgaven og graden af selvstændighed i opgaveløsningen. Ofte er der afsat tid til fremlæggelse af opgaven, hvorefter der stilles spørgsmål til denne. Dvs. at spørgsmålene skal tage udgangspunkt i opgaven. I studieordningen kan det dog også være fastsat, at der kan stilles spørgsmål til dele af eksamenspensum indenfor det eller de aktuelle fag, som opgaven omfatter, selvom det ikke er beskrevet i opgaven.

Ved eksaminationen er det som udgangspunkt eksaminator(erne), der stiller spørgsmål til opgaveløsningen. Censor bør følge med i denne eksamination. Normalt får censor også mulighed for at stille spørgsmål, og det forventes at den aktive censor også at gøre. Men det er **ikke** censors opgave at eksaminere. Censors spørgsmål kan være en uddybning af eksaminatorernes spørgsmål eller det kan være spørgsmål til emner, som ikke er blevet tilstrækkeligt belyst. Eksaminatorerne bør følge censors spørgsmål og dermed sikre, at spørgsmålene ikke ligger uden for de emneområder, som den aktuelle prøve drejer sig om.

Det forventes at eksaminator styrer tiden under eksaminationen. Skulle det dog ikke være tilfældet bør censor bemærke overfor eksaminator, når der er brugt den afsatte tid til hhv. fremlæggelse og spørgsmål.

### **Votering og karaktergivning**

Voteringen begynder, når det er meddelt eksaminanden, at dennes deltagelse er afsluttet og pågældende har forladt eksamenslokalet sammen med eventuelle tilhørere.

Kun censor og eksaminator må være til stede under voteringen.

Ofte vil bedømmelsen ske på grundlag af en samlet vurdering af den skriftlige opgave, forelæggelsen og det mundtlige forsvar. Dette skal være defineret i den fremsendte studieordning fra uddannelsesinstitutionen.

Ved bedømmelsen medvirker både censor(er) og eksaminator(er), som fastsætter karakteren efter drøftelse mellem dem. Der gives karakter efter 7-trins skalaen. Efter endt eksamination skal censor angive karakteren i Wiseflow udfor den studerende.

### **Meddelelse af karakteren til den studerende**

Eksaminator meddeler karakteren til den studerende umiddelbart efter voteringen og eksaminator giver sammenfattende bemærkninger om den studerendes målopfyldelse. Censor er også velkommen til at komme med kommentarer. Denne meddelelse skal ske i eksamenslokalet.

Kommentarerne er vigtige for den studerendes forståelse af karakteren og kan være med til at mindske antallet af klagesager.

### **Notater til eventuelle klagesager**

Det er meget forskelligt, hvor mange notater censorer tager, men for senere at kunne begrunde en afgørelse i forbindelse med en klage, er det vigtigt at være opmærksom på at tage tilstrækkeligt med notater. Det kan være svært at huske et forløb, især hvis man har mange eksaminer inden for kort tid. Det er censor fuldstændigt frit, hvorvidt notater tages elektronisk, på papir el. andet. Husk dog at den studerende har aktindsigt i notaterne i en eventuel klagesag.

## Installation

### Supplerende retningslinjer til lokal censur på installatøruddannelserne

1. Censor møder op i god tid og deltager i formødet, som eksaminator skal tage initiativ til
2. Censor konstaterer at det stof der skal censureres er indenfor studieordningens rammer og i henhold til en godkendt problemformulering
3. Censor er berettiget til stille opklarende spørgsmål, når der forud er indhentet accept fra eksaminator vedr. formuleringer og såfremt spørgsmålet er af niveau-opklarende karakter
4. Censor må ikke stille kryptiske implicitte spørgsmål, sådanne spørgsmål skal gå gennem eksaminator
5. Det er ikke censors opgave at forestå selve eksaminationen, men censor må gerne bryde ind hvis han/hun finder det i overensstemmelse med eksaminandens tarv
6. Uenighed om en af eksaminator (eller uddannelsesinstitutionen) godkendt problemformulering, må det ikke være til ulempe for den studerende.
7. Som udgangspunkt er det læringsmålene for aktuelle eksamen der afprøves. I visse tilfælde kan det være nødvendigt at få afklaret forudsætninger eller beregninger, den studerende ikke har redegjort for, hvis disse har afgørende indflydelse på den studerendes konklusion(er) f.eks.:
8. Beregninger, der hører tidligere læringsmål til, der er udført forkert eller med forkerte forudsætninger.
9. Antagelser, der hører tidligere læringsmål til, der ikke er redegjort for.
10. Forstår den studerende ikke et spørgsmål stillet af censor/eksaminator, har eksaminator/censor lov (pligt?) til at omformulere spørgsmålet.

## It og softwareudvikling

På uddannelserne indenfor IT og softwareudvikling er der en bred vifte af eksamensformer, hvor der er ekstern censur. I det følgende gives nogle generelle råd og vink, hvor det vigtigste er, at man som censor bør nærlæse studieordningen inden censur. Nogle uddannelser har en 2-delt studieordning, med en national og lokal del. Vær opmærksom på det.

På flere uddannelser er der projekteksaminer. Bedømmelsen af disse kan være kompleks af flere grunde. For det første er det typisk sådan, at de studerende afleverer en rapport som en gruppe, mens selve eksamen indeholder både en fælles og en individuel del. Et andet forhold der kan komplicere eksamen er, hvis der indgår flere fag i projekteksamen, og der medvirker flere eksaminatorer til eksamen. Endelig kan det være svært at afdække kvaliteten af produkter indenfor IT og software; der mange niveauer af løsning og der findes flere værktøjer indenfor branchen som kan generere store dele af løsninger.

I flere studieordninger bruges begrebet helhedsvurdering specielt når der er tale om projekteksaminer. Det kan her anbefales, at man som censor med eksaminator(er) italesætter hvad der lokalt forstås ved dette og meget gerne via nogle få tænkte eksempler diskuterer sig frem til hvordan man vil praktisere helhedsvurderingen. Her er to eksempler:

- a) Til en projekteksamen er rapporten der er indleveret af meget høj kvalitet. Hvordan skal man forholde sig til en eksaminand, som til den individuelle del af eksamen demonstrerer et meget ringe kendskab til rapporten og som ikke udviser noget ejerskab over hverken rapport eller produkt?
- b) Til en projekteksamen indgår der flere fag. Hvordan skal man forholde sig til en eksaminand som til den individuelle del af eksamen demonstrerer stort set blankt kendskab til et af fagene der indgår i eksamen? Dertil skal tilføjes, at samme eksaminand klarer sig rigtig godt i de andre fag, som indgår i eksamen.

Når der indgår flere fag i eksamen, er det vigtigt hvorledes disse vægtes i forhold til hinanden. Der er forskellige procedurer for dette – så rådet er, at man aftaler eller får dette afdækket *inden* eksamen.

Til flere eksaminer indgår der et produkt (udover rapporten) i bedømmelsesgrundlaget. Det kan være et IT-system, som er udviklet og konstrueret af de studerende. Et forhold der ofte komplicerer bedømmelsen, er der, hvor produktet er udviklet i samarbejde med en virksomhed og hvor samme virksomhed ikke vil "frigive" kildekode eller lignende til eksamen. I dette tilfælde kan det være svært eller praktisk umuligt at afdække den studerendes færdigheder og kompetencer, fordi man som censor ikke har adgang til kildekode og man kan ikke bede eksaminanden om at præsentere eller forholde sig til kildekoden. I sådanne tilfælde bør man som censor, forud for selve eksamen, finde en løsning på denne problemstilling i samarbejde med eksaminator. Faktuelt er det skolens som har skabt problemet, ved at tillade et projekt til eksamen, hvor der ikke er adgang til kildekode eller lignende til eksamen.



## Innovation og entrepreneurship

På uddannelsen til professionsbachelor i Innovation og entrepreneurship er der krav om, at mindst en tredjedel af uddannelsen opgjort i ECTS-point skal dokumenteres med eksterne prøver. Hos flere udbydere er 2. semesterprøven ekstern, og hos alle udbydere er eksamen i bachelorprojektet en ekstern prøve. For begge eksaminer gælder, at de studerende skal demonstrere, at de kan trække på de fag og emner, der er relevante for besvarelse af opgaven. I 2.- semesteropgaven skal de studerende således også kunne anvende fag fra undervisningen på 1.- semester, f.eks. metode.

I bachelorafhandlingen skal de studerende ligeledes kunne anvende relevante fag fra tidligere semestre som grundlag for besvarelsen. Denne progression i uddannelsen gør, at censor skal gøre sig bekendt med uddannelsens mål for læringsudbytte som det fremgår af studieordningen, samt de fag og emner, der indgår i den lokale studieordning som den studerende eksamineres efter.

Da studieordningen for uddannelsen i mange henseender er ganske åben og abstrakt, anbefales det derfor, at du som censor altid sørger for at modtage selve projektopgaven og desuden beder om at få tilsendt dels den lokale del af studieordningen, samt en lektionsplan, som anskueliggør indholdet af de fag og emner der er undervist i.

Projektopgaver kan desuden skabe udfordringer ved at opgaven er skrevet i fælleskab af en gruppe, mens selve eksaminationen foregår individuelt. Som censor skal du sammen med eksaminator sikre, at der tages hånd om denne udfordring. Institutionens procedurer herfor kan være beskrevet i f.eks. den lokale studieordning, eller i institutionens eksamensregelsæt, som du derfor med fordel kan rekvirere, hvis du ikke har fået dem tilsendt.

I flere studieordninger bruges begrebet helhedsvurdering specielt når der er tale om projekteksaminer. Det anbefales her, at du som censor sammen med eksaminator afklarer, hvad der lokalt forstås herved og via eksempler afklarer, hvordan I konkret vil praktisere helhedsvurderingen.

Det kan ligeledes være vigtigt at du sammen med eksaminator afklarer, hvordan I vurderer den studerendes anvendelse af klassiske værktøjer over for metoder, der er specifikke for innovation og entrepreneurship.

### Salg og markedsføring

På de uddannelser og fag indenfor "Salg og Markedsføring" afholdes der eksamen med ekstern censur på mange forskellige fag. For nærmere beskrivelse af afvikling af de enkelte eksamener henvises til studieordningen for de enkelte uddannelser / fag.

Ved alle eksamenerne er det Censors opgave, at medvirke til at sikre, at eksamens indhold og niveau stemmer overens med beskrivelsen i studieordningen, samt at karaktergivning sker til den enkelte eksamens krav og i henhold til eksamensbekendtgørelsen.

Det er ligeledes Censors opgave, at sikre at elementerne i eksamensbekendtgørelsen overholdes.

For at sikre at der i en eksamenssituation ikke forekommer inhabilitet, er det ligeledes en fælles opgave, for både Censor og Eksaminator at sikre dette ikke sker. I tilfælde af, Censor er i tvivl om inhabilitet kan forekomme, skal denne henvende sig til enten skole eller Censorekretariatet. Dette skal sikre at eleverne får den korrekte bedømmelse. Eksempelvis kan inhabilitet opstå, hvis censor og eksaminand har en nær personlig relation eller hvis eksaminanden er eller har været ansat i samme virksomhed som censor.

## Byggeri

På uddannelserne inden for byggeri, er der flere typer af eksamensformer, hvor til der er knyttet ekstern censur. Det er vigtigt at man som censor er fortrolig med uddannelsernes indhold og eksamensformer, og i det nedenstående gives der nogle generelle råd vedr. dette.

## Studieordningerne

Man bør som censor nærlæse studieordningen for den aktuelle eksamen, inden censur. Det er vigtigt at orientere sig om læringsmålene for uddannelsen og for den aktuelle eksamen. Desuden bør man som censor sætte sig ind i hvilken eksamensform der anvendes.

## Eksamensformer

På uddannelserne anvendes projekteksamener med mundtlig præsentation/forsvar eller aflevering af rapport med mundtlig præsentation/forsvar.

Eksamensmaterialer afleveres digitalt af den studerende i Wiseflow. Det er også via Wiseflow censor for adgang til materialet og skal der være fortrolig med denne elektroniske afleveringsform.

Eksamensmaterialet vil blive præsenteret digitalt og kun i begrænset omfang i fysisk form.

## Bedømmelse

Bedømmelsen ved eksamen kan være komplekst af flere grunde. Der kan indgå flere fag i samme eksamen og der kan medvirke flere eksaminatorer. Når der indgår flere fag i eksamen, er det vigtigt hvorledes disse vægtes i forhold til hinanden. Der er forskellige procedurer for dette, så rådet er at man afklarer dette inden eksamen. Det samme gør sig gældende i forhold til vægtningen mellem den skriftlige og mundtlige del af eksamen.

## Finans og økonomi

Censorformandskabet dækker uddannelsesfamilien ”Økonomi og finans” som omfatter en række merkantile erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser samt akademiuddannelser – i alt er der 902 beskikkelser for området fordelt på 451 censorer.

Med en fornyelse på 25% af censorkorpset ved hver beskikkelsesrunde hvert 4. år lægger censorformandskabet vægt på at nye censorer viderefører og fastholder god censorskik. God censorskik er grundlaget for censorernes virke og skal ses som en forlængelse af principperne om god forvaltningsskik. Censorerne skal altid efterleve både god forvaltningsskik og god censorskik.

Som censorer skal vi overordnet sikre, at der gennem eksaminationen sker en dokumentation af eksaminandernes færdigheder samt af målopfyldelsen for uddannelsen, herunder bl.a. sikre, at

- prøverne samt kravene til indholdet af uddannelsens prøver er i overensstemmelse med målbeskrivelser og øvrige krav fastsat for uddannelsen
- eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling og deres præstationer en pålidelig bedømmelse
- prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler

Derudover omfatter censors funktioner i forbindelse med eksamen at

- fungere som det offentliges repræsentant under eksamen
- sikre eksaminandernes retssikkerhed
- sikre korrekt karaktergivning ved eventuelle bedømmelsesdifferencer mellem eksaminator og censor

### **Eksamination**

Censorformandskabet lægger vægt på censorerne udøver god censorskik, hvilket bl.a. indebærer korrekt, neutral adfærd, nærvær og opmærksomhed samt sikring af, at eksamenssituationen forløber på en korrekt måde, så eksaminandens særlige situation (nervøsitet o.l.) håndteres hensynsfuldt og professionelt.

Som censor skal man være opmærksom på eksaminandernes sensitivitet både under eksamination, under karaktergivning samt efter afslutning heraf. Kort sagt skal der skabes en god og tryk stemning, så eksaminanden får de bedste forudsætninger for sine præstationer. I denne proces skal censor skal være opmærksom på både sit sproglige og på sit generelle personlige udtryk og i øvrigt udvise situationsbestemt adfærd.

Endvidere skal man sikre, at eksaminationstiderne overholdes.

### **Dokumentation**

Det er vigtigt at der tages notater i hele eksaminationsforløbet til dokumentation heraf. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

**Bedømmelse**

Censor sikrer kvalifikations- og procescheck ved at være opmærksom på, at der stilles relevante spørgsmål bredt i hele det aktuelle problemfelt, så der sikres eksaminanden en bedst mulig forventningsafstemning i forbindelse med den efterfølgende karaktergivning og feedback.

Censorkorpset for uddannelsesfamilien Økonomi og Finans dækker følgende uddannelser med nedenstående antal beskikkelser:

•	Administrationsøkonom	115
•	Financial Controller	101
•	Finansøkonom	248
•	PBA Finans	145
•	AU Finansiell Rådgivning	163
•	AU Finansiell Rådgivning – Bank og Realkredit	113
•	AU Finansiell Rådgivning – Ejendomsadministration	30
•	AU Finansiell Rådgivning – Ejendomsmægler	58
•	AU Finansiell Rådgivning – Revision	41
•	AU Skatter og Afgifter	28
•	AU Økonomi og Ressourcestyring	115
•	Diplom i Vurdering	30
•	Diplom Merkantil, Økonomi og regnskab	43

## Digital kommunikation og multimedie

Velkommen som censor hos Digital Kommunikation og Multimedier. Denne del af beskrivelsen af din rolle som censor forsøger at være praktisk orienteret. Du er derfor meget velkommen til at bidrage med kommentarer om mangler, gode ideer eller andet, der kan gøre beskrivelsen bedre.

Som censor har du til opgave at være både en uvildig kontrollant og en facilitator. Det vil sige, at du på den ene side sikrer, at I overholder reglerne og den studerende dermed får en ordentlig behandling. På den anden side medvirker du til, at eksaminationen foregår i et venligt, sagligt og professionelt rum. Du lytter opmærksomt til eksaminators spørgsmål og eksaminandens besvarelse og noterer resultatet efter bedste evne. Du holder øje med tiden og du er garant for et godt eksaminationsmiljø.

I din egenskab af kontrollant noterer du dig:

- Er de faktiske forhold, hvorunder en eksamen foregår i orden? Herunder bemærker du lokaleforhold, udstyr og eventuelle tilhørere
- Er de spørgsmål, som eksaminator stiller i orden? Hvis den studerende ikke forstår spørgsmålet, er eksaminator så i stand til at præcisere?
- Fungerer eksamensforløbet både i enkeltheder og i dets helhed?
- Gennemfører du og eksaminator en konstruktiv evaluering af den studerende?
- Oplever du en god og præstationsfremmende afvikling af eksamenen?

Hvis du oplever, at et eller flere af de nævnte forhold ikke er i orden, skal du meddele dette til institutionen (= eksaminator). Du har mulighed for at udsætte iværksættelse af eksamenen eller afbryde denne med henblik på at bringe forholdene i overensstemmelse med gældende regler.

I din egenskab af facilitator har du blik for den samlede afvikling af censoropgaven. Det vil sige, at din egenskab som kontrollant ikke bør forhindre, at du som censor sammen med eksaminator bestræber jer på:

- En respektfuld afvikling,
- En dialogorienteret form, der tager højde for eksaminandens tilgang til situationen,
- Tilvejebringelse af et pålideligt bedømmelsesgrundlag.

Det er ikke din, censors, opgave at styre forløbet, men omvendt, så kan den tavse og passive censor modvirke denne lidt sammensatte rolle. Men alligevel, som en slags hovedregel: Spørg, hvis du har brug for klarhed. Og overvej først, om dine spørgsmål kan skabe forvirring. Det er sjældent en god idé at skabe unødigt forvirring i den til tider noget anspændte situation, den studerende er i. Du kan sagtens bidrage til en god eksamenssituation ved at lytte opmærksomt, smile, nikke og på anden vis tilkendegive, at du er nærværende.

*Husk! Lad kæphestene blive derhjemme*

### ***Før eksamen: Opgavelæsning***

Du kan tilgå opgaver eller rapporter på forskellig vis, afhængig af det system, uddannelsesinstitutionen bruger. Det volder som regel ikke de store problemer at få det på plads, men kontakt institutionen eller eksaminator, hvis det driller. Rapporterne indeholder ofte links til forskellige hjemmesider i forskellige systemer, virker de ikke ligetil, så kontakt eksaminator.

Det er helt i orden at kontakte eksaminator forud for eksamen, hvis du har spørgsmål til niveau i opgaveløsningen, formuleringer, materialer eller links, der ikke fungerer.

Husk: Du skal have en liste over eksamensforløbet og eksaminanderne klar til eksamen. Den får du typisk af institutionen sammen med afregningsbilagene. Du skal have dine noter og foreløbige karakterer klar, når du møder eksaminator. Det gør det nemmere, når I forud for eksamen afstemmer niveauer og forløb.

## **Om eksamensforløbet**

### ***Eksamens første dag***

Ved dagens start er det hensigtsmæssigt, at du og eksaminator snakker de praktiske forhold og eksaminationens forløb igennem. Det er også en god idé at fortælle hinanden om jeres job, faglige baggrund og erfaringer. Hvis der er to eksaminatorer, er det godt at aftale spørgerækkefølgen og også, hvordan du vil deltage. Vil du gerne stillespørgsmål, så kan du bede eksaminator give dig bolden med jævne mellemrum. Husk at holde øje med tiden (også selvom eksaminator gør det).

*Hav dine notater fra opgavelæsningen klar og del din opfattelse af niveauet i opgaverne med eksaminator.*

### ***Hvornår starter eksamen for den enkelte studerende***

Ved eksaminer, der foregår på uddannelsesinstitutionen, starter denne, når den studerende træder inden for døren til eksamenslokalet. Denne definition har betydning for, om den studerende har gjort brug af et forsøg. Er eksamen startet, så skal der gives en bedømmelse.

### ***Om tilstedeværelse af tilhørere***

Mundtlige prøver er offentlige, dvs. at tilhørere har ret til at være til stede under præsentationen af projektet og eksaminationen, men ikke under voteringen.

En del eksaminander ønsker imidlertid ikke tilhørere i lokalet og almindeligvis respekterer en mulig tilhører dette og forlader lokalet (eller går ikke med ind). Men den pågældende kan vælge at fastholde sin ret til at være til stede. Principielt og reelt skal der derfor være en (meget god) begrundelse til at udelukke en tilhører. Ifald det sker imod eksaminandens ønske, så skal tilhørere placeres på en for den studerendes hensigtsmæssige måde.

### ***Den studerendes mundtlige fremlæggelse og præsentation af projektet***

Den studerende starter med at præsentere/gennemgå sin opgaveløsning. Denne præsentation baserer sig ofte på fremvisning af slides, hvortil den studerende knytter forskellige kommentarer.

Tidsforbruget til fremlæggelse er lidt forskelligt fra skole til skole og varierer også efter, om det er stopprøven på 2. semester eller det er et afgangsprøveprojekt.

Under den studerendes fremlæggelse følger I (eksaminator og censor) nøje den studerendes fremlæggelse og gør notater. Det virker ikke godt, hvis du er fordybet i PC'en, mens den studerende fremlægger.

Erfaringen viser også, at den studerende kan bruge præsentationen til at vise evne til problemløsning og dokumentere viden, færdigheder og kompetencer. Du må derfor ikke undervurdere præsentationens betydning.

### **Eksaminationen**

Eksaminationen – eller det mundtlige forsvar - tjener til bedømmelsen af den studerendes forståelse for projektet og graden af selvstændighed i opgaveløsningen. Dvs. at spørgsmålene skal tage udgangspunkt i projektet.

Ved eksaminationen er det som udgangspunkt eksaminator(erne), der stiller spørgsmål til opgaveløsningen. Du følger opmærksomt med i denne eksamination og tager notater.

Normalt får du mulighed for at stille spørgsmål, og det forventer nogle eksaminatorer. Det er bedst, at I aftaler det på forhånd. Men, det er ikke din opgave at eksaminere. Dine spørgsmål kan være en uddybning af eksaminatorernes spørgsmål eller det kan være spørgsmål til emner, som du ikke synes er blevet tilstrækkeligt belyst. Eksaminatorerne holder som regel øje med, om dine spørgsmål ligger inden for pensum og kendt stof. Hvis ikke, vil eksaminator gøre den studerende opmærksom på, at det ikke er nødvendigt at kunne svare på det.

*Husk at tage notater, enten i hånden eller på pc.*

### **Votering og karaktergivning**

Voteringen begynder, når du eller eksaminator siger, at tiden er gået, og den studerende kan forlade lokalet (med pc, jakke, taske osv.). Evt. tilhørere skal også forlade lokalet (medbringende deres ting og sager).

Kun du og eksaminator(er) må være til stede under voteringen – dog kan institutionen bestemme, at andre eksaminatorer/undervisere tilknyttet uddannelsesstedet skal have ret til at være til stede med henblik på faglig og anden relevant udvikling, eller fordi de pågældende senere selv skal deltage som eksaminatorer.

(I så tilfælde vil I have aftalt det inden starten på eksamen).

Bedømmelsen sker på grundlag af en samlet vurdering af projektet, forelæggelsen og det mundtlige forsvar. Ved bedømmelsen medvirker både censor(er) og eksaminator(er), som fastsætter karakteren efter drøftelse mellem dem.

Efter 7-trins skalaens indførelse er det omfanget og arten af mangler ved den studerendes præstation, som er bestemmende for bedømmelsen. Som udgangspunkt forudsættes den studerendes præstation at være mangelfri, hvorefter der "trækkes fra" for de konstaterede mangler.

Praksis er, at hver enkelt eksaminator giver et forslag til karakter og kort begrundet sit forslag med påpejning af fejl eller mangler. I nogle tilfælde kan eksaminatorernes forslag sammenfattes af koordinator til et samlet karakterforslag.



Du kan tilslutte dig forslaget eller argumentere for en anden karakter.

Hvis du og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver I hver en karakter. Karakteren for prøven er et gennemsnit af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmest højere karakter, hvis du har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

*Din vurdering er afgørende.*

Hvis der medvirker flere censorer eller flere eksaminatorer ved bedømmelsen, har de under ét henholdsvis censor- og eksaminatorkompetencen. Inden for hver gruppe, henholdsvis censorgruppen og eksaminatorgruppen, fastsættes bedømmelsen i tilfælde af uenighed som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt mellem to karakterer.

### **Meddelelse af karakteren til den studerende**

Eksaminator meddeler karakteren til den studerende umiddelbart efter voteringen og der gives sammenfattende bemærkninger om den studerendes målopnåelse. Du er også velkommen til at komme med kommentarer.

Kommentarerne er vigtige for den studerendes forståelse af karakteren og kan være med til at mindske antallet af klagesager.

*Hjælp til med at give en god begrundelse for karakteren*

### **Notater til eventuelle klagesager**

Af eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 2, fremgår, at

Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Det er meget forskelligt, hvor mange notater censorer tager, men hvis du senere skal kunne begrunde en afgørelse i forbindelse med en klage, er det vigtigt, at du giver notaterne høj prioritet. Det er svært at huske et forløb, hvis du har mange eksaminer inden for kort tid.

Det er også således, at den studerende har krav på at se alle de notater du har lavet, på papir, som små kommentarer på opgaven, digitalt eller på en printet udgave af opgaven eller i fx Wiseflow. Pas godt på dem.

*Pas godt på dine notater*

***Specielt om bedømmelse af gruppefremstillede projekter***

Ved de tværfaglige projekteksaminer, som bedømmes ved en mundtlig prøve, kan projektet være fremstillet af en gruppe.

Er dette tilfældet, så skal det klart fremgå, hvilke dele af projektet den enkelte studerende selv har udarbejdet.

Den mundtlige fremlæggelse/præsentation af projektet kan gennemføres individuelt eller samlet af hele gruppen, men den efterfølgende eksamination skal ifølge nugældende Eksamensbekendtgørelse være individuel, dvs. med én studerende ad gangen i eksamenslokalet. Og de studerende, som endnu ikke er blevet eksamineret, må ikke være til stede i eksamenslokalet.

Ved den individuelle eksamination skal der eksamineres i hele det gruppefremstillede projekt og der skal voteres umiddelbart efter hver eksaminand.

Bedømmelsen af den enkelte eksaminand sker på grundlag af:

- De dele af projektet, eksaminanden selv har udarbejdet
- Eksaminandens præsentation af opgaveløsningen
- Eksaminationen, herunder eksaminandens forsvar for hele det gruppefremstillede projekt.

Så er du klar til en ny eksamen.