

Censormøde oktober 2018



Kent Riis
Censorformand og aftagercensor
Forretnings Direktør
Arla Foods



Berit E. Simonsen
Censornæstformand og intern-censor
Lektor
UCN Business Top-up

Agenda

1. Generel information fra censorområdet
2. Hvad er formandskabets funktion
3. Generel diskussion omkring censors opgave
4. Generel diskussion omkring eksaminators opgave
5. Censoruddannelse - diskussion til input. Mål og formål
6. AOB / eventuelt.

“Metodisk”, vil vi gerne drive mødet som en dialog mere end en præsentation 😊

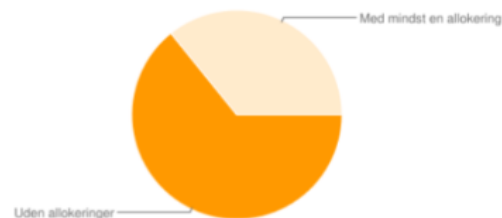


Generel information fra Censorområdet

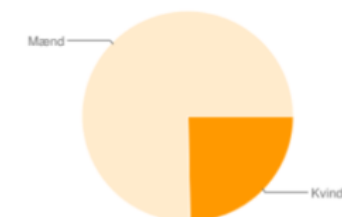
Årsrapport afleveret primo oktober 2018.

- *Mange Censorer uden allokeringer*
- *Alder og køns balancen i korpset*
- *Brug af eksamensrapporter*
- *Uafklaret – input ønskes....*

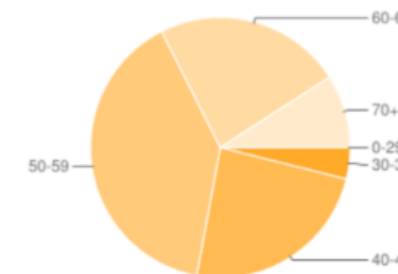
Allokering	Antal	Procent
Uden allokeringer	265	64,5%
Med mindst en allokering	146	35,5%
I alt	411	



Køn	Antal	Procent
Kvinder	102	24,8%
Mænd	309	75,2%
I alt	411	



Aldersgruppe	Antal	Procent
0-29	1	0,2%
30-39	18	4,4%
40-49	98	23,8%
50-59	161	39,2%
60-69	95	23,1%
70+	38	9,2%
I alt	411	



Det anbefales fra Censorformandskabets side, at der stadig arbejdes på at kvalitetssikre censor og eksaminators fælles rolle og opgave. Der er et fald fra sidste på elementet omkring "forventningsafstemning" inden eksamen eller prøvernes start, samt at 15% vælger ikke at svare på "eksaminators oplevet forberedelse" og "oplevet spørgeteknik". Anbefalingen er at tage det med til de forstående censormøder, drøfte det her, og bagefter samle handlinger herfor.

Generel information fra Censorområdet

Persondata forordningen

- Skærpe siden maj 2018.
- Husk tavshedspligten gælder altid
 - Alt skriftligt og mundtligt information er fortroligt
 - Alt information som kan findes i Censorsystemet er fortroligt
- Noter skal tages, og gemmes i 12 mdr frem (Aktindsigt kan kræves af eleven)
 - Noter i Wiseflow er ikke nok – og slettes efter eksamen

Ved tvivl kontakt CS !



Formandskabets funktion

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 Ministeriet 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 (læs mere herom under *Censormøder*) med censorerne i censorkorpset, og kontaktmøder mellem uddannelsesinstitutionerne og censorerne

- Formandskabet er “slet ikke” et fuldtidsjob – vi prioriterer de elementer, som er vigtigst ifht ovenstående.

General discussion omkring censors opgave



Informationer omkring formelle krav:

- Her henvises til www.censorsekretariatet.dk hvor du finder information omkring censorsekretariatets rolle, allokering, brug af hjemmeside, inhabilitet, tavshedspligt etc.
- I det følgende er der specifikt fokus på din rolle under prøven* (jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016) og hvad der forventes af dig som censor. Dette kan du ligeledes finde mere uddybende information omkring på hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk

Inden prøven...

Modtagelse af opgave og målbeskrivelse:

- Det pågældende uddannelsessted skal inden prøven sende, per post eller digitalt, den opgave der ligger til grund for eksaminationen, samt oplysning om præcis sted, tid og formalia omkring eksaminationen.
- Uddannelsen SKAL også fremsende målbeskrivelse for eksaminationen eller henvisning hertil.
 - Det påhviler dig som censor, at sikre at målbeskrivelsen er grundlag for eksaminationen, og prøven kan **ikke** gennemføres uden målbeskrivelse.
 - Du må også som censor være opmærksom på, at efterlyse opgave og formalia i passende tid inden dagen for prøven, hvis det ikke er kommet.

Under prøven...

Det er din opgave som censor at...

- 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 og;
- eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling og deres præstationer en pålidelig bedømmelse og at;
- prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler

Derudover omfatter censors funktioner i forbindelse med prøven at fungere som det offentliges repræsentant og sikre eksaminandernes retssikkerhed

Indledende votering...

- Inden selve eksaminationen drøfter du og eksaminator opgaven, uklarheder, styrker og svagheder i relation til målbeskrivelsen, herunder karakterniveau, ligesom relevante spørgsmål, prøveforløb og rollefordeling aftales.

OBS:

- Der er ingen regler om, hvem der skal melde ud først. Du er valgt som censor, fordi du formodes at have en relevant generel faglighed på området. Eksaminator har omvendt en dyb og omfattende faglighed på området.
- Hvis du således er usikker på dele af opgaven eller enkeltområders kvalitet, er det fint at få det drøftet med eksaminator.

Atmosfære og adgang for publikum under prøven...

- **God stemning:** Når den studerende kommer ind, er det vigtigt, at du optræder venlig og imødekommende. Du er dermed en vigtig faktor i forhold til minimere evt. usikkerhed og nervøsitet, hvormed du er med til at sikre, at den studerende får mulighed for at præstere så optimalt som muligt.
- **Publikum:** Prøver er som udgangspunkt offentlige. Du opfordres dog til i samråd med eksaminator og den studerende, at sikre at det også er efter den studerendes ønske, at der er publikum til stede.

Votering er ikke offentlig og alene bedømmerne må være til stede i lokalet samt undtagelsesvist en kommende bedømmer, hvis universitetet har besluttet dette.

Selve eksaminationen...

- Det er udelukkende eksaminators rolle er at gennemføre og drive eksaminationen.
- Du kan som censor dog byde ind med spørgsmål når/hvis;
 - noget er uklart
 - når den studerende ikke svarer på spørgsmål
 - du føler at eksaminator ikke giver tid til den studerendes svar
 - du kan mærke at eksaminator har brug for en lille pause eller;
 - relevante spørgsmål trænger sig på for at komme rundt i målbeskrivelsen.

Selve eksaminationen fortsat...

- Det er vigtigt, at bedømmerne under selve eksaminationen er opmærksomme på at spørge ind til svagheder i projektet, i det mundtlige oplæg eller svar, så den studerende gives mulighed for, at vise sin formåen og dermed gøre op for svagheder, fejl og mangler. **Hvis der ikke kan svares går bedømmerne videre.**
- Det er vigtigt, at bedømmerne er opmærksomme på forventningsstyringen således, at den **studerende også bemærker fejl og mangler undervejs**. Når en prøve er påbegyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

Notatpligt...

- Både censor og eksaminator skal igennem hele eksamination/forløbet gøre notater om præstationer og karakterfastsættelsen
- Noterne skal opbevares i ét år, og er til personlig brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en evt. klagesag

Vær opmærksom på Nowak dom i denne henseende:

”Alt hvad der skrives på opgaven, hvad enten det er i et it-system, i en word-fil eller i hånden, har de studerende aktindsigt i. Man skal selv være opmærksom på om Wiseflow sletter noter, jf. eksamensbekendtgørelsen.”

Generelle formalia under prøven...

- **Udstyr:** Nogle studerende vælger at vise powerpoints, filmklip eller har diverse handouts. Det er helt fint, men det er vigtigt, at udstyr og problemer med visning ikke tager tiden og opmærksomheden.
- **Tidstagning:** Det er mest naturligt, at det er dig som censor, der er opmærksom på tiden, så der hverken bruges for lidt eller for megen tid.
- **Intet efterlades i lokalet:** Når den studerende forlader lokalet, skal vedkommende tage alle sine ting med ud. Der har været eksempler på, at studerende har haft optagerudstyr med og optaget både prøven og votering, og det er ikke lovligt.

Snyd og plagiering...

- Det sker nogen gange, når du som censor læser en evt. opgave, at du får mistanke om snyd eller plagiering.
- Det kan være at der er stor sproglig variation i tekstens kvalitet eller det kan fremgå af evt. interne plagiatkontroller (jf. wiseflow). Hvis ovenstående er tilfældet skal du i god tid inden eksamen rette henvendelse til eksaminator
- Opstår mistanken derimod under prøven skal eksaminationen gennemføres, og censor og eksaminator foretager votering og beslutter karakter uagtet mistanken.
- Karakteren tilbageholdes så for den studerende til man nærmere har fået undersøgt mistanken. Det er uddannelsesstedet, der forestår plagieringskontrollen og foretager den endelige vurdering.

Votering...

- På baggrund af selve eksaminationen og med tydelig henvisning til målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse afgøres karakteren og tilbagemeldingen til den studerende afklares.
- Skulle der opstå uenighed der ikke umiddelbart kan løses, lægges karaktererne sammen og divideres med to. Karakteren afrundes til nærmeste karakter i karakterskalaen. Censor har mandatet mellem "bestået" og "ikke bestået", hvis enighed ikke opnås.
- Ligger gennemsnittet midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis du som censor har givet den højeste karakter, og ellers nærmeste lavere karakter.

Karakterafgivelse og tilbagemelding...

Når både du og eksaminator skal give den studerende sin karakter, er det afgørende, at den studerende tydeligt forstår karakteren i henhold til både målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse.

Altså hvilke evt. fejl og mangler i opgave og eksamination er der og hvorledes peger disse på en given karakter på karakterskalaen.

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

Censoruddannelse - diskussion til input. Mål og formål

Formålet med Censoruddannelsen er, at klæde Censorerne bedre på til opgaven, forstå deres rolle og give dem indsigt i rollen/jobbet som de søger.

Målet er, at vi får et styrket Censorkorps og nogle (endnu) bedre eksamener.

Punkter herfor kunne være (i vilkårlig rækkefølge):

- Gældende lovgivning
- Rollefordeling under eksamen
- Information om generel opførsel og adfærd
- Relation til CS og formandskabet samt skolen – hvem har hvilke opgaver
- Krav til uddannelse og erfaring
- Etc.

Form

- Elektronisk / Online test
- Bestå Censortest før ansøgning
- Etc

AOB / Generelt

Er der emner som bør drøftes...?