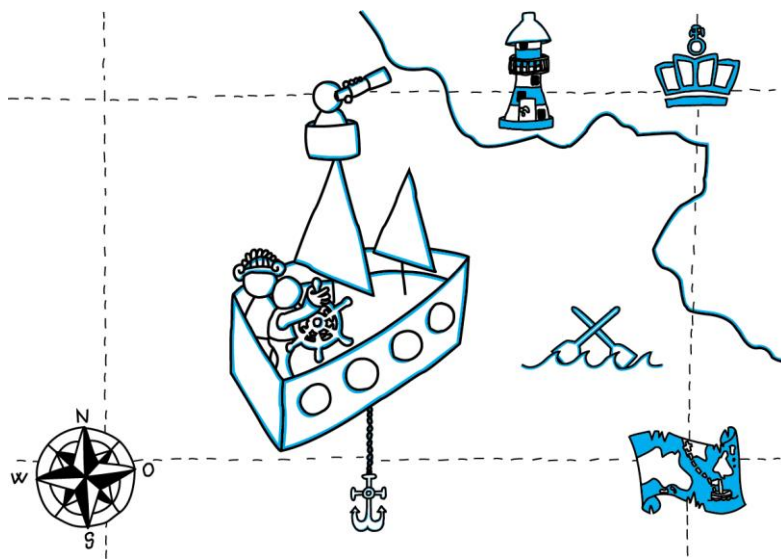


Censorsekretariatet

Vejledning til censor

www.censorsekretariatet.dk



Indhold

Indhold.....	1
Brug af hjemmesiden.....	2
Log-in	2
Min profil	2
Registrering af timer jf. 125 timers reglen	2
WAYF-login	2
Tilknyttet en uddannelsesinstitution.....	2
Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution):	3
Beskikkelser	3
Censordelen.....	3
Tilbudte prøver	3
Censorallokeringer	3
Opret ny censorrapport.....	3
Påmindelser på udfyldelse af rapporter	4
Passivperioder	4

Brug af hjemmesiden

Log-in

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

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 gensendt 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, tilføjer ansættelsesforhold og markerer, hvis du kan censurere på engelsk og tysk. Det er vigtigt, at disse oplysninger altid er opdaterede, og det er dit ansvar, at dette sker. Adresseændringer opdateres via CPR-registeret. Oplysningerne skal sikre korrekt allokering.

- Min profil
- Besiddelser
- CENSOR
- Tilbudte prøver
- Censorallokeringer
- + opret ny censorrapport
- Passivperioder
- EKSAMINATOR
- Prøver
- Opret ny eksaminatorrapport
- log af

Registrering af timer jf. 125 timers reglen

Under *min profil*, i bunden af siden, kan du se dit samlede timetal for indeværende periode. Tallet er inklusiv både afholdte og kommende eksaminer, som du er allokeret til.

WAYF-login

WAYF-login er en sikker tjeneste, som gør det muligt at logge direkte ind på www.censorekretariatet.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 du bedt om at, finde den institution du er knyttet til. Det brugernavn og den adgangskode du anvender for 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 skabe dig et overblik over 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.

CENSOR

-  Tilbudte prøver
-  Censorallokeringer
-  + opret ny censorrapport
-  Passivperioder

Censorallokeringer

Her kan du se de prøver, du har været allokeret til. Du har også gensidig adgang til censor- og eksaminatorrapporter.





Opret ny censorrapport

Efter hver prøve, skal der udfyldes en censorrapport. Censorrapporten er afgørende i kvalitetssikringsarbejdet på uddannelserne, og danner baggrund for censorformændenes årsberetning. 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*.

CENSOR

-  Tilbudte prøver
-  Censorallokeringer
-  + opret ny censorrapport
-  Passivperioder

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.

Påmindelser på udfyldelse af rapporter

Får du rykkere for en rapport, du mener, du allerede har udfyldt, skyldes det, at din rapport ikke er blevet registreret. Der ses oftest tre årsager til dette. De tre årsager er listet nedenfor:

1. Du har glemt at trykke "indsend" efter udfyldelse – når du trykker her, vil der dukke en besked op øverst på siden, som fortæller om rapporten er indsendt eller ej.
2. Du har ikke svaret på alle spørgsmålene – BEMÆRK: 2. sidste spørgsmål er et åbent tekstfelt, som skal udfyldes med tekst, før rapporten kan indsendes korrekt.
3. Har du brugt en negativ graduering i forbindelse med et af spørgsmålene, kan rapporten ikke indsendes uden en kommentar til denne.

Er du i tvivl om, hvorvidt din rapport er udfyldt og indsendt korrekt, kan du scrolle rapporten igennem. Såfremt der mangler udfyldelse i forbindelse med spørgsmål eller lignende, vil disse være **markeret med rød**.

Er der fortsat problemer angående indsendelse af rapporter eller rykkere, er du meget velkommen til at tage kontakt til Censorekretariatet.

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 agerer 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 til sidst trykke på *gem*.

Opret passivperiode

Startdato	Slutdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="gem"/>	