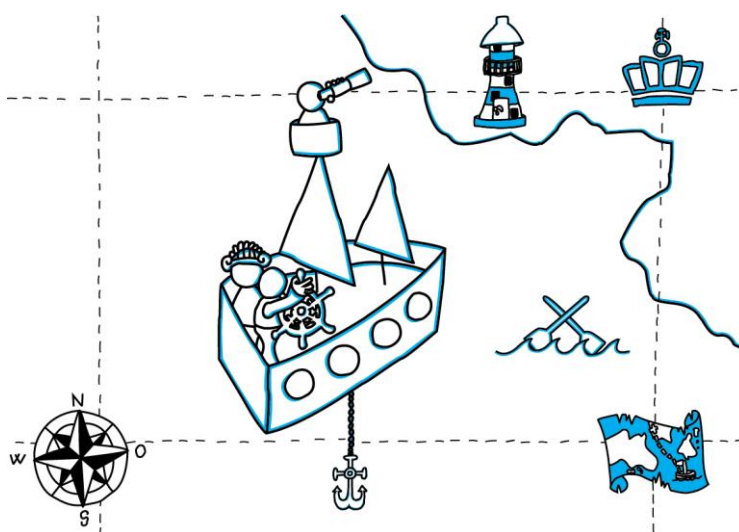


Censorekretariatet

Vejledning til censorbestilling

www.censorekretariatet.dk



Indhold

Inden du kan bestille	2
Log-in	2
Min profil	2
WAYF-login	2
Censorbestillinger	4
Eksaminatorer	6
Opret ny eksaminator	6
Opret bestilling	7
Kan du som bestiller rette i din bestilling, når den er oprettet?	9
Eksempler på udregning af censornorm	10

Alle eksterne censorer skal allokeres via Censorekretariatets hjemmeside www.censorekretariatet.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@censorekretariatet.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 login-oplysninger.

Log-in

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



The image shows a screenshot of the Censorekretariatet website. On the left is a navigation menu with items like 'Forside', 'Kontakt os', 'Aktuelle nyheder', 'Danske Erhvervsakademier', 'Censorekretariatet', 'Censorformandskaberne', 'Bliv censor', 'Censor', 'Bestiller', 'Eksaminator', 'Uddannelsesnetværk/telemøder', 'Kvalitetsudvalg', 'Styrelsen for Forskning og Uddannelse', 'Bekendtgørelser og regler', 'Persondatabeskyttelse - GDPR', 'Uddannelsesets indhold', 'Årsberetninger', 'Anke over klagesag', 'Introduktionsmøde', and 'Covid-19'. The main content area has a welcome message: 'Velkommen til Erhvervsakademiernes Censorekretariatet'. Below this is a description of the organization's role and a section titled 'Hjemmesidens anvendelse'. On the right, there is a login form with fields for 'Medlemsområde', 'Brugernr.', and 'Adgangskode', and buttons for 'Log ind' and 'Glemt brugernr./glemt adgangskode'. A callout box points to the login form with the text: 'For at logge på hjemmesiden skal bruge dit femcifrede brugernummer, som du har fået tilsendt sammen med din adgangskode.' Another callout box points to the 'Glemt brugernr./glemt adgangskode' button with the text: 'Har du glemt dine brugeroplysninger, kan du få dem gensendt 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 løbende.

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 bedt om, at finde den institution du er knyttet til. 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.censorekretariatet.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.censorsekretariatet.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 samt status på dine endnu ikke afsluttede bestillinger. Du har også mulighed for at se, hvilke kompetencer censorer under bestillingerne har.

Censorsekretariatet

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

Censorbestillinger

Du kan slette din bestilling så længe 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	[redacted]	19. nov. 2012	ine	I gang
57239	[redacted]	12. nov. 2012	ine	I gang
57238	[redacted]	12. nov. 2012	ine	I gang
56494	[redacted]	25. okt. 2012	ine	I gang
56491	[redacted]	25. okt. 2012	ine	I gang
55778	[redacted]	9. okt. 2012	ine	Afsluttet
55640	[redacted]	4. okt. 2012	jru	I gang
55639	[redacted]	4. okt. 2012	jru	I gang
55365	[redacted]	26. sep. 2012	jru	I gang
55357	[redacted]	26. sep. 2012	jru	I gang
55301	[redacted]	25. sep. 2012	jru	I gang
55300	[redacted]	25. sep. 2012	jru	I gang
55260	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55258	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55257	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55256	Ingen censor allokeret	24. sep. 2012	jru	I gang
55254	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55252	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55250	[redacted]	24. sep. 2012	jru	I gang
55248	[redacted]	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.

Forklaring på de 6 ikoner



Indtast karakter: Efter endt prøve kan karaktererne tastes ind.



Kopier prøve: Det er muligt at kopiere prøven, såfremt der er prøver, der minder meget om hinanden, eller er identiske. Dermed er det ikke nødvendigt at genindtaste alle oplysninger til sådanne prøver.



Slet: Her kan du slette prøven.



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, samt 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.



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

Eksaminatorer

I dette menupunkt har du mulighed for at få et overblik over hvilke eksaminatorer, du har mulighed for at tilføje til dine censorbestillinger. Der skal oprettes eksaminator/eksaminatorer, inden der kan laves en bestilling.

Tilknyttede eksaminatorer

Nedenfor er alle jeres tilknyttede eksaminatorer.

Test

Brugernr.	Navn	Status	
73341	Test Testesen	Aktiv	i x

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

Eksaminator Test Testesen

Brugernr.	73341
Navn	Test Testesen
Email	test@censorsekretariatet.dk
Telefon	
Uddannelse	
Eksamensadministration	Test

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 ny 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 (bruger) i systemet, kommer vedkommende automatisk frem → tryk *opret*
- Såfremt eksaminator ikke er i systemet, testes 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 menupunktet **bekendtgørelser og regler**.

Hvis du holder musen over der, hvor ikonet  ses, 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

Test

lest, DK-9000 Aalborg

Hovedtelefon 72698700

Oprettet af Test Testesen

Prøven afholdes (postnr) 

Eksaminator(er) 


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


Prøvetype


Prøveform

Eksamensprojekt afleveringsform

Evt. ønske om censortype

Institutionsansat 

Aftager 

Alle 


Prøven afholdes (post nr.): Her oplyses det postnummer som prøven afvikles i. Det er derfor IKKE nødvendigvis institutionens postnr., der skal stå her.

Eksaminator(er) Her vælger du de(n) underviser(e), der skal afvikle eksamen. Det er vigtigt at tilføje alle de undervisere, der skal deltage ved den pågældende eksamen. Dog er det VIGTIGT, evt. at få fjernet de undervisere, der af den ene eller anden grund, ikke skal deltage alligevel, da de ellers vil modtage rykkere for eksaminatorrapporterne.

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

Kategori

Kvalifikation 1

Kvalifikation 2

Kvalifikation 3

Køretid

Honoreres

Honoreres ikke

Allokeringsprincip: Her kan du vælge, om I ønsker, at 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 eksaminander.

Censornorm pr. eksaminand: Angiv censornormen i minutter. Eksempel på udregning af censornorm kan ses nederst i denne vejledning.

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: Her 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 kombinere dem.

Køretid: Her vælges, hvorvidt køretid bliver honoreret eller ej til denne eksamen.

Vær opmærksom på, at du ikke må skrive følsomme eller fortrolige personoplysninger i nedenstående felter. Dvs. helbredsoplysninger (f.eks. ordblindhed), CPR-nummer, karakterer, politisk eller religiøs overbevisning m.v. Se den fulde liste over følsomme personoplysninger på Datatilsynets hjemmeside.

Besked til censor fra institution

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

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

OBS beskeden til censor skal ikke kopieres ind i "besked til sekretariatet" medmindre det er noget, der skal tages højde for i sekretariatet.

Besked til sekretariatet

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

Besked til sekretariatet: Her skriver du, hvis der er informationer, der er fagligt relevante for bestillingen inden, 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 prøvenr.

Egne noter

Egne noter: Dette kan fx være holdnummer.

bestil

bestil og indtast en mere

bestil og kombinér med næste

fortryd


Når du har indtastet relevante oplysninger om prøven, har du følgende muligheder:

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

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

Bestil og kombiner med næste: Den næste bestilling vil blive kombineret med den prøve, du er ved at oprette. Det vil sige, at de to bestillinger bliver "slået sammen". Disse prøver vil arbejde sammen i systemet, hvilket bl.a. betyder, at hvis en censor bliver allokeret til en af prøverne, vil vedkommende også allokeres til den anden. Det vil samtidig fremgå på bestillingerne at de er kombinerede, og hvor mange eksaminander der i alt er på de to prøver tilsammen.

Kan du som bestiller rette i din bestilling, når den er oprettet?

For at rette i censorbestillingen trykkes der på den blå blyant  i højre side af censorbestillingen under menupunktet *Censorbestillinger*.

TEST TESTESEN


 Min profil

 Beskikkelser

 Fora

EKSAMENSADM.

 Censorbestillinger 

 opret ny bestilling

 Eksaminatorer

 opret ny eksaminator

 Stamoplysninger

EKSAMINATOR

 Prøver

Husk at klikke på *Gem* nederst på siden.

Eksempler på udregning af censornorm

I censornorm pr. eksaminand skal noteres det gennemsnitlige antal minutter censor får pr. eksaminand.

Ex 1: Individuelle prøver

Prøve med 12 eksaminander.

Censor får 30 min pr. eksaminand for forberedelse, 15 min pr. eksaminand for eksamen og 60 min i opstart.

Udregningen vil se således ud:

- Forberedelse: $30 \text{ min} * 12 = 360 \text{ min}$
- Eksamen: $15 \text{ min} * 12 = 180 \text{ min}$
- Opstart = 60 min

Gennemsnitlige antal min for denne eksamen er: $(360 + 180 + 60) / 12 = 50 \text{ min}$

Ex 2: Gruppeprøver

Prøve med 5 eksaminander i alt, deraf er 3 i en gruppe og 2 går op individuelt.

Censor får 5 timer(/300 min.) pr. rapport + 1 time (/60 min) pr. gruppemedlem, 40 min. pr. eksaminand til eksamen og 1,5 time (/90 min) i opstart.

Udregningen vil se således ud:

- 2 individuelle eksaminander: $300 \text{ min} * 2 \text{ eksaminander} = 600 \text{ min}$
- 1 gruppe á 3 eksaminander: $300 \text{ min} + (60 \text{ min} * 3 \text{ gruppemedlemmer}) = 480 \text{ min}$
- Eksamen: $40 \text{ min} * 5 \text{ eksaminander} = 200 \text{ min}$
- Opstart pr. prøve: = 90 min

Gennemsnitlige antal min for denne eksamen er: $(600+480+200+90 \text{ min}) / 5 = 274 \text{ min}$