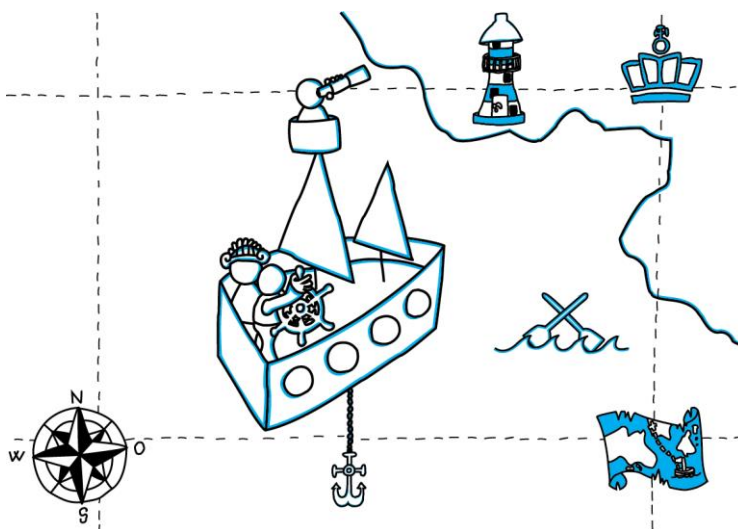


Censorsekretariatet

Vejledning til din profil og censorbestillinger

www.censorsekretariatet.dk



Indhold

Introduktion.....	2
Inden du kan bestille	2
Log-in	2
WAYF-login	2
Min profil.....	3
Censorbestillinger.....	4
Hvilke informationer oplyses i oversigten over censorbestillinger?	5
Hvad betyder ikonerne, der fremgår ud for hver enkelt prøve?.....	5
Opret ny bestilling	6
Hvordan skal en censorbestilling udfyldes?	9
Eksaminatorer	12
Opret ny eksaminator.....	12
Eksempler på udregning af censornorm	14

Introduktion

Dette er en vejledning til, hvordan du som bestiller på en uddannelsesinstitution kan oprette censorbestillinger til prøver med ekstern censur på Erhvervsakademiernes Censorsekretariats hjemmeside www.censorsekretariatet.dk.

Hvis vejledningen giver anledning til spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Erhvervsakademiernes Censorsekretariat på mail kontakt@censorsekretariatet.dk eller telefon 7269 8700.

Inden du kan bestille

- For at kunne bestille censorer, skal sekretariatet oprette dig som bestiller i Censor-IT. Dette kan gøres ved, at du sender en 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 login-oplysninger.

Log-in

Du skal logge på vores hjemmeside www.censorsekretariatet.dk for at kunne bestille censorer til prøver med ekstern censur.

Velkommen til Erhvervsakademiernes Censorsekretariatet

Censorsekretariatet servicerer og bistår de landsdækkende Censorformandskaber, som hører under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Sekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner, og det er sekretariatets opgave at assistere administrativt i forhold til Censorinstitutionens samlede interesser.

Hjemmesidens anvendelse

Erhvervsakademiernes hjemmeside søges altid at være opdateret med al nyttig og nødvendig information i forhold til censorinstitutionen generelt. Hjemmesiden er opdelt efter censorinstitutionens forskellige interessentgrupper, således at du som bruger altid hurtigt og nemt kan finde den information eller vejledning, der er vigtig for netop dig. Skulle du savne informationer i forhold til den rolle, du administrerer i- og omkring censorinstitutionens interesser, er du velkommen til at kontakte os pr. telefon eller e-mail. Vores kontaktoplysninger finder du under fanen kontakt os. Her finder du også kontaktoplysninger på censorformandskaberne.

Søndringen mellem kontakten til Censorsekretariatet og censorformandskaberne opdeles ud fra **administrativ karakter og fagspecifik viden**. Ved første nævnte skal du kontakte Censorsekretariatet, og har du fx som censor et fagspecifikt spørgsmål, skal henvendelsen rettes til censorformandskabet. Censorformandskaberne er dannet ud fra deres fagspecifikke viden, hvorfor du som bruger skal være opmærksom på, hvilken uddannelsesinstitution du henvender dig til. All dette fremgår under kontakt os.

Skulle du være i tvivl om, hvem henvendelsen skal rettes mod, er du altid meget velkommen til at kontakte Censorsekretariatet, så vi vil sætte dig i forbindelse med den eller de, som kan hjælpe dig videre.

For at logge på hjemmesiden skal du 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.

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 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.censorsekretariatet.dk.

Første gang du logger på med 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>.

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.**

censor sekretariatet

🏠 Forside

✉ Kontakt os

★ Interessert i at blive censor?

* Procedure ved afbud til censoropgave

* Aktuelle informationer

* Danske Erhvervsakademier

* Censorsekretariatet

* Censorformandskaberne

* Information til ansøger

* Censor

Velkommen til Erhvervsakademiernes Censorsekretariatet

Censorsekretariatet servicerer og bistår de landsdækkende censorformandskaber, som hører under Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Sekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner, og det er sekretariatets opgave at assistere administrativt i forhold til censorinstitutionens samlede interesser.

ANON Y MOUS

Min profil

★ Beskikkelser

🗨 Fora

EKSAMENSADM.

🔗 Censorbestillinger

+ opret ny bestilling

🗨 Eksaminatorer

+ opret ny eksaminator

Derudover har du adgang til at oprette nye censorbestillinger og eksaminatorer samt se allerede oprettede censorbestillinger og eksaminatorer. Du vil få mere information herom i nedenstående afsnit.

Censorbestillinger

Under dette menupunkt kan du se alle oprettede censorbestillinger samt status på dine endnu ikke afsluttede censorbestillinger. Du har også mulighed for at se, hvilke kompetencer de allokerede censorer under bestillingerne har. Det kan du se ved at trykke på navnet på den allokerede censor ved den enkelte prøve.

Prøvenr	Censor	Oprettet	Frst. eks.dag	Initialer	Status	
364037	Ingen censor allokeret	20. okt. 2023	12. dec. 2023	prü	I gang	    
363936	Ingen censor allokeret	19. okt. 2023	30. nov. 2023	mdl	I gang	    
363935	Ingen censor allokeret	19. okt. 2023	29. nov. 2023	mdl	I gang	    
363718	Ingen censor allokeret	16. okt. 2023	14. dec. 2023	nhe	I gang	    
363674	Ingen censor allokeret	16. okt. 2023	22. nov. 2023	abj	I gang	    
363668	Anon Y Mous (32515)	16. okt. 2023	2. nov. 2023	abj	I gang	    
363395	Anon Y Mous (37820)	12. okt. 2023	8. jan. 2024	clø	I gang	    
363160	Anon Y Mous (38100)	11. okt. 2023	7. dec. 2023	nhe	I gang	    
363114	Ingen censor allokeret	10. okt. 2023	17. nov. 2023	prü	I gang	    

Derudover har du også mulighed for at søge på bestemte prøvenumre – herunder både allokerede prøver og ikke allokerede prøver – ved at indtaste et specifikt prøvenummer eller navnet på censor eller eksaminator. Ligeledes kan du søge censorbestillinger frem på prøvedato.

Du kan fremsøge alle censorbestillinger for hele adressen – også dine kollegaers – og søge specifikke prøver frem på uddannelse, kategori og kvalifikation.

Censorbestillinger

Du kan slette din bestilling så længe status er sat til "Ny". Du kan også redigere prøven, når der er allokeret en censor og samtidig skrive en besked til censor.

Prøvenr/censornr/-navn/-initialer/eksaminatornr/-navn

Prøvedato

Enhed

Oprettet efter

Uddannelse

Kategori

Kvalifikation1

Hvilke informationer oplyses i oversigten over censorbestillinger?

<u>Prøvenr</u>	<u>Censor</u>	<u>Oprettet</u>	<u>Frst. eks.dag</u>	<u>Initialer</u>	<u>Status</u>	
364037	Ingen censor allokeret	20. okt. 2023	12. dec. 2023	prü	I gang	    
363936	Ingen censor allokeret	19. okt. 2023	30. nov. 2023	mdl	I gang	    
363935	Ingen censor allokeret	19. okt. 2023	29. nov. 2023	mdl	I gang	    
363718	Ingen censor allokeret	16. okt. 2023	14. dec. 2023	nhe	I gang	    
363674	Ingen censor allokeret	16. okt. 2023	22. nov. 2023	abj	I gang	    
363668	Anon Y Mous (32515)	16. okt. 2023	2. nov. 2023	abj	I gang	    
363395	Anon Y Mous (37820)	12. okt. 2023	8. jan. 2024	clø	I gang	    

- **Prøvenr.:** Prøvenummeret er det nummer, som den enkelte prøve får i systemet, når en censorbestilling bliver oprettet. Det samme nummer vil fremgå på den dertilhørende censor- og eksaminatorrapport samt karakterindberetning.
- **Censor:** Her vil det fremgå, om der er allokeret en censor til den enkelte prøve eller ej. Hvis der er blevet allokeret en censor til prøven, vil navnet på den allokerede censor fremgå, ellers vil det fremgå, at der ingen censor er allokeret til prøven endnu. Hvis du eksempelvis ønsker oplysninger om censors kompetencer eller gerne vil vide, om censor er intern eller aftagercensor kan du trykke på den allokerede censors navn.
- **Oprettet:** Her vises det, hvornår den enkelte censorbestilling er blevet oprettet.
- **Frst. eks. dag:** Her fremgår det, hvornår den pågældende prøve har første eksamensdag.
- **Initialer:** Her vil initialerne på den bestiller, der har oprettet den enkelte censorbestilling fremgå.
- **Status:** Her kan status på bestillingerne ses.

Hvad betyder ikonerne, der fremgår ud for hver enkelt prøve?

345999	Anon Y Mous (64459)	31. mar. 2023	16. jun. 2023	clø	Afsluttet	      
--------	------------------------	------------------	---------------	-----	-----------	---

1. **Indtast karakterer:** Efter endt eksamen kan du indtaste karakterne her.
2. **Kopier prøve:** Hvis du har oprettet en censorbestilling, som minder meget om eller er identisk med en censorbestilling, du ønsker at oprette, har du mulighed for at kopiere prøven, så du ikke behøver at genindtaste alle oplysninger igen.

3. **Slet:** Hvis du ønsker at annullere en censorbestilling, **inden der er blevet allokeret en censor til prøven**, kan du blot slette den ved at trykke på 'slet'.
4. **Rediger:** Her kan du redigere i den oprettede bestilling. Vær opmærksom på, at der er forskel på, hvad du som bestiller kan foretage af ændringer inden en censor er allokeret, og efter en censor er allokeret:
 - **Inden en censor er allokeret:** Når prøven er sendt i udbud, men der **ikke** er fundet en censor endnu, kan du selv rette i følgende:
 - Eksaminatorer
 - Postnummer
 - Antal eksaminander
 - Prøvedato (inden for tidsfristen – ellers skal sekretariatet kontaktes)
 - Besked til censor
 - Egne noter
 - **Efter en censor er allokeret:** Når der er blevet allokeret en censor til en prøve, kan du selv rette i følgende:
 - Eksaminatorer
 - Antal eksaminander
 - Prøvedato (inden for tidsfristen – ellers skal sekretariatet kontaktes)
 - Besked til censor
 - Egne noter

I den forbindelse er det vigtigt at nævne, at når du selv foretager ændringer på bestillinger, vil censor automatisk få besked herom, modsat når sekretariatet foretager ændringer, vil censor **ikke** få besked herom. Vi vil derfor opfordre dig til selv at foretage de ændringer, du kan, så vidt det er muligt.
5. **Vis info:** Her kan du se alle oplysninger på den enkelte bestilling. Du har ligeledes mulighed for at udskrive disse oplysninger, hvis det ønskes. Det kan du gøre ved at trykke på printer-ikonet øverst i højre hjørne.
6. **Vis censor-/eksaminatorrapport:** Når en prøve er afsluttet samt censor- og eksaminatorrapporten er udfyldt, kan du læse rapporterne her.
7. **Kombinerede prøver:** Hvis der er tale om en prøve, som er kombineret med en eller flere prøver, vil det her fremgå, hvilke prøver der er tale om.

Opret ny bestilling

Hvis du ønsker at oprette en ny censorbestilling, skal du trykke på → 'opret ny bestilling'. Vær opmærksom på, at der kun kan allokeres én censor pr. censorbestilling. Det vil sige, at hvis du ønsker to censorer til den samme prøve, skal du lave to bestillinger.

Ved tildeling af censur tages der altid udgangspunkt i gældende Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser. Du kan finde relevante bekendtgørelser på vores hjemmeside www.censorsekretariatet.dk under menupunktet *Bekendtgørelser og regler*.

Når du vil oprette en ny censorbestilling, vil nedenstående skærbillede fremgå.

Opret ny bestilling til

KEA Kompetence - Hellerup

Frederikkevej 8-10, DK-2900 Hellerup

Hoved-email kea@kea.dk

Oprettet af Anon Y Mous

Prøven afholdes ?

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 ?

Allokeringsprincip ? Nærhed
 Spredning

Forventet antal eksaminander

Forventet antal grupper

Ved gruppeeksamen kan forventet antal grupper eventuelt angives her.

Censornorm pr. eksaminand (i hele minutter)

Censuropgavens forventede samlede omfang: 00:00 [hh:mm]

(samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den fulde censornorm pr. studerende for censuropgaven, minimum 15)

Sprog

Mulig prøveperiode/prøvedatoer Eksamensdato aftales mellem institutionen/eksaminator og censor
Dette vælges, når der ikke er fastsat en prøvedato

Prøvedato(er) [klik for at vælge dato\(er\)](#)

Uddannelse

Kategori

Kvalifikation 1

Kvalifikation 2

Kvalifikation 3

Køretid Honoreres
 Honoreres ikke

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

Tekst i dette felt sendes til censor i forespørgsels- og allokeringsmails.

<> **B** **I** U ↺

Benyttes til informationer, som gør det muligt for censor at afgøre om vedkommende kan acceptere forespørgslen. f.eks. tidsplan ved mundtlige prøver (hvis kendt), lokale, pauser, forplejning, aflønning, befordring, links til studieordninger m.v.

Besked til sekretariatet

Skriv kun oplysninger i dette felt som sekretariatet skal reagere på. Sendes ikke til censor.

Benyttes til information som sekretariatet skal reagere på. f.eks. hvis prøvedatoen skal ændres. Spørgsmål mailles sekretariatet.

Egne noter

Feltet er til eget brug. Sendes ikke til censor.

bestil

bestil og indtast en mere

bestil og kombinér med næste

fortryd

Hvordan skal en censorbestilling udfyldes?

Nedenfor vil det gennemgås, hvordan de enkelte felter i censorbestillingen skal udfyldes.

- **Prøven afholdes:** I dette felt skal du angive postnummeret på den by, hvor prøven skal afholdes.
- **Eksaminator(er):** I dette felt skal du vælge de(n) underviser(e), der skal afvikle eksamen. Det er vigtigt, at du tilføjer alle de undervisere, der skal deltage ved den pågældende eksamen – og omvendt er det også meget vigtigt, at du fjerner eventuelle undervisere, du har tilføjet på bestillingen, som IKKE skal deltage ved eksamen alligevel, da de ellers vil modtage påmindelser om at skulle udfylde en eksaminatorrapport.
- **Prøvetype:** I dette felt skal du angive, om der er tale om en ordinær prøve, en syge-omprøve eller en anke.
- **Prøveform:** I dette felt skal du angive, om prøven skal afvikles mundtligt, skriftligt eller digitalt.
- **Eksamensprojekt afleveringsform:** I dette felt skal du angive, om der skal afleveres et skriftligt eksamensprojekt i forbindelse med eksamen – og i så fald hvilken afleveringsform, projektet afleveres i.
- **Evt. ønske om censortype:** Her kan du angive, om der ønskes en intern censor (som er tilknyttet en institution) eller en aftagercensor (som er tilknyttet erhvervslivet). Hvis det er underordnet, hvor censor er tilknyttet, vælger du blot 'Alle'. **Bemærk at dette er et ønske, vi imødekommer, hvis det er muligt.**
- **Allokeringsprincip:** Her kan du vælge, om det ønskes, at censor skal komme fra 'Nærhed' eller 'Spredning' (*prioriteres efter km-afstand fra bopælen til uddannelsesstedet*). **Bemærk at dette er et ønske, vi imødekommer, hvis det er muligt.**
- **Forventet antal eksaminander:** I dette felt skal du angive det forventede antal eksaminander.
- **Forventet antal grupper:** I dette felt kan du angive det forventede antal grupper, hvis der eksempelvis er tale om en gruppeeksamen.
- **Censornorm pr. eksaminand (i hele minutter):** I dette felt skal du angive censornormen pr. eksaminand i hele minutter. Et eksempel på udregning af censornorm kan ses nederst i denne vejledning.
- **Sprog:** I dette felt skal du angive, om eksamen afholdes på dansk, engelsk eller tysk.
- **Mulig prøveperiode/prøvedatoer:** Hvis der ikke er fastsat en prøvedato for eksamen, inden censorbestillingen oprettes, kan du i dette felt angive et prøvedatointerval, hvor du angiver den første og seneste mulige dato for afvikling af eksamen.

- **Prøvedato(er):** I dette felt skal du angive dato(er) for afholdelse af eksamen (hvis denne/disse er fastsat). Kan du grundet sen bestilling ikke angive den korrekte prøvedato, skal du skrive en note i feltet 'Besked til sekretariatet' med den aktuelle dato.
- **Uddannelse/kategori/kvalifikation:** I disse felter skal du først og fremmest angive på hvilken uddannelse, eksamen skal afholdes. Derefter skal du angive på hvilket semester, eksamen skal afholdes. Afslutningsvis skal du angive det fag, du ønsker en 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 censorbestillinger og kombinere dem.
- **Køretid:** I dette felt skal du angive, hvorvidt køretid honoreres eller ej.
- **Besked til censor fra institution:** Dette felt vil vi opfordre dig til at bruge konstruktivt med al relevant information om eksamen, så censor har et bedre grundlag for at tage beslutning om at tage en censuropgave eller ej. Det vil sige, at tekst i dette felt sendes til censor i forespørgsels- og allokeringsmails. Det kan eksempelvis være information om følgende:
 - Tidsplan ved mundtlige prøver (hvis kendt)
 - Honorar
 - Køretid
 - Hotelovernatning
 - Adressen hvorpå eksamen finder sted
 - At antallet af studerende kan ændre sig
 - Pauser
 - Forplejning
 - Links til studieordninger
- **Besked til sekretariatet:** Dette felt skal du benytte til information, som sekretariatet skal reagere på. Det kan eksempelvis være information om ændring af prøvedato. Denne information vil censor ikke modtage. I feltet skal du også oplyse, hvilke muligheder sekretariatet kan gøre brug af, hvis det er svært at få allokeret en prøve. I den forbindelse vil vi gøre opmærksom på, at vi **kun** vil anvende de oplyste muligheder, hvis det bliver nødvendigt. Det vil sige, at vi **ikke** oplyser censorerne herom, før vi har prøvet alle andre muligheder for at få prøven allokeret. Informationerne i dette felt kan eksempelvis være følgende:
 - At køretid kan honoreres
 - At prøven kan afholdes online
 - At formøde kan betales
 - At der kan ændres i kvalifikationer
 - At prøvedatoen/prøvedatoerne kan ændres
- **Egne noter:** I dette felt kan du angive noter til eget brug. Det vil sige, at disse noter ikke sendes til censor, når du opretter bestillingen.

Hvis du stadig er i tvivl om, hvordan nogle felter skal udfyldes i censorbestillingen, kan du ved udvalgte felter holde musen hen over spørgsmålsikonet for at få en forklaring på det enkelte felt – og ellers er du altid velkommen til at kontakte sekretariatet.

Når du har indtastet relevante oplysninger om prøven, har du afslutningsvis følgende valgmuligheder:

- **Bestil:** Ved denne valgmulighed vil din censorbestilling blive oprettet i Censor-IT, så sekretariatet kan se din bestilling.
- **Bestil og indtast en mere:** Ved denne valgmulighed vil din censorbestilling blive oprettet i Censor-IT, så sekretariatet kan se din bestilling, og samtidig vil du med det samme kunne oprette endnu en censorbestilling, hvor felterne fra start vil være udfyldt med samme data, som den bestilling, du lige har oprettet.
- **Bestil og kombiner med næste:** Ved denne valgmulighed vil den næste censorbestilling blive kombineret med den bestilling, 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 allokert 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.

Eksaminatorer




Under dette menupunkt har du mulighed for at få et overblik over hvilke eksaminatorer, du har mulighed for at tilføje til dine censorbestillinger. Hvis du ønsker at tilføje en eksaminator til en censorbestilling, som ikke er angivet i overblikket, skal du oprette vedkommende ved at trykke på → 'opret ny eksaminator' (du kan få mere information herom under afsnittet *Opret ny eksaminator*). Du har ligeledes mulighed for at søge en specifik eksaminator frem ved at søge på vedkommendes navn eller brugernummer.

Tilknyttede eksaminatorer

Nedenfor er alle jeres tilknyttede eksaminatorer.

søg

KEA Kompetence - Hellerup

Brugernr.	Navn	Status	
36088	Anon Y Mous	Aktiv	 
36097	Anon Y Mous	Aktiv	 
36106	Anon Y Mous	Aktiv	 
32569	Anon Y Mous	Aktiv	 
71491	Anon Y Mous	Aktiv	 

Ud for hver enkelt eksaminator fremgår der to ikoner. Nedenfor kan du se, hvad disse to ikoner betyder.

Brugernr.	Navn	Status	
36088	Anon Y Mous	Aktiv	 

- 1. Vis:** Hvis du trykker på dette ikon, har du mulighed for at se stamoplysninger på den enkelte eksaminator.
- 2. Gør inaktiv:** Hvis du trykker på dette ikon, vil du fjerne den enkelte eksaminator fra listen over tilknyttede eksaminatorer. Du kan eksempelvis have behov for at gøre en eksaminator inaktiv, hvis vedkommende ikke længere arbejder på institutionen.

Opret ny eksaminator

Hvis du ønsker at oprette en ny eksaminator, skal du trykke på → 'opret ny eksaminator'. Som tidligere nævnt skal en eksaminator være oprettet, før du kan tilføje vedkommende til en censorbestilling. Dette er ligeledes også vigtigt for, at Censor-IT kan tage højde for censorbekendtgørelsens retningslinjer om gentagen og gensidig censur.

Når du skal oprette en ny eksaminator, skal du gøre følgende:

- Indtast CPR-nummer på eksaminator for at tjekke om vedkommende findes i registret. Tryk derefter på → 'søg'.

- Er eksaminator allerede registreret som bruger i systemet, kommer vedkommende automatisk frem. Tryk derefter blot på → 'opret'.
- Er eksaminator **ikke** allerede registreret i systemet, skal du indtaste eksaminators fulde navn og e-mailadresse. Derefter skal du trykke på → 'opret'.

Når du har oprettet en eksaminator i Censor-IT, sendes der automatisk brugeroplysninger til vedkommende.

Eksempler på udregning af censornorm

I feltet *censornorm pr. eksaminand* skal du notere det gennemsnitlige antal minutter censor får pr. eksaminand.

Eksempel 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: $(360 + 180 + 60) / 12 = 50 \text{ min}$

Eksempel 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: $(600+480+200+90 \text{ min}) / 5 = 274 \text{ min}$