

Introduktion af Ny-beskikkede censorer

Erhvervsakademiernes Censorsekretariatet

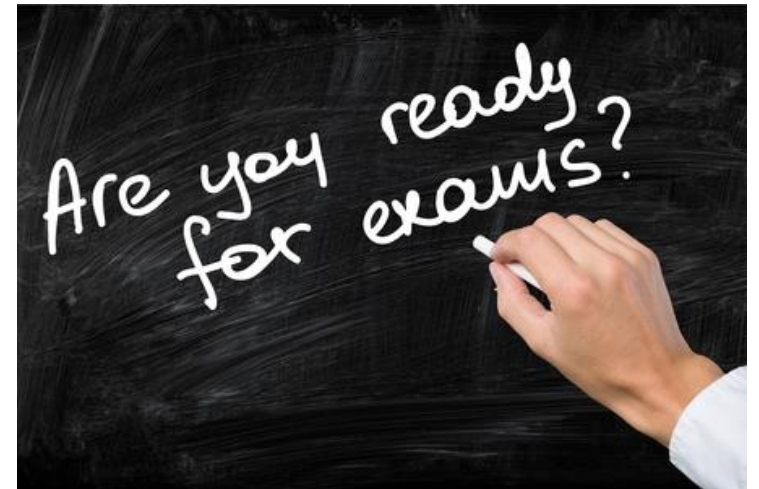
Program

- Velkommen til årets introduktionsmøde- formål
- Censorsekretariatets opgaver
- Censorformandskabernes opgaver
- Censorkorpset
- Bekendtgørelse og regler
- Censor- og eksaminator rapporter
- Årsindberetning
- Den gode censoradfærd
- Allokering- Hvordan foregår processen
- Egen profil og statistik
- Dialog og spørgsmål



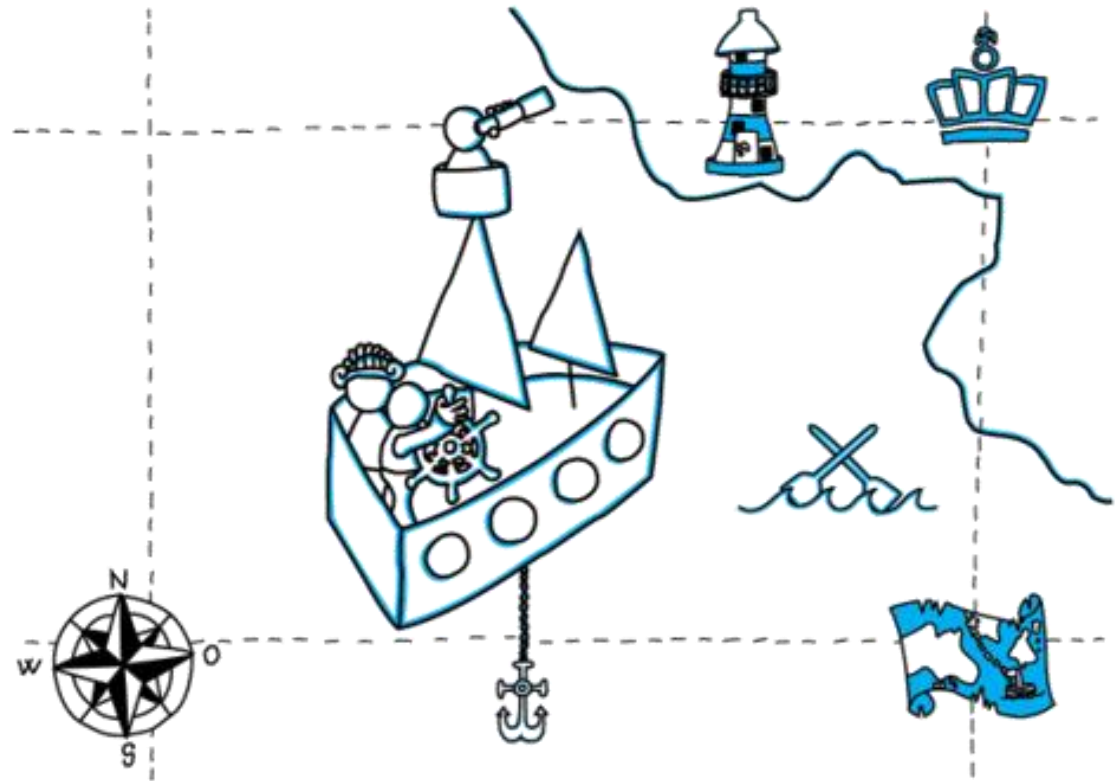
Velkomst og formål med introduktionsmødet

- Velkommen til censorerne
- Formålet med introduktionsmødet er at forsyne censorer med nødvendig viden, som kan bidrage til censorernes virke i praksis.
- At give censorerne en forståelse af censorinstitutionens interesser i forhold til, hvem der påtager sig hvilke opgaver og i forhold til afholdelse af ekstern censur
- Skabe en god relation internt i censorinstitutionen



Censorsekretariatet og dets interesser

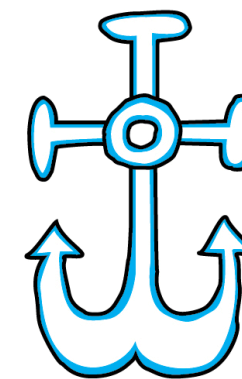
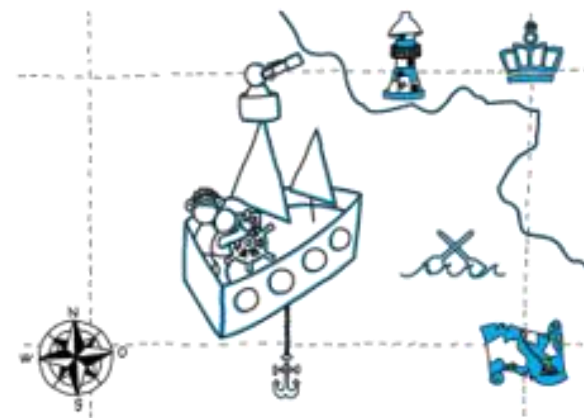
Visualisering



Censorekretariatet opgaver

Censorekretariatets kerneopgave- teknisk og merkantilt område

- Censorekretariatet fungerer som det koordinerende bindeled imellem censorer og uddannelsesinstitutionerne
- Kvalitet og relevans → sikre at de studerende får en ensartet og fair eksamen på tværs af udbyderinstitutionerne
- Censorekretariatet besvarer spørgsmål fra samtlige af sekretariatet interessenter og sikre praktisk og administrativ bistand

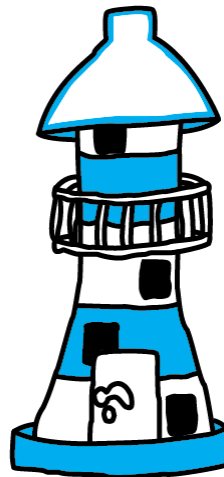


Censorekretariatet

Censorformandskaberne opgaver

Hvem repræsenterer censorformandskaberne

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

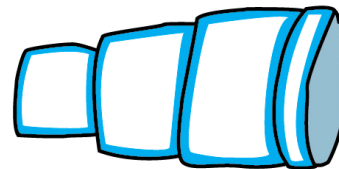
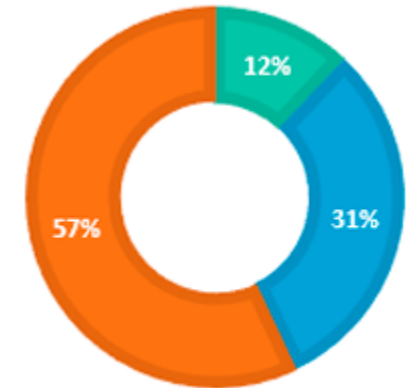


Censorformandskaberne



Censorkorpsets sammensætning

- Landsdækkende censorkorps
- 1/3 del af censorerne skal være aftager censorer
- Ligelig fordeling af mænd og kvinder
- Indstilling af uddannelsesinstitutionerne og censorformandskaberne
- Beskikkelse i en periode på 4 år
- 1/4 del af censorerne skal udskiftes efter endt periode
- Beskikkelsen ophører automatisk

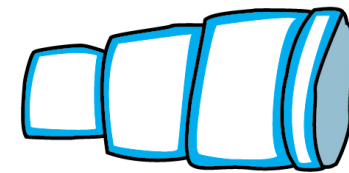
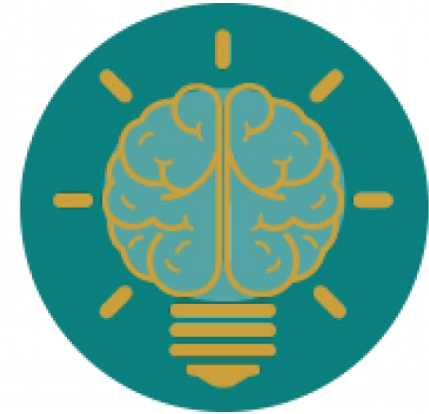


Censorerne

Censorkorpset

- En censor skal have

- Indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder,
- Specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og
- Aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.

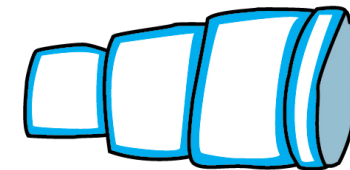


Censorene

Censorkorpset

- En beskikket censor skal

- Virke som censor ved uddannelsens, fagets eller fagområdets eksterne prøver
- Ved eksamensterminens afslutning afgive en rapport om eksamensforløbet til uddannelsesinstitutionen og formandskabet
- Medvirke ved behandling af klager over prøver

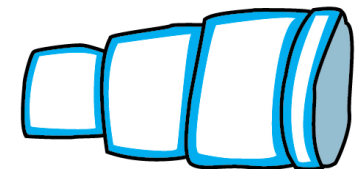


Censorerne

Censorkorpset

- Censors rolle

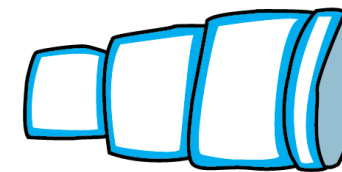
- Påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav
- Medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, og
- Medvirke til og påse, at de studerende får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse
- Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen. Disse anvendes ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag.
- Notaterne skal opbevares i 1 år.
- De studerende kan søge aktindsigt i notaterne
- Censorernes virksomhed er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt



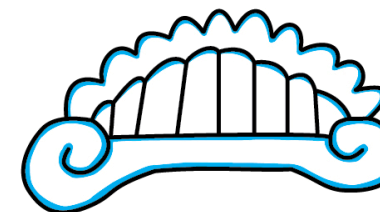
Censorerne

Censor- og eksaminator rapporter

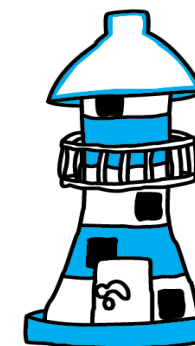
- Hvorfor censor-rapporter
 - Tilsyn med uddannelsernes kvalitet igennem rapporterne
 - De mindre gode historier, hvorfor er det vigtigt?
 - De gode historier, hvorfor er det vigtigt?
 - Sagsbehandling
 - Censorsekretariatets rolle er af administrativ karakter
 - Hvilke beslutninger træffer formandskabet
 - Styrelsen træffer afgørelse
- Hvorfor Eksaminator-rapporter
 - 360 graders evaluering
- Hvem har adgang til rapporterne?
 - Institutionen
 - Eksaminator
 - Bestiller
 - uddannelseschef
 - Censorformandskabet
 - Censorsekretariatet og
 - Censor selv



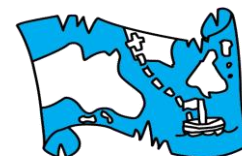
Censorerne



Eksaminatorerne



Censorformandskaberne



Uddannelsesnetværk

Årsindberetning

- Årsindberetning
 - Med udgangspunkt i censor- og eksaminator rapporter
 - Årlig survey
- Modtager
 - Uddannelsesinstitutionen
 - Censorerne
- Hvor findes årsberetningen
 - www.censorsekretariatet.dk under fanen årsberetninger



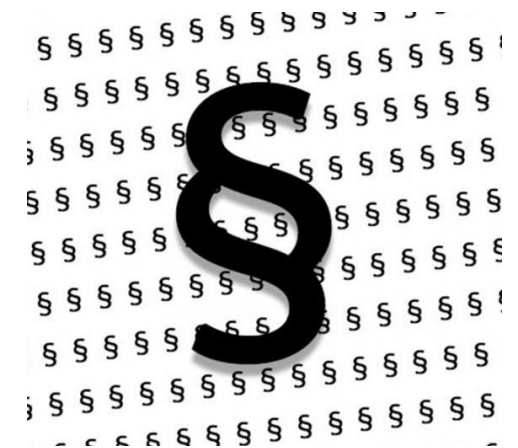
Censorformandskaberne

Bekendtgørelser og regler

- Eksamensbekendtgørelsen, er det nok?
 - Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
 - Husk at jævnfører ændringsbekendtgørelsen
- Hvilke andre love gøre sig gældende
 - Forvaltningsloven
 - Offentlighedsloven
 - Persondataforordningen
 - Censorcirkulæret- 125 timers reglen
 - karakterbekendtgørelsen
- Studieordninger
 - Hvorfor er det vigtigt at være opdateret
 - Læringsmål eller pensum



Ministeriet



Den gode censoradfærd

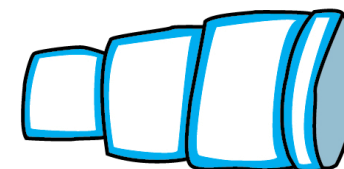
- Værdighedskravet- før, under -og efter eksamen
 - En vurdering af din adfærd i praksis
 - Kom i god tid inden eksamen begynder
 - Fremstå positiv og pragmatisk
 - Accepter forskelligheder
 - Skab den gode dialog med afsæt i faglig viden via fx gode spørgeteknikker
 - Overtag ikke eksaminationen
 - Fokus på den studerende
 - Husk notatpligten
 - M.fl.
 - Imødegå samarbejde med institutionen, herunder eksaminator
 - Afhold en forventningsafstemning forud for eksamen
 - Inhabilitet
 - Tavshedspligt
 - Gælder før- under- og efter eksamen
 - Plagiering
 - Kontakt institutionen, hvis dette opdages inden prøveafholdelse
 - Plagiering
 - Opdages dette under selve prøven og det bekræftes bortvises den studerende



Censorerne

Den gode censordfærd, Fortsat

- Votering
 - Voteringen er IKKE offentlig- kun adgang for bedømmere
 - Den studerende tager alle sine ting med ud
 - Karakteren tager kun afsæt i selve eksaminationen
 - Med afsæt i studieordningen målsætning og karakterbekendtgørelsen
 - Tilbage melding sker i henhold til 7 trins-skalaens formuleringer- vigtigt!
 - Ved uenighed er censors karakter udslagsgivende
- Eksamen er inklusive, fx 30 min
 - Eksamination
 - Votering
 - Tilbage melding
- Klage over eksamen fra den- eller de studerende
 - Tager afsæt i notatpligten
 - Vigtigt med tydelige henvisninger til målbeskrivelser og karakterbekendtgørelsen
- Generelt
 - Eksamen er offentlig
 - Studerende kan have publikum med



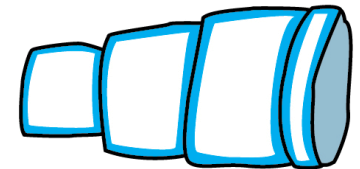
Censorerne

Allokering- Hvordan foregår processen

- Al censur allokeres via Censorsekretariatets censorsystem
- Opdater din censorprofil ellers kan vi ikke kontakte dig
- Hvilke oplysninger medgår til uddannelsesinstitutionen i forbindelse med en allokering
 - Navn, adresse, by, telefonnummer, mail
 - Jobtitel
 - Ansættelsessted
 - Censortype- institutionsansat eller aftager
 - Faglige kernekompetencer og uddannelse
 - Nuværende ansættelse og erfaring
 - Kontaktoplysninger
 - Uddannelsesniveau
 - Uddannelse



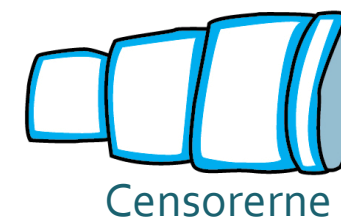
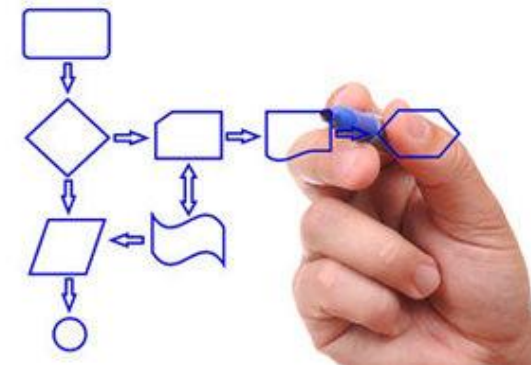
Opret profil



Censorerne

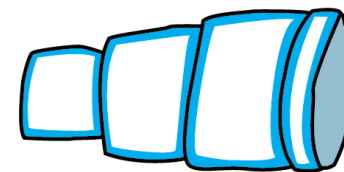
Allokering- Hvordan foregår processen, Fortsat

- Censorekretariatet allokere eksterne prøver til censur på vegne af censorformandskaberne
- Der allokere ud fra allokeringsrutiner
 1. Fagkvalifikationer
 2. pointsystem, herunder ud fra 4 parameter
 - Afstand
 - Timeomfang, 125 pr. Halvår/semester
 - (april- september & oktober-marts)
 - Systemet styrer automatisk dette
 - Antal studerende
 - Antal allokeringer
- »§ 32. Intuitionen opretter hjemmesider.....
(ændringsbekendtgørelsen)
- *Stk. 2. Institutionen skal forud for de enkelte censuropgaver forsyne censorerne med det materiale, der er nødvendigt for, at censorerne kan varetage opgaverne.«*



Egen profil- og statistik

- Hvad kan jeg som censor se på egen profil
 - Min profil- kontaktoplysninger m.m.
 - Beskikkelser
 - Tilbudte prøver
 - Allokeringer
 - Rapporter
 - Passiv perioder



Censorerne

Dialog og spørgsmål

- Spørgsmål til censor virke
- Altid muligt at kontakte
 - Censorekretariatet
 - Censorformandskabet
- Følg med på Censorekretariatets site: www.censorekretariatet.dk

