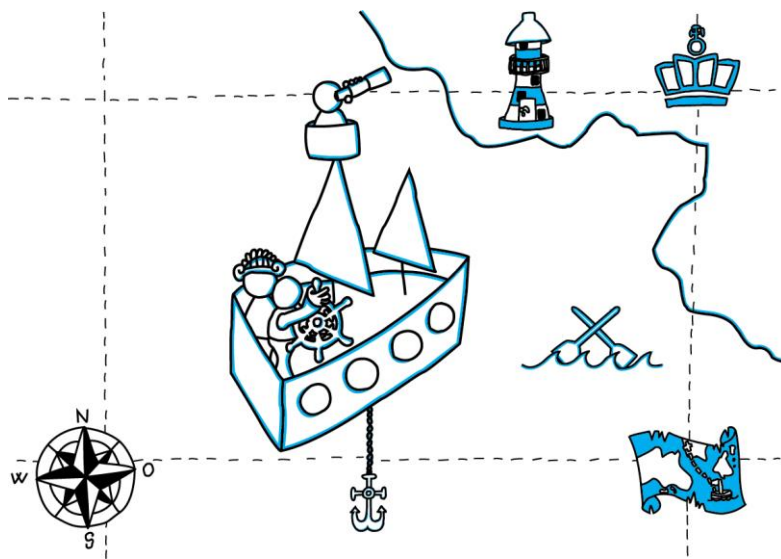


Censorekretariatet

# Vejledning til censor

[www.censorekretariatet.dk](http://www.censorekretariatet.dk)



## Indhold

Brug af hjemmesiden.....	2
Login .....	2
WAYF-login .....	2
<b>Tilknyttet en uddannelsesinstitution</b> .....	2
<b>Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution)</b> .....	2
Min profil .....	3
Registrering af timer, jf. 125 timers-reglen .....	3
Beskikkelser .....	3
Din adgang som censor .....	4
Tilbudte prøver .....	4
Censorallokeringer .....	4
Indtast censorrapport.....	4
Påmindelser på udfyldelse af rapporter .....	5
Passivperioder .....	5

## Brug af hjemmesiden

### Login

Du kan logge på din profil på vores hjemmeside: [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk).



For at logge på hjemmesiden skal bruge dit femcifrede brugernummer/censornr., som du har fået tilsendt via e-mail 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](http://www.censorsekretariatet.dk) med dit institutionslogin eller MitID. 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 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](http://www.censorsekretariatet.dk).




### Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution)

- Skriv dit brugernummer og adgangskode i 'Medlemsområde'.
- 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](http://www.censorsekretariatet.dk) med dit login fra din institution ved at trykke på 'WAYF-login'.

Du kan se og læse mere om WAYF på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

Når du er logget ind, vil en menu fremgå i højre side med en række funktioner og muligheder, du har som censor.

- ANONYMOUS
-  Min profil
-  Beskikkelser
-  Fora
- CENSOR
-  Tilbudte prøver
-  Censorallokeringer
-  Indtast censorrapport
-  Passivperioder

## Min profil

Her kan du se og rette i dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode. Det er ligeledes her, du kan tilføje ansættelsesforhold og markere, hvis du kan censurere på engelsk og/eller tysk. Det er vigtigt, at disse oplysninger altid er opdaterede, da de skal sikre korrekt allokering, og det er dit ansvar, at dette sker. Vær opmærksom på at adresseændringer opdateres via CPR-registeret.

## Registrering af timer, jf. 125 timers-reglen

Under menupunktet 'Min profil' kan du i bunden af siden se dit samlede timetal for indeværende periode. Tallet er inklusiv både afholdte og kommende eksaminer, som du er allokeret til. Ifølge *cirkulære om timelønnet undervisning* samt *cirkulære om censorvederlag*, må en censors samlede timetal **ikke** overstige 125 timer i en periode på et halvt år. Det skal Censorsekretariatet i samarbejde med uddannelsesinstitutionerne og censor tilstræbe bliver overholdt.

Vores IT-system opgør dine timer, når du bliver allokeret til en prøve – det vil sige, at afholdte og kommende eksamener vil være omfattet af dit timetal. Timerne bliver optalt pr. halvår for perioderne 1. april – 31. august samt 1. september – 31. marts. Såfremt du bliver sat passiv i systemet grundet dit timetal, vil vores IT-system sende dig en mail, og du vil automatisk blive genåbnet, når et nyt halvår starter.

Du kan finde *cirkulære om timelønnet undervisning* samt *cirkulære om censorvederlag* under fanen 'Bekendtgørelser og regler' på vores hjemmeside.

## Beskikkelser

Under beskikkelser kan du se de beskikkelser, du er godkendt til og dermed kan agere censor på.

## Din adgang som censor

### Tilbudte prøver

Her kan du se hvilke prøver, du har fået tilbudt. Dette gælder også prøver, som du **ikke** har accepteret. Det giver dig altså et overblik over, hvor mange og hvilke prøver, du er blevet taget i betragtning som mulig censor til.

### Censorallokeringer


Her kan du se de prøver, du har været allokeret til. Derudover vil det være muligt for dig at se den rapport, som eksaminator har udfyldt efter endt eksamen på pågældende prøvenummer.

### Indtast censorrapport

Efter endt eksamen bedes du udfylde en censorrapport. Det gør du under 'Indtast censorrapport'.

Rapporterne er helt centrale for forpersonskabernes arbejde med kvalitetssikringen af uddannelser og eksaminer. Derfor er det afgørende, at du som censor udfylder disse rapporter, som også danner baggrund for den årlige beretning. Grundet rapporternes formål er de vigtige, uanset om de er af positiv eller negativ karakter. Ud fra rapporterne vil censorforpersonskaberne foretage de nødvendige tiltag, hvis de vurderer, at der er forhold, som uddannelsesinstitutionerne kan forbedre.

## Prøver med manglende censorrapport

Prøvenr	360775
Mundtligt forsvar	9. okt. 2023
Afliveringsdato	2. okt. 2023
Administration	Erhvervsakademi Sydvest - Esbjerg
Uddannelse	AU - Ledelse
Kategori	Ledelse
Kvalifikation	Coaching i organisationer
Forventet antal eksaminander	4
Forventet antal grupper	0
Censuropgavens forventede omfang:	4:00 [hh:mm]
Eksamensform	NB: Denne timeberegning anvendes ikke til udregning af honorar
Eksaminator(er)	Digital eksamen
	Anon Y Mous (76999)
Status	Allokeret
lg	Indtast censorrapport 

ANON Y MOUS


 Min profil

 Beskikkelser

 Fora

CENSOR

 Tilbudte prøver

 Censorallokeringer

 **Indtast censorrapport**

 Passivperioder

EKSAMINATOR

 Prøver

 Indtast eksaminatorrapport

Når du har trykket på 'Indtast censorrapport', vil der komme en rapport med spørgsmål, som du bedes besvare. **Vær opmærksom på at ALLE spørgsmål skal besvares, før rapporten kan indsendes.** Når du har udfyldt rapporten, skal du afslutningsvis trykke på 'indsend'.

## Påmindelser på udfyldelse af rapporter

Hvis du modtager påmindelser om, at en rapport ikke er indsendt, skyldes det, at din rapport ikke er blevet registreret i systemet – også selvom du mener, at du har udfyldt og indsendt rapporten. Dette kan der være flere årsager til, som du kan tjekke op på:

1. Har du husket at trykke *'indsend'* efter udfyldelse? Det vil fremgå øverst på din skærm, om rapporten er indsendt eller ej.
2. Har du besvaret ALLE spørgsmål? Rapporten kan først indsendes, når alle spørgsmål er besvaret.
3. Har du angivet en negativ graduering i forbindelse med et spørgsmål, kan rapporten ikke indsendes uden en kommentar hertil.
4. Hvis du har været eksaminator på en prøve med flere prøvenumre, kan du tjekke op på, om du har udfyldt en rapport for alle prøver.
5. Er du i tvivl, om rapporten er udfyldt korrekt, kan du med fordel scrolle den igennem. Eventuelle fejl og mangler vil være markeret med rød.

Oplever du fortsat problemer med at indsende en rapport, er du meget velkommen til at kontakte Censorekretariatet på mail [kontakt@censorekretariatet.dk](mailto:kontakt@censorekretariatet.dk) eller telefon 7269 8700.

## Passivperioder

Passivperioder giver dig mulighed for at angive en eller flere tidsperioder, hvor du **ikke** ønsker at modtage forespørgsler på censur. Det kan eksempelvis være i perioder/dage, hvor du har orlov, er på ferie eller agerer underviser, og derfor ikke har mulighed for at påtage dig censuropgaver.

I en passivperiode vil du ikke modtage forespørgsler på censuropgaver på de pågældende datoer.

Hvis du ønsker at oprette en passivperiode, skal du trykke på *'Passivperioder'* og derefter trykke på *'opret passivperiode'*. Herefter skal du indsætte en start- og slutdato for perioden og afslutningsvis trykke på *'gem'*.