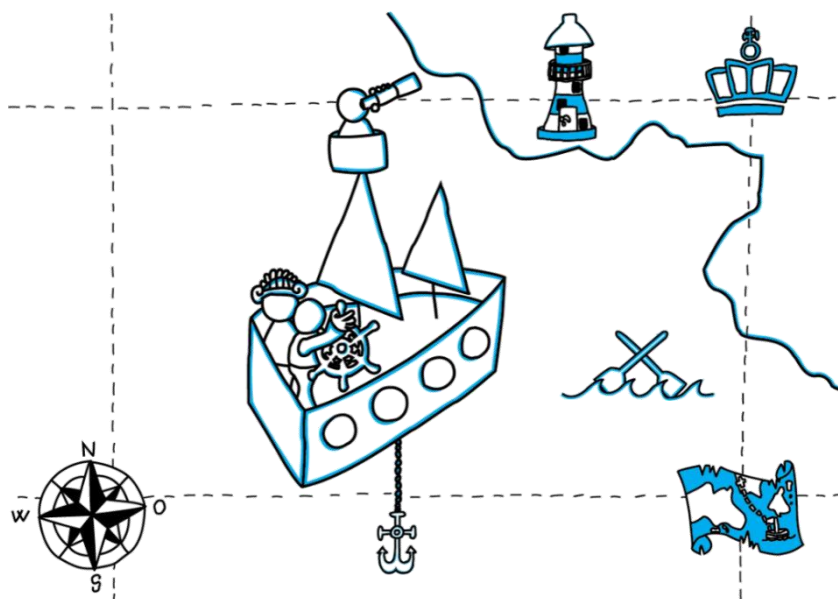


INTRODUKTION TIL CENSORS VIRKE



Visualiseret censorinstitution

Her er fortællingen om Erhvervsakademiernes Censorsekretariatets interesser

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen ("**KRONEN**") udstikker de retningslinjer, som alle arbejder ud fra. I midten er "**SKOLESKIBET**", hvor man som studerende kan tage sig en uddannelse. Med ombord er den studerende (som skal bevise, at personen kan styre skibet), eksaminator (som ved, hvordan et skib skal sejles) og censor (som overvåger, at det går ordentligt til).

Skoleskibets betydning

Når det er tid til en eksamen, sætter bestilleren det hele i bevægelse med "**ÅRERNE**". "**FYRTÅRNET**", dvs. censorforpersonskabet, som censor spejder efter, ved hvordan landet og erhvervet ligger. "**KORTET**" repræsenterer uddannelsesnetværket, som kan give et billede af, hvor man kan sejle, og hvor man kan gå i land. Erhvervsakademiernes Censorsekretariatet forankrer ("**ANKERET**") samarbejdet mellem uddannelserne og censorerne. Danske Erhvervsakademier vejleder og fungerer derfor som "**KOMPAS**".

Indhold

Introduktion til censors virke.....	2
Formål.....	2
Intern arbejds- og opgavefordeling.....	2
Erhvervsakademiernes censorsekretariat.....	2
Erhvervsakademiernes censorsekretariats kvalitetsproces	3
Kontaktoplysninger på Erhvervsakademiernes censorsekretariat og censorforpersonskaberne	3
Censorforpersonskaberne	4
Uddannelsesinstitutionerne	4
Tildeling af censur.....	5
Allokering.....	5
Procedure ved afbud til censoropgave.....	5
Loft over censurtimer (125-times reglen)	6
Allokeringsprincippet.....	6
Hvad forventes af dig som censor?	7
Værdighedskravet - krav til censors adfærd i det offentlige.....	7
Notatpligt.....	8
Karaktergivning.....	8
Censorrapport	8
Klage over eksamen.....	9
Anke over klagesag.....	10
Hvad er sekretariatets opgave i forbindelse med en ankenævns sag?.....	11
Hvad er institutionens opgave i forbindelse med en ankenævns sag?.....	11
Honorering.....	11
Censorkursus og introduktionsvideo.....	12
Censorintroduktionsmøde.....	12
Erhvervsakademiernes censorsekretariats hjemmeside.....	13
Vejledning til Censor-IT	13
Bilag	14
Notatark til eksterne eksamener.....	14
Uddrag af karakterbekendtgørelsen ordlyd	15
Karakterskalaen	15
Karakterskalaen på engelsk	15

STORT TILLYKKE MED DIT NYE VIRKE SOM CENSOR!

Introduktion til censors virke

Formål

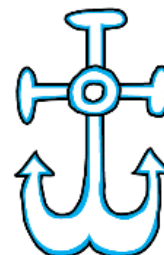
Formålet med indeværende dokument er at forsyne censorer med nødvendig viden, som kan bidrage til censorernes virke i praksis samt give censorerne en forståelse af censorinstitutionens interesser i forhold til, hvem der påtager sig hvilke opgaver. Censorerne kan i dokumentets afsnit om rollefordeling få en forståelse af, hvilke opgaver der i forbindelse med planlægning, afholdelse og evaluering af ekstern censur, løses af henholdsvis af Erhvervsakademiernes censorssekretariat, censorforpersonskaberne og uddannelsesinstitutionerne.

Intern arbejds- og opgavefordeling

Erhvervsakademiernes censorssekretariat

Censorssekretariatet er en administrativ enhed hvis primære opgave er at allokere censorer til eksterne prøver på de erhvervsrettede videregående uddannelser indenfor:

- Merkantile erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser
- IT KVU uddannelser og IT professionsbacheloruddannelser
- Akademiuddannelser, AU
- De tekniske KVU uddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Den merkantile diplomuddannelse



Censorssekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner og står bl.a. for alt det praktiske arbejde med allokering af censorer.

Censorssekretariatet fungerer som sekretariat for de landsdækkende censorforpersonskaber, som hører under Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Censorssekretariatet servicerer censorforpersonskaberne i deres arbejde for kvalitet og lighed på tværs af uddannelserne for på den måde at sikre de studerende en ensartet og fair eksamen.

Censorssekretariatet besvarer bl.a. spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere, censorer samt Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og er en vigtig medspiller i arbejdet om at skabe kvalitet og ensartethed på de uddannelser, som vi allokere censorer for.

Erhvervsakademiernes censorsekretariats kvalitetsproces

Det er vigtigt, at censorsekretariatet kontinuerligt arbejder med kvalitetssikring af produkter og processer, så vi på bedste og mest effektive vis fortsat kan sikre og understøtte ovenstående. En anden vigtig del af dette er ønsket om hele tiden at optimere processer og procedurer.

For at kunne gøre dette har censorsekretariatet valgt at udarbejde en kvalitetssikringsprocedure, som indeholder opgaver og procesbeskrivelser af censorsekretariatets arbejdsområder. Den overordnede tidsramme for dette er den fireårige valgperiode.

Valgperioden er fastsat til fire år, jf. censorbekendtgørelsen. Censorsekretariatet gennemfører processen forskudt af valgperioden. Censorsekretariatet finder det naturligt at følge en valgperiode, da der i perioden er et naturligt flow igennem alle censorsekretariatets arbejdsopgaver og funktioner.

At vi følger en valgperiode betyder, at alle censorsekretariatets opgaver og materialer gennemgås løbende i den fireårige periode.

Hver enkelt opgave gennemgås ud fra følgende opbygning:

- Opgaven
 - Hvad er opgaven?
- Hvordan løses opgaven?
 - Gennemgang af censorsekretariatets processer ift. den konkrete opgave
- Tidshorisont
 - Hvornår og hvor ofte løses opgaven?
- Opmærksomhedspunkter
 - Er der særlige punkter, der gør sig gældende og kan have indflydelse på opgaven, eller særlige hensyn der skal tages i opgaveløsningen?

Kontaktoplysninger på Erhvervsakademiernes censorsekretariat og censorforpersonskaberne

På vores hjemmeside www.censorsekretariatet.dk under menupunktet "Kontakt os" er censorsekretariatets medarbejdere samt censorforpersonskaberne repræsenteret.

Har du spørgsmål vedrørende censoradministrationen eller hjemmesiden, er du velkommen til at kontakte censorsekretariatet på mail kontakt@censorsekretariatet.dk eller telefon 7269 8700. Har du derimod spørgsmål vedrørende et eventuelt afslag på en beskikkelsesansøgning, en klagesag der skal håndteres eller spørgsmål til studieordninger eller ændringer heraf, er du velkommen til at kontakte censorforpersonskabet for den uddannelse, der er relevant for forespørgslen.

Censorforpersonskaberne

Hver uddannelsesretning har et censorkorps, som vælger en censorforperson og en eller flere censornæstforpersoner for en fireårig periode.

Sammensætning af censorkorps i beslægtede uddannelser samt kontaktinfo på censorforpersonskaberne findes på www.censorsekretariatet.dk under menupunktet "Kontakt os".

Som led i kvalitetssikringen af uddannelserne skal censorforpersonskaberne bl.a.:

- Indstille censorer til beskikkelse ved Styrelsen for Forskning og Uddannelse
- Rådgive uddannelsesinstitutioner og Styrelsen for Forskning og Uddannelse om uddannelsernes kvalitet, relevans og hensigtsmæssighed i forhold til arbejdsmarkedet og videre uddannelsesforløb på baggrund af censorrapporterne
- Afgive en årlig beretning til uddannelsesinstitutionerne på baggrund af censorrapporterne
- Besvare høringer om væsentlige ændringer i uddannelsernes bekendtgørelser og studieordninger
- Være til rådighed for hverv med tilknytning til censorvirksomheden samt medvirke til en løbende dialog om udviklingen på uddannelserne og/eller fag



Uddannelsesinstitutionerne

Uddannelsesinstitutionernes opgave når en censor er allokeret til en ekstern prøve:

Når en censor er allokeret til en ekstern prøve, er det den enkelte uddannelsesinstitutions ansvar, at censor får de informationer, der er nødvendige for, at denne kan udføre censorarbejdet optimalt. Det er vigtigt, at informationerne bliver sendt til censor i god tid inden afholdelse af eksamen. Dette er med til at sikre en god start på samarbejdet mellem censor og uddannelsesinstitutionen, inden en eksamen finder sted.

Censorsekretariatet opfordrer uddannelsesinstitutionerne til at opfylde følgende punkter:

- At oplyse om vederlag, tidsnormer og rejsegodtgørelse, da censor har krav på at kende til honorar, inden en eksamen bliver afholdt
- Afregning af censors honorar bør ske ved førstkommende lønkørsel
- At sende informationsmateriale, vejledninger, oplysninger på kontaktperson/eksaminator og eksamenstidspunkter til censor i god tid
- At vedlægge målbeskrivelser (i det omfang de er udarbejdet)

- At sende eksamensopgaver og skriftlige oplæg til censor i god tid – eventuelt sammen med en oversigt over den litteratur, det enkelte hold har arbejdet med
- Sørge for at studieordninger, studieplaner, eksamensregler samt andet materiale, der har betydning for censorernes virksomhed, er let tilgængeligt på uddannelsesinstitutionens hjemmeside

Tildeling af censor

Allokering

En allokering starter på uddannelsesinstitutionen, hvor bestilleren opretter en bestilling til en ekstern prøve. Efterfølgende sendes forespørgsler ud via mail til censorer, der er godkendt på det pågældende fag og opfylder habilitetskrav osv., jf. censorbekendtgørelsen og forvaltningsloven. Censorer påtager sig en prøve ved at trykke på accept af prøve i forespørgselsmailen. Censorer vil have 24 timer til at acceptere censuren, derefter vil en ny censor få forespørgslen. Hvis der er mindre end 10 dage til, at en prøve skal afvikles, og der endnu ikke er fundet en censor, vil bestillingen blive behandlet som hastecensur. Ved hastesager vil censorsekretariatet forbeholde sig retten til at standse den tilbudte 24 timers forespørgsel og sende en forespørgselsmail ud til flere censorer ad gangen.

Når du som censor har accepteret en prøve, får den eksamensafholdende uddannelsesinstitution og censorsekretariatet automatisk besked om allokeringen.

Når du er blevet allokeret som censor til en prøve, er det vigtigt, at du og den pågældende uddannelsesinstitution hurtigst muligt inden eksamensstart går i dialog med hinanden om bl.a.:

- Starttidspunkt for eksamen
- Pauser under eksamen
- Honorering
- Hotelovernatning (hvis relevant)
- Tilkobling til WiseFlow

Har du spørgsmål til vilkårene, kan du kontakte den eksamensafholdende uddannelsesinstitution. Du kan finde kontaktoplysninger på uddannelsesinstitutionens kontaktperson i din allokeringmail.

Procedure ved afbud til censoropgave

Hvis du bliver nødsaget til at melde afbud til en censoropgave, skal du **hurtigst muligt** melde afbud til både censorsekretariatet og den eksamensafholdende uddannelsesinstitution. Du kan finde kontaktoplysninger på uddannelsesinstitutionens kontaktperson i din allokeringmail.

Hvordan melder jeg afbud til censorsekretariatet dagen før en eksamen?

Du melder afbud til censorsekretariatet ved at skrive en mail til kontakt@censorsekretariatet.dk i tidsrummet kl. 08.00-14.00. Sker din henvendelse først efter kl. 14.00, skal du kontakte sekretariatsleder, Marianne Kehlet Vork, på tlf. 7269 1365.

Hvordan melder jeg afbud til censorsekretariatet på dagen, hvor eksamen skal afholdes?

Du melder afbud til censorsekretariatet ved både at skrive en mail til kontakt@censorsekretariatet.dk og kontakte os på tlf. 7269 8700.

Loft over censurtimer (125-times reglen)

I henhold til cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag, må censorers 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. Du ser dine timer på din profil under "Min profil" ved at scrolle helt ned i bunden af siden. 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 timeantal, vil vores IT-system sende dig en mail, og du vil automatisk blive genåbnet, når vi går ind i et nyt halvår.

Du finder cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag under menupunktet "Bekendtgørelser og regler" på www.censorsekretariatet.dk.

Allokeringsprincippet

Allokeringsprincippet er måden hvorpå IT-systemet udvælger de censorer, der har de relevante beskikkelser, opfylder habilitetskravene osv., jf. censorbekendtgørelsen, forvaltningsloven, cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag. Yderligere sorteres denne bruttoliste af censorer ud fra de kriterier, som er fremsat af den eksamensafholdende uddannelsesinstitution på censorbestillingen. Hvis der eksempelvis ønskes en censor fra nærområdet, tages der, om muligt, højde for afstand fra censors bopæl til det postnummer prøven afholdes i. Ligeledes hvis der er behov for en censor, som kan tage prøven på engelsk mv.

Du finder lovgivningen under menupunktet "Bekendtgørelser og regler" på www.censorsekretariatet.dk.

Hvad forventes af dig som censor?

Censors vigtigste rolle er at bidrage til kvalitetssikring og ensartethed på uddannelsen samt sikre, at den enkelte eksaminand får en fair og uvildig bedømmelse ved sin eksamen. Det betyder, at det er vigtigt at fremstå positiv og pragmatisk, herunder at udvise en professionel adfærd som censor igennem dialog med eksaminator og den studerende. Det er afgørende, at censor og eksaminator er i stand til at karakterfastsætte den studerendes præstation ud fra givne læringsmål under votering.

Censor skal sikre:

- At den studerende får en fair og uvildig bedømmelse
- At uddannelsernes prøver sker i overensstemmelse med fastsatte mål og krav
- At prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler jf. eksamensbekendtgørelsen
- At du som censor lever op til værdighedskravet

Værdighedskravet - krav til censors adfærd i det offentlige

Som beskikket censor skal man overholde de regler og principper, der gælder censurens udførelse. Det forventes også, at man både på arbejdet og i fritiden udviser adfærd, der er passende i forhold til stillingen. En tilsidesættelse af værdighedskravet vil som udgangspunkt udgøre en tjenesteforseelse.

Den beskikkede censor skal i sit arbejde følge gældende lovgivning.

Censor har pligt til at udføre arbejdet i overensstemmelse med offentlige interesser og skal medvirke til at afvikle eksamen i overensstemmelse med gældende regelsæt herfor.

Værdighedskravet knytter sig til den agtelse og tillid, stillingen som censor kræver. Det kan derfor indgå i vurderingen, at censorvirket er en særligt betroet stilling, og at censor har en omsorgsforpligtelse i forhold til en korrekt, værdig og retfærdig afvikling af eksamen.

Et strafbart forhold kan – men vil ikke i alle tilfælde – være uforeneligt med stillingen. Andre handlinger eller undladelser kan også være i strid med værdighedskravet.

"Derfor skal du som censor samvittighedsfuldt overholde de regler, der gælder for censorgerningen, og såvel i- som uden for tjenesten vise dig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver".

I tilfælde hvor du som beskikket censor, og i forhold til din opførsel og adfærd, er af en art som diskvalificerer dit virke, fordi dine handlemåder ikke kan forenes med virket som beskikket censor, kan du risikere at blive afbeskikket af styrelsen efter indstilling af censorforpersonskabet og i samarbejde med uddannelsesinstitutionen.

I hver sag foretages der altid en konkret vurdering, således at sagen hviler på et sagligt grundlag.

Notatpligt

Censor og eksaminator skal igennem forløbet gøre notater om præsentationer og karakterfastsættelse. Notaterne skal opbevares i ét år og er til personlig brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Censorer skal endvidere være opmærksom på, at de studerende kan bede om aktindsigt i selve noterne i forbindelse med en eventuel klagesag.

Nederst i dette dokument kan du under "Bilag" se et eksempel på, hvordan et notatark kan se ud. Du kan downloade notatarket i Word-format på www.censorsekretariatet.dk under menupunktet "Censor" og derefter trykke på "Notatark til eksterne eksaminere". På denne måde har du mulighed for at tilpasse notatarket til den eksamensform, du agerer censor på.

Karaktergivning

Du bør som censor være i dialog med eksaminator om, at den tilbagemelding der gives i forhold til selve karakteren sker i henhold til karakterskalaens ordlyd i forhold til hver enkelt karakter:

Eksempel: Karakteren 7 gives for *den gode præsentation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål med en del mangler.*

Denne tilbagemelding er vigtig for at reducere risikoen for at der opstår misforståelser i forhold til den fastsatte karakter og karakterens ordlyd i karakterbekendtgørelsen.

Nederst i dette dokument kan du under "Bilag" se et vedlagt uddrag af karakterbekendtgørelsens ordlyd.

Skulle der opstå uenighed imellem censor og eksaminator i forhold til en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af bedømmernes karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Hvis der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende jf. bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område.

Censorrapport

En anden betydelig opgave som censor er, efter endt eksamen, at udfylde en censorrapport om eksamensforløbet. Rapporterne er helt centrale for formandskabernes arbejde med kvalitetssikringen af

uddannelser og eksamener. Derfor er det særligt afgørende, at du som censor udfylder disse rapporter efter endt prøve.

Censorkorpsets samlede rapporter danner baggrund for den årlige beretning, som censorforpersonskaberne skal udarbejde til uddannelsesinstitutionerne, hvorfor det er essentielt, at du som censor ikke kun tager stilling til den kvantitative del af rapportens udfyldelse, men også den kvalitative del af rapporten.

Foruden at tage stilling både kvantitativt og kvalitativt er det også vigtigt, at man som censor tilgår rapporten professionelt – her tænkes i særlig grad på at man som censor kobler eventuelle positive eller udfordrende oplevelser på gældende retningslinjer og/eller lovgivning. Dette vil styrke censorforpersonskabernes videre arbejde i forhold til konkrete tiltag og den samlede udarbejdelse af årsberetningen til uddannelsesinstitutionerne.

Du udfylder rapporten ved:

- At logge ind på din profil på www.censorsekretariatet.dk
- Vælg "Opret ny rapport"
- Udfyld skemaet med spørgsmål
- Tryk "indsend" når rapporten er udfyldt

Vær opmærksom på, at ALLE spørgsmål i censorrapporten skal besvares, før rapporten kan indsendes.

Klage over eksamen

Klage over ekstern eksamen kan vedrøre:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende samt forholdet til uddannelsens mål og krav
- Prøveformen
- Bedømmelsen

Uddannelsesstedet forelægger straks klagen for bedømmerne, som hver især afgiver en redegørelse for det påklagede forhold, tillige med en tilkendegivelse af om klagen kan imødekommes, eller om klagen skal afvises.

Bedømmernes redegørelse forelægges klager til evt. kommentering, hvorefter institutionen træffer afgørelse af klager. Afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Institutionens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

- En ny bedømmelse (ombedømmelse)
- Tilbud om ny prøve (omprøve)
- At klageren ikke får medhold i klagen

Når bedømmelsen er sket på grundlag af et projekt, som er forsvaret ved en mundtlig prøve, er en ny bedømmelse ikke relevant (projektet kan ikke stå alene).

Kun når bedømmerne er enige om det, kan afgørelsen gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Ved eksterne prøver vil censorsekretariatet finde en ny censor til omprøve.

Uddannelsesinstitutionens afgørelse kan af den studerende, ved en skriftlig og begrundet anke, indbringes for et eksamensankenævn.

Anke over klagesag

Den studerende kan indgive en skriftlig klage til uddannelsesinstitutionen over retlige og faglige spørgsmål, herunder prøveforløbet ved en eksamen i et uddannelseselement eller en delprøve.

Faglige spørgsmål ved uddannelsesinstitutionens afgørelse kan indbringes for et ankenævn.

I forbindelse med en ankenævns sag vil der indledningsvis have været en klagesag internt på institutionen.

Drejer klagen sig om **retlige spørgsmål**, skal uddannelsesinstitutionen sende klagen til Styrelsen. Hvis klagen vedrører **faglige spørgsmål**, anmoder uddannelsesinstitutionen straks bedømmerne om at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal herefter udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal derefter have lejlighed til at kommentere på udtalelserne.

Uddannelsesinstitutionen træffer til slut afgørelse på baggrund af klagen, bedømmernes faglige udtalelser og klagers eventuelle kommentarer.

Hvis den studerende ikke er enig i afgørelsen, har denne mulighed for at indgive en skriftlig klage og dermed **anke afgørelsen**.

Et ankenævn vil herefter blive nedsat, som træffer afgørelse på grundlag af det materiale, som lå til grund for uddannelsesinstitutionens afgørelse og den studerendes klage.

Et ankenævn består af fire medlemmer: To beskikkede censorer, en eksaminationsberettiget underviser og en studerende inden for fagområdet.

Ankenævnets afgørelse kan gå ud på:

- Tilbud om ny bedømmelse af en skriftlig opgave (ombedømmelse)

- Tilbud om ny eksamen (omprøve)
- At klageren ikke får medhold i klagen
- En kombination af 1-3 hvis eksamen omfatter en skriftlig opgavebesvarelse med mundtligt forsvar

Nævnets afgørelse skal meddeles til institutionen og klager **senest 2 måneder efter, at klagen er indgivet**. Juli måned indgår ikke i beregningen.

Faglige spørgsmål ved ankenævnets afgørelse kan ikke indbringes for en anden administrativ myndighed.

Retlige spørgsmål ved ankenævnets afgørelse kan indbringes for institutionen, som træffer afgørelse.

Institutionens afgørelse kan indbringes for Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Hvad er sekretariatets opgave i forbindelse med en ankenævns sag?

Sekretariatet yder administrativ og praktisk bistand for formandskaberne, hvorfor vi er behjælpelige med at kontakte de censorer, som er blevet udpeget af formandskabet til at sidde i ankenævnet.

Censorforpersonskabet kan også vælge sig selv.

Herefter er vi behjælpelige med at udsende vejledninger, skabeloner samt udarbejde kontaktformularen. Derudover kan vi hjælpe med at være kontakt til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen samt hjælpe med forklaring af bekendtgørelsen og gennemgang af processen ifm. ankenævns sager.

Hvad er institutionens opgave i forbindelse med en ankenævns sag?

Institutionen har til opgave at udpege den eksaminationsberettiget underviser samt den studerende.

Herefter sørger institutionen for at sende kontaktinformationerne for disse til sekretariatet.

Institutionen sørger også for at videreformidle ankesagsmaterialet til ankenævnet samt videreformidling af ankenævnets afgørelse til de relevante parter herunder den studerende.

Derudover skal institutionen stå til rådighed, hvis ankenævnet har brug for juridisk vejledning eller ved spørgsmål af juridisk karakter.

Honorering

Censorsekretariatet honorerer de to beskikkede censorer via nedenstående links (der skal anvendes NemID). I forbindelse med udfyldelse af den digitale blanket, bedes du udfylde og vedhæfte arket specificering af timeforbrug:

- Timeopgørelse A-indkomst: <https://ucn.ditmerflex.dk/ucn/Opret/2cdda9c0aa2f6/>

- Timeopgørelse B-indkomst: <https://ucn.ditmerflex.dk/ucn/Opret/2d1029ddf0266>

Du kan læse mere om anke over klagesag på www.censorsekretariatet.dk under menupunktet "Anke over klagesag".

Censorkursus og introduktionsvideo

På www.censorsekretariatet.dk under menupunktet "Uddannelses- og Forskningsstyrelsen" findes et link til et online censorkursus, som både nuværende og nye censorer er velkomne til at gennemføre. Kurset har til formål at klæde censorer på til at kunne varetage og gennemføre deres virke professionelt. Kurset vedrører tematikker, der er relevante for censorer på alle videregående uddannelser. Det er dermed et kursus for censorer som både repræsenterer erhvervsakademi-, professionshøjskole- og universitetsuddannelserne samt på de maritime og de videregående kunstneriske uddannelser. Kurset er således ikke af fag-faglig karakter, hvorfor det er vigtigt at tage kontakt til censorforpersonskabet, hvis der skulle opstå en situation, hvor der er brug for at diskutere fagfaglige emner.

I den forbindelse vil vi ligeledes gøre opmærksom på, at Erhvervsakademiernes Censorsekretariat ikke er udbydere af kurset. Det betyder, at hvis du har brug for vejledning i forbindelse med kurset, kan du muligvis finde svar på dine spørgsmål i "Ofte stillede spørgsmål om censorkurset" eller "Guide til censorkursus" – ellers skal du kontakte Uddannelses- og Forskningsstyrelsen på UFS-VUIM-UK@ufm.dk.

Inden du gennemfører censorkurset, kan du med fordel se en video om introduktion til censors virke, som har til formål at klæde censorer på til sin rolle før, under og efter en eksamen. Du kan finde videoen på sekretariatets Facebook-side *Erhvervsakademiernes Censorsekretariat* under "Videoer" eller på vores hjemmeside, hvor censorkurset findes.

Når du har gennemført censorkurset, modtager du et "gennemførselsbevis", som du skal uploade på din profil på www.censorsekretariatet.dk. Du kan finde en guide til at uploade dit bevis under menupunktet "Uddannelses- og Forskningsstyrelsen".

Censorintroduktionsmøde

Censorintroduktionsmøder afholdes som udgangspunkt hvert år af censorforpersonskaberne i samarbejde med censorsekretariatet.

Formålet med mødet er at introducere dig som beskikket censor og at tydeliggøre kravet til, hvad der forventes i dit virke, da det skal bidrage til dit virke i praksis. Derudover gives der en grundlæggende forståelse af censorinstitutionens interesser i forhold til, hvem der påtager sig hvilke opgaver og i forhold til afholdelse af eksterne prøver.

Møderne varierer i dagsorden afhængigt af, hvad der er aktuelt inden for uddannelsesverdenen. Møderne giver altid mulighed for en spændende erfaringsudveksling med og blandt censorer på tværs af uddannelser og lægger op til dialog om udvikling i de fag/fagområder, som du er beskikket censor ved.

Emner til mødet kan være:

- Censors rolle/krav til god censoradfærd
- Lovgivning
- Censorernes tilsyn med censorinstitutionen
- Digitaleksamener
- Censur som bibeskæftigelse – 125-timers reglen

Erhvervsakademiernes censurekretariats hjemmeside

Alle ovenstående informationer kan du finde på www.censurekretariatet.dk. Dokumentets indhold vil du primært kunne finde under menupunktet "Censor".

Hjemmesiden er opdelt efter censorinstitutionens forskellige interessentgrupper, således at du hurtigt og nemt kan finde den information eller vejledning, der er vigtig for netop dig. Har du spørgsmål til hjemmesidens indhold, eller mangler du informationer i forhold til din rolle inden for censorinstitutionen, er du altid velkommen til at kontakte os på mail kontakt@censurekretariatet.dk eller tlf. 7269 8700.

Vejledning til Censor-IT

Hvis du har brug for hjælp til din profil på www.censurekretariatet.dk, kan du finde en vejledning hertil under menupunktet "Censor" og efterfølgende trykke på "Vejledning til din profil på www.censurekretariatet.dk" – ellers er du også meget velkommen til at kontakte censurekretariatet.

Afslutningsvis vil vi endnu engang ønske dig stort tillykke med dit nye virke som censor og gøre opmærksom på, at du altid selv er ansvarlig for at holde dig opdateret på gældende regler og lovgivning inden for censorinstitutionen.

Bilag

Notatark til eksterne eksamener

Navn/gruppe	Kommentarer
Præsentation af virksomhed/opgaven	
Problemformulering	
Anvendt metode	
Empiri grundlag	
Anvendte teorier	
Analyse/produkt	
Konklusion	
Vurderes læringsmål opfyldt	
Karakter/ begrundelse Bekendtgørelse om karakterskala 12: Den fremragende præstation 10: Den fortrinlige præstation 7: Den gode præstation 4: Den jævne præstation 02: Den tilstrækkelige præstation 00: Den utilstrækkelige præstation -3: Den ringe præstation	

Uddrag af karakterbekendtgørelsen ordlyd

Karakterskalaen

§ 2. Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

§ 3. Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.

§ 4. Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål, med en del mangler.

§ 5. Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål, med adskillige væsentlige mangler.

§ 6. Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål.

§ 7. Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets, fag- eller uddannelseselementets mål.

§ 8. Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

Karakterskalaen på engelsk

12: For an excellent performance displaying a high level of command of all aspects of the relevant material, with no or only a few minor weaknesses.

10: For a very good performance displaying a high level of command of most aspects of the relevant material, with only minor weaknesses.

7: For a good performance displaying good command of the relevant material but also some weaknesses.

4: For a fair performance displaying some command of the relevant material but also some major weaknesses.

02: For a performance meeting only the minimum requirements for acceptance.

00: For a performance which does not meet the minimum requirements for acceptance.

-3: For a performance which is unacceptable in all aspects.