

Opdateret 20. november 2015

Censor IT – vejledning til censor

Censuropgaver bliver tilbudt via mail, der normalt sendes til 10 censorer ad gangen. Systemet vælger de censorer, som forespørgslen sendes til, jf. også vejledningen: [Forespørgsels- og allokeringrutinen](#).

Med mindre du allerede har accepteret forespørgslen eller er blevet allokeret, er det ikke nødvendigt at meddele censorsekretariatet eller eksamensadministrationen, at du er forhindret i at tage opgaven.

Har du mulighed for at påtage dig opgaven, klikker du blot på linket "accepter" i mailen, og tilkendegivelsen er herefter registreret, jf. også nedenstående afsnit "Tilbudte prøver". Svarfristen på en forespørgsel er normalt 1 døgn.

Når du klikker på "accepter", accepterer du følgende:

- den pågældende dag/dage anført i bestillingen
- det samlede antal studerende/opgaver (jf. dog undtagelserne i afsnittet herunder)
- at sprogkrav er opfyldt
- at man er kompetent til at censurere inden for det mere specifikke fagområde, der fremgår af 'Besked til censor'
- at alle habilitetsforhold er i orden vedr. censuropgaven (se side 2)

Accepter ikke en opgave, hvis du ikke kan censurere alle dage, eller hvis du ikke har mulighed for at påtage dig opgavens samlede omfang. Undtagelser fra dette forekommer, når opgavens omfang væsentligt overskrider 2 dage, et samlet timeomfang på 30 timer og/eller 100 studerende (ved skriftlige opgaver).

Systemet er bygget op omkring en række relativt brede fagkvalifikationer. I forespørgslen vil det mere specifikke faglige felt være angivet, fx ved et link til kursusbeskrivelsen, specialetitel eller anden information.

Det er derfor op til de adspurgte censorer selv at vurdere, om opgaven ligger inden for egne kompetencer.

Afhængig af den allokeringrutine, der vælges af bestiller, kan det forekomme, at man modtager en henvendelse direkte fra en eksamensadministration. **Alle aftaler om censuropgaver er dog først gældende, når man har modtaget en allokeringmail fra Censor IT.**

Censorrapporter

Censorrapporter for afholdte prøver udfyldes på censor-it.censorerne.dk. Rapporten vil være tilgængelig for udfyldelse fra sidste eksamensdag/seneste voteringsdato, som den er anført i systemet. Der udsendes påmindelser, hvis rapporten ikke er udfyldt.

Hvis en prøve bliver flyttet eller antallet af studerende ændres, må du meget gerne informere sekretariatet, så datoen kan blive rettet til i systemet.

På Censor IT-siden er der – efter log ind med brugernummer og adgangskode – i menuen i højre side følgende punkter:

Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre kontaktoplysninger (mail og telefon) og adgangskode.

Du skal endvidere oprette en kort præsentation af din baggrund og særlige kompetencefelter i tekstfelterne:

- *Særlig kompetenceområder*: Mere specifikke fagområder, som er inden for dit ekspertområde
- *Kompetencegivende uddannelser*: Kandidat-, master-, ph.d.- eller andre uddannelse(r) med relevans til dine beskikkelser
- *Ansættelse og erfaring*: Nuværende beskæftigelse/ansættelse (firma) og særlig relevant erfaring (i kort form), evt. direkte link til LinkedIn eller lignende profil
- *Faglige interessefelter*: En bredere angivelse af professionelle interesseområder

Nuværende universitetsansættelse

Under 'Nuværende universitetsansættelse' skal evt. ansættelse på et eller flere universiteter angives. Alle censorer har pligt til at vedligeholde disse oplysninger løbende. Det er helt afgørende, at disse oplysninger altid opdateres, da det danner grundlag for, hvilke universiteter du modtager forespørgsler til.

Det er ikke tilladt at censurere på en institution, hvis man samtidig er i et ansættelsesforhold på denne institution. Det gælder både fastansatte forskere, undervisere og administrative medarbejdere, timelærere, eksterne lektorer, adjungerede professorer eller lignende på universiteterne. Undtaget er enkeltstående foredrag og lignende, som ikke betragtes som et ansættelsesforhold uanset om man modtager betaling for sin medvirken eller ej.

Selvom du modtager en forespørgsel til et universitet, hvor du er ansat i en eller anden form, betyder dette ikke, at du kan påtage dig opgaven. **Det er altid den enkelte censors eget ansvar at sikre, at alle habilitetsforhold er i orden og at bekendtgørelsernes bestemmelser overholdes.**

Beskikkelser

Oversigt med dine gældende beskikkelser på de erhvervsøkonomiske uddannelser.

CENSOR

Tilbudte prøver

Oversigt med de prøver, som du har fået en forespørgsel på. Vedr. de enkelte prøvers statusinformation: '*I pulje*' betyder, at systemet har registreret din accept og afventer svarfristens udløb efter 1 døgn fra udsendelse af forespørgslen.

Status er herefter '*Allokeret*', hvis du har fået opgaven, eller '*Allokeret til anden side*' hvis opgaven er gået til en anden.

Censorallokeringer

Oversigt med alle dine prøver som censor. Her kan du ligeledes se de censorrapporter, som du har udfyldt.

Opret ny censorrapport

Oversigt med prøver, som du mangler at taste censorrapport på.

- Klik på "Opret rapport" ved det prøvenummer, som censorrapporten vedrører.
- Besvar spørgsmålene, herunder vurderingerne og kommentarer
- Hvis du vurderer, at censorformanden straks bør se din censorrapport, sætter du et flueben ud for "Advisér censorformanden straks"
- Klik på "Indsend", når censorrapporten er udfyldt

Passivperioder

Her kan du angive en periode, hvor du ikke ønsker at modtage censorforespørgsler, hvis du fx ikke har tid til eller mulighed for at påtage dig censuropgaver i en periode.