

## Censor IT – vejledning til censor

### Indhold

Censor IT – vejledning til censor	1
Censuropgaver	1
Forespørgsel	1
Allokering	2
Censorrapporter	2
Eksaminatorrapporter	3
Brugermenuen	4
Min profil	4
Kontaktoplysninger	4
Profiloplysninger	4
Nuværende universitetsansættelse	4
Beskikkelser	5
CENSOR	5
Tilbudte prøver	5
Censorallokeringer	5
Opret ny censorrapport	5
Passivperioder	5

### Censuropgaver

#### *Forespørgsel*

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 allokeringsrutinen](#).

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 frem til midnat.

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 du har vurderet, at du er fagligt kompetent til at censurere inden for det mere specifikke faglige område, der fremgår af 'Besked til censor'
- at alle habilitetsforhold er i orden vedr. censuropgaven (se side 2)

Du må normalt ikke acceptere 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 – ved skriftlige opgaver – 100 studerende.*

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. Er du i tvivl, kan du henvende dig til kontaktpersonen angivet i forespørgslen for nærmere oplysninger.

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.**

#### *Allokering*

Har du accepteret en censuropgave, vil du dagen efter modtage en allokeringmail. Modtager du ikke allokeringsmailen, er opgaven allokert til en anden censor, jf. også vejledningen: [Forespørgsels- og allokeringrutinen](#).

Alle tildelte opgaver fremgår også under menupunktet 'Censuropgaver', se nedenfor. Da det af og til opleves at mail fra Censor IT ender i spamfilteret opfordrer vi til, at dette jævnligt ses efter.

Jf. også [Det gode eksamensforløb](#).

#### **Censorrapporter**

Efter hver censuropgave skal du udfylde en censorrapport. Censorrapporter for afholdte prøver udfyldes i systemet under "*opret ny censorrapport*" i højremenuen. Rapporten vil være tilgængelig for udfyldelse fra sidste eksamensdag/seneste voteringsdato, som den er anført i systemet. Systemet udsender automatisk påmindelser, hvis rapporten ikke er udfyldt.

Censorrapporterne er et vigtigt værktøj i universiteternes kvalitetssikringsprocedurer. Det er derfor vigtigt, at du altid angiver forhold, der har været u hensigtsmæssige, også selvom du har anført det i tidligere rapporter. Angiv altid de konkrete observationer i de

relevante rapporter. Processen omkring censorrapporterne kan ikke håndtere, at der blot henvises til tidligere rapporter. Det er dog en god information at gøre opmærksom på, at den samme problematik har været anført tidligere.

En vurdering kan godt være tilfredsstillende, og samtidig påpege nogle punkter, der kan forbedres. Konstruktiv kritik er også altid velkommen.

Hvis en prøve bliver flyttet eller antallet af studerende ændres væsentligt (+/- 20 %), må du meget gerne gøre eksamensplanlæggeren opmærksom på dette, så oplysningerne kan blive rettet til i systemet.

### **Eksaminatorrapporter**

Efter hver censuropgave bliver eksaminator bedt om at udfylde en eksaminatorrapport, der er en evaluering af censor. Eksaminatorerne bliver spurgt om censors faglige match, forberedelse, adfærd, votering i forhold til bedømmelseskriterierne samt bidrag i forbindelse med feedback til studerende.

Eksaminatorrapporterne er et led i censorkorpsets kvalitetssikring og er i lige så høj grad et redskab for den enkelte censor til at blive opmærksom på punkter, hvor man kan forbedre sig, eller positive kommentarer, der angiver en efterlignelsesværdig adfærd.

Du finder de enkelte eksaminatorrapporter under hver prøve, hvor du også kan se din egen censorrapport.

## Brugermenuen

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

### *Min profil*

Kontaktoplysninger

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

Vær opmærksom på, at det er dit eget ansvar at opdatere din mailadresse, og at du altid har en opdateret mailadresse i systemet. Vi anvender alene mail i kommunikationen med censorerne, og du vil derfor risikere at miste vigtig information – fx om genbeskikkelse – hvis mailadressen ikke er aktuel.

Profiloplysninger

Det er et krav, at du opretter og vedligeholder 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. tilknytning til et eller flere universiteter angives.** I forbindelse med tilknytning angives også, om der er tale om en primær ansættelse (fx som professor, lektor, adjunkt m.v.), eller om der er tale om en sekundær tilknytning (fx adjungeret professor, ekstern lektor eller lignende kombineret med en hovedansættelse uden for universitetet). Jf. også de respektive eksamensbekendtgørelser, § 53 (universitetsuddannelserne) og § 29 (HD-uddannelserne).

Alle censorer har pligt til at vedligeholde disse oplysninger løbende. Det er helt afgørende, at disse oplysninger altid opdateres og er korrekte, da det danner grundlag for, hvilke universiteter du modtager forespørgsler til.

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 tilknyttet i en eller anden form, betyder dette ikke, at du kan påtage dig opgaven, da det i givet fald vil egen mangelfulde udfyldelse af dette felt i din profil. **Det er altid dit eget ansvar at sikre, at alle habilitetsforhold er i orden og at bekendtgørelsernes bestemmelser overholdes.**

#### *Beskikkelser*

Oversigt med de fagområder, du er blevet godkendt til.

### **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 ved midnat på dagen for 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, samt eksaminatorrapporter vedr. dine censuropgaver.

#### *Opret ny censorrapport*

Oversigt med prøver, hvor du mangler at udfylde en censorrapport.

- 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.