

Indhold

Censor IT – vejledning til eksamensadministration	1
Vejledning til menupunkterne	2
Log ind	2
Min profil.....	2
Censorbestillinger	2
Opret ny bestilling.....	3
Opdatering af prøveoplysninger	7
Eksaminatorer	7
Opret ny eksaminator	7
Stamoplysninger	7

Censor IT – vejledning til eksamensadministration

Generelt om bestillinger

For at sikre en så bred distribution af prøverne blandt censorerne har formandskaberne fastsat rammer for bestillingernes omfang. Samtidig vil rammerne medvirke til at 125-timersreglen, jf. Finansministeriets cirkulære nr. 12407 af 17.1.2001, overholdes.

Følgende grænser for bestillingernes omfang skal respekteres ved bestilling af censorer. Der er dog ikke tale om skarpe grænser, men rammerne må ikke overskrides væsentligt.

Censorbestillingerne må højst have et omfang, der svarer til en eller flere af nedenstående grænser:

1. En censuropgave med mundtlige prøver må højst strække sig over to dage
2. En censuropgave må højst have et samlet timeomfang på 30 timer
3. En censuropgave af skriftlige eksaminer uden mundtligt forsvar må højst indeholde 100 besvarelser (jf. dog pkt. 2)

Det anbefales dog i forbindelse med fremdriftsreformens konsekvenser, at særligt kandidatspecialer samles i puljer med flere specialer pr. bestilling, da der ofte sker afmeldinger efter planlægningstidspunktet.

For bestillinger, der kun vedrører et enkelt kandidatspeciale (1-2 studerende), bør der ikke på forhånd fastlægges en bestemt dag/tidspunkt. Dato og tid fastlægges i de tilfælde i samarbejde med allokeret censor. Censorerne vil på den måde få mulighed for evt. at kombinere en censuropgave med en allerede allokeret opgave. Dette vil dels

sikre en besparelse på transportudgifterne for universiteterne, dels vil det øge kapaciteten for censorkorpset.

Generelt anbefales det, at bestillinger i hovedperioderne maj-juni og december-januar ikke strækker sig over mere end én dag af hensyn til at sikre allokering af prøverne.

Censorerne kan acceptere opgaver, selv om der er væsentlige overskridelser af ovenstående, men kan efterfølgende anmode eksamensadministrationen om, at censuropgaven afgrænses jf. ovenstående rammer og fordeles på flere censorer. Dette skal i så fald respekteres, og prøven tilpasses (jf. *Opdatering af prøveoplysninger* herunder) og supplerende bestillinger oprettes efterfølgende af eksamensplanlægger.

Vejledning til menupunkterne

Log ind

Tast brugernr. og adgangskode, vælg herefter "Log ind".


Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode.

Censorbestillinger

Her kan du se de bestillinger, der er indtastet. Du kan vælge at se "Alle" på en gang, eller filtrere efter "Ikke allokerede" eller "Allokerede".

Der kan også vælges "udvidet visning", der tilføjer en kolonne med kategori og kvalifikation for bestillingen.

- Status
 - 'Ny' – du kan slette din bestilling ved at klikke på den blå skraldespand.
 - 'I gang' – systemet er i gang med at finde en censor.
 - 'Afsluttet' – du skal ikke foretage dig yderligere, da prøven er afsluttet.
 - 'Aflyst' – Bestillingen er aflyst/slettet
- Censor- og eksaminatorrapporter: Ud for den enkelte prøve kan du se censor- og eksaminatorrapporter (markeret med ikonet )
- Ved at **klikke på prøvenr.** kan du se detaljerne for bestillingen.
- Ved at **klikke på censornavnet** kan du kontaktoplysninger og andre detaljer om censor.

Oversigt over informationer på listen over censorbestillinger

127352			n. 2016	I gang					
127174		20. apr. 2016	23. jun. 2016	I gang					
127007		2016	18. maj. 2016	Afsluttet					
126627		14. apr. 2016	26. maj. 2016	I gang					
126533	Ingen censor allokeret	14. apr. 2016	9. jun. 2016						
126171		12. apr. 2016	19. maj. 2016	Afsluttet					

Annotations:

- Kontaktoplysninger for censor (klik på navnet)
- Censor- og eksaminator-rapporter
- Oplysninger om prøven (klik på prøvenr.)
- 5 valgmuligheder valgt
- Prøven kan slettes (blå skraldespand)
- Kombineret prøve
- Opdatering af prøveoplysninger

Opret ny bestilling

- Vælg 'Opret ny censorbestilling'.
- Først vælges institutionen/uddannelsen.
- Postnr. for stedet, hvor prøven afholdes, indtastes
- Vælg eksaminator(er).
 - Tast begyndelsen af fornavnet, og efterhånden som man taster indsnævres mulighederne frem mod det relevante navn, som vælges. Ved flere eksaminatorer gentages processen, og den/de valgte eksaminatorer vil fremgå.
 - Vær opmærksom på at du skal have oprettet eksaminatorerne før du kan tilføje dem i bestillingen (se nedenfor).
 - Er der efterfølgende ændringer til eksaminator(-erne), kan dette rettes ved at klikke på blyanten ud for prøven i oversigten over bestillinger (se også afsnittet: *Opdatering af prøveoplysninger* nedenfor).
- Vælg prøvetype
 - Ordinær prøve
 - Syge- omprøve
 - Anke
- Vælg prøveform
 - Skriftligt produkt udarbejdet hjemme / Skriftlig stedprøve
 - Mundtlig stedprøve (uden skriftligt oplæg) / Mundtlig stedprøve på baggrund af et skriftligt produkt
 - Kandidatspeciale / Bachelorprojekt / Masterprojekt

▪ 5 valgmuligheder

- Feltet afkrydses, hvis der pga. særlige hensyn ønskes mulighed for at vælge mellem fem tilbudte censorer inden allokering. Hvis dette felt afkrydses kan der vælges én af fem censorer, der kommer frem, når der trykkes 'Bestil', jf. nedenstående procedure.
- Oplysninger om censor fås ved at klikke på censornavnet, hvorefter oplysningerne fremgår på en ny fane.
- Den ønskede censor kontaktes af bestiller/eksamensadministrationen for indgåelse af aftale af vedr. prøven *inden* der klikkes på 'alloker'.
- Først når der er truffet endelig aftale med en af de fem censorer, klikkes der på 'alloker' ud for den pågældende censor, og den valgte censor er dermed allokeret til prøven. Der må kun allokeres 1 censor pr. bestilling.
- Listen over mulige censorer er gemt under bestillingen og kan findes frem igen ved at finde bestillingen under 'Censorbestillinger'. Nederst på bestillingen klikkes på 'Mulige censorer', og listen kommer frem igen.
- Det er muligt at få fem andre censorforslag. Der angives en fyldestgørende begrundelse i tekstfeltet, hvorefter der klikkes på '*indsend ansøgning*'.
- Det er ved denne funktion vigtigt at være opmærksom på, at **bestiller selv har ansvar for at lave aftale med censor og foretage allokeringen i god tid inden eksamen.**

▪ Vælg allokeringsskema

- *Nærhed*. Valget af censor prioriteres efter den korteste mulige km-afstand fra bopæl til uddannelsesstedet. **Nærmest mulige censor bor dog ikke nødvendigvis i nærheden af prøvestedet.**
- *Spredning*. Valget af censor prioriteres efter den længst mulige km-afstand fra bopæl til uddannelsesstedet.

▪ Tast Antal eksaminander.

- Hvis antal eksaminander ændres væsentligt efter bestilling (+/- 20 %), skal antallet ændres i bestillingen. Efter allokering kan antallet ændres ved at klikke på blyanten ud for prøven i oversigten over bestillinger (se også afsnittet: *Opdatering af prøveoplysninger* nedenfor).

▪ Tast Gennemsnitligt antal minutter pr. eksaminand.

- Der er tale om den **samlede** censornorm pr. studerende, dvs. ved mundtlige eksaminer både tiden til forberedelse og eksaminationstiden.
- Der angives et vurderet gennemsnit i hele minutter, også når der inden for den enkelte censuropgave er både gruppe- og enkeltmandsopgaver. Der skal ikke foretages en præcis udregning, men angivelsen bør dog være i nærheden af den faktisk forventede, samlede censornorm angivet pr. studerende.

- Består en eksamen fx af et skriftligt forlæg med en forberedelsestid på 45 min. time og en mundtlig eksaminationstid på 20 min. vil den samlede censornorm skulle angives som 65 min.
 - Er det blandet, om der er enkeltstuderende og grupper, der som regel har en lidt lavere norm pr. studerende, angives fx 50 min. Dette baseres på en fornemmelse af, hvordan den pågældende eksamen typisk fordeler sig mellem enkeltstuderende og grupper, selv om den faktiske fordeling ikke er kendt på planlægnings-tidspunktet.
- *Datovalg*
 - **Skriftlige prøver** – vælg afleveringsdato og vælg derefter seneste voteringsdato.
 - **Mundtlige prøver** – vælg dato for censuropgaven og vælg evt. yderligere datoer, hvor censor skal være til stede. Vær opmærksom på, at der ikke kan vælges datoer tidligere end 2 uger fra indtastningsdatoen.
 - Kan en mundtlig prøve efter nærmere aftale placeres inden for fx en given uge, vælges én af dagene, fx mandag, og i beskedfeltet til censor angives, at den præcise placering af prøven kan ske inden for det givne tidsrum efter nærmere aftale.
 - Ændres en prøvedato efterfølgende i forhold til det oprindeligt indtastede, ændres prøven ved at klikke på blyanten ud for prøven i oversigten over bestillinger (se også afsnittet: *Opdatering af prøveoplysninger* nedenfor).
 - Dato må dog kun ændres efter forudgående aftale med allokeret censor. Det er vigtigt at de rigtige oplysninger fremgår af prøven, bl.a. i forhold til censors muligheder for at tjekke datoer for egne allokerede prøver i systemet og i forhold til censorrapporten, der er klar til indtastning på systemdatoen. Systemdatoen vil også være den, der fremgår af censorrapporten.
 - Ligger prøven *helt undtagelsesvist* tidligere end 2 uger fra bestillingstidspunktet vælges den tidligst mulige dato, og den korrekte prøvedato anføres i 'Besked til sekretariatet'.
 - For at lette allokeringen anbefales det, at der ikke på forhånd er bestemt et helt fast tidspunkt for prøven, da det vil øge mængden af censorer, der har mulighed for at påtage sig prøven.
 - I maj-juni modtages bestillinger efter tidsfristen kun, hvis studieleder konkret gør rede for, hvorfor en prøve er bestilt for sent, og hvordan et senere tidspunkt for eksamen vil gå ud over den studerende (fx udenlandske studerende, hvis visum udløber en bestemt dato eller lignende).
 - Der gøres dog opmærksom på, at der under alle omstændigheder ikke garanteres allokering af en censor til prøver, der bestilt efter tidsfristen på 14 dage. Der skal derfor fra universitetets side sideløbende arbejdes på alternative datomuligheder mere end 14 dage fra bestillingstidspunktet.
- Vælg *Uddannelse*
- Vælg *Kategori*

- *Vælg Kvalifikation(er)*
 - Vælges der mere end én kvalifikation, skal der være sammenhæng mellem kvalifikationerne. Ved valg af flere kvalifikationer indsnævres feltet af mulige censorer til censuropgaven.
 - *Besked til censor*
 - Her angives **detaljer om det faglige område**, titel og abstract på kandidatafhandling, link til kursuskatalog, målbeskrivelse, studieordning eller lignende samt praktiske detaljer vedr. prøven, evt. oplysning om honorering og evt. mulighed for at placere prøven inden for et givent tidsrum, hvis det er tilfældet (jf. ovenfor om datovalg).
 - Angiv om evt. skriftligt materiale kun leveres digitalt samt henvis til en generel censorinformationsside (fx forhold vedr. transport, overnatning, forplejning m.v.), hvis universitetet har oprettet en sådan.
 - *Egne noter*
 - Her kan du skrive noter til eget brug. Noterne kan kun ses af eksamensadministrationen.
 - *Besked til sekretariatet*
 - Feltet skal kun bruges til oplysninger til sekretariatet, der vedrører allokering af den konkrete prøve. Beskeder om prøvens indhold og lignende angives i 'Besked til censor'. **Spørgsmål eller mere generelle kommentarer skal mailes til sekretariat@censorerne.dk.**
 - Her skal du skrive, hvis der vedr. allokeringen er yderligere informationer om prøven som fx kombination af prøver, ændring af dato (jf. datovalg ovenfor) mv.
 - Ved syge-/omprøve (reeksamination) kan man få allokeret samme censor som ved ordinær prøve. Prøvenummeret for den ordinære prøve angives sammen med bekræftelse af, at der fra planlæggerens side er indgået aftale med censor om omprøven på det pågældende tidspunkt.
 - Ved kombination af prøver: Oplys de prøvenumre, som skal kombineres, og skriv det i feltet i alle bestillinger (i den første bestilling, hvor prøvenummeret ikke kendes, skrives "Kombineres med efterfølgende prøver").
 - Klik '*Bestil*' når du er færdig med at taste censorbestillingen. Er feltet '*Afsluttende projekt/speciale?*' krydset af, kommer der efter et par sekunder en liste med fem censorer.
 - Skal der oprettes flere bestillinger med mere eller mindre de samme oplysninger, klikkes på
-

Opdatering af prøveoplysninger

Oplysninger om prøver kan ændres af eksamensadministrationen, efter prøven er allokeret. Evt. ændringer før allokering skal meddeles pr. mail til sekretariat@censorerne.dk.

I oversigten over bestillinger ('Censorbestillinger') klikkes der på blyanten (✎) ud for den pågældende prøve (se illustration herunder).

133	Prøve 133	7. jun. 2016	29. jun. 2016		I gang	✎ ✏ ⓘ
132	Prøve 132	1. jun. 2016	17. jun. 2016		I gang	✎ ✏ ⓘ

Der kan ændres oplysninger vedr.

- Institution/uddannelse
- Eksaminator(er)
- Antal eksaminander
- Censornorm (gennemsnitligt antal minutter pr. eksaminand)
- Prøvedato
- Besked til censor

Ved ændringer sender systemet automatisk en mail til censor med de opdaterede oplysninger.

Eksaminatorer

- Her kan du se de eksaminatorer, der er oprettet for din(e) uddannelse(r).

Opret ny eksaminator

- Her oprettes henholdsvis tilføjes eksaminatorer til en given linje/uddannelse. Det er helt afgørende, at der anvendes CPR-nr. ved oprettelsen. Censorsekretariatet opretter ikke eksaminatorer.
 - Vælg 'Opret ny eksaminator'
 - Tast Cpr-nummer og klik 'Søg'. Er eksaminator allerede registreret som fx censor i systemet eller som eksaminator på en anden uddannelse, kommer stamoplysningerne automatisk frem.
 - Indtast fornavn, efternavn og e-mail, hvis eksaminator ikke blev fundet i systemet.
 - Der genereres automatisk en adgangskode, som sendes direkte til eksaminator.
 - Klik 'opret' under den eller de relevante linje(r)/betegnelse(r).

Stamoplysninger

Her kan du se stamoplysninger på de institutioner som du bestiller censor til.