

Censorsekretariatet for RUC

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat,
Lembckesvej 3 – 7
6100 Haderslev
Tlf. 7266 5160 mail: [censor-it@ucsyd.dk](mailto: censor-it@ucsyd.dk)

Opdateret 26. september 2018

Kort vejledning til eksamensadministration

Indhold

| | |
|----------------------------------------------------------------|---|
| Gennemgang af hjemmesiden og tast af bestillinger | 2 |
| Min profil | 2 |
| Censorbestillinger | 2 |
| Opret ny bestilling..... | 2 |
| Tastning af mange bestillinger | 3 |
| Bestil og indtast en mere / bestil og kombiner med næste | 3 |
| Særlige allokeringprocedurer | 4 |
| 5 valgmuligheder | 4 |
| Kopier fra gammel prøve | 4 |
| Eksaminatorer | 4 |
| Oprettelse af eksaminator | 4 |
| Stamoplysninger | 4 |

På sekretariatets hjemmeside <https://censoradm.censor-it.dk/> tages alle bestillinger.

Hvis du ønsker flere censorer til en prøve, fordi antallet af eksaminander overstiger, hvad en censor kan nå, skal du taste mere end en bestilling. Dvs. hvis du skal bruge 2 censorer, skal du taste 2 bestillinger.

Vi anbefaler, at du bruger Chrome eller Firefox som browser, når du er på Censor-IT.

Gennemgang af hjemmesiden og tast af bestillinger

Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode.

Censorbestillinger

Her kan du se de bestillinger, der er tastet for din(e) uddannelse(r).

Du kan vælge at se "Alle" på en gang eller sortere dem efter "Ikke allokerede" eller "Allokerede".

Du kan også søge efter prøvenummer, censornummer eller på dine egne initialer i søgefeltet.

Hvis du klikker på "Udvidet visning" vises også Kategori/kvalifikation

Status

| | | |
|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ny | Bestillingen er tastet | Du kan slette bestillingen, men ikke redigere i den. |
| I gang | Under Censor står der "ingen censor allokeret" | Systemet er i gang med at finde en censor. |
| I gang | Under censor står navnet på censor | Censor er allokeret, men prøven er ikke afsluttet. Du kan redigere i prøven og slette den. |
| Afsluttet | | Censor har indsendt censorrapporten |

Symboler



Skaldespand: Slet prøven

Blyant: Rediger prøven

Kopieringsikon: Kopier prøven (se nedenfor)

Info-ikon: Vis info om prøven

Bog-ikon: Se censorrapporten

Rediger prøven

Når prøven er allokeret, kan du ændre i prøvedata. Det er markeret som en blyant. Du kan ændre i eksaminatorer, antal eksaminander, censornorm og prøvedato/afleveringsdato/seneste voteringsdato.

Opret ny bestilling

- Vælg "Opret ny censorbestilling".
- Hvis prøven afholdes i et andet postnr., ændrer du til det pågældende postnr.
- Vælg eksaminator(er)
Vær opmærksom på, at du skal have oprettet eksaminatorerne, før du kan tilføje dem i bestillingen (se nedenfor). Tast fornavnet og efterhånden vil mulighederne indsnævres.
- Vælg prøvetype
- Vælg prøveform
- Tast antal eksaminander
- Tast censornorm i antal minutter pr. studerende (ved gruppeeksamener, **anslået** samlet gennemsnitligt antal minutter pr. studerende)

- Skriftlige prøver – vælg afleveringsdato/skriftlig stedprøve og vælg seneste bedømmelsesdato.
- Mundtlige prøver – vælg første censordag og evt. yderligere censordage.

Vær opmærksom på, at der ikke kan vælges datoer tidligere end 3 uger fra indtastningsdatoen. Ligger prøven tidligere end 3 uger fra indtastningsdatoen, vælges den tidligst mulige dato, og den korrekte prøvedato anføres i "Besked til sekretariatet".

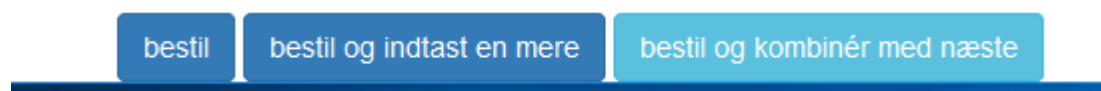
- Vælg uddannelse
- Vælg kategori
- Vælg kvalifikation(er), benyt mulighederne angivet i drop-down menuen
- Besked til censor
Her kan du skrive en besked til censor omkring prøvens praktiske detaljer. Ved specialer skal foreløbig titlen og en kort beskrivelse anføres her.
- Egne noter
Her kan du skrive noter til eget brug. Noterne kan kun du se.
- Besked til sekretariatet
Feltet skal kun bruges til oplysninger til sekretariatet, der vedrører allokering af den konkrete prøve. Spørgsmål skal mailes til sekretariatet. Ved syge-omprøver kan man få allokeret den samme censor som ved den ordinære prøve. Angiv prøvenummeret for den ordinære prøve samt en bekræftelse af, at der er indgået en aftale med censor om syge-omprøven.

Klik "Bestil" når du er færdig med at taste censorbestillingen.

Du kan klikke på "bestil og indtast en mere", hvis du har flere prøver. Oplysninger i igangværende prøve vil blive kopieret, og kan genbruges.

Prøven kombineres med næste bestilling, hvis du klikker på "bestil og kombinér med næste". Denne funktion benyttes, hvis der ønskes den samme censor til flere prøver, for eksempel mundtlige eksamener.

Tastning af mange bestillinger



[Bestil og indtast en mere / bestil og kombiner med næste](#)

Bestil og indtast en mere benyttes hvis man laver mange bestillinger, som ligner hinanden. For eksempel specialer uden mundtligt forsvar, som typisk bestilles enkeltvist. Når du har lavet den første bestilling trykker du "Bestil og indtast" en mere", så gemmes de oplysninger, du tastede på den første og du skal kun ændre det som er forskellen mellem de to bestillinger (fx eksaminator og specialetitel)

Bestil og kombinér med næste benyttes hvis man har flere bestillinger som man meningsfuldt kan koble sammen. For eksempel specialer med mundtligt forsvar, hvor den mundtlige prøve er med samme eksaminator/ligger samme dag.

Særlige allokeringsprocedurer

5 valgmuligheder

Denne funktion er under udvikling/optimering.

Benyttes hvis der af særlige hensyn ønskes mulighed for at vælge mellem 5 tilbudte censorer inden allokering. Hvis dette felt afkrydses kan der vælges én af 5 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, ved at skrive til Sekretariatet i tekstfeltet og klikke 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

Kopier fra gammel prøve

Har du en prøve som genbruges fra år til år kan du kopiere prøven til en ny bestilling.

Gå til "Censorbestillinger" og find prøven. Tryk på "kopier prøve" ud for bestillingen:



Du kan nu oprette en bestilling som en kopi af prøven, og du skal kun ændre det som er forskellen mellem de to bestillinger (fx prøvedato, eksaminator og specialetitel)

Eksaminatorer

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

Oprettelse af eksaminator

Vælg "Opret ny eksaminator"

Tast Cpr-nummer og klik "Søg" Er eksaminator allerede registreret som fx censor i systemet, kommer stamoplysningerne automatisk frem.

Hvis eksaminator skal oprettes: Tast fornavn, efternavn og E-mail Der genereres automatisk en adgangskode, som sendes direkte til eksaminator.

Klik "opret"

Stamoplysninger

Her kan du se stamoplysninger på de institutioner, som du bestiller censorer til. Hvis du har ændringer, bedes du sende en e-mail herom til os på [censor-it@ucsyd.dk](mailto: censor-it@ucsyd.dk)