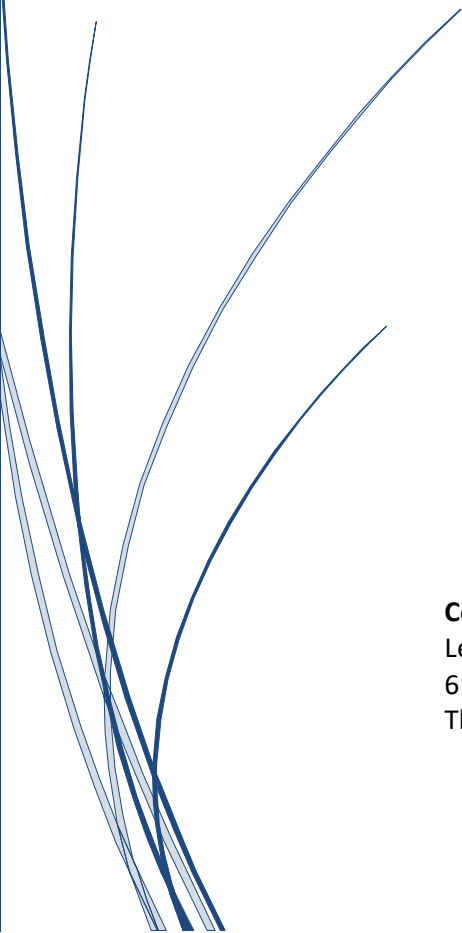


Vejledning til censorledelse om behandling af beskikkelsesansøgninger



Censorekretariatet for RUC
Lembckesvej 3 - 7
6100 Haderslev
Tlf. 7266 5160 | mail: censor-it@ucsyd.dk

**Dette er en kort vejledning til Censor-IT.
Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os.**

Indholdsfortegnelse

Indgang til ansøgninger	3
Ændringer	4
Notefelt på ansøgning	4
Statistik	5
Rapporter og statistik	6

Indgang til ansøgninger

- Log ind på hjemmesiden: <https://censoradm.censor-it.dk/>
- Klik på "Beskikkelsesansøgninger" og vælg uddannelse.
- Klik på ansøgers navn for at folde ansøgningen ud. Antallet i () fortæller, hvor mange beskikkelser, der er søgt og behandlet.

Ny Markerer en ansøger, der ikke er beskikket i indeværende beskikkelsesperiode. Markerer en **Gen** ansøger, der er beskikket i indeværende beskikkelsesperiode.

Anon Y Mous **Ny** 8. marts 2021, 22:20
▼ 48654 Afventer (27 af 27 ubehandlede)

Anon Y Mous **Gen** 12. marts 2021, 09:15
▼ 33813 Afventer (23 af 23 ubehandlede)

FORPERSON

Rapporter og statistik

Censorer

Prøver

Ikke-allokerede prøver

Beskikkelsesansøgninger

Behandlede ansøgninger

Hvis ansøger er beskikket som censor på uddannelsen i forvejen, fremgår det af ansøgningen under overskriften "Andet". Det fremgår, hvor mange allokeringer vedkommende har haft i den indeværende beskikkelsesperiode.

- Når ansøgningen er vurderet, klikkes på "Indstil" eller "Indstil ikke" ud for de søgte kvalifikationer.

Uddannelse	Kategori	Kvalifikation	
<input type="checkbox"/> + Vælg alle <input checked="" type="checkbox"/> indstil valgte <input type="checkbox"/> indstil ikke valgte			
<input type="checkbox"/> TESTNING	Bachelorprojekt	Generel kvalifikation	<input type="checkbox"/> indstil <input type="checkbox"/> indstil ikke
<input type="checkbox"/> TESTNING	Bachelorprojekt	Kommunikation	<input type="checkbox"/> indstil <input type="checkbox"/> indstil ikke



Det er muligt at vælge alle søgte kvalifikationer og markere "Indstil" eller "Indstil ikke" samlet.

- Når en ansøgning er færdigbehandlet og der klikkes opdatér, flyttes den over i "Behandlede ansøgninger".


Ændringer

Indstillingen (indstil/indstil ikke) kan ændres. Ansøgningen findes under "Behandlede ansøgninger".

Her klikkes på redigeringsblyanten. 

Uddannelse	Kategori	Kvalifikation	UFM	GNF
Den offentlige lederuddannelse	Standardmodul	Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling	-	  
Den offentlige lederuddannelse	Standardmodul	Organisation og styring	-	    
Den offentlige lederuddannelse	Standardmodul	Organisation, udvikling og samskabelse	-	  
Den offentlige lederuddannelse	Standardmodul	Udvikling, forandring og innovation	-	  

Hvis der klikkes på  ophæves indstillingen.

Hvis der klikkes på  ændres indstillingen til det modsatte (indstil/indstil ikke). Når der klikkes opdater, flyttes ansøgningen til ubehandlede "Beskikkelsesansøgninger".

Alle ansøgninger og ansøgte beskikkelser er behandlede, når der ikke ligger flere ansøgninger i menupunktet "Beskikkelsesansøgninger".

Notefelt på ansøgning

Under behandlingen kan der skrives en note på ansøgningen som de øvrige behandlere kan se.

Det vil fremgå, hvem der har oprettet noten samt dato.

Vær opmærksom på, at der ikke må skrives følsomme eller fortrolige personoplysninger i feltet.

Anon Y Mous Gen 12. marts 2021, 09:15
(23 af 23 ubehandlede)

▼ 33813 Afventer

Langt Ude 123, DK-8270 Højbjerg
T: +4510000001 - +4510000002 - Alder: 9 år send email

Jobtitel: ..(redacted)..

Uddannelsesniveau (højeste): Kandidat

Uddannelse: ..(redacted)..

Noter + tilføj note...

Statistik

Undervejs i behandlingen kan der trækkes statistik over de indstillede ansøgere. Vælg "Beskikkelsesansøgninger", vælg uddannelse og klik på "vis statistik".

- Antal censorer
- Fordeling af kvinder/mænd
- Institutionsansat/aftager
- Nybeskikkelser
- Geografisk fordeling
- Aldersfordeling
- Indstillet pr. kvalifikation

Statistik for indstillede censorer

Antal censorer	2	
Kvinder/mænd	0 / 2 (0,0% / 100,0%)	
Institutionsansat/aftager	2 / 0 (100,0% / 0,0%)	
Nybeskikkelser	1 (50,0%)	
Geografisk fordeling		
Sjælland/Bornholm	0	
Fyn og Øerne	0	
Jylland	2	
Andet	0	
Udlandet	0	
Aldersfordeling		
Aldersgruppe	Antal	%
0-29	2	100,0%
Total	2	100,0%

Undervejs vil fordeling på ny- og genbeskikkede vises i boks.

Der er p.t. 2 godkendte censorer på DOL 1. okt 2021 - 30. sep. 2025
fordelt på 1 ny- og 1 genbeskikkelse (50% nye)
[NB: opførelse ved sidevisning, tryk F5 for manuel opdatering]

Rapporter og statistik

I menupunktet "Rapporter og statistik" findes rapporttyperne:

- Statistik for beskikkede censorer
- Ubehandlede beskikkelsesansøgninger

FORPERSON

 Rapporter og statistik

 Censorer

 Prøver

 Ikke-allokerede prøver

 Beskikkelsesansøgninger

 Behandlede ansøgninger

Rapporter & statistik

1. Vælg rapport-type og evt. uddannelse

Rapport-type

Vælg rapport-type

Vælg rapport-type

Allokeringssstatistik

- Afstand fra censors bopæl til eksaminationssted
- Aldersfordeling blandt allokerede censorer
- Fordeling af ansatte/aftagere blandt de allokerede censorer
- Antal allokeringer pr. censor
- Antal studerende som censor har bedømt
- Ad Hoc-allokeringer m.v.
- Censorer som ikke er allokeret
- Antal prøver fordelt på fag/kvalifikation
- Fordeling af censorallokeringer på prøveform
- Timeomfang for censorer
- Timeomfang for enkelt censor

Beskikkelsesstatistik

- Statistik for beskikkede censorer
- Ubehandlede beskikkelsesansøgninger

Rapporter

- Censor- og eksaminatorrapporter
- Opsummering af censorrapporter (relevant for årsberetning)
- Statistik for censor- og eksaminatorrapporter
- Oversigt over censor-/eksaminatorrapportspørgsmål

Diverse

- Data om censorkorps og prøver (Faktaark til årsberetning)

Arrangementer og Surveys

- Arrangementer
- Surveys

Statistik for beskikkede censorer

Viser fordeling af censorer på Institutionsansatte/aftagere, Køn, Alokeringer og Alder. Først vises hele uddannelsen, derefter fordelt på kvalifikation/fag.

Ubehandlede beskikkelsesansøgninger:

Her kan trækkes en Excel-fil med ansøgerne og de søgte kvalifikationer/fagområder.