

Indhold

Censors opgave	2
Forespørgsel	2
Vurdering af forespørgsel - Er jeg den rigtige censor?	3
Udpegning og allokering mail	3
Modtagelse af opgave og målbeskrivelse	3
Snyd og plagiering – før eksaminationen	3
Inden eksaminationen	4
Selve eksaminationen	4
Snyd og plagiering – under eksaminationen	5
Karakterafgivelse og tilbagemelding	6
Efter eksaminationen	6
Censorrapport	6
Klagebehandling	6
Vejledning og sparring	7

Det gode eksamensforløb

Censors opgave

Det er censors opgave, at sikre, at der gennem eksaminationen sker en dokumentation af eksaminandernes færdigheder samt af målopfyldelsen for uddannelsen, herunder skal der bla. sikres:

- At prøverne er i overensstemmelse med målbeskrivelser og øvrige krav fastsat for uddannelsen
- At kravene til indholdet af uddannelsens prøver er i overensstemmelse med målbeskrivelser og øvrige krav fastsat for uddannelsen
- At eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling og deres præstationer en pålidelig bedømmelse
- At prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler

Derudover omfatter censors funktioner i forbindelse med eksamen:

- At fungere som det offentlige repræsentant under eksamen
- At sikre eksaminandernes retssikkerhed

Forespørgsel

Censor modtager en forespørgsel på en given censuropgave fra Censor IT. En algoritme afgøre, hvilke censorer forespørgsel sendes til. Forespørgslen sendes til 10 censorer ad gangen. Algoritmen tager højde for en række faktorer, når den afgøre, hvem forespørgslen skal sendes til.

Faktorerne er:

- Områder censor er beskikket inden for
- Censors adresse i forhold til prøvestedet
- Omfanget af censuropgaver censor har haft i det løbende kalenderår

I forespørgslen er censuropgavens forventede omfang angivet. Det er en gennemsnitsbetragtning, og der kan desværre være fejl i angivelsen. Antallet af timer i forespørgslen kan derfor ikke lægges til grund for en forventning, om at dette antal timer udbetales. Der udbetales altid kun efter gældende norm, afleverede opgaver og fremmødte studerende.

Antallet af studerende er også angivet i forespørgslen. Dette kan dog også afvige fra det faktiske tal, da mange censuropgaver planlægges tidligt i forhold til eksamensdagen. Tallet er derfor ofte et udtryk for en holdstørrelse, indgåede specialekontrakter eller lignende. Tallet dækker dermed ikke over antallet af afleverede opgaver eller fremmødte studerende.

Er der angivet et tidspunkt for censuropgavens afholdelse, er det som udgangspunkt gældende, medmindre der er tale om lokale problemer eller lignende.

Vurdering af forespørgsel - Er jeg den rigtige censor?

Efter modtagelse af forespørgslen skal censor vurdere, om vedkommende er den rigtige til at påtage sig censuropgaven.

Vurderingen bør ske ud fra følgende punkter:

- Om tidspunktet for eksaminationen passer ind i censors kalender
- Om der er et match mellem censors faglighed og censuropgavens faglige område
- Om der umiddelbart ser ud til at være habilitetsproblemer
- Om der er ved opgaven et rimelig forhold mellem censors tidsforbrug, rejsetid og omkostning for universitet

Hvis censor vurderer punkterne positivt trykkes der på acceptlinket i forespørgslen.

Udpegning og allokeringmail

Censor IT forholder sig til indkomne accepter og vælger censor.

Censor modtager så en allokeringmail og er hermed udpeget som censor for den pågældende eksamination.

Modtagelse af opgave og målbeskrivelse

Fra universitet modtager censor efterfølgende, per post eller digitalt den opgave, der ligger til grund for eksaminationen, samt oplysning om præcis sted, tid og formalia omkring eksaminationen.

Uddannelsen **skal** fremsende målbeskrivelse for eksaminationen eller henvisning hertil. Det er censors ansvar at målbeskrivelsen er grundlag for eksaminationen og eksamen **ikke** gennemføres uden målbeskrivelse.

Censor skal være opmærksom på at efterlyse opgave og formalia i passende tid inden eksamensdagen, hvis det ikke er kommet. I så fald tages der kontakt til prøvens kontaktperson. Kontaktpersonen og vedkommendes kontaktoplysninger er angivet i allokeringmailen.

Snyd og plagiering – før eksaminationen

I forbindelse med opgavelæsning kan der opstå mistanke om snyd eller plagiering. Et typisk tegn kan være stor variation i tekstens kvalitet eller en litteraturliste, der ikke svarer til opgaven.

En mistanke kan til tider underbygges ved at google tekstudsnit.

Opstår mistanken rettes der henvendelse til eksaminator – gerne i god tid inden eksamen. Eksaminator har adgang til kontrolværktøjer på universitetet.

Inden eksaminationen

Censor skal være i eksaminationslokalet i god tid inden selve eksaminationen begynder, så der er mulighed for at få hilst på eksaminator og sikre, at alt er som det skal være.

Det enkelte universitet har fastsat bestemmelser om den enkelte eksaminations varighed. Varigheden er inklusiv:

- Forhåndsvotering mellem censor og eksaminator inden eksamen
- Selve eksaminationen
- Votering efter eksamen
- Tilbage melding og afgivning af karakter til den studerende efter eksamen

Under forhåndsvoteringen drøfter censor og eksaminator opgaven, uklarheder, styrker og svagheder i relation til målbeskrivelsen, herunder karakterniveau, ligesom relevante spørgsmål, eksamensforløb og rollefordeling aftales.

Er censor usikker på elementer af opgaven eller enkeltområders kvalitet er det fint at få det drøftet med eksaminator.

Selve eksaminationen

Hvis der er tale om en eksamen med mange tilmeldte studerende, bør censor som udgangspunkt sikre de studerendes identitet, idet eksaminator ikke kan forventes at kende alle eksaminander.

Under selve eksaminationen indleder den studerende ofte med et kort oplæg. Eksaminators rolle er at gennemføre og drive eksaminationen.

Generelt kan censor byde ind med spørgsmål i følgende situationer:

- Når noget er uklart
- Når den studerende ikke svarer på spørgsmål
- Når censor føler, at eksaminator ikke giver tid til den studerendes svar
- Når censor kan mærke, at eksaminator har brug for en lille pause
- Når relevante spørgsmål trænger sig på for at komme rundt i målbeskrivelsen
- Når den studerende skal redegøre for opgavens svagheder

Svagheder i opgaven er et vigtigt emne under eksaminationen, og bedømmerne bør derfor spørge ind til dette. Det giver den studerende mulighed for at vise sin formåen og dermed gøre op for svagheder, fejl og mangler i den afleverede opgave. Hvis den studerende ikke

kan svare på spørgsmålene, går bedømmerne videre.

Det er vigtigt, at bedømmerne er opmærksomme på forventningsstyringen, således at den studerende også bemærker fejl og mangler i sine svar undervejs.

Når en eksamination er påbegyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre eksaminationen afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

Nogle studerende vælger at vise PowerPoints, filmklip eller har diverse handouts. Det er helt fint, men det er vigtigt, at udstyr og problemer med visning ikke tager tiden og opmærksomheden.

Det er ofte naturligt, at det er censor, der er opmærksom på tiden, så der hverken bruges for lidt eller for megen tid.

Censor har notatpligt. Der skal under hele eksaminationen og under voteringen tages noter, så man, også flere måneder senere, kan forholde sig til en eventuel klage og tydeligt kunne gengive fejl og mangler i forhold til målbeskrivelsen.

Snyd og plagiering – under eksaminationen

Der kan opstå tegn på snyd eller plagiering under eksaminationen. Et typisk tegn er, at den studerende ikke kan redegøre for indholdet i opgaven.

Hvis mistanken opstår under selve eksaminationen skal eksaminationen gennemføres. Censor og eksaminator foretager votering og beslutter karakter uagtet mistanken.

Karakteren tilbageholdes så for den studerende til man nærmere har fået undersøgt mistanken via universitetets kontrolværktøjer. Det er universitetet, der forestår plagieringskontrollen og foretager den endelige vurdering.

Votering

Når den studerende forlader lokalet skal vedkommende tage alle sine ting med ud. Der har været eksempler på, at studerende har haft optagerudstyr med og optaget både eksamen og votering. Det er ikke lovligt.

På baggrund af selve eksaminationen og med tydelig henvisning til målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse afgøres karakteren og tilbagemeldingen til den studerende afklares.

Der er ingen regler om, hvem der først skal komme med et udspil om en karakter. Censor er valgt, fordi pågældende har en relevant generel faglighed på området, eksaminator har en dyb og omfattende faglighed på området.

Censor skal være imødekommende for at der opnås enighed med eksaminator om karakteren.

Hvis der opstår uløselig uenighed om karakter, giver censor og eksaminator hver en karakter. Karaktererne lægges sammen og divideres med to. Karakteren afrundes til nærmeste karakter i karakterskalaen.

Ligger gennemsnittet midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers nærmeste lavere karakter.

Karakterafgivelse og tilbagemelding

Det afgørende at den studerende tydeligt forstår karakteren i henhold til både målbeskrivelse og karakterbekendtgørelsen, når censor og eksaminator giver den studerende karakter. Der skal altså gøres opmærksom på fejl og mangler i opgave og eksamination, og hvordan disse peger på en given karakter på karakterskalaen.

Censor og eksaminator bør tænke på tilbagemeldingen som en del af en pædagogisk læringsproces. Den studerende bør således, hvis der er baggrund for det, modtage gode råd om fremtidige løsninger, opgaveskrivninger eller eksaminationer.

Efter eksaminationen

Umiddelbart efter eksamen indberetter censor og eksaminator karakteren/-rne i et eksamenssystem eller via en blanket.

Censor kan med fordel ved samme lejlighed udfylde eventuel afregning og transportblanket afhængig af det enkelte universitets procedurer. Relevante dokumenter afleveres direkte til eksamenskontor, alternativt sender eksaminator dokumenterne via intern post, eller censor sender per post efterfølgende.

Censorrapport

Når censor efterfølgende sidder ved sin computer udfyldes censorrapport i Censor IT, hvilket kan ses som en kvalitetssikring af eksamen.

Hvis alt har været i skønneste orden, sker det ved hurtig afkrydsning. Ros må dog også gerne noteres i censorrapporten.

Har der været problematiske forhold, skal det altid noteres i censorrapporten. Der skal altid knyttes en kommentar til evt. kritisk vurdering. Censorformandskabet forholder sig til alle problematiske forhold og bringer disse op over for det enkelte universitet.

Klagebehandling

Fra tid til anden opstår klager fra den studerende over karakter eller eksamination.

Censor og eksaminator skal sammen svare på klagen.

I besvarelsen af en klage er det helt afgørende, at der tydeligt henvises til målbeskrivelse, karakterbekendtgørelse og den konkrete eksamination.

Fra tid til anden modtager vi klager over censor. Alle klager bliver sendt til censor for kommentarer til de fremsatte klager. Censorformandskabet træffer beslutning om evt. sanktioner over for censor. Man bliver ikke afbeskikket for én klage.

Vejledning og sparring

Censorekretariatet står til rådighed for sparring og besvarelse af eventuelle tvivlsspørgsmål i forhold til formalia.