

Censor-IT

Et system til censorallokering

v/sekretariatsleder Peter Thode Loft
Januar 2015



Lembckesvej 3-7
6100 Haderslev
Tlf.: 72 66 51 60
pc@ucsyd.dk

Indledning

Dette papir er en beskrivelse af censorallokeringsystemet "Censor-IT", som benyttes af Professionshøjskolernes Censorsekretariat, der ligger i Haderslev.

Formålet med beskrivelsen er at give almindelige it-brugere et indtryk af systemets brugerflader og funktionalitet, samt et indtryk af de rutiner, som sekretariatet benytter.

Historie

Med Prøvebekendtgørelsen og bestemmelserne om censorformandskaberne oplevede censorformandskaberne hurtigt et behov for it-løsninger til administration af prøver og censorer. Den første version af Censor-IT (kaldet "c-it") blev udviklet til Censorformandskabet for Pædagoguddannelsen i 1998. Bortset fra enkelte hjemmesideløsninger skete der ikke væsentlig udvikling ved grunddesignet frem til 2006.

Med flytningen af dette censorformandskab og dets sekretariat til Aabenraa blev det hurtigt tydeligt, at der var brug for et gennemgribende redesign af administrationsbasen og udvikling af hjemmesideløsninger til dataindsamling og kommunikation. For det første fordi tilpasninger og ny funktionalitet var designet som "hytte på hytte", hvilket resulterede i en uhensigtsmæssig brugerflade. For det andet fordi programmet i sin daværende form ikke var fleksibelt nok til at håndtere væsentlige ændringer som for eksempel ændret habilitet ved etableringen af CVU'erne (senere professionshøjskolerne), ny karakterskala mv.

Med implementeringen af De Pædagogiske Diplomuuddannelser (PD-uddannelserne) opstod ligeledes behovet for, at de enkelte uddannelser kunne skabe deres egen profil – både i beskikkelsesområderne, men også i kommunikationen med censorkorpserne og eksamensadministrationerne.

Siden 2007 er systemet således nydesignet, og der er tilføjet ny funktionalitet, som samlet har givet langt bedre administrative løsninger. For eksempel en forbedring af beskikkelsesmodulet, der blev taget i brug i foråret 2009.

I sommeren 2009 stod det klart, at c-it trængte til at blive udskiftet. Professionshøjskolernes Rektorkollegium blev derfor ansøgt om en bevilling på 1,8 mil. kr. til udvikling af det eksisterende programdesign på en ny programplatform. Ansøgningen blev imødekommet i august 2009.

Oprindeligt var det planen at sætte den nye version i drift den 1. september 2011, men pga. sygdom og behovet for en rolig periode i forbindelse med implementeringen, blev det rykket frem til uge 7 i februar 2011. Overgangen til det nye system, der hermed kom til at hedde "Censor-IT", forløb efter planen, så de første prøver kunne allokeres i uge 9. I perioden fra februar 2011 til

foråret 2013 er der løbende blevet justeret i systemet for at sikre størst mulig driftssikkerhed og brugervenlighed. Disse justeringer har kunnet rummes inden for rammen på de 1.8 mil. kr.

Censor-IT har vist sig at være uhyre effektiv til at håndtere allokeringer, og har dermed givet sekretariatet mulighed for at implementere flere nye uddannelser hurtigere end forventet, som det fremgår af denne oversigt:

Censorformandskaber		Implementeret i
1	Pædagoguddannelsen	2002
2	Ungdomspædagoguddannelsen	2006
3	Pædagogiske Diplomuddannelser	2007
4	Læreruddannelsen	2009
5	Professionsbachelor i Tekstildesign, -håndværk og formidling	2009
6	Voksenunderviseruddannelsen	2010
7	Ungdoms- og voksenunderviseruddannelsen	2011
8	Sygeplejerskeuddannelsen	2011
9	Radiografuddannelsen	2011
10	Fysioterapeutuddannelsen	2011
11	Administrationsbacheloruddannelsen	2011
12	Bioanalytikeruddannelsen	2012
13	Sundhedsfaglige Diplomuddannelser	2012
14	Socialrådgiveruddannelsen	2012
15	Sociale diplomuddannelser	2012
16	Dansk Tegnsprog og Tolkning	2012
17	Jordemoder	2013
18	Bachelor of Global Nutrition and Health	2013
19	Ernæring og sundhed	2013
20	Specialuddannelsen for sygeplejersker i psykiatrisk sygepleje	2013
21	Ergoterapeutuddannelsen	2013
22	Leisure Management	2014
23	Diplomuddannelse i offentlig forvaltning og administration	2014
24	Diplomuddannelse i skat	2014
25	Diplomuddannelse i uddannelses-, erhvervs- og karrierevejledning	2014
26	Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles professionsbacheloruddannelser	2014
27	Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles akademi- og diplomuddannelser	2014
28	Specialuddannelsen for sygeplejersker i kræftsygepleje	2014

Formålet med Censor-IT

De formelle behov, som Censor-IT skal honorere, er primært defineret i Prøvebekendtgørelsen og i Forvaltningsloven. De opgaver, som sekretariatet løser i samarbejde med censorformandskaberne, kan struktureres som følger:

- Sammensætning og indstilling af et censorkorps til ministeriet, der samlet overholder de formelle krav og som har tilstrækkelig kapacitet til at dække behovet for censur.
- Allokering af censorer til de enkelte prøver, som enkeltvis overholder de formelle krav (for eksempel beskikkelse, ansættelseshabilitet mv.), og som har praktiske muligheder for at varetage opgaverne i overensstemmelse med institutionens planlægning.
- Indhentning af censorrapporter og datagrundlag for censorformandskabernes årlige beretning.

- Administration af kurser og konferencer, som afholdes af censorformandskaberne, baggrundsmateriale til høringssvar mv.
- Administration af nybeskikkelser.

Eksterne brugere

Ud over de nævnte uddannelser, som primært ligger i professionshøjskolerne, er der andre censorformandskaber, der også benytter Censor-IT.

Det drejer sig om Censorformandskaberne for de merkantile korte videregående uddannelser (KVU), akademiuddannelserne inden for det merkantile område (AU), Professionsbachelor uddannelserne (PBA) samt sundhedspraksis (AU). Disse varetages af et sekretariat i Aalborg: www.censorsekretariatet.dk.

Fra efteråret 2013 er censorformandskaberne på HA-, HD- og Cand.merc.-uddannelserne på universiteterne ligeledes blevet varetaget i Censor-IT på samme vis som Censorsekretariatet i Aalborg, dvs. at Censor-IT benyttes med en særlig udviklet brugergrænseflade, der passer til disse uddannelser.

Samarbejdet med de ovennævnte censorformandskaber er etableret, fordi de ønskede et bedre system end det hidtidige, og så fandt de det oplagt at benytte Censor-IT.

Principper for design og drift

Principperne for Censor-ITs administrative design er følgende.

1. Pålidelighed: Ofte er allokering af censorer til de forskellige prøver under tidspres, og en mail om censur, som ikke når frem, kan være afgørende for, om prøven afvikles tilfredsstillende. Derfor er der løbende datakontrol med stamoplysninger osv.
2. Monitorering: Prøver i de forskellige uddannelser afvikles i forskellige terminer, og i realiteten er der prøver året rundt med spidsbelastninger ved sommer og ved årsskiftet. For at kunne drage "rettidig omsorg" for, at censorkorpsets størrelse og kvalifikationer løbende tilpasses eksamensadministrationernes behov, er det nødvendigt at kunne hente statistik og udskrifter løbende.
3. Økonomisk drift: For at kunne etablere driftsikre, effektive og økonomiske rutiner, er det nødvendigt at finde det "fælles" i administrationen af de forskellige uddannelser, således at antallet af daglige rutiner kan begrænses. Dette giver stordriftsfordele, og sikrer personalet flere "allround" kompetencer og dermed mindre afhængighed af enkeltes spidskompetencer.
4. Uddannelsernes særpræg: Forskellige uddannelser er meget forskellige i forhold til indhold, fokuspunkter osv. Derfor skal de enkelte uddannelser have mulighed for at definere deres særlige behov, og have mulighed for at have egen brugerflade til deres målgrupper.

Elementer og administrativt design

Programmet indeholder 3 elementer, som arbejder integreret og trækker på fælles data, således at hvert element forudsætter de andre. For eksempel er der ikke megen glæde ved 2000 karakterindberetninger fra hjemmesiden, hvis svarene ikke kan sorteres og beregnes (i administrationsbasen). Ligesom svarprocenten for censorrapporter er helt afhængig af, at der er mulighed for at rykke censorer, som ikke har indgivet rapport, men dette kræver sorterede udskrifter af maillister fra administrationsbasen og et mailmodul til at sende.

Programmets 3 elementer kan defineres som:

1. Hjemmesider, som primært bruges til datasamling og generel information. Sekretariatet har en portal, som er central for såvel eksamensadministrationer som

sensorformandskaber, censorer og eksaminatorer. På portalen er der links til de enkelte sensorformandskabers hjemmesider. På de enkelte sensorformandskabers hjemmeside er der er link til sekretariatets hjemmeside.

2. Administrationsbase, som anvendes til databehandling.
3. Mailmodul, som anvendes til individualiseret envejs- og tovejskommunikation med brugere og andre.

De administrative opgaver, som pt. er programmeret vedrører:

- Grundfunktioner løser de centrale opgaver vedr. etablering af censorkorps og allokering til prøver.
- Data og statistik giver baggrundsmateriale til årsberetning og høringsvar, for eksempel censorrapporter, karakterstatistik og andet datamateriale efter aftale med de enkelte sensorformandskaber. Desuden giver det mulighed for anvendelse af surveymodulet samt sorterede udtræk herfra.
- Kommunikation giver kommunikationsmuligheder vha. den enkelte uddannelses egen hjemmeside, samt muligheder for direct-mail til alle eller sorteringer af censorer og eksamensadministrationer.

Administrative rutiner og systemfunktioner

Det følgende er en gennemgang af de centrale rutiner, som sekretariatet varetager.

Forudsætning

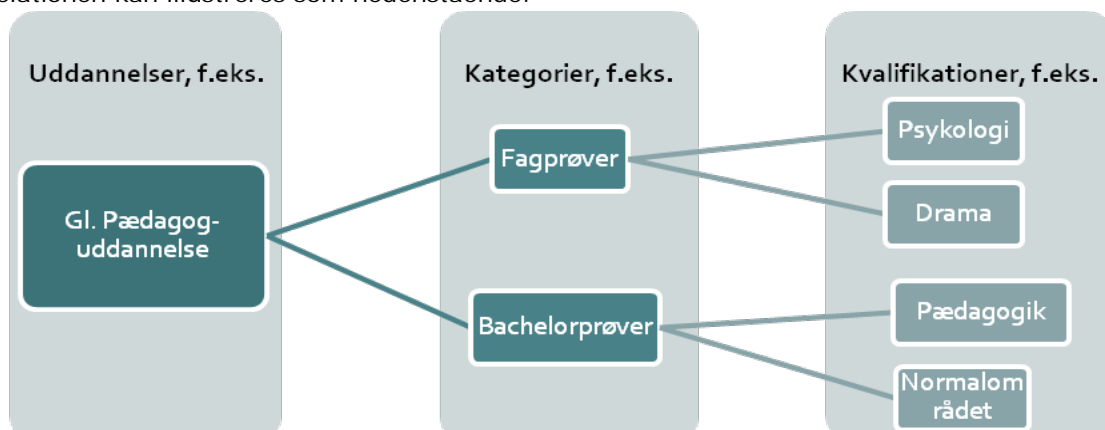
Grundlæggende skal det være muligt at afgøre, om der er match mellem censors kvalifikationer og de kvalifikationer, som prøves. Dette har som konsekvens, at censorernes beskikkelser skal matche de bestillinger, som kommer fra eksamensadministrationerne, og grundlaget for dette er en beskikkelsesstruktur.

Beskikkelsesstruktur

I Censor-IT arbejdes på 3 niveauer i forhold til censorernes beskikkelser og definitionerne fra prøvebestillingerne.

1. Uddannelse (for eksempel gammel pædagoguddannelse, PD-uddannelser m.fl.). Det mulige antal af uddannelser er uendeligt.
2. Kategorier (for eksempel fagprøver eller bachelorprøver i pædagoguddannelsen, De forskellige uddannelser i Bachelorprøverne m.fl.). En kategori er altid knyttet til én og kun én uddannelse. Det mulige antal af kategorier er uendeligt.
3. Kvalifikationer: (for eksempel psykologi, normalområdet, Læsevejleder m.fl.). En kvalifikation er altid knyttet til én og kun én kategori og dermed til én uddannelse. Det mulige antal af kvalifikationer er uendeligt.

Relationen kan illustreres som nedenstående:



Da uddannelsernes indhold er vidt forskelligt, er det alene de enkelte uddannelsers censorformandskaber, som fastlægger strukturen. Ved fastlæggelsen af beskikkelsesstrukturen bør man overveje om uddannelsen er:

1. Grunduddannelse, hvor fag og prøver er defineret af en bekendtgørelse, og hvor de definerede kvalifikationer fra bekendtgørelsen samt antallet af prøver er relativt stabilt. Dette har som konsekvens, at beskikkelsesstrukturen kan defineres ud fra bekendtgørelsen og stort set indeholde de samme fagområder.
2. Efter- videreuddannelse, som i høj grad er markedsstyret, og hvor der løbende defineres nye kvalifikationer, eller hvor enkelte moduler "boomer" afhængigt af puljemidler osv. I denne situation vil det være vanskeligt at forudse, hvor behovene for beskikkelser kommer i løbet af en beskikkelsesperiode på 4 år, og muligheden for at sikre et passende antal censorer til alle kvalifikationer, som er nævnt i for eksempel centrale studieordninger. I denne situation kan det være hensigtsmæssigt at udkrystallisere et begrænset antal generelle kvalifikationer. Den nødvendige kompetence hos den enkelte censor i forhold til prøvens indhold kan sikres ved "triangulering" af kvalifikationerne. Denne metode anvendes bl.a. også til bachelorprøver for at sikre tilstrækkelig specialviden til de enkelte bachelorprojekter.

Beskikkelse

De enkelte censorformandskaber udarbejder selv stillingsopslag. Annoncering kan ske som direct-mail til det eksisterende censorkorps, direct-mail til eksamensadministrationerne som videresender til relevant personale og selvfølgelig som annoncer i fagblade eller relevante faglige foreninger.

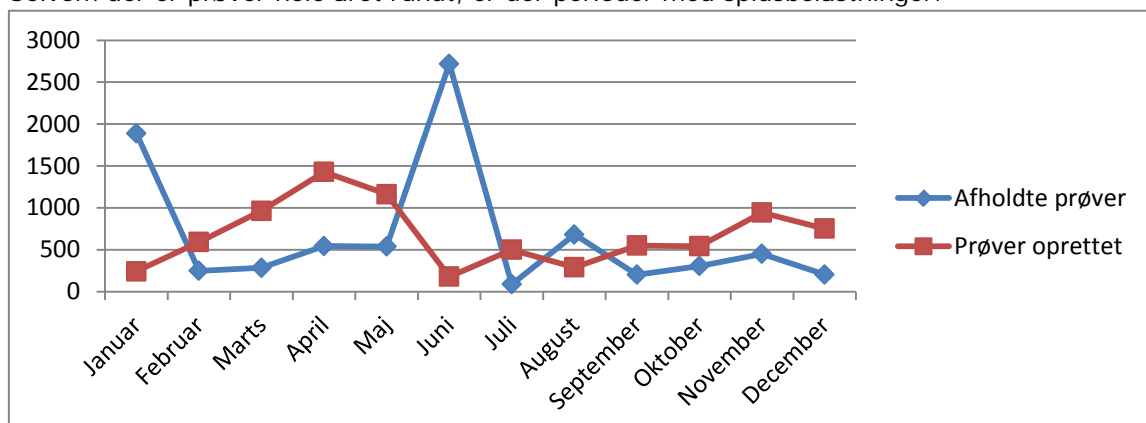
Ansøgerne søger via Censor-IT, og i tilfælde hvor de i forvejen er oprettet som censorer, benyttes de eksisterende data som udgangspunkt, og ansøgeren kan opdatere dem. Når ansøgningsfristen udløber, vurderer Censorformandskabet ansøgningerne og sender indstillingsliste til ministeriet. Efter modtagelse af ministeriets beskikkelser sendes beskikkelsesmail til censor.

Den samme censor (som person) kan have mange beskikkelser til flere uddannelser.

Allokering

Ved allokering af censorer sikres et match mellem eksamensadministrationens behov og censors kvalifikationer og habilitet.

Selvom der er prøver hele året rundt, er der perioder med spidsbelastninger:



Eksamensadministrationen definerer selv sine behov i en censorbestilling. Ved login som eksamensadministration kan personalet se egne bestillinger i en oversigt over censorbestillinger.

Når data vedr. censorbestillinger er lagt ind i administrationsbasen, afvikles en batchrutine, der ud over at sikre de formelle bestemmelser vedr. censor, desuden beregner kortest mulig rejseafstand mellem censor og eksamenssted og den bredest mulige anvendelse af censorkorpset.

Efter allokeringen fremsendes allokering til censor samt allokering til eksamensadministrationen. Hvis eksaminator eller eksamensadministrationen skulle ønske yderligere oplysninger om censor, har de mulighed for at hente hans/hendes censorprofil. Censorerne udfylder og vedligeholder selv profilen.

For de institutioner, der benytter det digitale eksamenssystem WISEflow, tilgår oplysninger om censor direkte til WISEflow.

Dokumentation og statistik

Censorformandskabernes ønske om dokumentation og behandling af data har været stigende gennem de sidste år. Den dokumentation som sekretariatet kan tilbyde vedrører data fra censorrapporter, karakterindberetninger samt surveyundersøgelser. Samt naturligvis kvantitative opgørelser vedr. rejseafstande, aldersfordeling osv. for at kunne vurdere censorkorpsets sammensætning.

Censorrapporter

Med henvisning til prøvebekendtgørelsen er censorerne forpligtet til at indgive en rapport vedr. prøven. Censorformandskabet definerer spørgsmålene til censorrapporterne på deres uddannelse, og der er mulighed for både numerisk vurdering og tekst som data. Typisk ligger censorrapporterne til grund for censorformandskabets årsberetning, og spørgsmålene redigeres derfor for et år ad gangen, for eksempel i forhold til de temaer som ministeriet melder ud.

Efter prøven finder censor rapportskemaet på sekretariatets hjemmeside. Her vises de spørgsmål, som hører til den pågældende prøve, og spørgsmålene til prøven besvares. Den enkelte eksamensadministration kan se og udskrive alle censorrapporter på prøver, som de har bestilt. Eksaminatorerne kan ligeledes se censorrapporterne på deres egne prøver.

Ligeledes er der mulighed for, at eksaminatorerne laver en rapport, evt. som svar på censors rapport. Det er Censorformandskabet, der definerer spørgsmålene til eksaminatorrapport.

Med 14 dages mellemrum udsender sekretariatet rykker til de censorer, som mangler at udfylde censorrapporter på prøver. Eksaminatorrapport er frivilligt.

Sekretariatet har mulighed for forskellige sorteringer og udskrifter af censorrapporterne, som modsvarer Censorformandskabets fokuspunkter i årsberetningen. For eksempel kan der sorteres på prøve kvalifikationer, censorer, eksamensadministrationer, periode, censorspørgsmål samt kombinationer af disse.

Karakterindberetninger

Når prøven er afviklet, indberetter eksamensadministrationen karaktererne på hjemmesiden under censorbestillinger (for de prøver, der benytter WISEflow, sker dette automatisk). Censorbestilling og karakterindberetning kan udskrives.

Med ca. 1 måneds mellemrum sendes rykker vedr. manglende karakterindberetning til eksamensadministrationerne.

På baggrund af karakterindberetningerne udarbejdes de karakterstatistikker, som Censorformandskabet ønsker. Statistikken kan sorteres på uddannelser, kategorier, kvalifikationer, enkelte censorer eller enkelte eksamensadministrationer mv.

Survey-undersøgelser

Med jævne mellemrum ønsker censorformandskaberne svar på isolerede spørgsmål, som ikke egner sig til at blive lagt ind i censorrapporterne. For eksempel vil der være behov for løbende undersøgelse af prøverne i de nye moduler i pædagoguddannelsen. Til dette formål har sekretariatet et surveymodul.

Ved udsendelse af mailkampagner til udvalgte grupper fra administrationsbasen får den enkelte censor adgang til de undersøgelser, der er relevante for ham/hende, således at gruppen af adspurgte kan afgrænses til de relevante.

Anden dokumentation

Med den mængde data, som sekretariatet råder over, kan der desuden laves dataudtræk og statistik på mange af de spørgsmål, som løbende dukker op, uden at der skal indsamles nye data. Til illustration medtages nedenstående 2 eksempler:

1. Aldersfordeling på allokeringer: Sekretariatet blev bedt om at undersøge, om "de gamle" censorer fik overvægten af allokeringerne, og om fordelingen mellem interne og aftagercensorer også var tilfredsstillende, gjort op på allokeringer i stedet for kun på censorer (personer).
2. Censorernes rejseafstande: Med flytningen af censorernes ansættelseshabilitet fra CVU'erne til Professionshøjskolerne opstod der dels risiko for, at censorernes rejseudgifter ville øges væsentligt dels risiko for, at censorkorpset skulle udvides. I den sammenhæng blev vi bedt om at dokumentere eventuelt øgede rejseafstande for censorerne.

Sekretariatets styregruppe

Censorinstitutionen er uafhængig af uddannelserne, men i og med at der er så mange uddannelser involveret i sekretariatet, og det administrativt håndteres af en professionshøjskole (UC Syddanmark), var der blandt censorformandskaberne enighed om at nedsætte en styregruppe.

Styregruppens formål formuleres således:

"Der nedsættes en styregruppe bestående af rektor for det UC, som er hjemsted for sekretariatet, én repræsentant for hvert censorformandskab og én repræsentant for de institutionsansvarlige for hver uddannelse.

Styregruppens opgave er at følge opgavevaretagelsen (tilsynsfunktion) og rådgive sekretariatslederen for Professionshøjskolernes Censorekretariat - herunder løbende at evaluere den konkrete opgavevaretagelse. Desuden kan styregruppen efter eget ønske drøfte alle relevante emner i forhold til professionshøjskolernes uddannelser.

Der afholdes normalt to møder årligt i henholdsvis marts og september måned. Rektor for det UC, som er hjemsted for sekretariatet, indkalder til mødet og udsender dagsorden."

Økonomi

Forventningen til Censor-IT var, at det skulle give arbejds- og økonomisk besparende rutiner for de enkelte eksamensadministrationer og for de enkelte censorformandskaber.

Hvordan situationen er for de enkelte eksamensadministrationer, har kun de enkelte professionshøj-skoler overblik over, men sikkert er det, at der spares tid hos censorformandskaberne. Som illustration af dette kan sekretariatets regnskab for udvalgte år anvendes (2013 og 2014 minder meget om 2012):

Poster	Regnskab 2012	Regnskab 2011	Regnskab 2010
Sekretariatsledelse	73.846,12	88.997,67	367.784,48
Sekretærer	1.235.878,78	967.864,09	995.921,77
Systemudvikler	135.798,00	0,00	0,00
Rejseudgifter m.v.	19.921,22	25.977,22	32.578,05
Dækningsbidrag, UC Syddanmark	358.387,04	350.000,00	350.000,00
I alt	1.823.831,16	1.432.838,98	1.746.284,30

STÅ	Regnskab 2012	Regnskab 2011	Regnskab 2010
Alle uddannelser	38.450	32.902	24.781
Pris pr. STÅ	47	44	70

I 2009 blev regnskabet opgjort pr. uddannelse og ikke for sekretariatets samlede opgaver. Det besluttede Rektorforsamlingen at ændre fra og med 2010, så der herefter ikke skelnes mellem, hvilke opgaver sekretariatet løser for det enkelte censorformandskab.

Fremtiden

Censor-IT har i sig selv ikke vanskeligheder med at rumme endnu flere uddannelser, og derfor er det forventningen, at så vidt muligt alle uddannelser på professionshøjskolerne bliver omfattet. Desuden vil andre interesserede uddannelser uden for professionshøjskolerne kunne indgå.

Hidtil har der været en hel del arbejde med at få de nye uddannelser implementeret, og det har tydeligt vist sig, at når de enkelte uddannelser er kommet i drift i Censor-IT, er der tale om en mindre arbejdsmængde. Derfor er bemanningen i sekretariatet reduceret fra 4 til 3 sekretærer fra august 2013.