

# Vejledning til eksamensadministration

På sekretariatets hjemmeside [www.censor-it.dk](http://www.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.

Login med brugernr. og adgangskode.

## 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".

### Status

- "Ny" – du kan slette din bestilling.
- "I gang" – sekretariatet er i gang med at finde en censor, eller der er allokeret en censor, og prøven er måske afholdt, men der er ikke indberettet karakterer.
- "Afsluttet" – du skal ikke foretage dig yderligere, da prøven er afsluttet, og der er indberettet karakterer.

### Censorrapport

Ud for den enkelte prøve kan du se censorrapporten. Den er markeret som en bog.

### Indberetning af karakterer

Ud for den enkelte prøve taster du karakterer. Det er markeret som et søjlediagram. Vælg "Bestået/Ikke bestået" eller "Karakter".

### Ændre prøvedata

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.



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

## Opret ny bestilling

- Vælg "Opret ny censorbestilling".
- Hvis du bestiller til mere end en uddannelse, vælger du først institutionen.
- 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.
- Vælg prøvetype
  - Ordinær prøve
  - Syge- omprøve
- Vælg prøveform
  - Skriftlig
  - Mundtlig
  - Kliniske
- Tast antal eksaminander.
- Skriftlige prøver – vælg afleveringsdato/skriftlig stedprøve og vælg seneste voteringsdato.  
Mundtlige prøver – vælg første censordag og evt. yderligere censordage.  
Kliniske 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
- Besked til censor
  - Her kan du skrive en besked til censor omkring prøvens praktiske detaljer og evt. oplysning om honorering.
- 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 allokere 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..



## 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.
- 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 Censorsekretariatet, [censor-it@ucsyd.dk](mailto:censor-it@ucsyd.dk).