


Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

Tlf. 7266 5160 | mail: [censor-it@ucsyd.dk](mailto: censor-it@ucsyd.dk)



Vejledning til censor Censor-IT

Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

Tlf. 7266 5160 mail: [censor-it@ucsyd.dk](mailto: censor-it@ucsyd.dk)

Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

Tlf. 7266 5160 | mail: censor-it@ucsyd.dk

Hjemmesiden

På sekretariatets hjemmeside www.censor-it.dk taster du censorrapporter, opdaterer din profil, og du har mulighed for at se dine beskikkelser, tilbudte og allokerede prøver samt censorrapporter.

Log ind med brugernr. og adgangskode.

Medlemsområde

Brugernr

Adgangskode

log ind

Glemt brugernr.
og/eller adgangskode



Har du glemt dit brugernr. og/eller adgangskode, tryk da på den lyseblå knap, indtast din mailadresse og du vil efter få minutter modtage link til opdatering af adgangskode.

Du har følgende valgmuligheder efter login:

Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre kontaktoplysninger (mail og telefon) og adgangskode. Det er også muligt at tilknyttet WAYF-login.

Du skal give besked til sekretariatet via censor-it@ucsyd.dk, hvis du bliver ansat eller fratræder din ansættelse på en professionshøjskole.

Ligeledes skal sekretariatet informeres, hvis du er tilknyttet/bliver tilknyttet et universitet som bestyrelsesmedlem, adjungeret professor, adjungeret lektor eller emeritus. I disse tilfælde må du ikke varetage censoropgaver på den pågældende professionshøjskole.

Du har endvidere mulighed for at oprette en kort præsentation af din baggrund i felterne: Særlige kompetenceområder, kompetencegivende uddannelser, ansættelse og erfaring samt faglige interessefelter

Beskikkelser

Oversigt over dine registrerede kvalifikationer.

Tilbudte prøver

Oversigt over de prøver, som du har fået en forespørgsel på. Status "I pulje" betyder, at systemet har registreret din accept og afventer svarfristens udløb, som er 1 døgn efter udsendelse af forespørgslen. Status er herefter "Allokeret", hvis du har fået opgaven, eller "Allokeret til anden side", hvis opgaven er gået til en anden.

Min profil

Beskikkelser

CENSOR

Tilbudte prøver

Censorallokeringer

Indtast censorrapport

Passivperioder

Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

Tlf. 7266 5160 | mail: censor-it@ucsyd.dk

Censorallokeringer

Oversigt over alle dine prøver som censor. Her kan du ligeledes se de censorrapporter, som du har udfyldt.

Indtast censorrapport (evaluering)

- Oversigt over prøver, som du mangler at taste censorrapport på. Klik på "indtast censorrapport" ved det prøvenr., som censorrapporten vedrører.
- Besvar spørgsmålene.
- Hvis du vurderer, at censorformanden straks bør se din censorrapport, sætter du et flueben ud for "STRAKSADVISERING. Markér KUN feltet, såfremt der er indhold i rapporten, som censorformandskabet skal reagere på omgående.
- Klik på "indsend", når censorrapporten er udfyldt.

Passivperioder

Her kan du angive en periode, hvor du ikke ønsker at modtage censorforespørgsler, hvis du fx har orlov.

Forespørgsels- og allokeringensproceduren i Censor-IT

Forespørgselsproceduren:

Når der oprettes en censorbestilling i Censor-IT udvælges der potentielle censorer efter følgende kriterier:

- Censorerne skal være beskikkede og habile til at kunne varetage prøven.
- Censorerne må ikke være tilknyttet, eller inden for de seneste 2 år have været tilknyttet, til den eksamensafholdende institution.
- Censorer, der er allokeret til anden mundtlig eller klinisk prøve på samme prøvedato/-datoer, vil ikke modtage en forespørgsel.

Censor-IT udsender herefter forespørgsler på baggrund af en avanceret algoritme.

Sådan accepteres en prøve:

- Når der er brug for en censor til en prøve, vil du modtage en forespørgsel via mail.
- Hvis du har mulighed for at censurere ved prøven, klikker du på linket "accept af prøve" i mailen.
- Herefter åbnes Censor-IT, hvor du endnu en gang skal bekræfte din accept og evt. habilitet.
- Accepten lægges i prøvens pulje i Censor-IT.
- Forespørgslerne sendes tidligt om morgenen. Det har ingen betydning for din mulighed for allokering, hvornår på dagen en prøve accepteres. Næste morgen allokeres prøven.
- Hvis prøven ikke er allokeret, sendes nye forespørgsler til andre censorer, der opfylder ovennævnte kriterier.
- I enkelte tilfælde, f.eks. ved afbud, vil der blive sendt haste-forespørgsler afsted, hvor den der svarer først, allokeres til prøven med det samme. Er der tale om en haste-forespørgsel fremgår det tydeligt af forespørgslen.

Allokeringsproceduren:

- De censorer, der accepterer forespørgslen, deltager i en udvælgelsesprocedure den efterfølgende nat. Algoritmen i Censor-IT, der bl.a. sikrer, at eksamensbekendtgørelsen og anden gældende lovgivning overholdes, allokerer en censor til prøven
- Den censor, som allokeres til prøven, får en allokeringmail dagen efter accepten. Hvis censor ikke modtager en allokeringmail dagen efter accepten, er prøven allokeret til anden side.

Se mere om allokeringensproceduren her: [Allokeringsprocedure](#)