

Vejledning til eksamensadministration

På hjemmesiden <https://sundhedsvidenskabeligeuddannelser.censor-it.dk/> skal du taste 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. Du kan let gøre dette ved at kopiere en tidligere bestilling.

Vi anbefaler, at du bruger Chrome eller Firefox som browser.

Dit login er det brugernr. og adgangskode, som du har fået tilsendt. I højre side af skærmen ser du denne menu:

Vi vil her gennemgå de enkelte menupunkter:

Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode.

Beskikkelser

Her kan du se, hvilke beskikkelser du har.

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" – din bestilling er ikke behandlet.
- "I gang" – sekretariatet er i gang med at finde en censor, eller der er allokeret en censor, og prøven er måske afholdt. Du må kun slette en prøve i status "I gang", hvis den skal aflyses, men det er bedst at tage kontakt til sekretariatet hos Censor IT, hvis prøven skal aflyses.
- "Afsluttet" – du skal ikke foretage dig yderligere, da prøven er afsluttet.


Censorrapport

Ud for den enkelte prøve kan du se censorrapporten (tidligere kaldt Censorevaluering). Den er markeret som en bog: 

Indberetning af karakterer

Dette gøres ikke (for at undgå unødigt administration og fejl i data): 

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.



Opret ny bestilling

- Vælg "Opret ny bestilling".
- Skriv, hvilket postnr. prøven afholdes i.
- Vælg eksaminator(er)
 - Vær opmærksom på, at du skal have oprettet eksaminatorerne, før du kan tilføje dem i bestillingen (eksaminator skal påføres, da systemet sikrer mod gensidig censur).
- Vælg prøvetype
 - Ordinær prøve
 - Syge-omprøve
- Vælg prøveform
 - Skriftligt produkt udarbejdet hjemme
 - Skriftlig stedprøve
 - Mundtlig stedprøve (uden skriftligt oplæg)
 - Mundtlig stedprøve på baggrund af et skriftligt produkt.
 - Bachelorprojekt
 - Masterprojekt
 - Speciale
- Vælg allokeringssprincip
 - Nærhed
 - Spredning (anbefales til skriftlige prøver)
- Tast antal eksaminander
- Censornorm: tast den censornorm, der er gældende for faget.
- Vælg Sprog
- Skriftlige prøver – vælg afleveringsdato/skriftlig stedprøve og vælg seneste voteringsdato.
Mundtlige 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 (op til tre). Mere end en kvalifikation bruges typisk kun ved specialer, bacheloropgaver eller projekter.
- Besked til censor

Her kan du skrive en besked til censor (eller linke til information) om prøvens praktiske detaljer og evt. oplysning om honorering.

- 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 allokeret 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.
- Egne noter
Her kan du skrive noter til eget brug. Noterne kan kun du se.
- Klik:
 - "Bestil" når du er færdig med at taste censorbestillingen.
 - "Bestil og indtast en mere", hvis du skal bestille endnu en censor – enten til samme eksamen eller til en helt ny. Den kopierer informationen fra den første bestilling, som du kan ændre i efter behov, når du bestiller en ny censor.
 - "Bestil og kombinér med næste", hvis du skal bestille én censor til flere opgaver inden for samme område. Her tænkes eksempelvis på, hvis du har 2 bachelorforsvar og 1 specialeforsvar, som én censor kan dække.

Eksaminatorer

- Her kan du se de eksaminatorer, der er oprettet for din(e) uddannelse(r).

Opret ny 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 korpsets sekretariat.

Er du i tvivl om noget, er du altid meget velkommen til at kontakte korpsets sekretariat: censorsundhedsudd.health.udd@au.dk