

Opmærksomhedspunkter for censorer.

Brevet (version nov.2018) er tænkt som en form for guide fra censorformandskabet, og det er udformet i lyset af dels erfaringer, dels kommentarer modtaget gennem de sidste mange år, og det ligger derfor i forlængelse af anbefalinger, som fremgår af en række af de seneste årsrapporter. Censorformandskabet ser brevet som en form for vejledende ”opslagsværk”, hvor censorer og andre hurtigt kan søge information om vigtige forhold i forbindelse med hvervet som censor – tænkt i en form for kronologisk rækkefølge relateret til prøveforløbets afvikling.

Allokering:

1. Når censorsekretariatet har modtaget en bestilling på en censor, fremsender sekretariatet en allokeringsforespørgsel til normalt 10 censorer. Hvis en eller flere af censorerne kan og vil påtage sig opgaven kan vedkommende svarer positivt tilbage inden for 24 timer. Hvis flere af censorerne har svaret positivt, tildeles opgaven til den af censorerne, som inden for de sidste måneder har haft færrest censoropgaver (opgjort efter antal studerende).
2. Den udvalgte censor modtager en allokeringmail fra sekretariatet med yderligere informationer.
3. Hvis censor undtagelsesvis bliver forhindret i at påtage sig opgaven er det vigtigt at vedkommende snarest meddeler dette, så sekretariatet kan foretage en ny allokering. Dette gælder gennem hele forløbet.

Når censor er allokeret til en konkret censoropgave

1. Mail fra Censorsekretariatet – oplysninger om allokering med de oplysninger som institutionen har angivet ved censorbestillingen.
2. Mail/brev fra uddannelsesstedet til censor, som kan rumme følgende meddelelser, jf. prøvebekendtgørelsen (pt:Bek. 1500 af 28/08/2018 (I forlængelse af bekendtgørelse nr. 1500 af 2. december 2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser, som ændret ved bekendtgørelse nr. 1502 af 28. november 2017):
 - a. Antal studerende, specifik opgørelse over honorering i den konkrete situation. F.eks. honorering for læsning af opgaver, for eksamination, formøder etc.
 - b. Studieordning/eksamensvejledning evt. som link på hjemmeside. Check at informationerne er umiddelbart tilgængelige.
 - c. Informationer om rejse, hotel etc. eller hjælp til at arrangere dette.
 - d. Oplysninger om afleveringsfrist for opgaver og hvornår censor kan påregne at modtage eventuelle skriftlige produkter/opgaver med konkrete og institutionsspecifikke oplysninger om f.eks. Wiseflow mm
 - e. Foreløbig plan for afvikling af de mundtlige prøver eller tidsfrister og telefonnumre på de involverede i telefonvotering ved skriftlige prøver.

3. Brev med opgaver, eksamensplan. Hvis der på dette tidspunkt er færre studerende end udmeldt senere end 4 uger før prøven, kan en mulighed være, at censor kompenseres for at stå til rådighed med sin arbejdstid.
4. Hvis man som censor mangler materiale eller ikke kan finde informationer, er det vigtigt straks at henvende sig til institutionens studieadministration.

Vigtigt at have sat sig ind i, inden man forbereder censur

Vigtige links findes under www.censor-it.dk. Gå ind under linket www.pdcensor.dk

Og i øvrigt:

- Bekendtgørelsen for det pædagogiske diplomområde (www.retsinfo.dk)
- Prøvebekendtgørelse (www.retsinfo.dk)
- Studieordning og prøvevejledning: <https://diplom.uc-dk.dk/diplomuddannelser/paedagogiske.html> (per nov. 2018)

Bekendtgørelse og studieordninger

Censor skal være opmærksom på at der er et hierarkisk forhold mellem bekendtgørelse og studieordninger m.m.

1. Prøve- og karakterbekendtgørelserne er overordnede, og reglerne her gælder, med mindre der henvises til, at forholdene reguleres i diplombekendtgørelsen. Den nyeste prøvebekendtgørelse er betydelig mindre detaljeret end de tidligere, idet flere forhold er overladt til uddannelsesbekendtgørelser og studieordninger.
2. Næste niveau i hierarkiet er diplombekendtgørelsen og derefter PD-studieordningen.
3. Prøvebekendtgørelsen fastlægger at en lang række forhold, som institutionen skal fastlægge i konkrete studieordninger (§4, stk.2). Studieordningen er juridisk bindende.
4. Prøvevejledningen er, som navnet angiver, vejledende.

Forberedelse til den konkrete censuropgave

Læs opgaver, synopsis eller lignende, med fokus på fokus på modulernes kompetence- og læringsmål, som er grundlag for votering. At bedømmelsen sker ud fra læringsmål, indebærer også, at man som censor ikke længere skal forholde sig til pensum og læreplaner. De kan dog vedlægges som bonus-information.

Wiseflow, omfang og plagiat.

UC'erne benytter i dag den elektroniske platform Wiseflow til udveksling af dokumenter i forbindelse med afvikling af prøver. Her har man mulighed for at kontrollere omfanget af prøverne. Der er regler for antal anslag, og det er udbyderinstitutionens ansvar, at der ikke tilgår censor opgaver, der overskrider det tilladte. Gennem Wiseflow sker der også en kontrol af muligt plagiat. Viser denne kontrolfunktion et plagiat, så kan censuropgaven bortfalde efter en kvalitativ vurdering, idet den/de studerende iflg. reglerne bortvises fra prøven.

Censors opgaver /forpligtelser under eksamen i henhold til prøvebekendtgørelsen:

§ 31. Censor skal

- 1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser,
 - 2) medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, og
 - 3) medvirke til og påse, at de studerende får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.
- Stk. 2. Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.
- Stk. 3. Censorernes virksomhed er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt.

Eksaminationen ledes af eksaminator.

Censors opgave under prøven er primært at sikre, at eksamen gennemføres efter gældende regler, og at de studerende får den behandling, som beskrives i ovenstående §31, stk.3. Praksis er oftest, at eksaminator leder eksaminationen, men at censor i forskellig grad medvirker i dialog med studerende, og censor har ret til at bede om lov til at stille spørgsmål. Det er vigtigt at påpege, at censors aktive medvirken sker under fuld hensyntagen til eksaminators rolle.

Votering

Censors opgave under voteringen er at sikre at de studerende får en ensartet og retfærdig bedømmelse i overensstemmelse med de fastlagte krav, jf. prøvebekendtgørelsen samt Bekendtgørelse BEK nr. 262 af 20/03/2007 Gældende om karakterskala og anden bedømmelse:

§13. Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for det pågældende fag eller flerfaglige forløb (absolut karaktergivning). Præstationen og standpunktet skal bedømmes ud fra såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

§ 14. Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem.

Stk. 2. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Stk. 3. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

For censor gælder:

- 1) At der er tradition for, at censor som den første fremsætter sin bedømmelse, jf. ovenstående §14. Her er det centralt at have fokus på læringsmålene.
- 2) At det er vigtigt at være opmærksom på at udfærdige eksamensprotokol. Det er vigtigt, at censor i samarbejde med eksaminator er omhyggelige med at udfærdige eksamensprotokol og underskive denne, idet der for den studerende er tale om et retsligt dokument.

Her kan en række forhold påkalde sig opmærksomhed. Det er vigtigt, at man har opmærksomhed på, at karakterer skal fastsættes som absolutte karakterer ud fra læringsmålene. Der er, som det også fremgår af ovenstående § 13, ikke mulighed for at afgive relative karakterer.

I visse prøvesammenhænge har censorformandskabet gennem en årrække iagttaget et endog meget højt karaktergennemsnit.

Efter eksamen

1. Fortrolighed omkring votering.

Voteringen er fortrolig, og kun eksaminator og censor må deltage i voteringen. Dog kan institutionen bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

Censor og eksaminator kan i enighed meddele den studerende væsentlige forhold, som er vægtet i fastsættelsen af karakteren. Censor og eksaminator må ikke efterfølgende referere fra voteringen.

2. Censorberetning.

Censor skal efter endt eksamen afgive en beretning. Beretningen udarbejdes via censorsekretariatets hjemmeside. Dette kræver login, Bruger navn = censornummer, password = Den selvvalgte kode man har oprettet. Hvis man ikke kan huske sit password tryk da på glemte adgangskode, systemet vil sende et link til skift af kode.

www.censor-it.dk

3. Klagesager.

Ved klagesager skal censor og eksaminator hver afgive en faglig udtalelse. Det er vigtigt, at den faglige udtalelse udfærdiges individuelt og ikke er afstemt med eksaminator. Udtalelsen sker på baggrund af censors notater fra prøvesituationen

Evt. indberetning:»§ 31.Stk 2. Konstaterer censor, at de forhold, der er omtalt i stk. 1, ikke er opfyldt, afgiver censor indberetning herom til institutionen med kopi til censorformandskabet.

Stk. 3. Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst 1 år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

4. Afregning

I forbindelse med honorering af hvervet som censor har censor krav på en detaljeret opgørelse over honoreringen.