

Vejledning til censor

På sekretariatets hjemmeside www.jura.censor-it.dk taster du censorrapporter, ændrer profil og har mulighed for opslag af dine beskikkelser, prøver og censorrapporter.

Log ind med brugernr. og adgangskode.

Min profil

- Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre kontaktoplysninger (mail og telefon) og adgangskode.
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 de fag du kan censurere i.

Tilbudte prøver

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

Censorallokeringer

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

Opret ny censorrapport

- Oversigt med prøver, som du mangler at taste censorrapport på.
 - Klik på "opret rapport" ved det prøvenr., som censorrapporten vedrører.
 - Besvar spørgsmålene.
 - Hvis du vurderer, at censorformanden straks bør se din censorrapport, sætter du et flueben ud for "Markér feltet, hvis 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 f.eks. har orlov.