

## Vejledning til eksamensadministration

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

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".

 [Min profil](#)

 [Beskikkelser](#)

EKSAMENSADM.

 [Censorbestillinger](#)

 [opret ny bestilling](#)

 [Eksaminatorer](#)

 [opret ny eksaminator](#)

 [Stamoplysninger](#)

### Status

- "Ny" – du kan slette din bestilling.
- "I gang" – sekretariatet er i gang med at finde en censor
- "Afsluttet" – du skal ikke foretage dig yderligere, da prøven er afsluttet.
- Censorrapport

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

### 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.

Hvis der er ændringer til prøven inden allokeringen kontaktes Censor IT sekretariatet.

### Afbud fra censor

Hvis censor melder afbud kontaktes Censor IT sekretariatet hurtigst muligt.

Ved en censors forfald på eksamensdagen eller dagen før, kan universitetet udpege en person som censor, som opfylder kravene i eksamensbekendtgørelsens §57.

Censor IT sekretariatet orienteres hurtigst muligt.

## Opret ny bestilling

- Vælg "Opret ny censorbestilling".
- 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
  - Skriftligt produkt udarbejdet hjemme
  - Skriftlig stedprøve
  - Mundtlig stedprøve (uden skriftligt oplæg)
  - Mundtlig stedprøve på baggrund af et skriftligt produkt.
  - Speciale
- 5 valgmuligheder

Feltet afkrydses, hvis ønskes mulighed for at vælge mellem fem tilbudte censorer inden allokering. Hvis dette felt afkrydses kan der vælges én af fem censorer, der kommer frem, når der trykkes 'Bestil', jf. nedenstående procedure.

- Oplysninger om censor fås ved at klikke på censornavnet, hvorefter oplysningerne fremgår på en ny fane.
  - Den ønskede censor kontaktes af bestiller/eksamensadministrationen for indgåelse af aftale af vedr. prøven inden der klikkes på 'alloker'.
  - Først når der er truffet endelig aftale med en af de fem censorer, klikkes der på 'alloker' ud for den pågældende censor, og den valgte censor er dermed allokeret til prøven. Der må kun allokeres 1 censor pr. bestilling.
  - Listen over mulige censorer er gemt under bestillingen og kan findes frem igen ved at finde bestillingen under 'Censorbestillinger'. Nederst på bestillingen klikkes på 'Mulige censorer', og listen kommer frem igen.
  - Det er muligt at få fem andre censorforslag, ved at skrive til Cenor-it sekretariatet i tekstfeltet og klikke på 'indsend ansøgning'.
  - Det er ved denne funktion vigtigt at være opmærksom på, at bestiller selv har ansvar for at lave aftale med censor og foretage allokeringen i god tid inden eksamen.
- Vælg allokeringsprincip
    - Nærhed
    - Spredning (anbefales til skriftlige prøver)
  - Tast antal eksaminander
  - Censornorm (**anslået** samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den fulde censornorm pr. studerende for censuropgaven)
  - Vælg Sprog
  - Skriftlige prøver – vælg afleveringsdato/skriftlig stedprøve og vælg seneste vote-ringsdato.  
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 kategori – BA eller Kandidat
- 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 hos Censor IT
- 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.

- 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. Sørg så vidt muligt for at kombinere prøver, så censor får en hel dag hos jer.



## 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).