



# Vejledning til eksamensadministration Censor-IT



**Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser**  
c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat  
Lembckesvej 3 - 7  
6100 Haderslev  
Tlf. 7266 5160 mail: [censor-it@ucsyd.dk](mailto:censor-it@ucsyd.dk)

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

**Dette er en kort vejledning til Censor-IT.  
Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os.**

## Indholdsfortegnelse

Login i Censor-IT .....	2
Min profil .....	2
Censorbestillinger - oversigt .....	3
Opret ny bestilling .....	4
Prøver uden fast dato (mundtlige prøver) .....	7
Oprettelse af bestilling uden fast dato .....	7
Forespørgselsmail til censor .....	8
Allokeringsmails .....	8
Registrering af aftalt prøvedato .....	8
Ændring af bestilling .....	9
Censor melder afbud .....	9
Censorrapport .....	10
Eksaminatorer .....	11
Stamoplysninger .....	11

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### Login i Censor-IT

På hjemmesiden <https://jura.cursor-it.dk/> tastes alle bestillinger.

Vi anbefaler, at du bruger Chrome eller Firefox som browser, når du er på fsv.cursor-it.

Login med brugernr. og adgangskode.

Hvis du har glemt din adgangskode, klikkes i det blå felt.

### Min profil

Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode.

## Medlemsområde

Brugernr

Adgangskode

log ind

Glemt brugernr.  
og/eller adgangskode




 Min profil

 Beskikkelser

EKSAMENSADM.

 Censorbestillinger

 opret ny bestilling

 Eksaminatorer

 opret ny eksaminator

 Stamoplysninger

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### Censorbestillinger - oversigt


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". Der mulighed for at søge på flere kriterier og udskrive en Excel-fil.



The screenshot shows a search interface for censor orders. It features several filter fields: 'Prøvenr/censornr/censornavn /initialer' with a search icon, 'Enhed' with a dropdown arrow, 'Prøvedato' with a date input field, 'Uddannelse' with a dropdown menu showing 'Alle uddannelser', 'Kategori' with a dropdown arrow, 'Kvalifikation1' with a dropdown arrow, and 'Oprettet efter' with a date input field showing '2019-01-01'. Below these filters are several buttons: 'Søg (alle)', 'Søg (ikke-allokerede)', 'Søg (allokerede)', 'nulstil søgning', 'Excel' (with a download icon), and 'udvidet visning' (with a list icon).

I gang    

#### Status

- **Ny** – du kan slette din bestilling (markeret som en skraldespand), kopiere din bestilling (markeret som to stykker papir ovenpå/ved siden af hinanden) og få vist info om prøven (markeret som et lille 'i') - de samme informationer vises, hvis du trykker på prøvenummeret, som står med **blåt**.
- **I gang** – og der ikke er allokeret en censor til prøven endnu. Du kan ikke rette i prøven. Hvis der er rettelser, kontakt sekretariatet som kan registrere rettelser.
- **I gang** – og der er allokeret en censor til prøven. Du kan slette prøven, kopiere prøven og få vist info om prøven. Derudover har du nu også mulighed for at redigere i prøven/ændre prøvedata. Dette er markeret som en blyant  Du kan ændre i eksaminatorer, antal eksaminander, censornorm og prøvedato/afleveringsdato/seneste voteringsdato.

Når du redigerer i en allerede allokeret prøve, vil der automatisk blive fremsendt en ny allokeringsmail til censor, når du har trykket 'gem'. Skal der ikke fremsendes ny allokeringsmail til censor (hvis du fx har informeret censor på anden vis), skal dette aktivt fravælges.

- **Afsluttet** – du skal ikke foretage dig yderligere, da prøven er afsluttet.
- **Kopiere bestilling**  
Hvis der er brug for at oprette en bestilling, som ligner en tidligere bestilling, kan kopieringssymbolet benyttes. 
- **Censorrapport**  
Ud for den enkelte prøve kan du se censorrapporten. Den er markeret som en bog. 

## Opret ny bestilling

- Vælg "Opret ny censorbestilling" i menuen til højre.  
Hvis du ønsker flere censorer til samme prøve, fordi antallet af eksaminander overstiger, hvad en enkelt censor kan nå, skal du taste mere end en bestilling. Dvs. hvis du skal bruge 2 censorer, skal du taste 2 bestillinger.  
Hvis du ønsker samme censor til 2 bestillinger, kan de kombineres ved at klikke på 'bestil og kombinér med næste' ved indsendelse af bestillingen.
- Hvis prøven afholdes i et andet postnr. end det fortrykte, ændrer du til det pågældende postnr.
- Vælg eksaminator(er)
  - Vær opmærksom på, at du skal oprette 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
- Titel på projekt
- "5 i udvalg" (5 valgmuligheder)  
Benyttes hvis der af særlige hensyn ønskes mulighed for at vælge mellem 5 tilbudte censorer inden allokering. Hvis dette felt afkrydses, kan bestiller vælge hvem af 5 censorer, der kommer frem, når der trykkes "Bestil", der skal sendes forespørgsler til.

### Procedure ved "5 i udvalg"

- Sæt flueben i "Allokering - "5 i udvalg"" i bestillingsformularen, udfyld alle oplysninger og klik på "bestil"
- Klik på det oprettede prøvenr. i prøveoversigten. Klik på "Mulige censorer" nederst i bestillingen
- Der vises 5 mulige censorer. Der kan afkrydses én eller flere censorer. Klik på "send forespørgselsmail". Der sendes forespørgsler som ved almindelige bestillinger. Hvis en eller flere censorer accepterer forespørgslen allokeres en af disse, som ved den almindelige procedure.
- Hvis der ikke allokeres censor i løbet af få dage, sendes til evt. ikke forespurgte censorer.
- Hvis der laves en manuel aftale med en af de viste censorer, kan der klikkes på "alloker" og der sendes allokeringsmail.

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

- 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 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 der foretages allokeringen i god tid inden eksamen.**

- Tast antal eksaminander – hvis det nøjagtige antal ikke kendes, indtastes et anslået antal.
- Censornorm (anslået samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den fulde censor-norm pr. studerende for censuropgaven).
- Vælg sprog – hvis eksamen afvikles på engelsk.
- 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".

Sekretariatet vil derefter rette til den korrekte dato.

Det er muligt at vælge 'Uden fast dato' – se afsnittet 'Uden fast prøvedato' nedenfor.

- Vælg uddannelse
- Vælg kategori
- Vælg mindst en kvalifikation (op til tre).  
Censor-IT vil altid finde en censor, der opfylder kvalifikation 1. Hvis det er muligt også en, der opfylder 2 og/eller 3. Kvalifikation 1 er derfor vigtigst.
- 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 bestilleren, og øvrige i administrationen se (sendes ikke til censor).
- Besked til sekretariatet

Feltet skal kun bruges til oplysninger til sekretariatet, der vedrører allokering af den konkrete prøve. Spørgsmål skal mailes til sekretariatet på mail [cursor-it@ucsyd.dk](mailto:cursor-it@ucsyd.dk).

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

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 lignende prøver. Oplysninger i den igangværende prøve vil blive kopieret til en ny censorbestilling.
- 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.

bestil

bestil og indtast en mere

bestil og kombinér med næste

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### Prøver uden fast dato (mundtlige prøver)

Det er muligt at oprette en bestilling til eksamener, hvor prøvedatoen endnu ikke er fastsat. Det kan f.eks. være til projekter og specialer, hvor censor og eksaminator/vejleder aftaler prøvedatoen.

#### Oprettelse af bestilling uden fast dato

Ved mundtlige prøver kan der sættes flueben i "Mulig prøveperiode/prøvedatoer" - "Eksamensdato aftales mellem eksaminator og censor".


Derved får man mulighed for at indtaste en periode, hvor eksamen kan afholdes.

[+ Tilføj datointerval](#)

Ønskes flere perioder klikkes på [+ Tilføj datointerval](#)

Prøvetype

Prøveform


Allokeringsprincip   Nærhed  Spredning

Antal eksaminander

Censornorm pr. eksaminand (i hele minutter)  *Censuropgavens forventede samlede omfang: 00:00 [hh:mm]*  
(samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den fulde censornorm pr. studerende for censuropgaven, minimum 1)

Sprog

Mulig prøveperiode/prøvedatoer  Eksamensdato aftales mellem eksaminator og censor  
Dette vælges, når der ikke er fastsat en prøvedato

\* Først mulige dato  Senest mulige dato  

Datoformat: DD-MM-YYYY Datoformat: DD-MM-YYYY

[+ Tilføj datointerval](#)

Uddannelse



## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### Forespørgselsmail til censor

I forespørgslen til censor vil det fremgå, at prøvedatoen ikke er fastsat.

Mulig prøveperiode/prøvedatoer vil fremgå.

Mulig prøveperiode/prøvedatoer:	📅 26. aug. 2020 - 27. aug. 2020
Mundtligt forsvar:	<b>Prøvedatoen er ikke fastsat.</b> <i>Prøven skal afholdes i den nævnte periode. Prøvedatoen aftales med institutionen/eksaminator.</i>
Afleveringsdato:	27. aug. 2020
Prøveform:	Kandidatspeciale (skriftligt produkt med mundtligt forsvar)

### Allokeringsmails

I allokeringsmailen til censor og bestiller vil det fremgå, at prøvedatoen ikke er fastsat.

Mulig prøveperiode/prøvedatoer vil fremgå.





Mulig prøveperiode/prøvedatoer:	📅 26. aug. 2020 - 27. aug. 2020
Mundtligt forsvar:	<b>Prøvedatoen er ikke fastsat.</b> <i>Prøven skal afholdes i den nævnte periode. Prøvedatoen aftales med institutionen/eksaminator.</i>
Afleveringsdato:	27. aug. 2020
Prøveform:	Kandidatspeciale (skriftligt produkt med mundtligt forsvar)
Eksamensadministration:	Københavns Universitet - Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet - Medicin, Blegdamsvej 3B, DK-2200 København N, tlf. 3532 7900
Kontaktperson:	Anon Y Mous, +4510000001/+4510000002

### Registrering af aftalt prøvedato

I oversigten med censorbestillinger kan den aftalte prøvedato registreres.

Prøven søges frem, og der klikkes på redigeringsblyanten.

Prøvedato kan også indtastes af censor. Se næste afsnit.

Prøvenr	Censor	Oprettet	Frst. eks.dag	Initialer	Status	
239061	Anon Y Mous	26. aug. 2020	📅 28. aug. 2020	msk	Afsluttet	   

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

Eksamensdato indtastes. Det er muligt at vælge flere datoer.

(Samlet gennemsnitligt antal minutter, dvs. den totale censortid pr. studerende for censuropgaven, minimum 1)

Mulig prøveperiode/prøvedatoer

Mundtligt forsvar

Afleveringsdato

Datoformat: DD-MM-YYYY

Når der er indtastet prøvedato, sendes der en ændringsmail til censor.

Den kan dog fravælges, lige som det kan vælges, at der skal sendes ændringsmail til bestiller

Fravælg ændringsmail til censor

Send ændringsmail til bestiller

## Ændring af bestilling

Når en prøve er allokeret, kan den ændres ved at klikke på redigeringsblyanten i prøveoversigten.

I gang   

Der kan f.eks. ændres prøvedato, eksaminatorer kan slettes eller påsættes m.v.

Der sendes en ændringsmail til censor, medmindre den fravælges.

Når bestillingen har status 'I gang' og censor er allokeret, er det også muligt at slette den.

## Censor melder afbud

Hvis censor henvender sig og melder afbud til en prøve, skal I hurtigst muligt informere Censorsekretariatet om dette. Enten via mail eller pr. telefon. Er der kort tid til prøven, bedes I ringe, således at der hurtigst muligt kan findes en ny censor. Censorsekretariatet fjerner den allokerede censor fra prøven, og sender nye forespørgsler ud i censorkorpset med henblik på at finde en ny censor til prøven.

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### Censorrapport

Beskeden til censor om at udfylde censorrapport sendes ved mundtlige prøver på den valgte prøvedato. Ved prøver uden fast dato, sendes beskeden til censor på den sidste dato i det ved oprettelse af prøven valgte interval.

Når censor vil udfylde censorrapporten ved prøver uden fast dato, bliver han/hun bedt om at indtaste prøvedatoen.

Prøvedatoer skal registreres inden du kan indtaste rapporten

### Indtast prøvedato(er)

Prøvenr	239062
Oprettet af	Anon Y Mous, test+55085@censor-it.test, +4510000001
Eksamensadministration	Københavns Universitet - Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet - Medicin
Censor(er)	Anon Y Mous
Eksaminator(er)	Anon Y Mous
Prøven afholdes (postnr)	2200
Antal eksaminander	2
Censuropgavens forventede omfang:	1:00 [hh:mm]
Sprog	Dansk
Prøvetype	Ordinær prøve
Prøveform	Kandidatspeciale (skriftligt produkt med mundtligt forsvar)
Mulig prøveperiode/prøvedatoer	📅 26. aug. 2020 - 28. aug. 2020
Mundtligt forsvar	<i>Prøvedatoen er ikke fastsat. Prøven skal afholdes i den nævnte periode. Prøvedatoen aftales med institutionen/eksaminator.</i>

registrer prøvedato(er)

Ved skriftlige prøver sendes mailen på datoen for seneste votering.

Hvis censorrapporten ikke er udfyldt inden 14 dage, sendes en reminder.

## Censorsekretariatet for juridiske universitetsuddannelser

c/o Professionshøjskolernes Censorsekretariat

Lembckesvej 3 - 7

6100 Haderslev

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

### 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, [cursor-it@ucsyd.dk](mailto:cursor-it@ucsyd.dk)