

NOTAT

Til Kursusansvarlige og institutsekretærer på DTU

Vedr. Vejledning til CensorNet – registrering af censor til eksamen

Fra Asger Heldager Pedersen, Censorsekretariat DTU

25. august 2016
ASHEL

Registrering af censor til en eksamen på DTU via CensorNet

Registreringen af censorer til eksamener med ekstern censur er vigtig, da denne registrering er forudsætningen for, at der på CensorNet bliver dannet et tilbagemeldingsskema til censor. Skemaet skal udfyldes af censor, for at han/hun kan afgive sin beretning om eksamensforløbet til uddannelsesinstitutionen og censorformandskabet. Skemaet er obligatorisk for censor at udfylde, jf. eksamensbekendtgørelsen.

Registreringen er også vigtig i forbindelse med en ny fire-årig beskikkelsesrunde, da censorformandskabet herved kan tjekke, om en censor har været brugt i den forgangne beskikkelsesperiode. Dette er et af de kriterier, som formandskabet ser på, i forbindelse med genbeskikkelse af censorer. Den igangværende beskikkelsesrunde løber til 31. marts 2014.

1. Gå ind på www.censornet.dk - vælg "Ansæt - uddannelsessted" og find DTU nederst i 'rullegardinet'. Tryk 'vælg', hvorefter log-in sker via Portalen.
2. Under 'Søg efter beskikkede censorer' fremfindes den censor, der skal anvendes til eksamen, hvorefter der trykkes 'anvend' ved censor.
3. Herefter vælger brugeren det konkrete kursus eller projekt, censor skal bruges på. Som en ny funktionalitet kan man ved projekter se projekttype samt den studerendes navn og studienummer. Du vil som VIP kunne se de kurser, du er kursusansvarlig for og de projekter, du er vejleder på. Som studiesekretær ser man de projekter/kurser, som er tilknyttet ens institut. Er feltet under 'vælg aktivitet' tomt skyldes dette, at du ikke har en rolle som VIP eller studiesekretær i DTU-basen. Dette skal i så fald ændres af din DTU-base administrator.

Herefter skal 'information om censoranvendelsen' udfyldes, dvs. censorretning og en personlig besked til censor. Det er på denne side også muligt at tilføje eller fjerne eksaminatorer til den pågældende eksamen.

4. Der trykkes 'send' efter udfyldelse. Herefter sendes automatisk en mail til censor med følgende ordlyd:

"Kære [censornavn]

Du er i CensorNet blevet tilføjet som censor på [kursus/projekt] af [opretternavn], [angivelse af

mail på opretter].

[Opretternavn] har angivet en kommentar ved tilføjesen, som lyder:[personlig besked til censor fra opretter]

Følgende eksaminatorer er tilknyttet eksamensafholdelsen: [NN]

Du bedes kontakte eksaminator/den, der har tilføjet dig som censor, med oplysning om, hvorvidt du ønsker at påtage dig censuropgaven eller ej.

Studieordningen for den pågældende uddannelse kan findes på DTU's hjemmeside her:

<http://www.dtu.dk/Uddannelse/Studiehaandbog.aspx>

Læringsmål for kurser kan findes i DTU's kursusbase, som også ligger på hjemmesiden:

<http://www.kurser.dtu.dk/search.aspx>

Eksamensbekendtgørelserne kan findes på www.censornet.dk eller på hjemmesiden her:

<http://www.dtu.dk/Uddannelse/Bekendtgørelser.aspx>

5. Det er vigtigt, at der følges op på denne automatiske mail ved personlig kontakt via telefon, mail eller lignende.
6. *Efter eksamen* indberettes karakteren elektronisk via karakterindberetningssystemet af eksaminator.
7. Karakterlisten sendes automatisk til censor, som godkender og elektronisk sender karakteren videre til STADS.
8. Efter eksamenen skal censor udfylde et tilbagemeldingsskema på CensorNet. Tilbagemeldingsskemaet er forudfyldt med oplysninger om kurset/projektet.
9. Når censor har godkendt karakteren/-erne og har udfyldt og afsendt tilbagemeldingsskemaet, fremkommer der efter et stykke tid et link til en DTU-censorhonorarblanket/lønseddel. Lønsedlen er forudfyldt med data om censor og kursus/projekt. Lønsedlen skal printes og underskrives af censor, hvorefter censor sender lønsedlen til det institut, enten skannet eller med alm. post, hvor eksamen har været afholdt. Når instituttet har godkendt censorhonorarblanketten, sendes denne til instituttets kontaktperson/sagsbehandler i Afdelingen for Uddannelse og Studerende.

Registrering af censor til en eksamen på DTU via CampusNet

1. På CampusNet vælges i øverste grå menubjælke 'Karakterindberetning'.
2. Herefter vælges det relevante kursus.
3. I næste skærmbillede hvor kurset vises, vælges i øverste menubjælke 'Oversigt over tilknyttede censorer'.
4. I næste skærmbillede trykkes på 'her', hvorefter du linkes direkte til CensorNet.
5. Herefter følges proceduren som beskrevet ovenfor.

Spørgsmål vedr. ovenstående og CensorNet i øvrigt kan rettes til: Asger Heldager Pedersen, Afdelingen for Uddannelse og Studerende, Bygning 101A, stuen, 4525 12 31, ASHEL@adm.dtu.dk.