

Vejledning til censor

På sekretariatets hjemmeside <https://artsuddannelser.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 med dine nuværende beskikkelser på de uddannelser, som vi administrerer censur for.

Censor

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. På nogle uddannelser er der også en graduering til hvert spørgsmål, som du bedes udfylde.
- 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.