

Censormøder

Ergoterapeutuddannelsen

Velkomst og præsentation v Henriette

Orientering

- Censorformandskabets (CF) opgaver v Henriette
- Bekendtgørelser og studieordninger v Henrik
- Censors rolle og ansvar v Henriette
- En typisk allokering og eksamensforløb v Henriette
- Karakterskalaen v Henrik

Dialog

- Feedback; forventninger til CF
- Regionsmøder eller landsmøder
- Er I klædt godt nok på til opgaverne?
- Erfaringsudveksling – gode og mindre gode oplevelser
- Behov for netværksdannelse?

Evaluering af dagen

Sandwich og tak for i dag

Censorformandskabets (CF) opgaver:

- Indstiller censorer til Styrelsen for Forskning og Uddannelse
- Sikrer censorallokering til alle prøver
- Opfølgning på censorrapporter
- Svarer på henvendelser samt giver sparring til censorer
- Rådgive uddannelsesinstitutionerne og Styrelsen for Forskning og Uddannelse om uddannelsernes kvalitet og hensigtsmæssighed i forhold til arbejdsmarkedet og iht. videre uddannelsesforløb
- Afgive en årlig beretning til uddannelsesinstitutionerne på baggrund af censorernes rapporter.

Censorformandskabets (CF) opgaver:

- Klage-og ankesager
- Hørings svar
- Afvikling af censormøder minimum hvert 2. år

Bekendtgørelser og studieordninger

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om uddannelse til professionsbachelor i ergoterapi - BEK nr 501 af 30/05/2016
- Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser – ny pr. 1/9-18

7 Uddannelsesinstitutioner

Studieordninger

- Fælles studieordning for alle institutionerne på 1. 2. 3. og 4. semester.
- 5. og 6. semester kan den enkelte institution selv tilrettelægge inden for Bekendtgørelsens ramme.

Censors rolle og ansvar

Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser pr. 1/9-18

- §24 stk. 4.
 - Beskikkes for 4 år ad gangen – udløber automatisk
- §25 stk. 3.
 - Skal afgive en rapport om eksamensforløbet til uddannelsesinstitutionen og censorformandskabet efter endt eksamen
 - Skal indberette til institutionen + kopi til censorformandskabet hvis det konstateres at prøven ikke gennemføres i overensstemmelse med mål mv
- §31 stk. 4.
 - Censors virke er omfattet af de forvaltningsretlige regler herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt

Censors rolle og ansvar

HABILITET

- Som censor skal du være opmærksom på dine habilitetsforhold, og ved mindste tvivl afstå fra at påtage sig eksamination og prøve.
- **Det er til enhver tid censors ansvar, at habilitetsforholdene er i orden**, herunder at man ikke censurerer på en uddannelsesinstitution, hvor man samtidigt har et ansættelsesforhold.

Censors rolle og ansvar

- Fungere som det offentliges repræsentant under eksamen
- Sikre eksaminandernes retssikkerhed
- Sikre korrekt karaktergivning ved eventuelle bedømmelsesdifferencer mellem eksaminator og censor
- Sikre, at der gennem eksaminationen sker en dokumentation af eksaminandens færdigheder samt målopfyldelsen for uddannelsen, herunder
 - prøverne samt kravene til indholdet af uddannelsens prøver er i overensstemmelse med målbeskrivelser og øvrige krav fastsat for uddannelsen (§31-1)
 - eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling og deres præstationer en pålidelig bedømmelse (§31-3)
 - prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler (§31-2)

Hvis §31 ikke er opfyldt skal censor indberette til institutionen med kopi til censorformandskabet

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Forespørgsel.**

Fra Censor IT modtager censor en forespørgsel på en given prøve.

- **Er jeg den rigtige censor?**

Censor forholder sig til:

- Om eksamens faglighed falder inden for ens faglighed
- Habilitetsproblemer
- Tidsforbrug – rejsetid og omkostninger

- **Du har godkendt kontrakten med den pågældende ergoterapeutuddannelser, når du har accepteret forespørgslen**

- **Udpegning.**

Censor IT forholder sig til indkomne accepter og vælger censor.

- **Allokeringsmail.**

Censor modtager så en allokeringsmail og er hermed udpeget som censor for den pågældende eksamination.

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Modtagelse af opgave og målbeskrivelse.**
 - Sikre at målbeskrivelsen er grundlaget for eksaminationen
 - At eksamenen ikke gennemføres uden målbeskrivelse
- **Kom i god tid til den mundtlige eksamen.**
 - Er alt som det skal være?
- **Indledende votering.**
 - Opgaven drøftes herunder uklarheder, styrker og svagheder i relation til målbeskrivelsen.
 - Karakterniveau.
 - Rollefordeling kan aftales.
- **Vær med til at skabe en god stemning.**
- **Varigheden af den mundtlige eksamen:**
 - Selve eksaminationen, votering og tilbagemelding samt afgivning af karakter..

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Snyd og plagiering.**

- Mistanke kan underbygges ved at google tekstudsnit.
- Ved mistanke skal censor rette henvendelse til eksaminator
- Hvis mistanke under selve eksaminationen **skal** eksaminationen gennemføres – votering og beslutter karakter uagtet mistanken.

Eksaminator har adgang til kontrolværktøjer på uddannelsen.

Karakteren tilbageholdes for den studerende til det afgøres om der er foregået snyd og plagiering.

Obs: Det er uddannelsesinstitutionen, der forestår plagieringskontrollen og foretager den endelige vurdering.

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Eksaminationer er som udgangspunkt offentlige**
 - Uddannelsesinstitutionen kan under særlige omstændigheder (hensynet til eksaminanden) eller af pladsmæssige grunde fravige.
 - Kliniske prøver med patientdeltagelse er kun offentlige med patientens tilladelse.
- **Votering er ikke offentlig**
 - Dog ok hvis en kommende bedømmer er tilstede under voteringen.

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Selve eksaminationen.**

Under selve eksaminationen indleder den studerende ofte med et kort oplæg. Eksaminators rolle er at gennemføre og drive eksaminationen.

Censor kan byde ind med spørgsmål når:

- noget er uklart
- den studerende ikke svarer på spørgsmål
- censor føler at eksaminator ikke giver tid til den studerendes svar
- censor kan mærke at eksaminator har brug for en lille pause
- relevante spørgsmål trænger sig på for at komme rundt i målbeskrivelsen.

Når en prøve er påbegyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Selve eksaminationen.**

Det er vigtigt at bedømmerne under selve eksaminationen er opmærksomme på at spørge ind til svagheder i projektet/i det mundtlige oplæg eller svar, så den studerende gives mulighed for at vise sin formåen og dermed gøre op for svagheder, fejl og mangler. Hvis der ikke kan svares går bedømmerne videre.

Det er vigtigt at bedømmerne er opmærksomme på forventningsstyringen således at den studerende også bemærker fejl og mangler undervejs.

En typisk allokering samt eksamensforløb ville kunne se således ud

- **Udstyr.**

Nogle studerende kan vælge at vise powerpoints, filmklip eller udleverer diverse handouts. Det er helt fint, men det er vigtigt at udstyr og problemer med visning ikke tager tiden og opmærksomheden.

- **Tidtagning.**

Det er ofte naturligt, at det er censor der er opmærksom på tiden, så der hverken bruges for lidt eller for megen tid.

- **Notering.**

Censor har **notatpligt**. Der skal under hele eksaminationen og under voteringen tages noter, så man, også flere måneder senere, kan forholde sig til en eventuel klage og tydeligt kunne gengive fejl og mangler i forhold til målbeskrivelsen.

En typisk allokering samt eksamensforløb ville kunne se således ud

- **Intet efterlades i lokalet.**

Når den studerende forlader lokalet skal vedkommende tage alle sine ting med ud. Der har været eksempler på, at studerende har haft optagerudstyr med og optaget både eksamen og votering. Det er ikke lovligt.

- **Votering.**

Karakteren fastsættes med tydelig henvisning til målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse

Tilbage melding til den studerende afklares

Censor skal være imødekommende og arbejde for enighed med eksaminator om karakter.

En typisk allokering samt eksamensforløb
ville kunne se således ud

- **Karakterafgivelse og tilbagemelding.**

Det er vigtigt at den studerende forstår karakteren i henhold til både målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse dvs hvilke evt. fejl og mangler i opgave og eksamination der er.

- **Karakterafgivelse i wiseflow**

En typisk allokering samt eksamensforløb vil kunne se således ud

- **Censorrapport.**

Vigtigt at indsende censorrapport i Censor IT.

Censorrapport modtages af uddannelsesinstitutionen og censorformandskabet

- **Klagebehandling.**

Indgives skriftlig og begrundet senest 2 uger efter prøveafholdelse til uddannelsesinstitutionen.

Censor og eksaminator skal sammen – normal frist 2 uger – afgive en udtalelse omkring faglige spørgsmål i klagen. I udtalelsen er det helt afgørende, at der tydeligt henvises til målbeskrivelse, karakterbekendtgørelse og den konkrete eksamination.

- **Vejledning og sparring.**

Censorformandsskabet står til rådighed for sparring og besvarelse af eventuelle tvivlsspørgsmål i forhold til formalia.

7 trins skalaen

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler

7 trins skalaen

7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål

7 trins skalaen

00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Dialog

Feedback; forventninger til CF

Regionsmøder eller landsmøder

Er I klædt godt nok på til opgaverne?

Erfaringsudveksling – gode og mindre gode oplevelser

Behov for netværksdannelse?

Evaluering af dagen