

**SOCIALRÅDGIVER
UDDANNELSEN
CENSORFORMANDSKABET**

Censorvejledning

for

socialrådgiveruddannelsen

2019

Indhold

1.2 Censorkorpset sammensætning.....	3
1.3 Beskikkelse som censor	4
1.4 Afbeskikkelse	4
1.5 Krav til censor og censurs forpligtelser	5
1.6 Studieordningen.....	6
1.7 Uddannelses- og eksamensansvarlig.....	7
1.8 Censors forhold til ledelsen	7
1.9 Fordeling af censorater	8
2. Censor i praksis.....	9
2.1 Censors kompetencer - kontrollant og facilitator.....	10
3. Evalueringen/voteringen og karaktergivning	11
3.1 Myndigheds- og afgørelsesbegrebet	11
3.2 Evaluering/votering over skriftlige opgaver	11
3.3 Evaluering og votering over mundtlig eksamination	11
3.4 Plagiatkontrol og snyd	12
4. Karaktergivning	13
4.1 Absolut og relativ karaktergivning	13
5. Habilitetsforhold og tavshedspligt	14
5.1 Habilitetsforhold.....	14
5.2 Tavshedspligt.....	15
6. De faktiske fysiske forhold, herunder tilhørere	15
6.1 Tilhørere	15
6.2 Eksaminandens adfærd	16
6.3 Opgaver/spørgsmål til eksaminanden	16
7. Eksamensforløbet	17
7.1 Hvornår er en eksamen indledt	17
7.2 Forløbet.....	18
7.3 Forskellige funktioner under forløbet	18
7.4 Dagsordener.....	18
8. Formøder	19
9. Notatpligt	20
10. Klage og anke	21
10.1 Klage – 1. instans.....	21
10.2 Redegørelse fra eksaminator og censor	22
10.3 Anke – 2. instans.....	23
11. Bilag A.....	27

Forord

Velkommen til arbejdet som censor ved socialrådgiveruddannelsen! Denne vejledning har til formål at assistere såvel nye som erfarne censorer i varetagelsen af censuropgaver ved uddannelsen.

Censorhvervet er som beskrevet styret af en række regler. Formålet med denne vejledning er at give dig et overblik over og en relevant indsigt i de regler, som du har brug for at kende til i dit virke som censor, herunder forvaltningslovgivningen. Men det er også hensigten at være den enkelte censor behjælpelig med de mange forhold, spørgsmål o.a., der ikke umiddelbart lader sig læse af bekendtgørelse og studieordninger.

Gennemgangen er – så langt det systematisk har ladet sig gøre - struktureret således, at den behandler censor og censors funktion og opgaver før, under og efter eksaminationen. I sin helhed har vejledningen ikke nogen autoritet, idet alene censorformandskabet står bag udarbejdelsen. Du skal således være opmærksom på, at uddannelsens formelle rammer (nye bekendtgørelser, ændringer i studieordninger o.lign.) kan undergå ændringer – uden at disse straks medfører justeringer i denne vejledning.

1.2 Censorkorpset sammensætning

Censorkorpset for socialrådgiveruddannelsen er oprettet af Styrelsen for Videregående Uddannelser – korpset er landsdækkende. Se eksamensbekendtgørelsens § 23.

Censorkorpset skal være og er sammensat således, at det samlede korps dækker alle de fag eller fagområder, der indgår i uddannelsen, og det ansættelsesområde, som uddannelsen sigter mod.

Indtil 1. september 2018 rummede eksamensbekendtgørelsen en passus om at mindst 1/3 af censorkorpset skulle bestå af såkaldte aftagercensorer, dvs. personer, der har deres hovedbeskæftigelse uden for uddannelsesinstitutionerne. Dette krav til sammensætningen er nu ophævet, men i.f.t. socialrådgiveruddannelsen er det fortsat censorformandskabets standpunkt, at uddannelsen nyder godt af en betydelig tæthed til fagets udøvende miljøer.

Så vidt muligt skal censorkorpset have en ligelig fordeling af beskikkelserne mellem mandlige og

kvindelige censorer. Det hedder i eksamensbekendtgørelsen, at "... det så vidt muligt bør tilstræbes". Noget sådant er ikke muligt inden for socialrådgiveruddannelsen. Den aktuelle kønsfordeling indgår som en del af formandskabets årsberetning (se hjemmesiden: www.censor-soc-udd.dk).

1.3 Beskikkelse som censor

Styrelsen for Forskning og Uddannelse beskikker censorerne til de eksterne prøver. En beskikkelse gælder for 4 år eller for den resterende del af den 4-årige periode, hvis beskikkelse er sket som en efterbeskikkelse. Beskikkelsesperioden udløber automatisk og uden en formel advisering. Formandskabet informerer dog om kommende adgang til gen- og nybeskikkelse.

Beskikkelse kan også ske "ad hoc", dvs. til formålet – en sådan beskikkelse gælder alene for den opgave, som censor beskikkes til.

Indkaldelse af ansøgninger til beskikkelse som censor sker på formandskabets foranledning efter drøftelse med uddannelsesstederne om de kriterier, der skal lægges til grund for indstilling til beskikkelse. Den konkrete udpegning af den enkelte ansøger til beskikkelse foretages af formandskabet.

Ved hver ny beskikkelsesperiode udskiftes mindst en fjerdedel af censorerne i censorkorpset. Det er praksis i formandskabet at søge at opnå og opretholde en rimelig balance mellem rutinerede censorer og nye censorer til sikring den relevante og nødvendige viden og erfaring – såvel fagligt som censoralt.

1.4 Afbeskikkelse

Styrelsen for Forskning og Uddannelse kan bringe en censorbeskikkelse til ophør inden periodens udløb. Afbeskikkelse kan ske efter censors eget ønske – hvad årsagen til ønsket om afbeskikkelse end måtte være. Censor bliver ikke afkrævet begrundelse for sit ønske.

Afbeskikkelse kan også ske på et individuelt grundlag, f.eks. at censor over tid og uden relevant begrundelse ikke har modtaget tilbudte censorater, gentagne gange har meldt afbud til accepterede

censorater, eller i eksamenssituationen har udvist en ikke-acceptabel adfærd, eller har vist ikke at have de fagligt relevante kompetencer for at være censor.

Indstilling om afbeskikkelse sker på formandskabets foranledning. Proceduren følger de almindelige bestemmelser i forvaltningsloven (adgangen til at blive hørt m.v.). Det bør understreges at denne adgang til afbeskikkelse kun sjældent finder anvendelse.

1.5 Krav til censor og censors forpligtelser

Censor skal have:

1. indgående og aktuelt kendskab til socialrådgiveruddannelsens forudsætninger, mål og metoder,
2. specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og
3. aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.

Censor skal:

1. virke som censor ved uddannelsens, fagets eller fagområdet eksterne prøver,
2. medvirke ved de opgaver, der er nævnt i eksamensbekendtgørelsens § 28,
3. afgive en rapport om eksamensforløbet, og
4. medvirke ved behandling af klager over prøver.

Socialrådgiveruddannelsen udbydes ved en række professionshøjskoler:

- VIA – Aarhus og Holstebro
- University College Syd – Esbjerg og Aabenraa
- UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole – Odense og Vejle
- Professionshøjskolen Absalon – Roskilde, Slagelse og Nykøbing Falster
- Københavns Professionshøjskole – København, Hillerød og Bornholm

- Aalborg Universitet; Institut for Sociologi og Socialt Arbejde.

Gennemgangen tager derfor afsæt i eksamensbekendtgørelsen for disse uddannelsesinstitutioner (Eksamensbekendtgørelse nr. 1500 af 2. december 2016).

Får du tildelt et censorat i Aalborg, skal du opsøge nødvendig viden om eksamen og censur ved universitetsuddannelserne (Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser (eksamensbekendtgørelsen) nr. 1062 af 30. juni 2016).

En ikke-specificeret henvisning til eksamensbekendtgørelsen er altid en henvisning til bekendtgørelse nr. 1500 af 2. december 2016. En henvisning til bekendtgørelsen vedr. universiteterne vil altid være angivet som en sådan.

1.6 Studieordningen

Denne censorvejledning indeholder ikke en gennemgang af de regler, som findes i studieordningen for det enkelte uddannelsessted, men giver henvisninger til, at der i disse studieordninger kan være fastsat regler om et bestemt forhold, som eksamensbekendtgørelsen ikke uddybende tager stilling til, men alene bemyndiger uddannelsesstedet til at udfærdige lokale regler om.

Studieordningen for socialrådgiveruddannelsen er opdelt i to hovedafsnit – den generelle del, som gælder for alle uddannelsessteder, og den specifikke del, som gælder for det enkelte uddannelsessted. I din forberedelse af et censorat skal du derfor altid undersøge om studieordningen har fastsat særlige regler for netop den eksamen, du skal censurere.

Det er censors pligt at holde sig orienteret om lov- og regelgrundlaget. Det kan gøres på censorkorpsets hjemmeside: www.censor-it.dk under menuen "Love og regler", eller på det enkelte uddannelsessteds hjemmeside. Ved væsentlige ændringer vil der blive orienteret herom i korpsets nyhedsbrev. Sluttelig

bør det anføres at skolerne nu er pligtige til at lade alle nødvendige informationer til censor være tilgængelige på deres respektive hjemmesider.

1.7 Uddannelses- og eksamensansvarlig

Tilrettelæggelse af undervisning og den daglige pædagogiske, administrative og økonomiske indsats påhviler ledelsen af uddannelsen.

Det er således ledelsen, som er eksamensansvarlig og som sådan gør brug af censorkorpset, når der efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen og studieordningen skal foretages ekstern udprøvning af den studerende.

Ledelsen er tillige ansvarlig for, at eksaminandens eventuelle klage over en bedømmelse behandles, uanset om der er tale om en ekstern eller en intern eksamen, og uanset om behandlingen gælder en klage eller en anke.

1.8 Censors forhold til ledelsen

Uddannelsesstedets ledelse har i voteringsmæssig sammenhæng ingen ledelsesret eller instruktionsbeføjelse over for censor.

I andre henseender er censor antaget til udførelse af en bestemt funktion og en bestemt opgave. Censor er derfor i forhold til eksaminationens afholdelse i tid og sted underlagt ledelsens afgørelser herom, tillige med de honoreringsmæssige forhold. Er du som censor ikke tilfreds med de vilkår, du tilbydes, må du undlade at byde på censoratet.

Det betyder ikke, at der ikke kan være forhold, som bør ændres/justeres, enten generelt eller for det enkelte censorat. For det sidstnævnte forhold gælder, at du kan forhandle individuelle vilkår, så langt som uddannelsesstedet har mulighed for og vilje til det.

De honoreringsmæssige forhold fastsættes for så vidt angår *timebetalingens* størrelse i en forhandling mellem Finansministeriet og de forhandlingsberettigede organisationer som en del af overenskomstforhandlingerne.

De dele af censoratet, som du individuelt har mulighed for at forhandle andre vilkår for, er således og for eksempel *forberedelsestiden* til læsning af skriftligt materiale, *overnatning*, *transportform* og lign., foruden pauser mellem dagens enkelte eksaminationer.

Den anbefales at gennemlæse eksamensplanen nøje – med henblik på at sikre, at der er den fornødne tid til votering, afgivelse af begrundelse for og selve karakteren, pause i øvrigt. Der bør ikke afsættes mindre end 15 minutter mellem en mundtlig eksamens afslutning ophør ved eksamensbordet og starten på næste eksamination.

1.9 Fordeling af censorater

Det skal ved fordeling af censorater tilstræbes, at der:

1. inddrages censorer fra flere institutioner (institutionscensorer) og censorer fra det relevante arbejdsmarked (aftagercensorer)
2. jævnlige inddrages nye censorer
3. det skal i videst muligt omgang undgås, at bedømmere varetager censuropgaver for hinanden (gensidig censur).

Det gælder videre, at en censor ikke må være ansat på den institution, hvor den pågældende skal virke som censor.

Normalt må der ikke forekomme gentagen og gensidig censur inden for en periode på 2 år og ikke forekommer individuel gentagen censur inden for en periode på 2 år ud over én eksamenstermin, ét semester eller ét halvår.

Gensidig censur opstår, hvis censor og eksaminator 'bytter roller' og mødes igen i forbindelse med eksaminator/censorarbejde, inden for en periode på 2 år.

Gentagen censur opstår, hvis den samme censor og eksaminator arbejder sammen i mere end én eksamenstermin eller ét semester inden for en periode på 2 år.

Formandskabet sikrer dette ved:

a) at allokeringsreglerne overholdes, og

b) at alle censorer er i funktion så vidt muligt 1 til 2 gange i løbet af et kalenderår.

Dette sker gennem Censorsekretariatet og det it-system, der anvendes til allokering af censorer.

Censorformandskabet har alene mulighed for at sikre denne praksis i forbindelse med ekstern censur.

Ved intern censur fordeler uddannelsesstederne selv censorater.

2. Censor i praksis

Censorinstitutionen og kravene til censor er beskrevet i Eksamensbekendtgørelsen, hvoraf fremgår, at:

Censor skal

1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser,

2) medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, og

3) medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Det er sors opgave at være uvildig kontrollant, samt facilitator af:

1. en god og præstationsfremmende afvikling af eksamen samt evalueringen af den studerende.
2. de opgaver/spørgsmål, som den studerende udsættes for ved eksamen,

3. eksamensforløbet i dets enkelte dele og i dets helhed,
4. de faktiske forhold, hvorunder en eksamen foregår - herunder tilhørere, lokaleforhold
5. klager og anker

2.1 Censors kompetencer - kontrollant og facilitator

Censor har kompetence i overensstemmelse med sin funktion som **kontrollant**. Dvs. at censor, hvis et eller flere forhold af betydning for eksamen og eksaminationen ikke er i orden, har pligt til at meddele den eksamensansvarlige dette (studieleder direkte eller gennem eksaminator), og at censor derfor ved sin meddelelse kan (medvirke til at) udsætte iværksættelse af eksamen eller at afbryde denne med henblik på at bringe forholdene i overensstemmelse med gældende regler, hvor dette er muligt. Den endelige beslutning om gennemførelse af eksamen påhviler den eksamensansvarlige.

Under alle omstændigheder skal censor indberette sådanne episoder og forhold til censorformandskabet samt notere dette i censorrapporterne, som formidler indberetningen videre til skolerne og Styrelsen for Forskning og Uddannelse, enten som en enkeltsag eller som led i den årlige beretning.

Funktionen som censor indebærer for det andet at være **med-facilitator** i forhold til den samlede afvikling af eksamen. Dvs. at funktionen som kontrollant ikke må hindre, at censor og eksaminator samlet set bestræber sig på:

- en respektfuld afvikling af eksamen
- en dialogorienteret form, der giver den/de studerende adgang til at lægge en dagsorden for afviklingen af den mundtlige eksamen (uden at denne har determinerende virkning)
- en sikker tilvejebringelse af et pålideligt bedømmelsesgrundlag.

3. Evalueringen/voteringen og karaktergivning

3.1 Myndigheds- og afgørelsesbegrebet

Censors virksomhed er en del af den offentlige virksomhed, dvs. en særskilt offentligretlig kompetence i henhold til lov eller gældende ret i øvrigt, og som sådan er det nødvendigt at forholde sig til censorvirksomheden i forhold til myndighedsbegrebet.

3.2 Evaluering/votering over skriftlige opgaver

Det aftales mellem censor og uddannelsesstedet (= eksaminator), hvornår og hvordan evaluering skal ske og voteringen finde sted. Det er således op til bedømmerne selv inden for den tidsfrist, der fremgår af studieordningen at votere telefonisk, faktisk eller digitalt og sikre, at bedømmelse finder sted. Den eksamensansvarlige kan fastsætte retningslinjer for, hvilken fremgangsmåde der skal anvendes. Det påhviler censor at følge den enkelte skoles regler for eksamensprotokollen (indgivelse af karakterer) via elektroniske indberetningssystemer (WISEflow el.lign.).

3.3 Evaluering og votering over mundtlig eksamination

Evalueringen og voteringen begynder, når det er meddelt eksaminanden, at eksaminationen er afsluttet, og pågældende har forladt eksamenslokalet sammen med eventuelle tilhørere. Såfremt eksamensplanen har fastlagt et eller flere formøder i.f.m. den mundtlige eksamen må censor og eksaminator ikke her indlede en drøftelse, der har karakter af votering – forstået som en foreløbig fastlæggelse af en karakter. Der kan dog anføres 'et karakterområde' (nederste, mellemste eller øverste karakterniveau), såfremt dette vurderes at være fremmende for en præcisering af det taksonomiske niveau for den forestående eksamen (se også nedenfor: "Formøder").

Vær opmærksom på, at eksaminanden og tilhørere medtager personlige ejendele og andet materiale, som pågældende har haft med ind i lokalet, for at undgå at voteringen eventuelt optages på medbragt mobiltelefon eller andet medie.

Kun censor(er) og eksaminator(er) må være til stede under voteringen – dog kan den eksamensansvarlige bestemme, at kommende eksaminatorer (herunder også censorer) skal have ret til at være til stede som tilhørere.

Censor leder voteringen. Censor voterer først, dernæst eksaminator - hvis flere censorer, voterer den anciennitetsmæssigt yngste censor først. Tilsvarende gælder, hvis der er flere eksaminatorer.

Censor skal påse, at de personer, der deltager i voteringen, er bekendt med karakterskalaen og dens anvendelse. Censor skal videre påse, at den faktiske anvendelse af karakterskalaen sker i overensstemmelse med Karakterbekendtgørelsens regler.

Jf. Eksamensbekendtgørelsen § 35.4 skal der ved bacheloreksamen/opgave lægges vægt på den studerendes evne til at formulere sig skriftligt. Dog tages der hensyn til relevant og specifik funktionsnedsættelse.

Mundtlige eksaminer kan tage udgangspunkt i et gruppefremstillet produkt, hvori det angives, hvilke dele der er fælles, og hvilke dele den enkelte er ansvarlig for. Det skal fremgå af studieordningerne, hvordan fordelingen mellem det individuelle og det fælles vægtes. Evalueringen og voteringen skal tage afsæt i det samlede skriftlige produkt.

3.4 Plagiatkontrol og snyd

Der kan opstå tvivl om, hvorvidt en opgave eller synopsis kan være helt eller delvist plagieret eller der er snydt på anden vis. Hvis du får mistanke om at en studerende fx har udgivet andres skriftlige arbejde som sit eget, eller på anden vis snydt eller plagieret skal du straks indberette dette til skolens eksamensansvarlige studiekoordinator.

Det er på sektorniveau besluttet, at censorer ikke længere har adgang til rapport vedr. plagiat i WiseFlow. Dette kommer af en vurdering af, hvad der er censors opgave og kompetence i forbindelse med udprøvning jf. eksamensbekendtgørelsens § 31.

Har du som censor mistanke om plagiat, er det dit ansvar at gøre skolen/eksaminator opmærksom på dette. Dette bør ske som en skriftlig underretning til skolen/eksaminator med angivelse af, hvilke forhold der giver anledning til mistanken. Herefter skal du ikke foretage dig mere. Det er skolerne, der via deres administrative procedure sagsbehandler og træffer afgørelse vedr. plagiat. En evt. mistanke må således ikke indgå i hverken vurdering eller bedømmelse. Plagiat er som udgangspunkt et disciplinært problem og ikke et bedømmelsesproblem.

4. Karaktergivning

Fastsættelse af karakteren sker i henhold til Karakterbekendtgørelsen.

Se regelgrundlag og de nærmere udregningsmæssige forhold i bilag A.

Karakterfastsættelsen sker på grundlag af en samlet vurdering af, i hvilken grad eksaminandens præstation eller standpunkt opfylder de læringsmål, som skal bedømmes efter reglerne for uddannelsen, herunder den gældende studieordning. Ved gruppeeksamen gælder det, at den enkelte eksaminand bedømmes enkeltvis, hvorfor der kan gives forskellige karakterer til gruppens medlemmer. Bedømmerne bør være særligt opmærksomme på notatpligten i forbindelse med gruppeeksamen.

4.1 Absolut og relativ karaktergivning

Bedømmelsen sker alene på grundlag af læringsmål for modulet ud fra uddannelsens studieordning, modulets formål og indhold, samt eksamensbestemmelsen for respektive modul - absolut karaktergivning. Læringsmålene for det enkelte modul er afgørende i udmåling af karakteren via vurdering af i hvilket omfang den studerende har indfriet læringsmålene.

Det er i karaktergivningen ikke tilladt at tilstræbe nogen bestemt fordeling af karaktererne - relativ karaktergivning.

Karaktergivningen sker efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Voteringen indledes af censor, og denne har også udspillet m.h.t. en karakter til den/de studerende. Karakterbekendtgørelsens 'oversættelse' af eksamenspræstationernes grad af målopfyldelse og omsætning til en karakter er en god hjælp ved vanskelige voteringer. Ved uenighed tager man gennemsnittet af de to bedømmers karakterforslag, og hvis dette gennemsnit "lander midt mellem to karakterer", så er det censors karakterforslag i opad eller nedadgående retning, der bliver udslagsgivende for den endelige karakter. Se bilag til denne censorvejledning og Karakterbekendtgørelsens §11.

Lyder bedømmelsen på "bestået/ikke bestået", er censors bedømmelse ligeledes afgørende.

Det anbefales at censor orienterer sig grundigt i Karakterbekendtgørelsen og eksamensbekendtgørelsen. For en indføring start med bilag A i censorvejledningen.

5. Habilitetsforhold og tavshedspligt

Censor er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt.

5.1 Habilitetsforhold

Censorerne kan alene kendes inhabile efter reglerne i forvaltningsloven. Det vil bl.a. sige, hvis censor har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen eller er beslægtet med nogen, der har en sådan interesse, eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om censors upartiskhed.

Det vil således være på grund af ikke-faglige omstændigheder, at en censor vurderes at være inhabil. Almindelig faglig uenighed og faglige diskussioner kan ikke medføre inhabilitet. Det vil derfor være ekstremt sjældent, at en censor vil kunne erklæres inhabil i forhold til at virke på en bestemt institution. En censor vil typisk i enkeltstående tilfælde kunne være inhabil i forhold til at censurere en bestemt studerende, et hold eller være bedømmer sammen med en bestemt eksaminator.

Censor skal derfor selv være opmærksom på eventuelle habilitetsproblemer i forbindelse med den enkelte bedømmelsesopgave. F.eks. bør man ikke indgå som censor i forbindelse med opgaver (typisk projektopgaver), der eksplicit og i betydeligt omfang vurderer en institution/ organisation, hvor censor er ansat eller på anden måde har en (særlig) tilknytning. Forhold vedr. habilitet skal straks meddeles den eksamensansvarlige og forelægges censorformandskabet.

Censor må heller ikke være ansat på eller have en ansættelsesmæssig tilknytning i øvrigt til den uddannelsesinstitution, på hvilken eksaminationen skal foregå. Denne regel praktiseres på en sådan måde i f.eks. VIA, at socialrådgiveruddannelsens undervisere under VIA (Holstebro og Aarhus) ikke må være censorer hos hinanden – til trods for den fysiske afstand.

5.2 Tavshedspligt

At censor er omfattet af tavshedspligten betyder for det første, at voteringen ikke må refereres til anden side. For det andet, at oplysninger om enkeltpersoner eller forhold, som efter deres indhold og karakter er fortrolige, og som censor kommer i besiddelse af i forbindelse med eksamination og/eller votering, ikke må videregives.

6. De faktiske fysiske forhold, herunder tilhørere

Ledelsen skal efter Eksamensbekendtgørelsen sikre, at eksaminanden har hensigtsmæssige arbejdsforhold ved eksamen.

Censor skal påberåbe de fejl og mangler som skønnes at kunne påvirke eksamen og så vidt muligt, inden eksamen begynder, således at der kan rettes op på disse. Et godt råd er her, straks at gøre opmærksom på, hvis der ikke er plads om bordet, det trækker, larmer eller er isnende koldt i stedet for at vente til censorrapporten.

6.1 Tilhørere

I udgangspunktet er eksamen offentlig og der må i princippet være tilhørere til stede under eksaminationer men aldrig under votering. En del eksaminander ønsker dog ikke tilhørere til stede, hvilket almindeligvis respekteres.

Dette kan dog fraviges:

- a) hvis der foreligger særlige omstændigheder, herunder hvor hensynet til eksaminanden taler herfor, eller
- b) ved begrænsning af adgangen til eksamenslokalet af pladsmæssige grunde.

Der skal derfor være en meget god begrundelse for at udelukke en tilhører før eksaminationens begyndelse. Med "særlige omstændigheder" må i hvert fald forstås ekstrem nervøsitet eller direkte eksamensangst.

Med "pladsmæssige grunde" må i hvert fald forstås tilfælde, i hvilke en hensigtsmæssig opstilling af tilhørerstole og lign. ikke er mulig, hvor en i øvrigt hensigtsmæssig arbejdssituation for eksaminanden ikke kan etableres ved tilstedeværelse af tilhørere og lign.

Ved en individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, skal censor sikre sig, at de øvrige medlemmer af gruppen ikke er til stede i eksamenslokalet, før de selv er blevet eksamineret.

6.2 Eksaminandens adfærd

Det følger af Eksamensbekendtgørelsen, at en eksaminand, der udviser obstruerende adfærd kan bortvises.

6.3 Opgaver/spørgsmål til eksaminanden

Censor skal påse, at de opgaver og spørgsmål, som stilles eksaminanden, er i overensstemmelse med evalueringskravene i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse, og den tilhørende studieordning, studieplaner mv.

7. Eksamensforløbet

Alle eksaminer er individuelle, med mindre der er tale om en gruppeeksamen.

Mundtlige eksaminer kan tage udgangspunkt i et gruppefremstillet produkt, hvori det angives, hvilke dele der er fælles, og hvilke dele den enkelte er ansvarlig for. Det skal fremgå af studieordningen, hvordan fordelingen mellem de individuelle dele og de fælles dele sker.

Er der ingen angivelse af en fordeling mellem eksaminanderne, hæfter hver af eksaminanderne for den samlede tekst i opgavebesvarelsen.

7.1 Hvornår er en eksamen indledt

- når uddelingen af opgaver er begyndt,
- når forberedelsesmaterialet eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden, eller
- når eksaminanden er blevet bekendt med det spørgsmål, som pågældende skal eksamineres i.

Ved mundtlig eksamen forstås dette som det tidspunkt, hvor eksaminanden træder inden for i det lokale, hvor eksaminationen skal foregå, medmindre eksaminationen er med forberedelsestid. I så fald er eksamen begyndt, når eksaminanden træder ind i forberedelseslokalet.

7.2 Forløbet

Censor skal påse, at eksamen tilrettelægges/er tilrettelagt på en sådan måde, at eksaminanden - inden for kendte rammer - har mulighed for at vise at være i overensstemmelse med evalueringskravene.

Censor skal videre påse, at eksaminanden modtages og behandles på en sådan måde, at eksaminanden ikke herved bringes i tvivl om, hvad der skal ske, hvad der foregår, og hvad der spørges om/til, og således at eksaminanden får rimelig tid til at overveje stillede spørgsmål og det svar, eksaminanden vil give.

7.3 Forskellige funktioner under forløbet

- Det er eksaminators ansvar, at der tilvejebringes et forsvarligt bedømmelsesgrundlag i forhold til modulets læringsmål og det er censors opgave at kontrollere at dette sker.

Det følger af Eksamensbekendtgørelsen, at censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden alene for at sikre et tilstrækkeligt bedømmelsesgrundlag. Censor kan således adressere eksaminanden direkte.

Censor må ikke overtage eksamen, herunder at glemme sin primære funktion som kontrollant og bedømmer.

7.4 Dagsordener

Censor og eksaminator orienterer i tilfælde, hvor eksaminanden har udarbejdet et dagsordensforslag for sin fremlæggelse, eksaminanden om:

- dagsordensforslag er ikke forpligtende for eksamensforløbet

- dagordensforslag indgår i vurderingen

Censor og eksaminator vurderer i øvrigt, om forslaget er egnet til at belyse relevante områder, som skønnes nødvendige for at sikre et tilstrækkeligt bedømmelsesgrundlag. Det er censors og eksaminators forpligtigelse at sikre, at dagsordenen rummer mulighed og rammer for at belyse eksamensgrundlaget tilstrækkeligt, og derfor også at afvise en dagsorden, som ikke har dette potentiale.

Ved eksamen med forberedelsestid, f.eks. case el.lign., skal censor påse at eksaminanden er bekendt med den opgave, hvis besvarelse danner grundlag for den mundtlige eksamen, og at eksaminanden har forstået, hvad opgaven går ud på, f.eks. løsning af konkrete problemstillinger, produktion af en synopsis eller lign., respektive påse, at eksaminanden får lejlighed til at stille afklarende, forståelsesmæssige spørgsmål, forinden den egentlige forberedelse begynder eller senest forinden den mundtlige eksamen begynder. Afklarende spørgsmål fra eksaminanden indgår i forberedelsestiden.

De fleste forhold vedr. de studerendes adgang til at anvende en dagsorden vil kunne forelægges og fastlægges under et formøde, såfremt et sådant fremgår af eksamensplanen.

8. Formøder

Det er almindeligt, at der forud for eksamen afholdes formøde, hvor eksaminator og censor gennemgår skriftlige oplæg fra den studerende, cases og lign.

Censor har ikke pligt til at deltage i formøder og honoreres ikke for tiden anvendt til formøder, medmindre dette er aftalt med uddannelsesstedet. Deltagelse i formøde kan anses for aftalt, når formødet indgår i eksamensplanen.

Eksaminator eller andre fra uddannelsesstedet må ikke informere censor om forhold, som ikke har retlig eller faktisk betydning for eksamen.

Der må således ikke informeres om, i hvilket omfang eksaminanden f.eks. har deltaget i vejledning i projektperioden, har modtaget vejledning eller tidligere er dumpet i samme eller andre fag, overflytning mellem uddannelsesinstitutioner og lign.

Derimod må der gerne og skal der informeres om funktionsbegrænsninger og lign., som uddannelsesstedet har dispenseret for i forbindelse med eksamen, f.eks. ordblindhed, døvhed og lign. forhold.

Formødet skal i det væsentlige således anvendes til:

- at sikre overensstemmelse om bedømmelsesgrundlaget
- at fastlægge en klar procedure for eksamensforløbet, herunder koordinering af bedømmernes ønsker til undersøgelsestemaer og konkrete spørgsmål samt tidsfordelingen mellem hovedområder ved kombinationseksaminer,
- at tilrettelægge og sikre praktiske aftaler om pasning af tid, forløb, temaer m.v.

9. Notatpligt

Censor har udvidet notatpligt. Af eksamensbekendtgørelsen fremgår, at censor skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i et år. Bekendtgørelsens forpligtelse er en videreførelse af offentlighedslovens krav om notatpligt i tilfælde, i hvilke de tilgængelige data har betydning for den afgørelse, der skal træffes.

Eksaminator har en tilsvarende forpligtelse, dog således at censors pligt til at gøre notater rækker videre end eksaminators, idet denne skal have mulighed for at styre eksamensforløbet m.v., og således ikke i samme omfang som censor kan gøre sig notater.

Det er meget forskelligt, hvor mange notater, censor og eksaminator tager, men for senere at kunne begrunde en afgørelse i forbindelse med en klage, er det vigtigt at prioritere notatpligten højt. Det kan være svært at huske et eksamensforløb, hvis man har mange eksaminer inden for kort tid.

Styrelsen for Forskning og Uddannelse har indskærpet, at bedømmernes notater fra eksamen skal udleveres, hvis en studerende beder om noterne i forbindelse med aktindsigt og/eller ved behandlingen af en eksamensklage. Det fremgår af eksamensbekendtgørelsens § 23, at censor og eksaminator skal tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen under voteringen til brug for en eventuel klagesag.

Styrelsen vurderede, at skolerne er forpligtede til at udlevere bedømmernes noter i forbindelse med behandlingen af eksamensklager, såfremt den studerende anmoder om noterne. Det er dog vigtigt at understrege, at Styrelsen i samme ombæring har præciseret, at der ikke er *formkrav* til noterne. Noterne er fortsat et redskab til bedømmerne, som de kan tage afsæt i, når de skal skrive udtalelse i en eksamensklage.

Med noter menes der både noter taget forud for eksamen f.eks. i forbindelse med skriftligt produkt, noter taget uden eksamen og noter taget i forbindelse med voteringen. Vi anbefaler du bruger notationssystemet i WiseFlow, en voteringsprotokol eller en retteskabelon, som gør dit arbejde med udarbejdelse af redegørelse ved en eventuel klage lettere.

10. Klage og anke

Reglerne om den studerendes adgang til at klage over en eksamen findes i Eksamensbekendtgørelsen. Bekendtgørelsen gælder for klage og anke over såvel interne som eksterne eksaminer.

10.1 Klage – 1. instans

Klage over interne og eksterne prøver eller andre bedømmelser, der indgår i eksamen, bortset fra praktikbedømmelser, kan vedrøre:

1. prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
2. prøveforløbet eller
3. bedømmelsen

Der kan i behandlingen af klagen ikke tages stilling til den afgivne karakter – der kan alene tages stilling til, om bedømmelsens grundlag er i orden.

10.2 Redegørelse fra eksaminator og censor

Uddannelsesstedet forelægger straks klagen for bedømmerne. Bedømmerne kan vælge en fælles udtalelse, men kan også udtale sig hver for sig. I tvivlstilfælde er du velkommen til at kontakte censorformandskabet.

At svare på en klage kan være kompliceret, fordi klageren eller klagerne ofte kan være utilfredse med mange faktorer under eksamen. Det sker ofte, at studerende fejlagtigt klager over forhold som omhandler vejledningsforløbet forud for eksamen.

Det er erfaringsmæssigt en hjælp at indlede med at uddrage de mest massive klagepunkter og placere dem i de kategorier, der kan klages over:

- a) eksamensgrundlaget,
- b) eksamensforløbet, og
- c) bedømmelsen.

Den eksamensansvarlige træffer afgørelse af klager. Afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

1. en ny bedømmelse (ombedømmelse) - dog ikke mundtlige prøver,
2. tilbud om ny prøve (omprøve) eller
3. at klageren ikke får medhold i klagen.

Kun når bedømmerne er enige om det, kan afgørelsen gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Eksaminator og censor skal straks have besked om den eksamensansvarliges beslutning.

Beslutning om ombedømmelse eller omprøve er et tilbud til eksaminanden, som skal meddele sin accept heraf senest 2 uger efter, at meddelelse om beslutning er kommet frem til pågældende.

Uddannelsesstedet udpeger herefter ny eksaminator og gennem formandskabet ny censor til ombedømmelsen eller omprøven.

Afgørelsen, der ved ombedømmelse kan medføre i en lavere karakter, skal meddeles skriftligt og indeholde en begrundelse for afgørelsen.

10.3 Anke – 2. instans

Uddannelsesstedets afgørelse kan ved en skriftlig og begrundet anke indbringes for et eksamensankenævn.

Ankenævnet består af en censorformand som formand for nævnet, en repræsentant for censorerne, en repræsentant for eksaminatorerne og en studerende. Den studerende deltager på lige fod i sagens samlede belysning og drøftelse.

Censorrepræsentanten udpeges af censorformandskabet og oppebærer et grundhonorar for sin medvirken, plus medgået mødetid. Repræsentanten for underviserne af uddannelsesstedet – den studerende foranlediges udpeget af uddannelsesstedet.

Uddannelsesstedet stiller sekretariatsbistand til rådighed for Eksamensankenævnet og fremsender ankenævnets afgørelse til den/de studerende.

Indkalder nævnsformanden yderligere materiale, herunder supplerende udtalelser fra de oprindelige bedømmere, til brug for nævnets vurderinger, høres klager, jf. forvaltningslovens § 19, om det nye materiale, før nævnet træffer afgørelse i sagen - almindeligvis med en høringsfrist på 10 arbejdsdage.

Eksamensankenævnet har kompetence til:

1. beslutte en ny bedømmelse ved nye bedømmere,
2. give tilbud om reeksamen ved nye bedømmere,
3. afvise anken

Eksamensankenævnets afgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

11. Faktuelle og juridiske rammer for virket som censor

Regelgrundlaget

Reglerne om censorvirksomhed findes for socialrådgiveruddannelsen i

- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1500 af 2. december 2016 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser med senere ændringer
- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1062 af 30. juni 2016 om eksamen og censur ved universitetsuddannelser med senere ændringer (Socialrådgiveruddannelsen ved Aalborg Universitet)

- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 114 af 3. februar 2015 om karakterskala og anden bedømmelse (Karakterbekendtgørelsen)
- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 766 af 24. juni 2011 om uddannelse som socialrådgiver med senere ændringer (Uddannelsesbekendtgørelsen)
- Forvaltningsloven, lovbekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014 med senere ændringer
- Persondataforordningen. Europa-Parlamentets og Rådets forordning, EU 2016/679 af 27. april 2016.
- Databeskyttelsesloven, lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger
- Offentlighedsloven, lov nr. 606 af 12. juni 2013 med senere ændringer

Reglerne om socialrådgiveruddannelsen findes i:

- Lovbekendtgørelse nr. 986 af 18. august 2017 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser med senere ændringer
- Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 841 af 24. juni 2018 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser

Hertil kommer:

- Studieordningens fællesdel for socialrådgiveruddannelserne i Danmark. 1. februar 2015.

Den nationale studieordning og studieordningerne for de enkelte uddannelsessteder kan hentes på censorkorpsets hjemmeside: www.censor-it.dk under menuen "Love og regler", eller på det enkelte uddannelsesstedes hjemmeside.

Censorformandskabet, i marts 2019

Lis Montes de Oca
Formand

Henriette K. Henriksen
Næstformand

Leif Jacobsen
Næstformand

John Klausen
Næstformand

11. Bilag A

Karakter 1	Karakter 2	Sum	Gs.	Karakter	Bemærkning
12	10	22	11	12/10	Censor h/l
	7	19	9,5	10	
	4	16	8	7	
	02	14	7	7	
	00	12	6	7	
	-3	9	4,5	4	
10	7	17	8,5	7	
	4	14	7	7	
	02	12	6	7	
	00	10	5	4	
	-3	7	3,5	4	
7	4	11	5,5	4	
	02	9	4,5	4	
	00	7	3,5	4	
	-3	4	2	02	
4	02	6	3	4/02	Censor h/l
	00	4	2	02/00	Censor h/l
	-3	1	0,5	00	
02	00	2	1	02/00	Censor h/l
	-3	-1	-0,5	00/-3	Censor h/l
00	-3	-3	-1,5	00/-3	Censor h/l

