

01. maj 2017

INFORMATION TIL CENSORER I SKRIFTLIG DANSK

- sommercensuren 2017

Sune Weile, fagkonsulent i dansk på stx og hf

På de følgende sider findes information om:

1. RETTEPERIODEN	2
2. CENSORMØDET	3
<i>Undervejs i censormødet:</i>	3
<i>Ved mistanke om snyd:</i>	4
<i>I tilfælde af uenighed mellem to censorer:</i>	4
3. KLAGESAGSPROCEDURE	4
4. CENSOREVALUERINGER.....	4

Husk til censormødet at medbringe allokeringsbrevet, hvor det fremgår, hvilken rettegruppe man sidder i (hver rettegruppe har et bord med samme nummer), samt institutionsnumrene på de skoler man har censureret besvarelser fra (skal bruges ved indtastning af karakterstatistik). **Husk** også meget gerne én PC (ej Mac) pr. rettegruppe til indtastning af karakterstatistik.

Til slut i dette dokument er direkte links til online **evaluerings-skemaer**. Som skriftlig censor er det afgørende, at du udfylder evalueringen. På den måde er du med til at gøre Råd og vink 2017 endnu bedre. Du kan med fordel udfylde evalueringen på censordagen.

TIL CENSORER I SKRIFTLIG DANSK

Dette papir har til formål at repetere for erfarne censorer og informere nye censorer om rammerne for censureringen.

1. RETTEPERIODEN

Der findes en række dokumenter, som censorer skal orientere sig i, før rettetarbejdet påbegyndes: Disse er samlet på Undervisningsministeriets side til de skriftlige censorer: <http://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/information-til-censorer-paa-de-gymnasiale-uddannelser/til-censorer-paa-stx-og-hf>

Særligt vigtigt er det at orientere sig i censorvejledningerne for skriftlig dansk på stx og hf. I disse vejledninger findes blandt andet en gennemgang af vurderingskriterierne for prøverne, ligesom de vejledende karakterbeskrivelser er gengivet. Opmærksomheden henledes især på det faktum, at selv 12-taller kan rumme mindre fejl og mangler. I danskbesvarelser vil det altid være muligt at pege på noget, som kan være bedre – enten formmæssigt eller indholdsmæssigt – også i gode besvarelser. Her er det vigtigt at hæfte sig ved den rummelighed, som de vejledende karakterbeskrivelser lægger op til. *Det skal ikke være mere vanskeligt at få en topkarakter i skriftlig dansk end i andre fag!*

Håndtering af digitale opgavebesvarelser i Netprøver.dk

Har du fået tildelt opgaver, der er afleveret i Netprøver.dk er du oprettet som bedømmer i systemet og kan logge på med NemID eller UNI-login. Opgaverne vil her være tilgængelige efter prøven, når de har været igennem både virus- og plagiatkontrol.

Du har på platformen mulighed for at benytte de tilknyttede bedømmerværktøjer, fx tilføjelser af egne bemærkninger på besvarelser. Det tilrådes dog, at du noterer og opbevarer noter til brug ved **voteringen særskilt fx på de vejledende retteark**. Det digitale værktøjs muligheder må ikke uhensigtsmæssigt ændre bedømmelsesprocessen, hvis formål er en opsummering af besvarelsens styrker og svagheder i en helhedsvurdering. Markeringsfunktionerne bør derfor udelukkende anvendes i bedømmelsesøjemed til markering af fx typiske passager, der kendetegner besvarelsens kvaliteter og kan bidrage til en helhedsbedømmelse, ikke til at rette eller optælle evt. forekommende fejl og mangler.

Håndtering af digitalt fremsendte opgavebesvarelser i Lectio el. lign.

Nogle skoler vælger at lade eleverne aflevere prøven digitalt og gøre besvarelserne tilgængelige umiddelbart efter prøvens afslutning for både 1. censor og 2. censor på et usb-stik, på mail, via Lectio el. lign. Det er dermed ikke nødvendigt at udveksle opgaver med anbefalet post halvvejs med dine medcensorer. Vær opmærksom på, at skolen skal fremsende en karakterliste. **Tag kontakt til den pågældende skole, hvis karakterlisten mangler.**

Håndtering af opgavebesvarelser modtaget på papir

Hvis du modtager opgaver på papir, vil du umiddelbart efter afviklingen af de skriftlige prøver modtage en række besvarelser, som du er 1. censor på. Disse besvarelser bedømmes og videresendes **senest halvvejs** i censurperioden til 2. censor **med anbefalet post**. Det anbefales, at man om muligt sender opgavesæt løbende.

Der må ikke skrives i besvarelserne. Det er en fordel, hvis man organiserer bedømmelsesarbejdet således, at man sammen med bud på karakter for den enkelte besvarelse noterer hvilken opgave, eleven har besvaret. Dermed er statistikindtastningen på censormødet lettere.

På censursiden findes et retteark for hver af de fire store skriftlige prøver i dansk (stx, stx-it og hf og hf-it), som censorer kan benytte, når besvarelsene skal bedømmes.

Bemærk desuden: Nogle skoler beder i forbindelse med honorarudbetaling om dokumentation for antallet af bedømte besvarelser. Censorer kan med fordel tage en kopi af karakterlisterne før censormødet. Dette forebygger kø ved kopimaskinerne i Odense.

2. CENSORMØDET

Samtlige skriftlige prøver censureres på et censormøde, som i 2017 finder sted i Odense Congress Center d. 13/6 2017. *Bemærk, at OCC ikke ligger i gåafstand fra toget.* Odense Bustrafik indsætter ekstrabusser fra banegården i tidsrummet 8.30-9.30.

Alle danskensorer bedes møde op i **Hal B. I denne hal foregår censureringen, og her vil der være morgenkaffe og brød ved ankomsten.** Censormødet starter med et indledende møde, som begynder **kl. 10.00.** Her gives generelle informationer til alle danskensorer samt prøveformsspecifikke informationer til de forskellige censorkorps i dansk. **Censureringen af opgaverne finder først sted derefter.**

Den enkelte censor medbringer:

- De besvarelser, man er 2. censor på **inkl. karakterliste (husk at printe en karakterliste, hvis man har fået opgaverne elektronisk fx i Lectio!)**
- Notater til samtlige besvarelser
- Beskikkelsesbrev med angivelse af censorers placering i rettegrupper

Undervejs i censormødet:

- Censorer afleverer løbende færdigcensurerede sæt inkl. udfyldte og underskrevne karakterlister i sekretariatet. Bemærk, at nogle skoler som allerede nævnt kræver dokumentation i form af karakterlister, før de udbetaler honorar for censurarbejdet. Det er muligt at kopiere karakterlister før aflevering i sekretariatet. Alternativt kan man tage et billede af karakterlisten fx med en mobiltelefon.
- Censorer udfylder løbende karakterstatistik-ark og indtaster oplysningerne elektronisk.
- Der vil være computere til rådighed, men ikke i tilstrækkeligt omfang: **Censorer i hver rettegruppe (4 personer, placeret ved samme bord under censureringen) opfordres til at koordinere, at mindst én censor medbringer en (fuldt opladet) computer, som kan stå på rettegruppens bord. Der udleveres til hvert bord en USB-pind med en fil, hvori karakterstatistikken indtastes på den pågældende computer. Bemærk: Mac-computere kan desværre ikke anvendes.**

Karakterstatistik-arkene ser ud som i eksemplet nedenfor:

SKOLE/KURSUS (INSTITUTIONSNUMMER + NAVN)						KLASSE/HOLD:
OPGAVE						
KARAKTER	I	II	III	IV	V	KARAKTER
12						12
10						10
7						7
4						4
02						02
00						00
-3						-3
TOTAL						
	I	II	III	IV	V	

Antal elever, der ikke har besvaret nogen af opgaverne	
--	--

Ved mistanke om snyd

Der er udarbejdet en særlig snydeformular, som udleveres på mødet. Denne formular udfyldes og afleveres til fagkonsulenten (eksamenskontoret) sammen med *bele holdets opgaver*, der videresender formularen til eksaminandens skole. **Censorerne kontakter under ingen omstændigheder en skole, hvis der er mistanke om snyd.** Det afklares først på censordagen, og ministeriet kontakter den pågældende skole.

Det er vigtigt at understrege, at der skal fastsættes en karakter for alle besvarelser - også besvarelser, hvor man har mistanke om snyd. Og mistanken skal ikke i sig selv føre til en lavere karakter. Det er efterfølgende rektors opgave at undersøge, om mistanken kan bekræftes, og i givet fald bortfalder den karakter, som de to censorer er nået frem til, fordi eksaminanden bortvises fra den pågældende prøve.

I tilfælde af uenighed mellem to censorer

Det er ikke en mulighed, at to censorer afleverer forskellige karakterer. Hvis censorer ikke kan blive enige trods ihærdige forsøg, der blandt andet indbefatter genlæsning af besvarelsen, sker karakterfastsættelsen efter reglerne i Karakterbekendtgørelsen. Det betyder, at uenighed om to på hinanden følgende karakterer fører til, at eleven får den højeste af de to karakterer. Fagkonsulenten må ikke inddrages i bedømmelsen, men man kan henvende sig til fagkonsulenten i forbindelse med principielle problemstillinger.

3. KLAGESAGSPROCEDURE

- Kun elever (ikke lærere) kan klage, og det foregår ved at klage til rektor.
- Rektor kan afvise en klage eller sende den videre til de to censorer.
- Censorerne udarbejder på baggrund af elevens klage hver for sig en faglig udtalelse. Disse udtalelser indgår i rektors vurdering af, om der er behov for ombedømmelse. Eksaminanden tilbydes ombedømmelse, hvis der skønnes at være berettiget tvivl om bedømmelsen.
- En elev kan klage over rektors afvisning af klagen. Sagen ender i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, hvor der træffes afgørelse om, der er anledning til enten ombedømmelse eller omprøve.
- *En ombedømmelse kan føre til en lavere karakter.*

4. CENSOREVALUERINGER

Til brug for udarbejdelsen af evalueringsrapporter om de skriftlige prøver i dansk skal vi bede censorerne om korte tilbagemeldinger **via evalueringsskema i linket herunder**. Alle censorer opfordres til at komme med tilbagemeldinger.

Danskfaglig prøve	Digitalt evalueringsskema
STX	STX og STX-it-evalueringsskema: www.kortlink.dk/qedh
STX-it-forsøg	
HF	HF-evalueringsskema: www.kortlink.dk/qedf
HF-it-forsøg	HF-it-evalueringsskema: www.kortlink.dk/qedd
DSA, GIF og Grønland	Evalueringsskema for DSA, GIF og Grønland: www.kortlink.dk/qedm