



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Teglholmsgade 1
2450 Kbh. SV
Tlf. nr.: +45 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukvum.dk
www.stukvum.dk
CVR-nr.: 29634750

Vejledning til beskikkede censorer og institutioner

Ved almen voksenuddannelse, avu

April 2024

Beskikkede censorer på avu

Institutioner, der er godkendt til at udbyde avu, indberetter undervisere, der ønsker, og som har kompetencer til at varetage hvervet som censor, til styrelsen.

Bestemmelserne for indstilling af censorer og fordeling af censorarbejdet følger [§ 26 og § 27 i den almene eksamensbekendtgørelse](#).

Beskikkelse af censorer på avu kan omfatte følgende fag og niveauer:

Avu-dansk niveau G og D

Avu-dansk som andetsprog niveau G og D

Avu-engelsk niveau G og D

Avu-matematik niveau D

Avu-tysk niveau D

Avu-fransk niveau D

En censor kan beskikkes i flere fag og niveauer.

Beskikkelsen sker altid ud fra censors kompetencer og ønsker i de enkelte fag og niveauer.

Censors rolle og ansvar

Censor skal jf. [§ 29, stk. 1 i den almene eksamensbekendtgørelse](#):

- 1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med målene og øvrige krav i reglerne om de pågældende fag,
- 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.

Styrelsen gør opmærksom på, at de beskikkede censorer har stor betydning for kvaliteten i prøveafholdelsen.

Prøvetidspunkter

Sommertermin ligger i maj og juni.

Vintertermin ligger i december og januar.

Administration

Institutionens indberetning af censorer i XPRS

Institutionen indberetter via XPRS undervisere, der er villige til at påtage sig skriftlig censur, og som har kompetencer til at varetage hvervet som censor. Institutionen skal i indberetningen oplyse censors kompetencer. Institutionen skal halvårligt indberette censoredata i XPRS. Censor indberettes for et år og beskikkes for en halvårlig periode.

Institutionen skal være opmærksom på at indtaste de korrekte kontaktoplysninger, når underviserne indberettes i XPRS.

Fratrædelse

Hvis censor ønsker at fratræde hvervet, bliver syg eller på anden vis ikke har mulighed for at varetage hvervet som censor, skal censor orientere sit ansættelsessted.

Institutionen skal efterfølgende orientere styrelsen om censors fratrædelse og årsag. Orienteringen sendes til evprover@stukuvvm.dk.

Modtagelse, bedømmelse og opbevaring af prøvebesvarelser

Der henstilles til at prøveansvarlig på institutionen, snarest muligt efter prøven er afviklet, sender prøvebesvarelserne til censor.

Censor skal modtage:

- Prøvebesvarelserne sammen med karakterlisten, hvor eksaminators kontaktoplysninger fremgår.
- Et eksemplar af prøvesættet, inklusive eventuelle oplæsningsark.

Institutionen sender prøvebesvarelserne, som kan være indscannede, sammen med karakterlisten. Prøvebesvarelserne sendes så vidt muligt digitalt, og forsendelsen skal ske på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Det kan f.eks. ske via sikkermail.

Er digital forsendelse ikke mulig, fremsendes prøvebesvarelserne som rekommanderet brev eller pakke, hvor forsendelsen kan spores og kun udleveres til modtageren mod kvittering.

Særligt for de sproglige prøver og prøven i læseforståelse

Følgende prøver skal bedømmes af en censor:

- dansk, sproglig prøve niveau G og D,
- dansk som andetsprog, sproglig prøve niveau G,
- engelsk, prøven i læseforståelse, niveau G.

Prøvebesvarelserne sendes til censors ansættelsessted.

Såfremt censor ønsker prøvebesvarelserne sendt til sin privatadresse, skal censor kontakte den prøveafholdende institution og lave aftale herom senest en uge før prøvens afholdelse.

Det skal fremgå tydeligt af forsendelsen, hvem prøvebesvarelserne skal returneres til efter bedømmelsen.

Censor har efter modtagelsen af prøvebesvarelserne normalt otte hverdage til at foretage bedømmelsen. Efter denne periode fastsættes den endelige karakter ved konferering.

Opbevaring af noter og prøvebesvarelser

Den prøveafholdende institution opbevarer de originale prøvebesvarelser til klagefristens udløb og ellers indtil eventuelle klagesager er afsluttede.

Censor skal opbevare sine noter i et år af hensyn til behandlingen af en evt. klagesag, jf. [§ 29, stk. 3, i den almene eksamensbekendtgørelse](#).

Eksaminanden kan bede om at få censors noter udleveret.

Censorindberetning

Censor skal jf. [§ 29, stk. 4, i den almene eksamensbekendtgørelse](#) afgive en indberetning til styrelsen, såfremt censor konstaterer følgende:

- at kravene efter § 29, stk. 1, i den almene eksamensbekendtgørelse ikke er opfyldt,
- at forløbet af prøven giver censor anledning til at formode, at der har været mangler ved den forudgående undervisning eller vejledning.

Censor afgiver en indberetning til institutionen og sender samtidig en kopi af indberetningen til Kontor for Prøver, Eksamen og Test, evprover@stukvm.dk.

For mere information om censorindberetning og formular til indberetning se [her](#).

Retteark og bedømmelsesvejledninger

Styrelsen offentliggør senest dagen efter prøvens afslutning retteark og bedømmelsesvejledninger til censor via [Prøvebanken](#).

Ombedømmelse

Bestemmelserne for ombedømmelse fremgår af [kapitel 9 og 10 i den almene eksamensbekendtgørelse](#).

Det er styrelsen, der udpeger ombedømmerne.

Ombedømmerne skal have forelagt sagens akter jf. [§ 53, stk. 2, i den almene eksamensbekendtgørelse](#), herunder opgaven, prøvebesvarelsen, klagen, de faglige udtalelser fra de oprindelige bedømmere, klagers bemærkninger hertil og institutionens afgørelse.

Ombedømmerne skal efter ombedømmelsen afgive en skriftlig udtalelse til institutionen.

Rapport om prøveafholdelse

Censor afgiver efter anmodning fra styrelsen en rapport om prøveafholdelsen jf. [§ 29, stk. 6 i den almene eksamensbekendtgørelse](#).

Rapporten besvares i SurveyXact og link til rapporten fremgår af censors allokeringerbrev.

Censor afgiver en rapport per fag. Det er vigtigt, at censor afrapporterer, da rapporterne indgår som en del af styrelsens arbejde med kvalitetssikring af prøverne.

Bemærk at rapporten ikke omfatter den indberetningspligt, som censor har jf. § 29, stk. 4 i den almene eksamensbekendtgørelse.

Rettenorm og vederlag

Rettenorm

Rettenorm er fastsat af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Fag	Antal opgaver per time	
	Niveau G	Niveau D
Dansk, skriftlig fremstilling	3	2
Dansk, sproglig prøve	4	3
Dansk som andetsprog, skriftlig fremstilling	3	2
Dansk som andetsprog, sproglig prøve	4	
Engelsk, læseforståelse	5	
Engelsk, skriftlig fremstilling		2
Matematik		2
Tysk		2
Fransk		2

Vederlag

Censors vederlag er fastsat efter [cirkulære om censorvederlag](#).

Vederlaget beregnes ud fra sats E jf. Finansministeriet Lønoversigt kap. 8.2, som findes [her](#).

Der ydes feriegodtgørelse på 12,5 pct. af censorvederlaget.

For censorer, der er ansat på et VUC, afregnes honorar samt evt. udgifter til porto med censors ansættelsesinstitution.

For censorer, ansat på en fængselsskole, afregnes honorar samt evt. udgifter til porto med styrelsen (pethonorar@stukvm.dk).

Honorar ved ombedømmelse

Honorar for ombedømmelse beregnes ud fra to timer gange sats E pr. prøvebesvarelse, der ombedømmes.

Institutionen, der anmoder om en ombedømmelse, skal udbetale honorar til ombedømmerne.

Spørgsmål til prøvernes faglige indhold

Er der spørgsmål til prøvernes faglige indhold og bedømmelseskriterier kontaktes fagkonsulenterne:

Fagkonsulenten i avn-dansk, avn-engelsk og avn-fransk

Susanne Djurhuus susanne.djurhuus@stukuvvm.dk

Fagkonsulenten i avn-dansk som andetsprog

Anita Nørholm Møller Anita.Norholm.Moller@stukuvvm.dk

Fagkonsulenten i avn-matematik

Per Bengtson per.bengtson@stukuvvm.dk

Fagkonsulenten i avn-tysk

Bettina Dam Røger Oliver Bettina.Dam.Ruger.Oliver@stukuvvm.dk

Spørgsmål til censoropgaven, prøvemateriale og bedømmelsesvejledninger mv.

Er der spørgsmål til censors opgave, administration af prøvemateriale eller bedømmelsesvejledninger mv. kontaktes Kontor for Prøver, Eksamen og Test, evprover@stukuvvm.dk.