BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

CENSORVEJLEDNING FOR BESKIKKEDE CENSORER VED FOLKESKOLENS PRØVER

Folkeskolens 9.- og 10.-klasseprøver

maj/juni 2020

Indholdsfortegnelse

Indhold

1. Indledning 3

2. Vigtigt materiale for den statsligt beskikkede censor 3

3. At være statsligt beskikket censor 4

4. Skriftlig censur - retningslinjer og praktiske forhold 4

5. Mundtlig censur - retningslinjer og praktiske forhold 8

6. Adgang til hjælpemidler via internettet 11

7. Procedure ved formodning om snyd 11

8. Censorindberetning 12

9. Notater 12

10. Klager og øvrige henvendelser fra skoler om din bedømmelse 12

11. Censorernes evalueringsrapporter 13

12. Kontakt 13

1. Indledning

Censorvejledning maj/juni 2020 indeholder de væsentligste oplysninger, du som skriftlig eller mundtlig censor har brug for om prøveafholdelsen. Vejledningen henvender sig hovedsageligt til de statsligt beskikkede censorer, men er også relevant for ikke beskikkede censorer.

Formål

Formålet med censorvejledningen er at klæde dig på til censorarbejdet, så elevernes præstation ved folkeskolens prøver bliver bedømt objektivt og pålideligt. Dette bidrager til at styrke elevernes retssikkerhed, herunder en fair og ensartet bedømmelse på tværs af landet.

Generelt

Du kan læse mere om folkeskolens prøver på www.uvm.dk/fp.

Der henvises endvidere til Fælles Mål, der beskriver, hvad eleverne skal lære samt til prøvebekendtgørelsen og til 7-trins-skalaen.

Censorvejledningen fremhæver de væsentligste bestemmelser i gældende regler om prøveafholdelsen. Du må derfor orientere dig om mere specifikke forhold i ovennævnte regler.

2. Vigtigt materiale for den statsligt beskikkede censor

Nedenstående oplister de vigtigste love, regler og vejledninger m.v.

- Folkeskoleloven
- Bekendtgørelse nr. 1128 af 11. november 2019 om folkeskolens prøver
- Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse
- Bekendtgørelse nr. 185 af 5. marts 2018 om formål, kompetencemål, færdigheds- og vidensområder og opmærksomhedspunkter for folkeskolens fag og emner (Fælles Mål)
- Forvaltningsloven
- Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen i folkeskolen
- Vejledning om aflæggelse af folkeskolens prøver på særlige vilkår
- Prøvevejledningerne for fagene
- Fælles Mål for fagene
- Omsætningstabeller og rettevejledninger findes på Materialeplatformen (offentliggøres efter afholdelse af skriftlige prøver)
- Tidligere prøveeksemplarer findes på Materialeplatformen
- Vejledning til de digitale selvrettende prøver
- Link til kommende og afholdte arrangementer og webinarer

3. At være statsligt beskikket censor

Som beskikket censor skal du kende de gældende regler, som de fremgår af prøvebekendtgørelsen og en række andre bestemmelser (se afsnit 2), der vedrører prøveafholdelse, herunder i særdeleshed de vurderingskriterier, der ligger til grund for afgivelse af karakterer.

Til dit arbejde som statsligt beskikket censor stilles der, ud over faglige og pædagogiske krav, også krav til personlige kvalifikationer, som omfatter evnen til at kunne samtale, villighed til at forhandle, imødekommenhed og hjælpsomhed. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter betegnet styrelsen) forventer, at du, som statsligt beskikket censor, er indstillet på at yde skolerne den nødvendige vejledning i forhold til prøveafholdelsen.

Den mundtlige censorvirksomhed skal være et kvalitetsløft for alle parter. Kontakten med kolleger fra andre dele af landet åbner ofte øjnene for nye og anderledes måder at håndtere undervisningen og tilrettelæggelse af prøven. Udveksling af erfaringer på tværs af landet kan medføre erkendelse af anderledes undervisningsformer og medvirke til en mere ensartet forståelse og tolkning af bestemmelserne. Det sidste er et vigtigt aspekt i arbejdet som censor. Som censor kan du dermed kvalificere dig selv og tilføre dit eget undervisningssted en værdifuld viden.

Censorkurser

Styrelsen afholder hvert forår censorkurser. Det forventes, at du mindst én gang i løbet af din beskikkelsesperiode deltager i disse kurser. Det er læringskonsulenterne i de enkelte fag, der er kursusholdere. Formålet med kurserne er, at du:

- bliver opdateret om regler og procedurer i forbindelse med folkeskolens prøver
- får mulighed for at danne netværk med andre statsligt beskikkede censorer i samme fag

Styrelsen betaler udgifter til transport og forplejning, og dit ansættelsessted afholder udgiften til løn.

Inhabilitet

Du skal som censor være opmærksom på forvaltningslovens regler om inhabilitet. Reglerne om inhabilitet er med til at sikre, at der ikke kan sås tvivl om bedømmelsen af elevpræstationerne. Følgende forhold kan bl.a. gøre dig inhabil:

- Hvis du er i nær familie med en elev eller eksaminator
- Hvis du har en nær tilknytning til en elev eller eksaminator
- Hvis du har en særlig personlig interesse i bedømmelsen af en eller flere elevpræstationer
- Hvis du tidligere har været indblandet i klagesager med en elev eller eksaminator
- Hvis der kan foreligge omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om din upartiskhed

Hvis du bliver bekendt med, at der er forhold, der gør, at du kan være inhabil, skal du straks underrette din skoleleder. Det er din skoleleder, der træffer afgørelse om, hvorvidt du er inhabil eller ej. Du må ikke selv deltage i behandlingen og i afgørelsen af spørgsmålet om inhabilitet. Der henvises til § 3 i Forvaltningsloven.

4. Skriftlig censur - retningslinjer og praktiske forhold

Skriftlige prøver

De skriftlige prøver på 9. og 10. klassetrin bedømmes af én statsligt beskikket censor eller digitalt i ministeriets prøveafviklingssystem testogprøver.dk.

I henhold til bekendtgørelse nr. 1128 af 14. november 2019 om folkeskolens prøver, § 51, stk. 1 skal du som censor:

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
3) medvirke til og påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres

præstationer får en pålidelig bedømmelse.

Oversigt over skoler

Du vil medio april modtage en oversigt fra styrelsen over, hvilke skoler du skal rette elevbesvarelser fra. Denne oversigt er til din orientering, da der kan ske ændringer frem mod prøvedagen som følge af skoler, der ændrer i tilmeldinger eller censorers forfald.

Digitale selvrettende prøver

Det er obligatorisk at afholde nedenstående prøver som digitale selvrettende prøver:

Folkeskolens 9.-klasseprøver:

- Dansk, læsning og retskrivning
- Matematik uden hjælpemidler
- Biologi
- Geografi
- Fysik/kemi
- Engelsk, tysk og fransk - lytte- og læseforståelse samt sprog og sprogbrug

Folkeskolens 10.-klasseprøver:

- Dansk, skriftlig fremstilling – del a, læsning og sprogbrug
- Engelsk, tysk og fransk - sprog og sprogbrug (1. del)

De digitale prøver bedømmes automatisk i test- og prøvesystemet. Skolens leder fremsender resultatet af nedenstående prøver til censor, som medtager resultatet i den endelige karakter for prøven:

- Engelsk, tysk og fransk - lytte- og læseforståelse samt sprog og sprogbrug
- Dansk, skriftlig fremstilling – del a, læsning og sprogbrug
- Engelsk, tysk og fransk - sprog og sprogbrug (1. del)

Hvis en digital prøve ikke kan gennemføres i test- og prøvesystemet, kan skolen få tilladelse fra styrelsen til, at prøven kan aflægges på papir. Elever, der skal aflægge prøve på særlige vilkår, kan af skolens leder få tilladelse til at aflægge en digital prøve i et andet format. I disse tilfælde foretages bedømmelsen på skolen af en kvalificeret lærer udpeget af skolens leder. Bedømmeren må ikke være holdets/elevens faglærer. Se vejledning om prøve på særlige vilkår her: Vejledning om prøver på særlige vilkår og fritagelser.

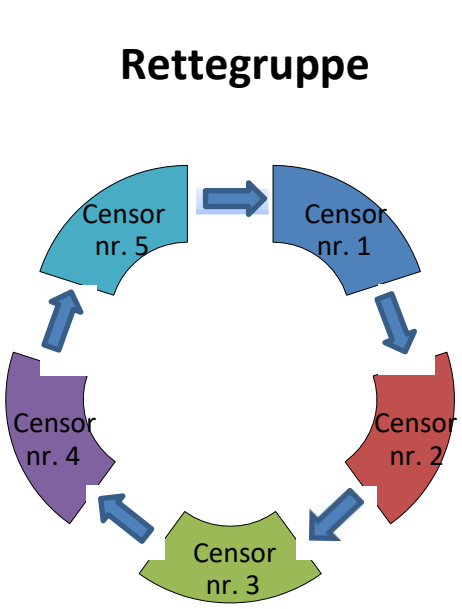
Rettegrupper for skriftlige censorer

Selvom censorerne fastsætter karakterne for de skriftlige besvarelser, kan der fortsat være behov for faglig sparring om nogle besvarelser. Derfor etableres rettegrupper for at sikre, at du og dine censorkolleger får mulighed for faglig sparring, inden karakteren fastsættes. I forbindelse med tildelingen af opgaver vil du blive placeret i en rettegruppe med mulighed for faglig sparring om bedømmelserne. Det er styrelsen, som danner grupperne og informerer censorerne om sammensætningen. Du kan vælge at benytte dig af andre sparringspartnere, men du skal stå til rådighed for den censor, som du er udpeget til at sparre med.

En rettegruppe består af op til fem medlemmer. Ønsker en censor (censor 1) sparring om bedømmelsen af en elevbesvarelse, kan vedkommende kontakte en af de øvrige censorer (censor 2) i gruppen og bede om en vurdering af den konkrete besvarelse. Den anden censor (censor 2) skal have adgang til at læse elevens besvarelse, når det er nødvendigt for at sikre en kvalificeret dialog. Det vil fortsat være den censor (censor 1), som er udpeget til at bedømme den pågældende besvarelse, der fastsætter karakteren. Hver censor er kun forpligtet til at give sparring til én anden censor. Dette er illustreret i modellen nedenfor.

Rettegrupper for skriftlige censorer

Formål:
Rettegrupper giver mulighed for sparring om konkrete elevbesvarelser, før karakteren fastsættes.



1. Sparring er et tilbud.
2. Censorer er forpligtet til sparring, når det ønskes af en anden censor.
3. Én censor fastsætter karakteren.
4. Gruppen kan vælge anden organiserings-form, men alle censorer skal have mulighed for sparring.

Hvornår kan sparringen foregå?
Sparringen kan foregå telefonisk, online (skype, facetime, hangouts mm.) eller ved et fysisk møde. Du og dine censorkolleger aftaler indbyrdes form og tidspunkt for sparringen.

Hvad skal en elevbesvarelse indeholde?
Første side af elevbesvarelsen skal indeholde:
- ✓ Skolens navn
- ✓ Elevens Unilogin
- ✓ Klasse-/holdbetegnelse
- ✓ Sideangivelse, fx side1 af 7, 2 af 7 osv.
- ✓ Elevens signatur med Unilogin
- ✓ Tilsynsførendes underskrift

Elevens samlede besvarelse kan bestå af:
- ✓ Print
- ✓ Håndskrevne sider
- ✓ Tegninger og grafer på specialpapir
- ✓ Svarark

Karakterlister
For hver klasse eller hold udarbejder skolen en karakterliste. Elevbesvarelserne skal være i samme rækkefølge som på karakterlisten. Elever, der ikke har afleveret besvarelse til bedømmelse, skal ikke fremgå af karakterlisten. Det må heller ikke fremgå, at en elev har aflagt prøve på særlige vilkår.

Fremsendelse af elevbesvarelser og karakterlister mellem censor og den prøveafholdende skole
Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration elevbesvarelser og karakterlister som sikker post til censors hjemmeadresse. Hvis du ønsker at modtage besvarelserne et andet sted, fx dit ansættelsessted, skal du kontakte skolerne. Censor og skole kan også indbyrdes aftale, at skolen via sikker mail sender besvarelserne og karakterlisterne til censor.

Elevbesvarelser med angivelse af karakter, der kan henføres til en konkret elev via dennes Unilogin er en fortrolig personhenførbar oplysning. Derfor skal besvarelserne sendes til en sikker postkasse/med digital post.

På den prøveafholdende skole bør der altid være en sikker postkasse. Denne kan f.eks. benyttes ved at sende med digital post til skolens CVR-nummer.

For den situation, hvor den prøveafholdende skole sender elevbesvarelser og karakterlister til censor kan det ske på flg. måder:

1. Censor og skole kan indbyrdes aftale, at skolen via sikker mail sender besvarelserne og karakterlisterne til censors private e-boks. Dette er en frivillig aftale for censor, og skolen kan derfor ikke pålægge censor at modtage besvarelserne i sin private e-boks.
2. Censor kan modtage elevbesvarelserne med fysisk post.
3. Hvis censor er ansat på en skole kan skolen give censor adgang til en sikker postkasse via skolens mailleverandør. Se vejledning herom på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside
4. For censorer der er registreret med eget firma/virksomhed vil censor have et CVR-nummer, som kan bruges til at sende elevbesvarelserne sikkert.

Kopi af elevbesvarelser
Skolen kan vælge at sende kopier af elevbesvarelser til censor og opbevare originalen på egen skole. Du skal straks kontakte skolen, hvis kopien af besvarelsen ikke er af en ordentlig kvalitet.

Anonymisering af elevbesvarelser
Eleverne aflægger skriftlige prøver under et prøvenummer. Som prøvenummer benyttes elevernes Unilogin i stedet for udelukkende at benytte tal. På denne måde mindskes risikoen for forveksling.

Nogle skoler vil have fordel af ligeledes at benytte et internt id-nummer til elevernes besvarelser. Det må også gerne fremgå af besvarelserne og på karakterlisterne ved siden af den enkelte elevs Unilogin.

Hvis en elevbesvarelse indeholder elevens eget navn i selve besvarelsen, fx hvis en elev skriver sit eget navn som forfatter i en artikel, skal censor se bort fra dette og betragte navnet som et fiktivt navn.

Elevbesvarelserne og/eller karakterlisterne opfylder ikke fastsatte krav
Hvis du vurderer, at elevbesvarelserne og/eller karakterlisterne ikke opfylder kravene, skal du straks kontakte skolen.

Retteperiode
Censor retter i perioden frem til den 12. juni 2020. Det er samtidig sidste frist for at sende elevbesvarelser og karakterlister tilbage til skolerne.

Evalueringsmøder
Du kan først fastsætte den endelige karakter, når evalueringsmødet i faget er afholdt. Der afholdes evalueringsmøde i:

- Dansk, læsning, retskrivning og skriftlig fremstilling den 20. maj 2020
- Matematik den 25. maj 2020
- Engelsk den 19. maj 2020
- Tysk den 26. maj 2020
- Fransk den 15. maj 2020

Webinar
Efter evalueringsmøderne vil der blive afholdt webinar i de fleste fag, hvor årets opgavesæt gennemgås, herunder eventulle opmærksomhedspunkter. Hvis der bliver afholdt webinar i dit fag, vil du modtage en invitation på mail. Du vil efter webinaret modtage mail med link til det afholdte webinar. Hvis du er forhindret i at deltage i webinaret den dag, webinaret bliver afholdt, er du forpligtet til at se det, inden du retter færdigt og sender besvarelserne retur.

Endelig rettevejledning
Senest dagen efter evalueringsmødernes afholdelse vil omsætningstabeller og de endelige rettevejledninger blive uploadet på Materialeplatformen. Du er forpligtet til at hente den endelige rettevejledning, der er nødvendig, for at kunne fastsætte den endelige karakter i den prøve, som du retter besvarelser i.

Karaktergivning ved skriftlige prøver

Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af elevens præstation. Karaktergivningen skal ske på grundlag af de faglige krav og mål, der er opstillet for den enkelte prøve (absolut karaktergivning). Bedømmelsen sker efter reglerne i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

Til hver skriftlig prøve er der udarbejdet vejledende vurderingskriterier. Disse vurderingskriterier fremgår af prøvevejledningen i det enkelte fag.

Vurderingsskema
Du skal udfylde et vurderingsskema for hver besvarelse, du bedømmer. I dansk, skriftlig fremstilling, FP10 samt i engelsk, tysk og fransk, FP9 og FP10 består den endelige karakter af delkarakterer. For de digitale selvrettende dele af prøverne dannes delkaraktererne i testogprøver.dk. Dette sker ca. 14 dage efter den sidste skriftlige prøve. Herefter skal skolerne sende delkaraktererne til censor, der udregner den endelige karakter. Du kan hente en regnearksskabelon til udregning af endelig karakter på Materialeplatformen.

Returnering af elevbesvarelser og karakterlister til skolen
De originale elevbesvarelser og karakterlister sendes retur til skolen som sikker post (se tidligere afsnit om mulighederne for at fremsende sikker post). Hvis skolen har fremsendt kopi af besvarelserne, skal du aftale med skolen, om besvarelserne skal destrueres eller sendes retur til skolen.

Du bedes gemme en kopi af de underskrevne karakterlister, da de skal fremsendes som dokumentation for antallet af rettede besvarelser i tilfælde af, at dit hjælpeskema bliver udtrukket til lønkontrol.

På prøvedagen
På prøvedagen vil du på mail modtage et hjælpeskema (lønordre) fra styrelsen, som du skal benytte til afregning af skriftlig censur, samt et link til opgavesættet.

5. Mundtlig censur - retningslinjer og praktiske forhold

Mundtlig censor
I henhold til bekendtgørelse nr. 1128 af 14. november 2019 om folkeskolens prøver, § 51, stk. 1, skal censor:

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
3) medvirke til og påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.

Din primære opgave som censor er at bedømme præstationen. Det kan være udmærket og naturligt at deltage aktivt i prøven, blot vurderingsperspektivet ikke glemmes. En vis tilbageholdenhed er dog nødvendig set i forhold til din primære opgave som censor, nemlig vurderingen af de kvaliteter og mangler, der ligger til grund for karakterfastsættelsen.

Oversigt over skoler
Du vil primo marts modtage en meddelelse om, hvilke skoler du skal besøge som beskikket censor. Hverken du eller skolen kan aftale en anden dato eller et andet hold, uden at styrelsen har givet tilsagn.

Frist og modtagelse af materialer til brug for mundtlige og/eller mundtlige/praktiske prøver
Senest 14 kalenderdage inden prøvens afholdelse skal du have modtaget det materiale, som skal benyttes ved prøven. Hvis skolen benytter sig af digitale læringsmidler, skal skolen sikre, at du får din egen adgang hertil, hvis du ikke allerede har adgang til portalen. Elev-produceret materiale kan evt. fremsendes med digitalt foto.

Hvis der er opgivet bøger og anden litteratur (ikke fra digitale læringsmidler), skal skolen sørge for, at du få materiale tilsendt. Skolelederen kvalitetssikrer med sin underskrift, at materialet, der ligger til grund for prøven, er i overensstemmelse med reglerne for prøvens afholdelse.

Håndværk og Design/Madkundskab
Senest 14 dage før eleven/gruppen trækker prøveopgaver, og planlægningsfasen begynder, skal du modtage undervisningsbeskrivelsen, som ligger til grund for prøven.

Forberedelse af censuren
Faglæreren skal udarbejde tekstopgivelser og/eller undervisningsbeskrivelser for hvert hold i de fag, der skal aflægges prøve i. Skolelederen kvalitetssikrer med sin underskrift, at indholdet i tekstopgivelser og/eller undervisningsbeskrivelser opfylder kravene til prøven.

Normalside
En normalside er på 1.300 bogstaver, uanset teksttype. Andre udtryksformer, herunder billede, lyd og video, opregnes ikke i normalsider. Kun hvis manus til video og film opgives som tekst, udregnes normalsider.

Prøveoplæg må gå igen to gange
Opgaver til mundtlige prøver fordeles ved lodtrækning blandt eleverne med mindre andet er fastsat i prøvebekendtgørelsens fagbilag 1 og 2. Prøveoplægget skal være ukendt for eleven. Det må derfor kun anvendes to gange i løbet af prøven. Det gælder også, hvis prøven gennemføres over to eller flere dage.

Den enkelte elev/gruppe skal have mindst fire prøveoplæg at vælge imellem ved lodtrækningen, med mindre andet er fastsat i prøvebekendtgørelsens fagbilag 1 og 2 for den enkelte prøve. Dette gælder også den sidste elev ved prøven.

Ved afholdelse af gruppeprøve med flere grupper i prøvelokalet, må flere grupper ikke arbejde med det samme prøveoplæg.

Prøveformer
I dansk, FP9/FP10 og matematik, FP10 er der mulighed for at vælge mellem to prøveformer. Styrelsen får ikke information om, hvilken prøveform der gælder for den enkelte klasse eller det enkelte hold. Du skal derfor i din planlægning tage højde for, at du som censor i enten dansk, FP9/FP10 eller matematik, FP10, vil kunne møde begge prøveformer.

Prøve på særlige vilkår
Husk at spørge ind til, om der er elever, der skal aflægge prøve på særlige vilkår. Det er vigtigt, at du er orienteret om, hvordan prøven er tilrettelagt for eleven. I vurderingen af elevens præstation skal du ikke tage højde for, at eleven har aflagt prøve på særlige vilkår. I tvivlstilfælde er du velkommen til at kontakte styrelsen eller læringskonsulenten i faget.

Hvornår er en prøve gået i gang?
En mundtlig prøve, som er baseret på en synopsis, disposition, redegørelse og problemstilling mv. udarbejdet i undervisningen, er begyndt, når eleven møder op til eksaminationen. En mundtlig prøve med forberedelse umiddelbart forud for eksamination er begyndt, når eleven er gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen, forberedelsesmaterialet eller lignende.

En elev, som får udleveret materiale til forberedelse forud for prøven, skal have en karakter, uanset om eleven vælger at blive eksamineret eller ej.

Manglende aflevering
Elever, der ikke afleverer dispositioner, synopser, problemstilling med arbejdsspørgsmål eller lignende, kan ikke aflægge prøve i faget og vil blive betragtet som udeblevet fra prøven.

Prøve med flere eksaminatorer
I tilfælde af, at flere lærere har undervist i faget, kan der være flere eksaminatorer til stede i prøvelokalet. Det gælder især ved fællesprøven i fysik/kemi, biologi og geografi samt ved prøven i idræt, men det vil også kunne forekomme ved andre prøver.

Eksaminatorer og censor bør forud for prøveafholdelsen afklare rollefordeling, og hvis der er flere eksaminatorer, hvilken af disse der leder eksaminationen. Den eksaminator, som har ansvaret for prøven, er også den eksaminator, censor drøfter karakterfastsættelsen med.

Prøve via videokonference
Skolens leder kan beslutte, at en prøve med mundtlig besvarelse kan afholdes som videokonference mellem elev, eksaminator og censor. Hvis det er eleven, der befinder sig et andet sted end eksaminator eller censor, udpeger og godkender skolens leder en tilsynsførende, der skal være til stede hos eleven under prøven.

Prøven er offentlig
Som udgangspunkt er de mundtlige og mundtlige/praktiske prøver offentlige. Skolens leder kan dog beslutte, at en prøve ikke skal være offentlig, hvis der foreligger særlige omstændigheder, eller hvis hensynet til eleven taler for det. Skolens leder kan begrænse adgangen til prøvelokalerne af pladsmæssige grunde.

Lyd- og billedoptagelse
Lyd- og billedoptagelse i prøvelokalet er ikke tilladt. Skolens leder kan tillade, at en elev kan foretage lydoptagelse af sin egen mundtlige prøve. Det er en betingelse for elevens lydoptagelse af egen prøve, at censor og eksaminator har givet samtykke hertil.

Prøve med forberedelse forud for prøveafholdelse
Eleven skal sikres ro i forberedelsestiden.

Hvis flere elever forbereder sig i samme lokale, skal der være en tilsynsførende i lokalet.

I forberedelseslokalet må eleven, bortset fra de tilladte hjælpemidler, ikke medbringe mapper, tasker, mekaniske eller elektroniske hjælpemidler eller lignende, der gør det muligt at udveksle oplysninger med andre.

Hvis eleven benytter hjælpemidler, som gør det muligt at kommunikere med andre, skal der være tilsyn med eleven.

Gruppeprøve /individuel prøve
Hvis en elev aflægger en individuel mundtlig prøve på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv har aflagt prøve.

Elevens noter
Eleven har ret til under hele eksaminationen at støtte sig til prøvespørgsmålet og til eventuelle noter, der er udarbejdet i forberedelsestiden. Du og eksaminator har ret til at se elevens noter.

Afslutning af prøven
Som censor er det dig, der bestemmer, hvornår eksaminationen er færdig, hvorefter eleven forlader lokalet.

Der gives karakter efter hver enkelt elevpræstation.

Du skal overvære, at eksaminator meddeler den endelige karakter til eleven. Du og eksaminatoren kan kommentere præstationen over for eleven uden dog at komme ind på forskelligheder i din og eksaminators bedømmelse.

Ved gruppeprøve kan eleverne forud for prøvens afholdelse ønske, at bedømmelsen meddeles samtidigt for alle elever i gruppen. Hvis blot én af eleverne ikke ønsker en bedømmelse i gruppens påhør, skal bedømmelsen for gruppens elever meddeles individuelt.

Votering
Under voteringen ved mundtlige og praktiske prøver må kun censor og eksaminator være til stede. Skolens leder kan tillade, at ikke-erfarne eksaminatorer kan overvære en votering.

Uoverensstemmelse mellem eksaminator og censor

Ved en prøve, hvor der er uenighed om den endelige karakterfastsættelse, afgiver censor og eksaminator hver en karakter. Karakteren for prøven beregnes som gennemsnittet af eksaminators og censors bedømmelse afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt i mellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Ved prøver, hvor der medvirker mere end én eksaminator, har eksaminatorerne samlet eksaminatorkompetence. Såfremt eksaminatorerne er uenige om karakterfastsættelsen, fastsættes eksaminatorernes bedømmelse som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt mellem.
Den eksaminator, som har ansvaret for prøven, er også den eksaminator, censor drøfter karakterfastsættelsen med.

Hvis der opstår uoverensstemmelse mellem dig og eksaminator ved en mundtlig prøve, skal der findes en løsning mellem to prøveforløb. I skal stoppe eksaminationen af klassens øvrige elever. Inddragelse af den prøveafholdende skoleleder kan være en nødvendighed.

Hvis der opstår uoverensstemmelse mellem dig og eksaminator forud for den mundtlige prøve, fx angående mangler i opgivelser, skal du i første omgang kontakte den prøveafholdende skoleleder, og alternativt er du også velkommen til at kontakte læringskonsulenten i faget for råd og vejledning.

Censors forfald

Får du som beskikket censor pludseligt forfald, skal du straks kontakte styrelsen.

Styrelsen og skolen vil i samarbejde finde en anden censor.

6. Adgang til hjælpemidler via internettet

Med mindre det fremgår af prøvebekendtgørelsens bilag 1 og 2, må internettet ikke anvendes til at søge efter ny viden eller søge efter, tilgå eller anvende hjælpemidler. Hjælpemidler skal i den forbindelse forstås bredt, dvs. både informationer, noter, værktøjer mv.

Specifikke tilladte hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, må kun tilgås via internettet, hvis de ikke kan medbringes eller opbevares lokalt. Skolens leder skal tage stilling til, om specifikke hjælpemidler, fx programmer, digitale værktøjer og/eller digitale undervisningsmaterialer, som eleven må benytte ved prøven, kan tilgås lokalt (fx på elevens computer, usb-stik, elevens eller skolens drev/lukkede netværk) eller medbringes i papirform, inden der gives tilladelse til at tilgå hjælpemidler via internettet.

7. Procedure ved formodning om snyd

Hvis du får mistanke om, at en elev uretmæssigt har skaffet sig selv eller ydet andre hjælp, har benyttet ikke-tilladte hjælpemidler, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, skal du indberette det til skolens leder, jf. § 42 i prøvebekendtgørelsen.

Det er skolens leder, som undersøger snyd og træffer afgørelse herom og om eventuelle sanktioner. Censorer kan altså ikke sanktionere snyd, hverken gennem karakteren eller på andre måder, men skal informere skolelederen på den prøveafholdende skole, om formodningen om snyd.

Ved skriftlige prøver skal du derfor rette besvarelsen og ikke vente på, at skolelederen har truffet afgørelse i sagen. Selvom der hos censor er en formodning om snyd, skal bedømmelsen altid ske ud fra den præmis, at formodningen om snyd efterfølgende kan afkræftes.

Hvis formodningen om snyd bliver bekræftet gennem skolens leders behandling af sagen, og har handlingen fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen af prøvebesvarelsen, kan skolens leder 1) bortvise eleven

fra prøven, 2) beslutte, at prøvebesvarelsen bortfalder, og 3) beslutte, at eventuelle karakterer bortfalder.

I de tilfælde, hvor en elevbesvarelse bortfalder på grund af snyd, skal du medregne denne besvarelse i din opgørelse over antal rettede besvarelser.

8. Censorindberetning

Hvis du konstaterer, at kravene efter prøvebekendtgørelsens § 51 ikke er opfyldt (se afsnittene om skriftlig censur/mundtlig censur – retningslinjer og praktiske forhold), eller du har en formodning om, at der har været mangler ved den forudgående undervisning eller skolens vejledning, skal du indberette det til den prøveafholdende skoleleder med kopi til Kontor for Prøver Eksamen og Test på e-mailadressen fp@stukuvm.dk. Angiv gerne i emnefeltet, at der er tale om en censorindberetning. Skolens leder skal videresende indberetningen til styrelsen vedlagt en udtalelse. Styrelsen har udarbejdet en formular, som det anbefales, at du benytter til indberetningen. Formularen kan hentes i prøvemappen på uvm.dk. Hent formular til censorindberetning

9. Notater

Det følger af prøvebekendtgørelsen § 51 stk. 3, at censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for skolens leders behandling eventuelle klagesager. Notater skal opbevares i tre måneder, efter bedømmelsen er afsluttet, eller indtil en eventuel klagesag er afgjort.

Det forhold, at det er regelfastsat, at der under voteringen skal tages notater om præstationer og karakterfastsættelsen til brug for en eventuel klagesag, medfører, at der er taget stilling til disse notaters status som et dokument. Notater, der er taget under selve eksaminationen, bruges i sagens natur i den efterfølgende votering. Hvis der rejses en klagesag (en afgørelsessag), hvori notaterne indgår, får notaterne således status som dokumenter i en afgørelsessag. Der skal således i forbindelse med en anmodning om partsaktindsigt i notaterne tages stilling til aktindsigt efter forvaltningslovens regler herom.

10. Klager og øvrige henvendelser fra skoler om din bedømmelse

Klager over forhold vedrørende folkeskolens prøver kan indgives af eleven eller dennes forældre til skolens leder. Du kan i dit arbejde som beskikket censor derudover opleve, at en skole henvender sig på grund af uenighed eller formodning om fejl i din bedømmelse af besvarelser.

Klage over bedømmelse fra elev/forældre

Elev/forældre kan klage over prøveforløb, herunder eksaminators og censors dispositioner samt bedømmelse af en prøve.

Fristen for at klage er senest to uger efter bedømmelsen eller afgørelsen er meddelt eleven. I beregningen af fristen indgår juli måned ikke.

Elev/forældre skal klage til skolens leder, som i første omgang skal vurdere, om der er hold i klagen, eller om den skal afvises. Hvis skolelederen godkender klagen, vil du blive bedt om at komme med en udtalelse inden for en frist på 14 dage. I beregningen af fristen indgår juli måned ikke.

Din udtalelse skal være så beskrivende, at skolens leder er i stand til at træffe afgørelse om, hvorvidt klagestilleren skal have medhold, eller om klagen skal afvises.

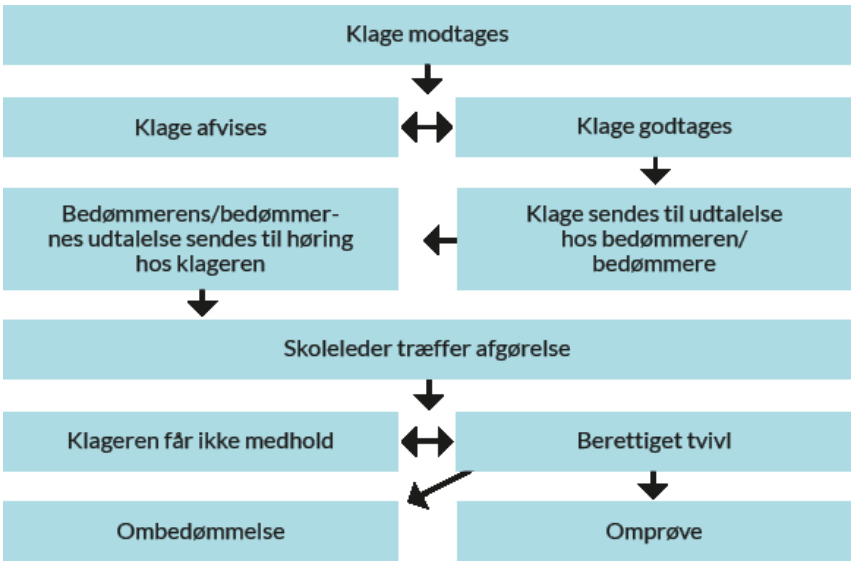
Hvis klagen går på, at eleven er utilfreds med karakteren, skal du redegøre for baggrunden for karakteren. Du skal anvende vurderingsskemaet eller det notat, som du har fra eksaminationen. Du skal ikke revurdere elevens besvarelse i forbindelse med udarbejdelsen af udtalelsen.

Du skal alene afgive udtalelse på baggrund af begrundelsen for klagen. Du skal være opmærksom på, at din udtalelse er omfattet af forvaltningslovens regler om aktindsigt.

Hvis du i forbindelse med udarbejdelsen af udtalelsen bliver opmærksom på, at der har været tale om en fejl i bedømmelsen, fx forbytning af to elevers karakterer, skal du gøre skolelederen opmærksom på dette.

Herefter sendes din udtalelse til klagestilleren til høring. På baggrund af blandt andet din udtalelse træffer skolelederen afgørelse om, hvorvidt elev/forældre skal have medhold i klagen, eller om den skal afvises. Skolens leder er ikke forpligtet til at orientere dig om afgørelsen.

Grafisk oversigt over klageproceduren



Øvrige henvendelser fra skolen om din bedømmelse

En skoleleder kan rette henvendelse til censor uden en elevklage, hvis skolelederen har mistanke om en fejl i bedømmelsen, fx mistanke om forbytning. I langt de fleste tilfælde har en faglærer også vurderet besvarelsen før kontakten til dig.

Du skal i sådanne tilfælde forholde dig til, om der har været tale om en fejl i bedømmelsen. Du skal ikke rette eller gennemse samtlige besvarelser. Du skal vise imødekommenhed uden at begrunde bedømmelsen for hver enkelt besvarelse. Du kan overveje, om du vil sende kopi af dine vurderingsark, så skolelederen kan se dit grundlag for bedømmelsen.

11. Censorernes evalueringsrapporter

I de forskellige fag vil der blive udarbejdet en evalueringsplan enten i form af en survey eller et webinar, som alle censorer er forpligtet til at deltage i.

12. Kontakt

Spørgsmål vedrørende tilrettelæggelsen af den mundtlige og skriftlige censur samt spørgsmål vedrørende prøvebekendtgørelsen bør i videst muligt omfang ske via mail på nedenstående mailadresse med angivelse af, hvad henvendelsen vedrører i emnefeltet:

fp@stukuvm.dk

I tilfælde hvor der er behov for telefonisk kontakt, kan dette telefonnummer anvendes:

3392 6100

Henvendelse om faglige spørgsmål skal ske til Læringskonsulenterne. Du kan finde oversigten på vores hjemmeside.

Marts 2020
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Kontor for Prøver, Eksamen og Test