

God censorskik

Regler

Almindelige regler om censorernes virke fremgår af eksamensbekendtgørelsen (Bkg 2016-06-30 nr. 1062, som ændret ved bkg 2017-11-28 nr. 1503 og bkg 2018-08-28 nr. 1080). Hertil føjer sig karakterbekendtgørelsen (nr. 114 af 3. februar 2015 med ikrafttræden 1. september 2015), som indeholder regler om, hvorledes der skal forholdes ved uenighed mellem eksaminator og censor. Begge bekendtgørelser er udstedt med hjemmel i universitetsloven. For god ordens skyld bør tillige nævnes cirkulære nr. 12407 af 17. januar 2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag udstedt af Finansministeriet.

Der er link til alle tre regelsæt på hjemmesiden.

Censors opgaver

Efter eksamensbekendtgørelsens § 20, stk. 3, skal bedømmelsen ved eksterne prøver foretages af en eller flere censorer, der er beskikket af Styrelsen for Videregående Uddannelser under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Censor skal efter § 60 påse:

- 1) at kravene til indholdet af uddannelsens prøver er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat for uddannelsen, herunder i uddannelsesbekendtgørelse og i studieordning,
- 2) at prøver gennemføres i overensstemmelse med gældende regler, og
- 3) at de studerende får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne i karakterbekendtgørelsen, herunder regler fastsat i studieordning og øvrige regler for uddannelsen.

Bedømmelsen skal efter karakterbekendtgørelsens § 10, stk. 1, finde sted på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen opfylder de krav for faget, som er fastsat i uddannelsesbekendtgørelse og studieordning.

Udover censuren påhviler der efter eksamensbekendtgørelsens § 61 censor nogle yderligere opgaver:

- 1) at rådgive om prøvesystemet, herunder dets form og indhold, og om det fungerer efter sit formål og i overensstemmelse med uddannelsens eller det centrale fags og undervisningens mål,
- 2) ved eksamensterminens afslutning at afgive beretning om eksamensforløbet til universitetet og censorformandskabet, og
- 3) at medvirke ved behandling af klager og anker over prøver.

Det er vigtigt, at censor udover at sikre, at reglerne i eksamensbekendtgørelsen bliver overholdt, også udøver god censorskik. Det indebærer bl.a. at medvirke til, at eksamenssituationen forløber på en både korrekt og naturlig måde, hvor eksaminanden får en fair mulighed for at få afprøvet sin viden, og hvor eksaminandens særlige situation (nervøsitet mv.) håndteres hensynsfuldt og professionelt. God censorskik skal også bidrage til, at eksaminanden gennem eksamensforløbet forstår, hvorfor præstationen er blevet bedømt med den givne karakter.

Habilitet mv.

Efter eksamensbekendtgørelsens § 53, stk. 1, må censor ikke være ansat ved det universitet eller fakultet, hvis universitetet er opdelt i hovedområder, hvor vedkommende skal virke som censor, medmindre der er tale om en anden uddannelse eller et andet centralt fag end det, censor forsker og underviser i.

Det fremgår udtrykkeligt af § 53, stk. 2, er at censorernes virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt.

At eksaminator og censor har haft eksamen sammen flere gange bevirker ikke i sig selv, at der indtræder inhabilitet. Spørgsmålet om mulig inhabilitet må afgøres efter forvaltningslovens regler.

Censor skal være opmærksom på, at inhabilitet kan optræde både i relation til eksaminator og eksaminand.

Hvis censor er i tvivl, om der foreligger inhabilitet, kan spørgsmålet drøftes med censornæstformanden for det universitet, som afholder prøven. I øvrigt må proceduren i forvaltningslovens § 6 finde anvendelse, dvs. at censor ved inhabilitet skal "underrette sin foresatte inden for myndigheden" (censornæstformanden), som herefter træffer afgørelse i sagen.

Er der tale om inhabilitet, vil den praktiske fremgangsmåde normalt være, at censor kontakter eksamensadministrationen, som herefter allokere en anden censor via Censor IT.

Fordeling af censorer

Forespørgsel. Fra Censor IT modtager censor en forespørgsel på en given prøve. Forespørgslen er udsendt til censor efter en vægtning af kriterier om censors faglighed, at censors adresse er tættest muligt på, omfang af censuropgaver og at censor ikke for nylig har været censor for samme underviser.

Er jeg den rigtige censor. Censor forholder sig til forespørgslen tidspunkt, til om eksamens faglighed falder inden for censors faglighed og til om der umiddelbart ser ud til at være habilitetsproblemer. Ligesom censor forholder sig til om tidsforbrug og rejsetid og omkostninger for universitetet ved censuropgaven står i et rimeligt forhold til hinanden. Hvis alt er som det bør være, trykker censor på accept-feltet.

Udpegning. De censorer, der accepterer forespørgslen, deltager i en udvælgelsesprocedure den efterfølgende dag. Systemet allokere den censor, der har censureret færrest eksaminander indenfor de sidste 12 måneder. Er der to censorer, der har lige mange eksaminander, vælges der på grundlag af afstand. Den censor, som allokere til prøven, får en allokeringmail dagen efter accepten. Hvis censor ikke får allokeringmail dagen efter accepten, er prøven allokere til anden side.

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

Det er meget vigtigt, at denne mail læses grundigt, da der heri oplyses om praktiske detaljer om prøven herunder om forcensur. Forcensur er ikke et tilbud, men en integreret del af opgaven, som censor er forpligtet til at møde til.

Flere og flere kursusfag mv. afholdes på engelsk, ligesom stadig flere specialer skrives på engelsk. Censor bør derfor være rede til også at påtage sig sådanne censuropgaver.

Censor IT

Samtlige censorer er registreret efter deres faglige grunddata i Censor IT, som udgør grundlaget for fordeling af censorer til de enkelte eksaminationer og bedømmelser.

Vejledninger til og information om systemet findes i venstremenuen i Censor IT ([link](#))

Alle censorer, eksamensadministratorer og eksaminatorer har et personligt brugernummer og kodeord til systemet. **Vedligeholdelse af data (mailadresse og telefonnr.) er brugernes eget ansvar**, mens adresseoplysninger vil blive opdateret automatisk via CPR-registret.

Kommunikation med universitetet forud for eksamen

Praksis vedrørende kommunikation forud for eksamen er forskellig på de fire universiteter.

Ved skriftlig eksamen kan der nedsættes en opgavekommission med deltagelse af censorer, eller universitetet kan høre de pågældende censorer over opgaveudkast. Ofte foranstalles der forcensur på grundlag af et mindre antal opgavebesvarelser.

Forud for eksamen skal universitetet i god tid sende målbeskrivelse, fagbeskrivelser, pensumlistes og evt. eksamensspørgsmål mv. til censor eller på anden måde, fx ved et oplysning om link, gøre dette materiale tilgængeligt for censor.

Det påhviler censor at sikre, at målbeskrivelsen er grundlag for eksaminationen og eksamen kan ikke gennemføres uden målbeskrivelse. Ligesom censor må være opmærksom på at efterlyse opgave og formalia i passende tid inden eksamensdagen, hvis det ikke er kommet. Man kan og må IKKE bedømme uden at kende mål- og fagbeskrivelse.

Selvom aflønningen af censorerne principielt ikke omfatter forberedelsestid, herunder litteraturstudier, kan det være nyttigt for censor, fx ved censur i et nyt fag, at gøre sig bekendt med lærebogsmaterialet.

Universitetet bør derfor, hvis censor ønsker det, stille lærebøger og materialesamlinger mv. til rådighed eller oplyse om, hvor materialet kan lånes.

Karaktergivning

Karaktergivningen sker efter 7- trins skalaen, som er nærmere beskrevet i karakterbekendtgørelsen, medmindre det er en prøve, hvor der blot gives bestået/ikkebestået.

Det er især vigtigt, at man ved karaktergivning er opmærksom på målbeskrivelsen for faget.

Der kan ikke gives relative karakterer. Det betyder ved mundtlig eksamen, at man ikke ved eksamensdagens start kan tage 2-3 eksaminander ind for "at lægge niveauet".

Karaktergivningen sker principielt på grundlag af den ydede præstation. Er den til karakteren 02, er det denne karakter, som skal gives, selvom eksaminanden hellere vil have en lavere karakter for at kunne gå om.

Når eksamen er begyndt, skal der gives karakter, medmindre eksamen afbrydes på grund af sygdom, som berettiger til omprøve, jf. eksamensbekendtgørelsens § 22, stk. 1.

Karakteren bør gives uden bemærkning om, at det er et lille eller stort tal. Det er særligt uheldigt, hvis man siger, at det blev fx "et stort-7", da man hermed kan skabe grundlag for en overflødig klagesag.

Normalt når eksaminator og censor efter drøftelse af præstationen frem til en karakter, som begge kan stå inde for, men det kan også forekomme, at man - selv efter længere diskussion og måske en tænkepause, hvis det er muligt - ikke kan blive enige. Det bemærkes, at ved mundtlig eksamen skal karakteren gives straks efter eksaminationens afslutning.

Ved uenighed mellem eksaminator og censor finder § 11, stk. 2, i karakterbekendtgørelsen anvendelse:

"Er eksaminator og censor ikke enige om karakteren, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Ligger gennemsnittet midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste, og ellers nærmeste lavere karakter."

Siger eksaminator med andre ord 10 og censor 7, bliver karakteren 7.

Særligt om mundtlig eksamen

Den for censor mest udfordrende prøve er den mundtlige eksamen, hvor bedømmelsen finder sted på grundlag af en tidsmæssig ganske kort præstation.

Det ser pænt ud, at censor, når eksaminanden træder ind i lokalet, hilser på denne ved håndtryk eller et venligt nik evt. ledsaget af et par ord og samtidig præsenterer sig. Censors navn bør i øvrigt fremgå af eksamensopslaget uden for lokalet.

Censor skal herefter sikre sig eksaminators identitet ved at sammenholde studiekort med eksamenslisten. Har eksaminanden glemt sit studiekort, kan anden dokumentation normalt anvendes. Censor bør i så fald gøre et notat herom.

Eksaminationslokalet skal selvsagt være i orden og klargjort til eksamen (vand og glas, papir og blyant samt evt. lærebøger og materialesamlinger mv.).

Det er vigtigt, at censor under hele eksamensforløbet signalerer nærvær og upartiskhed. Vær i den forbindelse opmærksom på egen adfærd og mimik.

Varigheden af eksaminationen er normalt 15-20 minutter. Det er vigtigt, at tiden overholdes, så alle eksaminander stilles ens. En voldsom nervøsitet eller andre særlige forhold kan dog berettige, at eksaminationen trækker lidt ud. Er det eksamen med forberedelsestid, er det især vigtigt, at tiden overholdes. Eksaminator bør selv holde øje med tiden, men svigter dette, må censor signalere, at tiden er gået.

Selvom censors rolle principielt er observerende, er der ikke noget i vejen for, at censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden. Hvis censor kan se, at eksaminanden ikke forstår eksaminators spørgsmål, eller man taler forbi hinanden, bør censor bidrage til, at eksaminationen igen kommer på rette spor. Censors deltagelse må dog aldrig få karakter af en overtagelse af eksaminationen.

Eksamen er principielt offentlig, men det respekteres normalt, hvis eksaminanden beder om, at der ikke er tilhørere.

Votering

Der har for nogle år siden været en sag på et af universiteterne om en eksaminands medbringelse af udstyr, der kunne benyttes til optagelse af eksaminators og censors votering. For at undgå en sådan situation, skal eksaminanden efter endt eksamination tage evt. overtøj og taske mv. med ud af eksaminationslokalet.

Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen. Universitetet kan dog bestemme, at en kommende eksaminator må overvære denne, jf. eksamensbekendtgørelsens § 5, stk. 6.

Meddelelsen af karakteren bør finde sted i eksaminationslokalet og ikke på gangen uden for lokalet. Karakteren bør ledsages af en kort begrundelse.

På baggrund af selve eksaminationen og med tydelig henvisning til målbeskrivelse og karakterbekendtgørelse afgøres karakteren og tilbagemeldingen til den studerende afklares. Censor skal inødekommende arbejde for enighed med eksaminator om karakter.

”Serviceringen” af censorerne i forbindelse med mundtlig eksamen er forskellig på de fire universiteter. Nogle steder sørges der således for kaffe formiddag og eftermiddag, evt. således at kaffen skal hentes, ligesom der nogle steder arrangeres (gratis) frokost.

Censors notater

”Censor og eksaminator skal under voteringen tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for behandling af en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i mindst et år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet”, jf. eksamensbekendtgørelsens § 21.

Selvom det ikke fremgår af bekendtgørelsen, er notater taget under voteringen omfattet af reglerne om aktindsigt. Der er metodefrihed med hensyn til notering fra voteringen, og indholdet af notaterne bør selvsagt fremgå af eksaminators og censors fælles udtalelse i en evt. klagesag.

På Københavns Universitet har man valgt at udfærdige en voteringsprotokol. Det er dog frivilligt, om man vil anvende den.

Der er ikke pligt til at tage notater under den mundtlig eksamination, men både eksaminator og (især) censor bør tage sådanne med henblik på den efterfølgende votering. Notater taget under eksaminationen betragtes som interne arbejds papirer i henhold til forvaltningslovens § 12 om undtagelse af dokumenter.

Censors pligt til at udlevere sine notater i forbindelse med en anmodning om aktindsigt er under behandling i Styrelsen. Indtil Styrelsens afgørelse og/eller vejledning foreligger, er der derfor usikkerhed om retsstillingen.

Klage- og ankesystemet

Reglerne om klager over prøver og ankenævn findes i kapitel 8 i eksamensbekendtgørelsen, hvortil der henvises.

Inden for eksamensbekendtgørelsens rammer er der mindre variationer i sagsbehandlingen på de fire universiteter

Første fase i en klagesag er normalt, at eksaminanden henvender sig til eksaminator, som må forsøge at besvare eksaminandens spørgsmål uden at foregribe klagesagen. Denne fase er ikke reguleret i bekendtgørelsen, og censor bør ikke inddrages.

Klager over prøver eller anden bedømmelse, der indgår i eksamen, indgives af eksaminanden til universitetet. Klagen skal være skriftlig og begrundet, jf. § 34, stk. 1. Hvis klagen vedrører bedømmelsen eller bedømmerne (eksaminator og censor) i øvrigt, fx en bestemt adfærd fra eksaminators side, skal bedømmerne inden 2 uger afgive en udtalelse, jf. § 35, stk. 2.

En fælles udtalelse er at foretrække. Det er eksaminator, der udfærdiger udkast til udtalelsen, som herefter drøftes med censor. Drejer det sig om en klage over mundtlig eksamen, kan censor evt. stille sine eksamensnotater (evt. renskrevet) til rådighed for eksaminator. Udtalelsen bør omfatte alle relevante forhold i sagen og forholde sig til alle eksaminandens klagepunkter.

Vedrørende skriftlig eksamen skal man være opmærksom, at rettevejledninger til de stillede opgaver efter en udtalelse fra Ombudsmanden er undergivet aktindsigt. Følgelig vil universitetet normalt gøre sådanne tilgængelige på hjemmeside eller på anden måde. Klager vil således være bekendt med rettevejledningen vedrørende den opgavebesvarelse, som klagen angår.

Universitetets afgørelse kan gå ud på ombedømmelse, dog ikke ved mundtlige prøver, tilbud om omprøve eller, at klager ikke får medhold, jf. § 36, stk. 1. Tager eksaminanden mod tilbud om ombedømmelse (eller omprøve), accepterer eksaminanden samtidig, at ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter (reformatio in pejus). Ny censor udpeges da af censornæstformanden. Ved ombedømmelse skal de nye bedømmere have forelagt alle sagens dokumenter.

Selvom eksaminator og censor (eller universitetet) når frem til, at de i deres udtalelse har været for hårde, og karakteren derfor bør forhøjes, kan dette altså ikke ske, uden at der iværksættes ombedømmelse med ny eksaminator og censor.

Hvis eksaminanden ikke får medhold, kan universitetets afgørelse af faglige spørgsmål indbringes for ankenævnet, jf. § 38. Ankenævnet består af to censorer, hvoraf den ene er formand, som udpeges af censornæstformanden, en underviser (eksamensberettiget underviser) og en studerende (§ 39).

Ankenævnets afgørelse kan - som universitetets - gå ud på tilbud om ombedømmelse, tilbud om omprøve, eller at klager ikke får medhold, jf. § 41. Også her kan ombedømmelse (og omprøve) føre til en lavere karakter. Ved ombedømmelse udpeger censornæstformanden ny censor.

Ankenævnets afgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed, jf. § 43, stk. 2. Klage over retlige spørgsmål kan dog efter § 44 indbringes for universitetet.

Evaluering mv.

Som anført ovenfor skal censorerne efter § 60 i eksamensbekendtgørelsen påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i uddannelsesbekendtgørelse og studieordning, og at prøverne gennemføres efter reglerne.

Censorerne skal efter eksamen udfylde en censorrapport. Censorrapporter for afholdte prøver udfyldes på jura.censor-it.dk Rapporten vil være tilgængelig for udfyldelse fra sidste eksamensdag/seneste voteringsdato, som den er anført i systemet. Der udsendes påmindelser, hvis rapporten ikke er udfyldt.

Hvis en prøve bliver flyttet, antallet af studerende ændres eller registreringen af eksaminator ikke stemmer overens med virkeligheden, må du meget gerne informere censorsekretariatet, så oplysningerne kan blive rettet til i systemet.

Har der været problematiske forhold noteres det ligeledes i censorrapporten. Censorformandskabet forholder sig til alle problematiske forhold og bringer disse op overfor det enkelte universitet.