



Vejledning til beskikkede censorer om skriftlig og mundtlig censur

I denne vejledning findes praktiske oplysninger for beskikkede censorer ved prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.

Beskikkelsen omfatter skriftlig og/eller mundtlig censur til en eller flere af følgende prøver:

- Prøve i Dansk 1 (PD1)
- Prøve i Dansk 2 (PD2)
- Prøve i Dansk 3 (PD3)
- Studieprøven (SP)

Der anvendes beskikket censur ved alle de skriftlige prøver. Ved de mundtlige prøver til Studieprøven anvendes altid beskikket censur. Ved de øvrige mundtlige prøver anvendes der beskikket censur ved ca. 10 % af prøverne.

De skriftlige opgaver forsøges fordelt så ligeligt som muligt mellem de beskikkede censorer. Typisk vil fordelingen af skriftlige opgaver se ud som følgende:

- PD1: Ca. 15 opgaver pr. beskikket censor
- PD2: Ca. 40 opgaver pr. beskikket censor
- PD3: Ca. 40 opgaver pr. beskikket censor
- SP: Ca. 40 opgaver pr. beskikket censor

Antallet kan variere afhængigt af antallet af tilmeldte og fremmødte prøvedeltagere.

Skriftlig censur – Administrativ procedure

Censorfordelingen

SIRI sender censorfordelingen til den prøveansvarlige udbyder senest fire uger før prøveterrinen.

Vedlagt censorfordelingen er honorarblanketten, rejseafregningsblanketten, vejledning om udfyldelse af blanketter samt vejledning til beskikkede censorer om skriftlig og mundtlig censur.

Alle blanketter og vejledninger kan desuden findes på SIRI's hjemmeside www.danskogproever.dk.

Det er den prøveansvarliges ansvar at videreformidle censorfordelingen til de pågældende censorer.

August 2024

Dansk og Beskæftigelse
Postadresse:
Postboks 304
2500 Valby

Besøgsadresse:
Carl Jacobsens Vej 39
2500 Valby

Tel. 7214 2000
Mail siri@siri.dk
Web www.siri.dk

CVR-nr. 36977191

Mail danskproever@siri.dk

Modtagelse og returnering af skriftlige prøvebesvarelser

Snarest muligt efter prøvens afholdelse fremsender lederen hos prøveafholder de originale opgavebesvarelser, en kopi af denne, karakterlister samt et opgavesæt til censor. Forsendelsen skal ske som sikker og sporbar post med krav om kvittering for modtagelse.

SIRI anbefaler, at opgavebesvarelserne sendes til censors arbejdsadresse, da det erfaringsmæssigt sikrer en hurtigere levering af besvarelserne.

Såfremt censor ikke har modtaget de skriftlige opgaver senest to dage efter prøvens afholdelse, skal censor kontakte den prøveafholdende udbyder.

Senest syv hverdage efter modtagelsen returnerer censor de bedømte (originale) besvarelser og den udfyldte karakterliste til lederen hos den prøveafholdende udbyder. Returnering skal ske som sikker og sporbar post med krav om kvittering for modtagelse.

Forcensur

SIRI sender tredje hverdag efter prøveafholdelsen resultatet af forcensuren til de beskikkede censorer samt lederne hos prøveafholderne, som videresender resultaterne til prøveafholderens egne eksaminatorer og censorer.

Særligt for Studieprøven

Ved Studieprøven bedømmes de skriftlige besvarelser altid af to beskikkede censorer. Begge censorer underskriver karakterlisten, og den censor, der underskriver sidst, sender karakterlisten til lederen hos den prøveafholdende udbyder. På censorfordelingslisten er førstnævnte censor på listen førstecensor og modtager de originale besvarelser og karakterlisten.

Mundtlig censur – Administrativ procedure

Fem hverdage før den mundtlige prøvetermens begyndelse sender lederen hos den prøveafholdende udbyder et eksemplar af prøvegrundlaget til den beskikkede censor. Forsendelsen skal ske som sikker og sporbar post med krav om kvittering for modtagelse. I praksis aftales det dog ofte i censorcirklerne, at censors egen leder udleverer prøvegrundlaget til censor.

Lederen skal sørge for, at censor modtager information om prøvedato, mødetidspunkt, sted, eksaminators navn m.v.

Censor skal møde en halv time før prøvens start, så vedkommende bl.a. kan nå at gennemgå prøvegrundlaget sammen med eksaminator.

Umiddelbart efter prøvedagens afslutning underskriver og daterer eksaminator og censor karakterlisten, og afleverer den til lederen.