



# Censor ved faglige prøver i erhvervsuddannelserne

God praksis ved bedømmelse  
– råd til censorer ved prøver



Del af Undervisningsministeriets  
håndbogsserie nr. 5 – 2008



# Forord

Det er et ansvarsfuldt hverv at være censor, og som ny censor kan man være usikker på en række forhold i forbindelse med at udføre hvervet.

For at støtte og vejlede censorer ved faglige prøver inden for erhvervsuddannelserne har Undervisningsministeriet anmodet Den Flerfaglige Professionshøjskole i Region Hovedstaden – Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelse (DEL) om at udarbejde et materiale med gode råd til censorer. Det er der kommet denne internetpublikation med en video og et arbejdshæfte ud af.

Videoen viser i en række klip tre censorer fra forskellige brancher, der fortæller om deres syn på det at være censor. Videoen vil kunne anvendes som oplæg for eksempel til møder og seminarer for censorer og skulemestre.

Det tilhørende arbejdshæfte indeholder en række gode råd til censorer til udførelsen af deres hverv samt henvisninger til de relevante regler og kan fungere som et dagligt arbejdsværktøj for censorer ved faglige prøver i erhvervsuddannelserne.

Undervisningsministeriet har finansieret udarbejdelsen af materialet og takker de to projektdeltagere Stig Guldborg og Claus Bo Jørgensen, DEL, og film-

producenten, ABCFilm, for deres inspirerende bidrag og produkter.

Philip Pedersen  
Undervisningsministeriet  
Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser  
August 2008



# Indhold

<b>6</b>	<b>Indledning</b>
<b>7</b>	<b>1. Censors rolle og opgaver</b>
8	Hvor står reglerne?
9	Hvilke opgaver har en censor?
10	Hvem udpeger censorer?
<b>11</b>	<b>2. Censors opgaver ved prøven</b>
11	Før prøven
15	Under prøven
18	Efter prøven
<b>20</b>	<b>3. God skik ved prøver og eksaminer</b>
20	Information og tvivlsspørgsmål
21	Påklædning og adfærd
21	På dagen
22	Prøve-/eksamensopstilling
22	Kommunikation med eksaminator
24	Kommunikation med eleven
25	Aflevering af bedømmelse
26	Når prøven er overstået
<b>27</b>	<b>4. Henvisninger til relevante bekendtgørelser og hjemmesider</b>

# Indledning

Hvad er min rolle som censor?  
Hvordan bedømmer jeg elevens præstation på en kvalificeret måde?  
Hvilke regler skal jeg kende og huske?

Dette hæfte tager fat om spørgsmålene og er en vejledning i regler og god skik ved gennemførelse af prøver og ved bedømmelse. Hæftet informerer om, hvordan man kan tackle rollen som censor ved prøver i erhvervsuddannelserne.

Vejledningerne i hæftet er ikke udtømmende for opgaven som censor ved en bestemt prøve, men kan fungere som nogle fælles holdepunkter, som man kan støtte sig til. Det sker dels i form af de regler, man skal kende, dels i form af nogle bud på god skik for censorarbejdet.

Hæftet henvender sig især til nye censorer, men forhåbentlig kan mere erfarne censorer også have glæde af materialet.

# 1. Censors rolle og opgaver

Hvervet som censor er ansvarsfuldt og kan naturligvis give anledning til mange spørgsmål, som for eksempel de, der er nævnt ovenfor i indledningen. Det gælder i første række alle de formelle ting, det vil sige reglerne, som man skal have styr på. Men det gælder også de ting, der ikke er regler for, men som er vigtige alligevel:

- Hvordan bedømmer man en konkret opgave?
- Hvordan opfører man sig over for elev og eksaminator?
- Hvordan formulerer man spørgsmålet til eleven, når man ønsker noget uddybet?
- Hvordan tackler man uenighed med eksaminator?

Er det første gang, man er ude som censor, er der selvfølgelig en række ting, man kan være usikker på. Man savner erfaring og den sikkerhed, der følger med rutinen. At man er en rutineret censor betyder omvendt ikke, at man har svar på alt, der hører til opgaven. Dels har man jo at gøre med mennesker og med opgaver og situationer, som man ikke nødvendigvis har mødt før, dels kommer der løbende nye regler, som man skal sætte sig ind i, og som man skal afprøve i praksis. Et godt eksempel på det sidstnævnte er den nye karakterskala, 7-trins-skalaen, der trådte i kraft 1. august 2007. Den stiller andre krav til karaktergivning end 13-skalaen og andre karakterskalaer, som bedømmerne ved erhvervsuddannelserne har været fortrolige med i mange år. Et andet eksempel er det nye regelsæt, der er fulgt med Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de

erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 766 af 26. juni 2007), og som ligeledes trådte i kraft 1. august 2007.

### **Hvor står reglerne?**

Som censor skal man kende de regler, der gælder for netop den prøve, man medvirker ved. Når det handler om prøver i erhvervsuddannelserne, kan de relevante regler være fastlagt i op til flere regelsæt fra Undervisningsministeriet i form af bekendtgørelser, af faglige udvalg og af skolerne.

Reglerne fremgår af bekendtgørelsen for den enkelte erhvervsuddannelse, som prøven vedrører. Generelt gælder Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 766 af 27/6 2007) og Bekendtgørelsen om karakterskala og anden bedømmelse (BEK nr. 262 af 20/03 2007).

<b>Regler</b>	<b>Undervisningsministeriet</b>
Lov om erhvervsuddannelse	<b>X</b>
Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser	<b>X</b>
Bekendtgørelse om prøver og eksamen	<b>X</b>
Bekendtgørelse om 7-trins-skala	<b>X</b>
Uddannelsesbekendtgørelse	<b>X</b>
Uddannelsesordning	
Lokal undervisningsplan, herunder bedømmelsesplan	
Eksamensreglement	
Censorvejledning	



Netop når det gælder de afsluttende prøver i erhvervsuddannelserne i form af svendepøver, er reglerne fastsat i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, jævnfør BEK nr. 1518 af 13/12 2007, § 36.

For den enkelte uddannelse er reglerne fastsat af det respektive faglige udvalg, for eksempel i bekendtgørelsen om uddannelsen, i uddannelsesordningen og eventuelt i en vejledning for censorer/skuemestre.

Ligeledes skal man som censor være opmærksom på, at der ved censur gælder forvaltningslovens bestemmelser om habilitet og tavshedspligt (Bekendtgørelse om prøver og eksamen, § 23, 4).

Desuden skal man som censor orientere sig i skolens lokale undervisningsplan og eksamensreglement.

<b>Erhvervs-skole</b>	<b>Fagligt udvalg</b>
	<b>X</b>
<b>X</b>	
<b>X</b>	
	<b>X</b>

## Hvilke opgaver har en censor?

Som censor er man medspiller med eksaminator om eksaminationen og bedømmelsen. Eksaminator kender eleven fra undervisningen, mens man som censor kommer "udefra". Censors opgave er at medvirke til at sikre, at eksamen gennemføres efter gældende regler, og at eleverne får en retfærdig og ensartet behandling og en pålidelig bedømmelse, mens eksaminator er den, der leder eksaminationen.

## Hvem udpeger censorer?

Censorer bliver udpeget af skolerne. Det er dog de faglige udvalg, der udpeger censorer, når der er tale om svendepøver i det faglige udvalgs regi (Hovedbekendtgørelsen, § 36) og prøver, der kan indgå i eller udgøre en svendepøve (Bekendtgørelse om prøver og eksamen, § 12).

Udgangspunktet er, at man er faglig kvalificeret i forhold til det "felt" man skal bedømme. Som censor forudsættes det, at man

- er fortrolig med relevante bekendtgørelser, fagplaner mv.
- har indsigt i fagområdet
- har en aktuel viden om det, man skal bedømme
- kan vurdere opgaver og spørgsmål
- kan vurdere elevs præstationer.



## 2. Censors opgaver ved prøven

Censors opgave i forbindelse med prøver fremgår af eksamensbekendtgørelsen, kapitel 6.

Som censor skal man fra den skole, der afholder prøven, modtage følgende:

- Skolens lokale undervisningsplan eventuelt som link til planen på skolens hjemmeside.
- Skolens eksamensreglement eventuelt som link til reglementet på skolens hjemmeside.
- Praktiske anvisninger (tid, sted, lokale osv.).
- Oplysninger om det fag og niveau, eleverne skal eksamineres på.
- De opgaver, der skal eksamineres ud fra.
- Eventuelle elevprodukter (produkter, portfolioer osv.).

### **Før prøven**

Som censor skal man være med til at sikre, at eleven, eksaminator og skolen følger gældende bestemmelser. Censor skal derfor have overblik over relevante bekendtgørelser, regler mv. og på forhånd have sat sig ind i dem. Det er også vigtigt, at man som censor har samling på og overblik over sine papirer og eventuelle notater, så man hurtigt kan finde frem til relevante oplysninger, når det er nødvendigt.

*Målbeskrivelserne:* De mål, som eleven skal bedømmes ud fra, er beskrevet i bekendtgørelsen for uddannelsen/faget. Det hører derfor med til censors opgave at sætte

sig ind i disse mål. I dag beskrives målene anderledes end for blot få år siden. Nu beskriver målene *kompetencer*, det vil sige, hvad eleverne skal kunne gøre.

Det hører også med, at man kan aflæse, hvilket *niveau* målene relaterer sig til. For område- og specialefag gælder det specielle, at målniveauerne er fastsat ved tre præstationsstandarder: *begynder*, *rutine* og *avanceret*. Det er censors opgave at være fortrolig med det niveau, der gælder for en bestemt prøve. Grundfagene har deres egne niveauer fra niveau F til niveau C, der er det højeste niveau, der er beskrevet i erhvervsuddannelserne.

*Eksaminationsgrundlaget:* Før prøven skal censor vurdere eksaminationsgrundlaget, det vil sige, om de stillede opgaver er hensigtsmæssige og passende i forhold til de mål, som eleverne skal vurderes på:

- Gør prøven det muligt at vurdere, i hvilket omfang eleverne opfylder relevante mål?
- Er niveauet rimeligt i forhold til målene?
- Dækker opgaver/spørgsmålene kompetencemålene?
- Har spørgsmålene en passende bredde?
- Indeholder prøven eventuelt krav, som ikke er relevante, eller som er uvæsentlige i forhold til målene?
- Er opgaverne formuleret klart og umisforståeligt?
- Er opgaverne rimelige set i forhold til den tid, der er afsat?

Det hører med til censors rolle at foretage denne vurdering *før* prøven og drøfte eventuelle mangler og

tvivlsspørgsmål med eksaminator. Som censor sætter man sit "blå stempel" på eksaminationsgrundlaget, hvis man ikke gør indsigelse. Derfor er det vigtigt for eksaminator, at censor på forhånd har sat sig ind i det, der er behandlet i undervisningen, og i de opgaver, som eleverne skal eksamineres ud fra. Det er med til at forebygge, at der opstår tvivl og usikkerhed, der kan få konsekvenser for bedømmelsen, eller som kan smitte af på eleverne og prøvens gennemførelse.

*Kontakt til eksaminator:* På samme måde er det censors opgave at tage mulige indsigelser i forhold til de stillede opgaver op med eksaminator i rimelig tid inden prøven, så der er realistisk mulighed for at foretage ændringer. Trykker en skole således opgaver, før censor har haft mulighed for at forholde sig til disse, må skolen være indstillet på, at der eventuelt skal foretages ændringer. Afklaringen af eksaminationsgrundlaget kan naturligvis også være med til at forebygge en mulig klagesag.

*Bedømmelseskriterierne:* Til censors opgaver inden prøven hører endvidere at afklare bedømmelseskriterierne for prøven:

- Hvad skal der lægges særlig vægt på?
- Hvilke kriterier skal præstationen leve op til i forhold til de forskellige trin på karakterskalaen?

Bedømmelseskriterierne for den enkelte karakter udtrykker, hvad præstationen skal opfylde på det enkelte trin på skalaen. Afklaring af kriterierne har fået særlig betydning efter indførelsen af 7-trins-skalaen, hvor de enkelte karakterer er udtryk for forskellige grader af

målopfyldelse. Det kan man selvfølgelig ikke formulere helt præcist, da mange faktorer spiller ind ved bedømmelsen af en elevpræstation, men kriterierne kan fungere som en rettesnor. De er en slags pejlemærker, som gør det nemmere for eksaminator og censor at tale samme sprog, når bedømmelsen af en elevpræstation skal omsættes til en karakter.

Bedømmelseskriterier kan være beskrevet centralt i en vejledning, men det er ikke det normale.

*Elevprodukter:* Censor bør inden prøven være opmærksom på, at der ved nogle prøver kan indgå et produkt i form af en rapport, portfolio eller lignende i eksaminationsgrundlaget. Censors opgave er ikke – med mindre det fremgår af reglerne – at foretage en særskilt bedømmelse på forhånd af disse, men at orientere sig i og forholde sig til materialet, så det kan indgå i examinationen og den efterfølgende bedømmelse.

I nogle uddannelser benytter man multiple-choice-test som en del af prøven. For denne type test skal censor være opmærksom på, at der kun bør være ét korrekt svar på de stillede spørgsmål, og at spørgsmålene skal være formuleret klart og tydeligt, så de ikke kan misforstås, og så de kan besvares entydigt.

*Hjælpemidler:* I forbindelse med prøver og eksamener skal man som censor være opmærksom på, at eleverne som hovedregel må benytte alle hjælpemidler (eksamensbekendtgørelsen, § 4, § 15), og i givet fald hvilke der må benyttes, samt at der kan være særlige vilkår for nogle elever (eksamensbekendtgørelsen, § 18).

*Eksamensplan mv.:* Forud for prøven skal censor modtage en plan fra den eksamensafholdende skole med oplysninger om prøven (eksamensbekendtgørelsen, § 22, § 4). Det er praktiske forhold vedrørende prøven som: hvor og hvornår prøven afholdes, eksaminandernes navne samt start- og sluttidspunktet for prøven. Ligeledes skal skolen fremsende eller henvise til den lokale undervisningsplan, herunder skolens bedømmelsesplan, og til skolens eksamensreglement. Disse materialer skal kunne findes på skolens hjemmeside.

*Hvor og hvornår:* Til den praktiske del af forberedelsen hører, at censor sætter sig ind i, hvor prøven foregår, og hvordan man kommer dertil. En censor kommer ikke for sent!

## **Under prøven**

Ved prøvens start er der nogle regler, som censor skal være opmærksom på og medvirke til at sikre bliver respekteret.

*Prøven er offentlig:* Alle mundtlige og praktiske besvarelser ved eksamen er principielt offentlige (eksamensbekendtgørelsen, § 13). Det betyder, at interesserede har mulighed for at overvære eksamen. Dog kan der være forhold, der taler for, at man ikke kan det, for eksempel om der er plads til tilhørere. Muligheden for at overvære prøven gælder kun selve eksaminationen – ikke voteringen, hvor censor og eksaminator drøfter bedømmelsen af elevens præstation.

Til spørgsmålet om offentlighed hører også, at eleven

har ret til at foretage lydoptagelse af sin mundtlige prøve (eksamensbekendtgørelsen, § 13).

*Trækning af opgaver:* Ved nogle prøver får eleverne en opgave tildelt ved lodtrækning. Her skal eksaminator og enten censor eller institutionens leder være til stede. Det gælder også ved den første elev, og hvor der er forberedelsestid. Hver elev skal i øvrigt kunne vælge mellem mindst fire opgaver, hvis prøven ikke sker ud fra et på forhånd udarbejdet produkt som grundlag for prøven.

Når eleven har trukket sin opgave, er det vigtigt at sikre, at eleven har forstået den. Eksaminator sørger her normalt for, at eleven får mulighed for at afklare spørgsmål, der vedrører forståelsen af opgaven.

En prøve er begyndt i det øjeblik, opgaven er udleveret, eller hvor eleven har fået prøvespørgsmålet (eksamensbekendtgørelsen, § 16).

*Censors registrering under prøven:* Under selve prøven skal censor sammen med eksaminator (og eventuelle andre censorer) registrere og observere elevens præstation (eksamensbekendtgørelsen, § 25). Hvis der er tale om en mundtlig prøve, er det eksaminator, der leder eksaminationen, mens censor kan supplere med spørgsmål, hvor det forekommer relevant. Eksaminationstiden skal bruges til at afprøve eleven i forhold til de mål og kriterier, som bedømmelsen skal bygge på, og det er derfor også vigtigt, at der er en linje i de spørgsmål, som stilles til eleven. Censors opgave er i



den forbindelse at være opmærksom på, at eleven får mulighed for at svare på relevante spørgsmål fra eksaminator, og at supplere med uddybende spørgsmål, hvor det er relevant, det vil sige, hvor spørgsmålene kan være med til at styrke grundlaget for at vurdere elevens præstation.

Censors opgave består undervejs i at lytte, samle og notere indtrykkene af elevens præstation, så den efterfølgende bedømmelse sker på et nøgternt grundlag.

I forbindelse med flere afsluttende praktiske prøver er det censors opgave at overvære, hvad eleverne foretager sig i forbindelse med at løse praktiske opgaver. Censor kan have som opgave at gå rundt og se, hvordan elever løser opgaverne, herunder eventuelt tage notater undervejs, så der kan stilles relevante spørgsmål ved den afsluttende samtale om elevens opgaveløsning. For censor gælder det om at have "alle antenner" ude i forhold til at få observeret, hvad der sker i prøvelokalet. Censor kan her med fordel gøre brug af et skema eller lignende, så man sikrer, at der bliver fokus på de væsentlige ting. Det fremmer overblikket og gør det lettere at gøre systematiske notater og at bruge dem bagefter, når indtrykkene skal samles og omsættes til en karakter.

*Notater skal gemmes i et år:* Til brug ved udtalelse i forbindelse med en eventuel klagesag skal både eksaminator og censor gøre notater om elevens præstation og fastsættelsen af karakteren (eksamensbekendtgørelsen, § 25). For censors vedkommende vil det være naturligt at gøre notater undervejs i eksaminationen og i forbindelse med voteringen. Notaterne skal opbevares i et

år efter prøven, så de kan anvendes i forbindelse med eventuelle klager eller censorindberetninger.

*Uregelmæssigheder:* Hvis censor får mistanke om, at elever har fået uretmæssig hjælp til besvarelse eller udførelse af opgaver eller benytter hjælpemidler, der ikke er tilladt, skal censor indberette det til skolen, og skolen skal eventuelt bortvise eleven (eksamensbekendtgørelsen, § 19).

## **Efter prøven**

### *Votering og karakterfastsættelse*

Når eleven har forladt prøvelokalet, kan voteringen begynde. Hensigten er at få etableret enighed om den karakter, eleven skal have. Afklaringen skal ske i forhold til de relevante mål, idet den samlede bedømmelse af elevens præstation skal være baseret på en vurdering, der både omfatter præstationens styrker og svagheder.

Kan der ikke opnås enighed, er reglen, at censor og eksaminator hver giver en karakter, hvorefter den endelige karakter er gennemsnittet af de to karakterer, afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter (Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse, § 14).

*Karakterliste:* Censor skal have en kopi af den underskrevne karakterliste (elever og karakterer) med sig, når censor forlader skolen ved prøvens afslutning.

*Censorindberetning:* Hvis der er væsentlig principiel uenighed mellem eksaminator og censor om spørgsmål i forbindelse med bedømmelsen, eller hvis censor bliver opmærksom på mangler i prøven set i forhold til de mål og krav, der er fastlagt i bekendtgørelser (eksamensbekendtgørelsen, § 25,1 og 2), skal dette indgå i en censorindberetning (eksamensbekendtgørelsen, § 26) til skolen. Skolen skal efterfølgende sende indberetningen videre til Undervisningsministeriet, hvis det er under ministeriets regelsæt, prøven finder sted.

*Klagesag:* Elever har mulighed for at klage (eksamensbekendtgørelsen, § 42-43, 46) over en prøve. Eleven kan klage over *prøvegrundlaget, prøveforløbet* eller *bedømmelsen*. Dette skal ske inden 14 dage efter prøven. Elevklagen sendes til den skole, hvor prøven har fundet sted, idet skolen herefter indhenter udtalelser fra censor og eksaminator. På baggrund heraf beslutter skolen, om elevens klage afvises, hvilket kun kan ske, når censor og eksaminator er enige, eller om eleven skal tilbydes en ombedømmelse eller en omprøve. Tilbydes eleven ombedømmelse, kan det ikke resultere i en lavere karakter, hvilket er tilfældet ved en omprøve (eksamensbekendtgørelsen, § 48).

#### *Censorberetning*

Ved enkelte prøver kan der blive tale om, at ministeriet anmoder om, at censorerne indsender en beretning, hvor man som censor oplyser om gode og mindre gode forhold i forbindelse med den afholdte prøve, således at andre (skolen, ministeriet, fagligt udvalg) har mulighed for at kvalitetsudvikle prøveformer og prøvernes gennemførelse (eksamensbekendtgørelsen, § 29).

### 3. God skik ved prøver og eksaminer

God skik handler om den adfærd, der ikke direkte fremgår i regler og paragraffer, men som er de “uoficielle” regler eller normer for hensigtsmæssig og anstændig adfærd.

#### **Information og tvivlsspørgsmål**

Når man bliver udpeget som censor, vil man modtage forskellige papirer, der på den ene eller anden måde beskriver den begivenhed, hvor man skal fungere som censor. Der kan for eksempel være tale om eksamensplan og om opgaver og spørgsmål, jævnfør ovenfor. Det er god skik, at censor modtager informationen om prøver mv. i så god tid inden prøven, at censor har rimelige vilkår for at sætte sig ind i materialet (Bekendtgørelse om prøver og eksamen, § 4).

Opstår der tvivlsspørgsmål, og er der uklarheder, bør censor få dem afklaret inden prøven. Det er hverken hensigtsmæssigt eller rimeligt at skulle drøfte uklarheder eller pege på fejl og mangler, få minutter før prøven skal gå i gang. Det vil bidrage unødigt til en stresset atmosfære, der risikerer at påvirke samarbejdet mellem censor og eksaminator i negativ retning.

Det hører derfor med til forberedelsen før prøven, at man som censor ringer eller skriver til eksaminator om spørgsmål af denne art, således at afklaringen er på plads før eksamensdagen. Det kan også være hensigts-

mæssigt, at man drøfter bedømmelseskriterierne for de opgaver, der skal udøves censur på.

Tilsvarende skal eleverne (eksamensbekendtgørelsen, § 4, 3, stk. 4) være orienteret af skolen om reglerne for eksamen og om de mål og krav, der indgår i eksamensgrundlaget (Bekendtgørelse om prøver og eksamen, § 4).

Det er også en god idé at drøfte kriterierne for bedømmelse efter 7-trins-skalaen. Det gælder, uanset om der er beskrevet vejledende bedømmelseskriterier eller ej. Det handler om at få tilvejebragt enighed og fælles forståelse inden løsning af den fælles opgave.

### **Påklædning og adfærd**

Der er ikke en dresscode for censorer, men man bør som censor undgå via sin påklædning at virke forstyrrende på elevernes koncentration under prøveforløbet.

Censors opførsel under prøveforløbet bør være passende forstået således, at uenighed, antipati, mishagsyttringer, begejstring eller lignende ikke kommer til udtryk i elevernes påsyn. Censor skal således ikke "tænke højt", men kunne holde sin mund de passende steder.

### **På dagen**

På selve prøvedagen bør censor møde op på skolen i god tid, så censor kan nå at få vekslet et par ord med eksaminator om dagens forløb og ikke mindst have mulighed for at orientere sig i de lokaler, der skal benyttes, herunder at sikre sig, at maskiner og andet

udstyr er til rådighed for eleverne i prøvesituationen. Censor og eksaminator kan endvidere drøfte og afstemme de roller, de har under prøven/eksamen, for eksempel med hensyn til, hvornår det er passende, at censor blander sig i en mundtlig eksamination med supplerende spørgsmål. Det handler om at respektere de roller, man har i situationen.

### **Prøve-/eksamensopstilling**

I forhold til selve eksamenssituationen med placeringen af henholdsvis elev, eksaminator og censor kan forskellige opstillinger være hensigtsmæssige afhængig af prøvens art og de fysiske rammer. Grundlæggende handler opstillingen om at sikre en god kommunikation. Opmærksomheden bør derfor rettes mod, at det er eksaminator, der skal eksaminere. Derfor bør elev og eksaminator placeres over for hinanden, mens censors placering vil være på "sidelinjen".

### **Kommunikation med eksaminator**

Kommunikationen mellem eksaminator og censor bør først og fremmest dreje sig om sagen, det vil sige om bedømmelse af elevens præstation. Det sker for "lukkede døre", idet votering ikke er offentligt, og alene eksaminator og censor kan deltage.

I forbindelse med gennemførelse af prøven kan der være kommunikation mellem eksaminator og censor om det, eleven siger eller gør. I den offentlige del af prøven gælder det for censor om ikke at falde ud af sin rolle, men at holde sig til sagen og signalere seriøsitet gennem sprogbrug og kropssprog.

*Afklarende spørgsmål:* Hvis man som censor fornemmer, at eleven ikke forstår eksaminators spørgsmål, bør censor forsøge at præcisere spørgsmålet, så eksaminanden forstår, hvad der bliver spurgt om. Som censor skal man være opmærksom på, at eksaminator ikke stiller for svære spørgsmål i forhold til det, der skal bedømmes, og at eleven ikke bliver stillet til regnskab for forhold, der ligger uden for målet. Censor kan ligeledes gribe ind, hvis man fornemmer et “modsetningsforhold” mellem eksaminator og eleven. Uenigheder bør drøftes uden for eksaminandens hørevidde eller gemmes til voteringsfasen.

*Voteringen:* Det er god skik, at censor indleder denne drøftelse med at fremhæve styrker og svagheder ved elevens præstation. At bedømme en præstation er ikke en enkel sag, så det er vigtigt, at censor og eksaminator hver især udtrykker sig kort og klart om deres indtryk, vurderinger og begrundelser og samtidig er lydhøre over for hinanden. Under voteringen er det hensigtsmæssigt, at censor kan støtte sig til notaterne fra prøveforløbet.

*Begrundelse for karakteren:* Når karakteren er fastsat, kan det være en god idé, at censor og eksaminator kort drøfter, hvilken begrundelse eleven skal have for sin karakter. Det er god skik at give karakteren en begrundelse med på vejen, selv om det ikke er et krav i reglerne. Hvad er der blevet lagt vægt på i bedømmelsen? Hvad var styrker og svagheder? Der er kun kort tid til at meddele og begrunde en karakter, så det er vigtigt at gøre det kort og præcist og at være enige om, hvad der

skal siges, og stå ved det efterfølgende. Det gælder ikke mindst, hvis man har haft en forskellig vurdering af præstationen, inden karakteren blev fastsat.

*Meddelelse af karakteren:* Det er god skik, at eleven får sin karakter og medfølgende begrundelse under “seks øjne”, idet der ikke er regler for, om det er censor eller eksaminator, der meddeler og begrundet karakteren. Normalt er det eksaminator, der meddeler eleven karakteren.

### **Kommunikation med eleven**

Kommunikationen med eleven er helt central for at skabe en situation, hvor eleven bedst muligt kan vise, hvad han eller hun kan præstere. Derfor handler det blandt andet om at hilse på eleven ved eksaminationsens start og at signalere interesse og imødekommenhed, således at toppen af elevens eventuelle nervøsitet bliver taget af. Det er normalt en god idé, at censor kommunikerer med eleven tidligt i prøven, for eksempel i form af en imødekommende bemærkning, et supplerende spørgsmål eller lignende, da det kan være med til at løsne op for en anspændt atmosfære og eventuel eksamensangst hos eleven.

*Rollefordeling:* Når eksaminator og censor på forhånd har talt om en rollefordeling, for eksempel med hensyn til, hvornår censor går ind med spørgsmål, letter det typisk styringen af forløbet. For censor handler det om ikke at falde ud af censorrollen, at bevare distance og undlade at gå ind i diskussion med eleven om bedømmelse, forløb eller opgaver.



Det er vigtigt, at eleven ikke føler at være i en “dobbeltild” mellem eksaminator og censor.

Censor bør i stedet være opmærksom på at spørge ind til eleven på elevens niveau med klare og relevante spørgsmål. Det hører også med til censors opgaver i denne sammenhæng eventuelt at stoppe eleven, hvis eleven bevæger sig ud ad en tangent, eventuelt at reformulere eksaminators spørgsmål eller at stille supplerende eller uddybende spørgsmål. Når censor vil stille spørgsmål til eleven, må det ikke komme til at handle om at demonstrere censors egen visdom eller dygtighed, for den er irrelevant i denne sammenhæng og kan måske oven i købet være med til at bringe eleven ud af fatning.

#### *På falderebet*

Når tidsrammen for prøven er ved at være nået, er det god skik, at eksaminator spørger eleven, om der er noget, eleven ønsker at supplere med.

### **Aflevering af bedømmelse**

Det er en god idé, at eleven kommer ind til eksaminator og censor og får en tilbagemelding og begrundelse for, hvorfor en given præstation har fået en given karakter. Det handler om meget kortfattet og med velvalgte ord at begrunde karakteren, så eleven forstår, hvad der er blevet lagt vægt på.

I den situation skal censor og eksaminator ikke indgå i diskussion med eleven om bedømmelse. Det er uhørt, at censor og eksaminator giver udtryk for uenighed om karakteren, selv om der eventuelt har hersket en sådan uenighed i forbindelse med voteringen.

Eleven har et retskrav på at kunne klage over prøven, og begrundelsen for bedømmelsen bør ikke give eleven unødigt “skyts” til denne handling.

### **Når prøven er overstået**

Som afslutning på prøven tager man afsked med eksaminator, evaluerer dagen og sørger for, at karakterlisten er korrekt udfyldt, underskrevet og afleveret. Censor får selv få en kopi af karakterlisten.



## 4. Henvisninger til relevante bekendtgørelser og hjemmesider

Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

Lov nr. 1244 af 23/10/2007

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=105174>

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser

Bekendtgørelse nr. 1518 af 13/12/2007

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114118>

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

Bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308#K3>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

Bekendtgørelse nr. 766 af 26/06/2007

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25395>

Forvaltningsloven

Lov nr. 571 af 19/12/1985

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=59473#K8>

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

[www.emu.dk](http://www.emu.dk)

Dette arbejdshæfte er en del af en internetpublikation, som også indeholder en filmsekvens. Internetpublikationen kan vejlede censorer og skuemestre ved faglige prøver i erhvervsuddannelserne.

Arbejdshæftet indeholder både gode råd og henvisninger til de relevante regler for prøver og bedømmelser.

Filmsekvensen er på cirka ni minutter og med tre censorer fra forskellige brancher, der i korte klip fortæller om deres syn på det at være censor.

Materialet kan anvendes som oplæg til diskussioner, temamøder og lignende møder lokalt på den enkelte skole og på seminarer, kurser og konferencer i de erhvervsfaglige uddannelser og på andre uddannelsesområder.