



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning til beskikkede censorer og institutioner om censur

Ved forberedende voksenundervisning, FVU

marts 2025

Indhold

Beskikkede censorer på FVU	4
Administration	5
Prøveperioderne på FVU	5
Institutionens indberetning af censorer i XPRS	5
Tildeling af rådighedsperiode	5
Fratrædelse	5
Håndtering af besvarelser	6
Særligt for prøvebesvarelser sendt fra en driftsoverenskomstpar (DOP)	6
Forsendelsesprocedurer	6
Censors rolle og ansvar	7
Bedømmelsesvejledninger	7
Censorindberetning	7
Ombedømmelse	8
Rettenorm og vederlag	8
Rettenorm	8
Vederlag	9
Honorar ved ombedømmelse	9
Spørgsmål til prøvernes faglige indhold	9
Spørgsmål til censors opgaver, prøvemateriale og bedømmelsesvejledninger mv.	9

Beskikkede censorer på FVU

Denne vejledning henvender sig til censorer for og institutioner med FVU. I vejledningen beskrives censorernes og institutionernes rolle i forbindelse med beskikkede censorer.

Institutioner, der er godkendt til at udbyde FVU, indberetter undervisere med rette kompetencer, som ønsker 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 FVU omfatter følgende skriftlige prøver:

- FVU-dansk: trin 1/2, trin 3/4.
- FVU-matematik: trin 1/2.

En censor kan beskikkes i flere fag og trin. Der beskikkes udelukkende censorer til skriftlige prøver.

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

Administration

Prøveperioderne på FVU

Der afholdes løbende prøver på FVU. Skoleåret er inddelt i to prøveperioder:

- Første prøveperiode (efterår): 1. oktober til 31. marts.
- Anden prøveperiode (forår): 1. april til 30. september.

Institutionens indberetning af censorer i XPRS

Institutionen skal i sit eget studieadministrative system indberette undervisere via XPRS, som vil påtage sig skriftlig censur og som har kompetencer til at varetage hvervet som censor. Institutionen skal i indberetningen oplyse censors kompetencer. Institutionen skal én gang om året indberette censorkompetencer i XPRS for kommende kursusår. Efter indberetningen, beskikker styrelsen et antal censorer.

Institutionen skal være opmærksom på at indtaste de korrekte kontaktoplysninger, når undviserne indberettes i XPRS. Hvis ikke institutionen indberetter de korrekte oplysninger, kan institutioner, som censoren skal allokeres til, ikke kontakte censoren.

Det er institutionens ansvar påse, at de censorer, der indstilles, er kvalificerede til at gennemføre et undervisningsforløb frem til den pågældende prøve.

Tildeling af rådighedsperiode

Efter censorerne er beskikket af styrelsen, tildeler styrelsen censor en rådighedsperiode à en måned i hver prøveperiode. Styrelsen gør opmærksom på, at antallet af opgavebesvarelser kan variere fra rådighedsperiode til rådighedsperiode. Det kan ikke garanteres, hvor mange opgavebesvarelser, hver censor modtager.

Censor kan - efter aftale med sit ansættelsessted - anmode styrelsen om tildeling af flere rådighedsperioder ved at skrive til vp@stukuvm.dk.

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 hertil på vp@stukuvm.dk, så styrelsen kan allokere en ny censor. Derudover skal institutionen lukke indberetningen af den pågældende censor i XPRS.

Håndtering af besvarelser

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

Censor skal modtage:

- Prøvebesvarelserne sammen med bedømmelseslisterne.
- En tydelig beskrivelse af hvor prøvebesvarelserne skal returneres til efter bedømmelsen herunder kontaktoplysninger.
- Et eksemplar af prøvesættet, inklusive eventuelle oplæsningsark.

Særligt for prøvebesvarelser sendt fra en driftsoverenskomstpar (DOP)

Censor skal returnere prøvebesvarelser og bedømmelseslister til det ansvarlige VUC, selvom det er sendt fra en DOP.

DOP er ansvarlig for at oplyse censor om kontaktoplysninger på det ansvarlige VUC, hvortil censor skal returnere prøvebesvarelserne og bedømmelseslister.

Forsendelsesprocedurer

Institutionen sender prøvebesvarelserne til censor sammen med bedømmelseslisterne. Prøvebesvarelserne sendes så vidt muligt digitalt på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde. Det kan fx ske via sikker mail. Skolen kan indscanne prøvebesvarelserne.

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

Prøvebesvarelserne sendes til censors ansættelsessted.

Såfremt censor ønsker prøvebesvarelserne sendt til sin privatadresse, skal censor kontakte den prøveafholdende institution og lave aftale herom.

Censor har efter modtagelsen af prøvebesvarelserne normalt otte hverdage til at foretage bedømmelsen. Herefter skal prøvebesvarelserne med rekommanderet brev eller sikker digital post sendes retur til institutionen, så kursisterne hurtigst muligt modtager svar på deres prøveafleggelse.

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 i forbindelse med en klagesag.

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.

Bedømmelsesvejledninger

Til brug under bedømmelse af prøvebesvarelsener, udarbejdes bedømmelsesvejledninger. Styrelsen distribuerer bedømmelsesvejledningerne til censor via Filkassen. Styrelsen sender et link til Filkassen via mail inden en ny prøveperiode begynder.

Koden til linket sendes af sikkerhedsmæssige årsager i en separat mail.

Censor får adgang til bedømmelsesvejledningerne i det/de fag, hvor censor er beskikket.

Censor er ansvarlig for, at bedømmelsesvejledningerne, herunder adgangen til Filkassen, ikke kompromitteres.

Censorindberetning

Censor skal jf. § 29, stk. 4, i [den almene eksamensbekendtgørelse](#) afgive en indberetning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, 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 Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på vp@stukuvm.dk.

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

Ombedømmelse

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

Jf. § 53 i [den almene eksamensbekendtgørelse](#) udpeger institutionen en ny bedømmer til ombedømmelsen jf. § 5.

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

Ombedømmeren skal efter ombedømmelsen afgive en skriftlig udtalelse til institutionen.

Rettenorm og vederlag

Rettenorm

Beregning af det timetal, for hvilket der ydes betaling, sker efter følgende rettenormer fastsat af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Rettenorm
<i>FVU-dansk trin 1</i> Bedømmelse af tre prøvebesvarelser i timen
<i>FVU-dansk trin 2</i> Bedømmelse af tre prøvebesvarelser i timen
<i>FVU-dansk trin 3</i> Bedømmelse af to prøvebesvarelser i timen
<i>FVU-dansk trin 4</i> Bedømmelse af to prøvebesvarelser i timen
<i>FVU-matematik trin 1</i> Bedømmelse af seks prøvebesvarelser i timen
<i>FVU-matematik trin 2</i> Bedømmelse af fire prøvebesvarelser i timen

Vederlag

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

Vederlaget beregnes ud fra sats E jf. Finansministeriet Lønoversigt kap. 8.2.

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

For censorer, der er ansat eller indstillet af et VUC, afregnes honorar samt evt. udgifter til porto med censors ansættelsesinstitution. For censorer ansat ved en DOP afregnes mellem DOP og det VUC, som indstiller censoren.

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

Honorar ved ombedømmelse

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

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

Spørgsmål til prøvernes faglige indhold

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

Fagkonsulenten i FVU-dansk

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

Fagkonsulenten i FVU-matematik

Per Bengtson per.bengtson@stukuvvm.dk

Spørgsmål til censors opgaver, prøvemateriale og bedømmelsesvejledninger mv.

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

Kolofon

Vejledning til beskikkede censorer og institutioner om censur

Redaktion:

Kontor, for Prøver, Eksamen og Test, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Børne- og Undervisningsministeriet

Layout:

Børne- og Undervisningsministeriet

Publikationen kan ikke bestilles, men den kan hentes på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til vp@stukuvm.dk

Udgivet af:

Børne- og Undervisningsministeriet, 2025

