



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning til beskikkede censorer og institutioner om censur

Ved forberedende voksenundervisning, FVU

Februar 2026

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 §§ 43 - 47 i [den almene prøvebekendtgørelse](#).

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 stuk@stukuvvm.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 stuk@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 driftsoverenskomstpart (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 prøveaflægelse.

Censor skal opbevare sine noter i mindst et år af hensyn til behandlingen af en evt. klagesag, jf. § 52, i [den almene prøvebekendtgørelse](#). Eksaminanden kan bede om at få censors noter udleveret i forbindelse med en klagesag.

Censors rolle og ansvar

Censor skal jf. § 49 i [den almene prøvebekendtgørelse](#):

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 prøvebesvarelserne, 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. § 50 og § 51, i [den almene prøvebekendtgørelse](#) afgive en indberetning til til prøveafholdende institutionens leder, såfremt censor konstaterer følgende:

- at kravene efter § 49, i [den almene prøvebekendtgørelse](#) ikke er opfyldt,
- at forløbet af prøven giver censor anledning til at formode, at der har været mangler ved den forudgående undervisning eller vejledning

Institutionens leder er forpligtet til at forholde sig til censors indberetning og skal sende censor et skriftligt svar på indberetningen, senest 14 dage efter den er modtaget (fraset ferieperioder).

Institutionen skal opbevare indberetningerne i fem år.

Censors vurdering af institutionslederens håndtering af indberetningen

Hvis censor på baggrund af institutionsleders svar vurderer, at indberetningen ikke er håndteret på tilfredsstillende vis, skal censor senest 14 dage efter modtagelsen af svaret sende indberetningen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (stuk@stukuvm.dk) med institutionen i kopi.

Herefter vil styrelsen behandle indberetningen og give bemærkninger til parterne.

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 prøvebekendtgørelse](#).

Jf. § 84 i [den almene prøvebekendtgørelse](#) udpeger institutionen en ny bedømmer til ombedømmelsen jf. § 6.

Ombedømmelsen skal alene ske på baggrund af besvarelsen og den stillede opgave. De oprindelige bedømmeres vurderinger medsendes således ikke. Institutionen skal opretholde eksaminandens anonymitet, hvis dette har været gældende ved den oprindelige prøve.

Institutionens leder træffer afgørelse om ombedømmelse. Afgørelsen skal følge forvaltningslovens regler jf. § 87 i den almene prøvebekendtgørelse (retsinformation.dk).

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.

Kontakt til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Er der spørgsmål angående prøverne og bedømmelsen af disse, kontaktes Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på stuk@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 Undervisningsministeriet hjemmeside

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

Udgivet af:

Børne- og Undervisningsministeriet, 2026

