

# Vejledning til censor

På sekretariatets hjemmeside <https://censorsekretariatetku-sund.censor-it.dk/> taster du censorrapporter, ændrer profil og har mulighed for at se dine beskikkelser, prøver og censorrapporter.

Log ind med brugernr. og adgangskode.

## Min profil

- Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre kontaktoplysninger (mail og telefon) og adgangskode. Du har endvidere mulighed for at oprette en kort præsentation af din baggrund i felterne: Særlige kompetenceområder, kompetencegivende uddannelser, ansættelse og erfaring samt faglige interessefelter

## Beskikkelser

- Oversigt over dine registrerede kvalifikationer

## Tilbudte prøver

- Oversigt over de prøver, som du har fået en forespørgsel på. Status "I pulje" betyder, at systemet har registreret din accept og afventer svarfristens udløb efter 1 døgn fra udsendelse af forespørgslen. Status er herefter "Allokeret", hvis du har fået opgaven, eller "Allokeret til anden side", hvis opgaven er gået til en anden.

## Censorallokeringer

- Oversigt over alle dine prøver som censor. Her kan du ligeledes se de censorrapporter, som du har udfyldt.

## Opret ny censorrapport (tilbage melding)

- Oversigt over prøver, som du mangler at taste censorrapport på. Klik på "Indtast censorrapport"
- Besvar spørgsmålene.
- Hvis du vurderer, at censorformanden straks bør se din censorrapport, sætter du et flueben ud for "Markér feltet, hvis der er indhold i rapporten, som censorformandskabet skal reagere på omgående".
- Klik på "indsend", når censorrapporten er udfyldt.

## Passivperioder

- Her kan du angive en periode, hvor du ikke ønsker at modtage censorforespørgsler, hvis du f.eks. har orlov.