



VIA Administrationsbachelor Aarhus: Censorinformation

Kære censor

Vi byder dig velkommen som censor ved Administrationsbacheloruddannelsen i Aarhus. Denne censorinformation indeholder følgende:

1.1	Digital prøveafvikling og support.....	2
1.2	Retningslinjer ved prøver på VIA Administrationsbacheloruddannelsen.....	2
1.3	Censorhonorar.....	2
1.4	Honorarskema.....	3
1.4.1	Vejledning til udfyldelse af honorarskemaet	3
1.5	Transport.....	4
1.5.1	Offentligt eller eget transportmiddel.....	4
1.5.2	Tog.....	4
1.5.3	Taxa, broafgift, fly og færge	5
1.6	Hotelbestilling	5

Hvis du har forslag til forbedringer af denne information, hører vi meget gerne fra dig.

Vi ser frem til et godt samarbejde.

Med venlig hilsen

Studieadministrativ partner i Aarhus
Dorthe Bay Sørensen
T: 87 55 30 24
E: DBS@via.dk

Administrationsbacheloruddannelsen i Aarhus
Ceresbyen 24, 8000 Aarhus C
T.: 87 55 33 00
E: OFFADM@via.dk
[Hjemmeside](#)

1.1 Digital prøveafvikling og support

I henhold til Moderniseringsstyrelsens krav om, at alle prøver skal digitaliseres, afvikles skriftlige elementer af prøver ved uddannelsen digitalt. Det betyder, at prøvebesvarelser uploades til WISEflow-systemet, der understøtter den digitale prøveafholdelse.

Relevant materiale (opgaveformuleringer, prøvebestemmelser, eksamensplaner o.lign.) bliver ligeledes lagt til dig i WISEflow.

Vi opfordrer dig til at anvende Google Chrome eller Mozilla Firefox som browser. Du skal logge på <https://via.wiseflow.dk> med dit NEM ID.

For vejledning og support omkring WISEflow henviser vi til censor-it.dk eller <https://via.wiseflow.dk>. Du er også velkommen til at kontakte den ansvarlige studieadministrative partner.

Vejledningen til brug af det trådløse netværk på Campus Aarhus C findes i WISEflow. Hvis du har problemer med at logge på, kan du kontakte VIA support: support@via.dk eller tlf. 87 55 12 12

1.2 Retningslinjer ved prøver på VIA Administrationsbacheloruddannelsen

Administrationsbacheloruddannelsens prøver er beskrevet i uddannelsens studieordning. Ved hver prøve udarbejdes prøvebestemmelser med udgangspunkt i studieordningen. Prøvebestemmelserne er tilgængelig i WISEflow.

På denne [hjemmeside](#) finder du uddannelsens studieordning (under menupunktet "Samfund") samt yderligere information om eksamens- og karakterbekendtgørelsen, vejledning til WISEflow, retten til aktindsigt og klager mm

1.3 Censorhonorar

Afregning vedrørende bedømmelse af skriftlig eksamen

For bedømmelse af skriftlige prøver ydes vederlag efter antallet af eksaminander/tekstomfang. Censurtid til læsning af skriftlige prøver fremgår af skemaet på nedenfor.

Afregning ved bedømmelse af mundtlig eksamen

Ved mundtlig bedømmelse ydes vederlag for læsning af en eventuel skriftlige del og medgået tid ved selve eksaminationen. Medgået tid er fra bedømmermødet starter til eksaminationen slutter.

VIA ADMINISTRATIONSBACHELORUDDANNELSEN I AARHUS OG VIBORG CENSORHONORERINGSSKEMA – Gældende studieordning:

Semester (modul) Prøve- og gruppeform	Læsning af skriftlig del	Mundtlig del
2. semester (Modul 3) Retlige rammer for offentlig administration		
4-timers skriftlig prøve (individuel)	45 minutter pr. studerende	
3. semester (Modul 5) Metoder til opgaveløsning i offentlig administration		
Mundtlig prøve med udgangspunkt i skriftlig portfolio Eksamensforudsætning: aflevering af fire portfolioelementer.	15 minutter pr. studerende til orientering i portfolio	Medgået tid inkl. bedømmermøde
		2/6

Ét af elementerne udtrækkes og danner udgangspunkt for den studerendes indledende oplæg til den mundtlige prøve. Portfolioen må udarbejdes i grupper. Den mundtlige prøve er individuel og varer 30 minutter pr. studerende Den skriftlige portfolio er <u>ikke</u> bedømmelsesgrundlag. Det forventes derfor kun, at man har orienteret sig heri ift. at kunne være et samtaleudgangspunkt til eksamen.		
3. semester (Modul 6) Styring og udvikling i den offentlig sektor		
<i>Skriftlig opgave</i> (individuel eller i gruppe)	Gruppetørrelse: 1 studerende = 60 minutter 2 studerende = 90 minutter 3-4 studerende = 120 minutter	
5. semester – Valgmodul 10A Data i administrative praksis		
<i>Skriftlig opgave</i> (individuel eller i gruppe)	Gruppetørrelse: 1 studerende = 60 minutter 2 studerende = 75 minutter 3-4 studerende = 90 minutter	
7. semester (Modul 13) Bachelorprojekt		
<i>Skriftligt bachelorprojekt med mundtligt for-svar</i> (individuel eller i gruppe)	Gruppetørrelse: 1 studerende = 240 minutter 2 studerende = 300 minutter 3 studerende = 360 minutter	Medgået tid inkl. bedømmermøde

1.4 Honorarskema

VIA har fået nyt digitalt censorhonorarskema, som skal bruges til afregning af dit honorar (se vejledning herunder).

(brug gerne Google Chrome)

[Blanketten kan tilgås her](#)

Du skal logge ind i skemaet med dit NEM ID.

1.4.1 Vejledning til udfyldelse af honorarskemaet

Oplysning om censur

I afsnittet Eksamener angiver du datoer for censur, modul og henholdsvis eksaminationstid og læsning af eksamensopgaver. Notér antal studerende/antal grupper og skriv antal minutter pr. studerende/gruppe. Systemet regner selv det samlede antal minutter ud (du kan se det samlede minuttal og timetal neden for linjerne). Brug gerne flere linjer fx en linje vedrørende læsning af opgaver og en linje vedrørende mundtlig eksamination.

Oplysning om censur

Aktivitetsnummer eller initialer

Her **kan** du notere prøvenummeret fra censorallokeringen. Feltet kan også stå tomt.

Eksamener

Dato	* Fag/Eksaminationsform	Antal studerende/grupper	Antal minutter pr. studerende/gruppe	
25-06-2020	Læsning af opgaver modul 7	6	20,00	≡
25-06-2020	Eksamenstid inkl. bedømmermøde	1	375,00	≡

 Tryk på plus for at tilføje flere linjer

Hvis eksamen både indeholder læsning af opgave OG en mundtlig eksamination, noteres det på hver sin linje, som i dette eksempel.

Eksamination er medgået tid inkl. bedømmermøde og omregnes til minutter. Notér blot et 1-tal i antal studerende/grupper og skriv det samlede antal minutter for dagen. Eksemplet med 375 minutter svarer til en dag fra kl. 8.30-14.45.

Her noteres antal studerende eller antal grupper, som udløser en bestemt censurtid (se skema om censorhonorering). Hvis der både er eksamination af grupper OG individuelle eksamener, udløser dette forskellig censurtid og det noteres på hver sin linje i blanketten. Censurtiden skal angives i minutter.

Time- og dagpenge

Der ydes time- og dagpenge, hvis du er uden for hjemmet i mere end 24 timer, og det er forbundet med en overnatning. Time- og dagpengene skal dække udgifter til måltider m.m. Hvis du modtager gratis måltider, fx morgenmad på hotellet og frokost på campus, vil dette blive fratrullet i dine time- og dagpenge.

I skemaet skal du angive dato og tidspunkt for udrejse fra din bopæl samt hvornår hjemrejsen er sluttet.

Originalbilag skal foreligge for alle udgifter, da de ellers ikke vil blive refunderet. Skulle det ske, at bilag bortkommer, kan der underskrives en tro- og love-erklæring.

Når skemaet er udfyldt og bilag uploadet kan du trykke på "send blanket".

1.5 Transport

1.5.1 Offentligt eller eget transportmiddel.

Der ydes ikke godtgørelse for lokal kørsel under censoropholdet, herunder parkeringsafgift ved hotel, idet udgifter hertil dækkes af time-/dagpenge.

Udgifter til parkering ved campus refunderes. Som censor på administrationsbacheloruddannelsen kan du benytte Q-parks parkeringskælder ved Ceresbyen. Du skal trække en p-billet ved indkørslen. Valideringsbilletten kan afhentes i receptionen, bygning B.

OBS! Benytter du parkerings app fra Q-Park, og har aktiveret Q-Park Go, skal du slå kamerafunktionen fra for parkeringshuset i Ceresbyen. Benytter du EasyPark skal kameraaflysningen deaktiveres. Dette for at undgå, at du selv bliver afregnet for parkeringen gennem appen.

1.5.2 Tog

Ved befordring med tog godtgøres billetudgiften til økonomiklassen og evt. tillæg for pladsbillet. Originale bilag medsendes censorhonorarblanketten.

1.5.3 Taxa, broafgift, fly og færge

Som udgangspunkt dækkes der ikke udgifter til taxa. Ønsker du at undgå hotelovernatning kan der laves en aftale om dækning af taxaudgifter til transport mellem Aarhus Hovedbanegård og Administrationsbacheloruddannelsen. Dette skal aftales med uddannelsen forud for eksamen. Kontakt venligst den studieadministrative parter.

Billetter til broafgift og færge vil som udgangspunkt ikke blive refunderet. Flybilletter refunderes *kun i særlige tilfælde*, hvis dette er aftalt i forvejen med den studieadministrative parter.

1.6 Hotelbestilling

Censor har mulighed for at få betalt overnatning mellem to eksamensdage. For at få betalt overnatning skal følgende være opfyldt:

- Ved eksamensstart kl. 08.00 skal køretiden/rejsetiden være mere end 2 timer.
- Ved eksamensstart kl. 08.30 skal køretiden/rejsetiden være mere end 2 ½ time.

Har du brug for overnatning, har du mulighed for at booke hotel på:

Hotel Cabinn Aarhus (www.cabinn.com)

Kannikegade 14, 8000 Aarhus C

Tlf: 86 75 70 00 / Mail: aarhus@cabinn.com

Der må kun bestilles enkeltværelse, og ved bestilling skal du oplyse at:

- Bestillingen skal være med VIA-aftale
- Elektronisk faktura skal sendes til VIA University College, Administrationsbacheloruddannelsen i Aarhus, **EAN.nr. 5798000553286** – Oplys reference: HJON, stedkode: 3080301
- Dit eget navn samt navnet på kontaktperson på Administrationsbacheloruddannelsen i Aarhus (Dorthe Bay Sørensen/DBS) skal stå på fakturaen.

Notér venligst i censorafregningen, at du har bestilt hotel.

Skulle der være fuldt booket hos Hotel Cabinn, henviser vi til enten:

Wake up Aarhus:

M.P. Bruuns Gade 27, 8000 Aarhus C

Mail: Bruunsgade@wakeupaarhus.dk

Tlf.: 44800000

Eller:

Scandic The Mayor

Banegårdspladsen 14, 8000 Aarhus

Mail: themayor@scandichotels.com

Hjemmeside: Scandic the Mayor

Eller:

Hotel Årslev Kro

Silkeborgvej 900, 8220 Brabrand

Telefon: +45 8626 0577

E-mail: hotel@arslevkro.dk

Hjemmeside: <https://www.arslevkro.dk/>