



## VIA Sundhedsadministrativ koordinator Censorinformation

Kære censor

Vi byder dig velkommen som censor ved erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration i Viborg. Denne censorinformation indeholder følgende:

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

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 Viborg**  
Mona G. Jakobsen  
T: 87 55 37 04  
E: MGJ@via.dk

**Uddannelsen i sundhedsadministration  
i Viborg**  
Prinsens Allé 2, 8800 Viborg  
T.: 87 55 33 00  
[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 MitID.

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 Viborg findes i WISEflow. Hvis du har problemer med at logge på, kan du kontakte VIA support: [support@via.dk](mailto:support@via.dk) eller tlf. 87 55 12 12

## 1.2 Retningslinjer ved prøver på VIA Sundhedsadministrativ koordinator

Uddannelsens prøver er beskrevet i studieordningen. Ved hver prøve udarbejdes prøvebestemmelser med udgangspunkt i studieordningen. Prøvebestemmelserne er tilgængelig i WISEflow. Ved afgangprojektet på 5. semester findes læringsmålene i [uddannelsesbekendtgørelsens](#) bilag 1.

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 SUNDHEDSADMINISTRATIV KOORDINATOR CENSORHONORERINGSSKEMA – Gældende studieordning:

Semester Prøve- og gruppeform	Læsning af skriftlig del	Mundtlig del
<b>2. semester (Sundhed og sygdom 2)</b>		
<i>Mundtlig prøve med forberedelse (individuel)</i>	60 minutter samlet set til orientering i skriftligt casemateriale pr. eksamensdag	Medgået tid inkl. bedømmermøde
<b>3. semester (Tværfaglig)</b>		
<i>Skriftlig opgave (individuel eller i gruppe på maks. 3 studerende)</i>	<u>Gruppestørrelse:</u> 1 studerende = 60 minutter 2-3 studerende = 90 minutter 4 studerende = 120 minutter	
<b>5. semester (Afgangprojekt)</b>		

Skriftligt afgangprojekt med mundtligt forsvar (individuel eller i gruppe)	<b>Gruppestørrelse:</b> 1 studerende = 90 minutter 2 studerende = 120 minutter 3 studerende = 150 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 MitID.

### 1.4.1 Vejledning til udfyldelse af honorarskemaet

#### Oplysning om censur

I afsnittet Eksamener angiver du datoer for censur, semesterprøve og henholdsvis eksaminations- 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

**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

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

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

Hvis eksamen både indeholder læsning af opgaver 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.

### **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 fratrukket 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.**

Censor kan benytte offentlig transport eller eget transportmiddel alt efter, hvad der økonomisk og tidsmæssigt vurderes mest hensigtsmæssigt. Hvis censor benytter eget transportmiddel, vil censor få udbetalt godtgørelse efter statens gældende takst. Godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel ydes for det antal kilometer, der er kørt i forbindelse med rejsen til og fra Viborg.

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

### **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 Viborg Banegård og uddannelsen. 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 ½time.

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

**Palads Hotel Viborg**

Sct. Mathias Gade 5, 8800 Viborg

Tlf.: 86 62 37 00

Mail: [info@hotelpalads.dk](mailto:info@hotelpalads.dk)

<http://www.hotelpalads.dk/>

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, Sundhedsadministrativ koordinator i Viborg, **EAN.nr. 5798000553286** - Oplys reference: HJON, stedkode: 3080602
- Dit eget navn samt navnet på kontaktperson på Sundhedsadministrativ koordinator i Viborg (Mona Jakobsen) skal stå på fakturaen.

Notér venligst i censorafregningen, at du har bestilt hotel.

Skulle der være fuldt booket hos Palads Hotel, henviser vi til [Best Western Golf Hotel Viborg](#).