

Velkommen som censor på SOSU FVH

Som censor på SOSU FVH vil du blive kontaktet af en sekretær forud for en censoropgave. Kontakten kan enten ske pr. mail eller pr. telefon, når aftalen om censorvirksomhed er på plads, vil du modtage en bekræftelse på mail med beskrivelse af dato, sted og fag.

6. Julivej 67
DK-7000 Fredericia
T. +45 79 211 200
sos@sosufvh.dk

CVR 29551081
EAN 5798000556096

Inden prøven vil du modtage rammen for prøven, øvrige prøvematerialer samt en række supplerende praktiske informationer fra skolen. Denne information kan du forvente at modtage ca. en uge inden selve eksamen.

Prøven forløber efter en prøveplan. Af prøveplanen fremgår start- og sluttidspunkt, eksaminationstider samt information om elever, der aflægger prøve på særlige vilkår. På første prøvedag er der afsat tid, forud for selve prøven, til et kort møde mellem eksaminator og censor, hvor I kan drøfte dagens forløb.

På skolens hjemmeside kan du finde informationer om prøver. Til hver uddannelse er der udarbejdet en ramme for prøven, som du læser forud for censoropgaven. Rammerne indeholder centrale uddrag af love/bekendtgørelser og skolens beskrivelse/bemærkninger. I uddannelsens lokale undervisningsplan (LUP) kan du finde beskrivelse af bedømmelsesplanen for hver enkelt prøve. Her beskrives eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelsesgrundlag. Samlet set er rammerne og bedømmelsesplanen udgangspunktet for eksaminationen og dermed bedømmelsen af eleverne. Karakterlisten med prøveresultaterne underskrives og afleveres til administrationen, når eksamen er færdig.

Du kan finde rammerne og lokale undervisningsplaner på skolens hjemmeside www.sosufvh.dk under "uddannelser" – "nyttige dokumenter" under de enkelte uddannelser. Bekendtgørelse om uddannelserne, eksamen og prøver, karakterskala mm. kan ses på Undervisningsministeriets hjemmeside <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser>

Vi medsender pjecen "Censor ved faglige prøver i erhvervsuddannelserne". Vi vil bede dig læse den igennem for relevante informationer.

En censors virke er omfattet af reglerne i forvaltningsloven om tavshedspligt og inhabilitet. I tilfælde af inhabilitet kontaktes skolen så hurtigt som muligt.

Det er vigtigt, at du straks orienterer skolen om ændringer i kontaktoplysningerne eller hvis du skifter job og derfor ikke længere har erhvervsmæssig tilknytning til uddannelserne.

Som censor vil du få forplejning, og du vil blive aflønnet efter gældende sats for censorer. For censorer udbetales honorering af efter censurering sats D

- Forberedelse er inkluderet i satsen

- Der honoreres altid som minimum for 2 timer.
- Der udbetales kørselsgodtgørelse efter statens takst (høj km-sats).
- Der udbetales ikke løn under kørsel.

Social- og Sundhedsskolen er en selvejende institution under staten og underlagt cirkulære om censorvederlag.

Blanketten vedr. censorhonorering udleveres af skolen, blanketten skal udfyldes, underskrives og afleveres til underskrift til i skolens administration.

For alle former for afregning er det væsentligt, at det tydeligt fremgår

- Hvor (Fredericia, Vejle, Kolding, Horsens)
- Hvornår (Dato)
- For hvem (SSA, SSH, PAU, Grundforløb)
- Kontaktperson

Har du spørgsmål til honorering og kørsel, kan HR kontaktes på tlf. 3036 4062 (Berit Staal) eller tlf. 6155 8151 (Mette Roy).

Velkommen i skolens censorkorps og vi glæder os til samarbejdet.

Venlig hilsen

Trine Sepstrup
Pædagogisk udviklingskonsulent
Tlf. 21 301 167
Mail tse@sosufvh.dk