

Arbetsbeskrivning och rutiner

Samling inför tentamensstart:

- Samling sker i trapphuset Hus A, plan 5 i Frescati Södra.
- Huvudvärd och de tentamensvärdar som vaktar vid anpassad tentamen hämtar tentamenshandlingar i rum A5105.
- Kontrollera att alla handlingar är med:
 - se sid. 6 (salstenta), sid. 7 (anpassad tentamen)
- Övriga tentamensvärdar går direkt till tentalokalen och börjar förbereda.
- Notera vilket skrivpapper som ska användas. Skrivpapper typ A, B eller C?

Förberedelse i salen vid papperstenta

- Se över lokalen, vilka utgångar finns, var finns närmaste brandsläckare.
- Se över att platsnumreringen i salen är komplett.
- Placera ut omslaget med tentamenslydelsen enligt placeringslista
 - Med baksidan upp så att reglerna syns. (*Olika tentor kan förekomma i samma sal. Varje tenta har en egen färgkod.*)
- Sätt upp tentandernas placeringslista på lämpligt ställe utanför salen.

Förberedelse i salen vid digital tenta

Laduviksalen (stationära datorer i lokalen används)

1. Slå på datorerna vid de skrivplatser som ska användas.
2. När datorn startat, kontrollera att startsida för **Tentamenstjänsten** visas
3. Om en dator inte fungerar, fyll i blanketten för felanmälan av datorer i skrivsal.

Värta-, Ugglevik- och Brunnsviksalen (bärbara datorer i salarna används)

1. Larma av och öppna säkerhetsskåp enligt instruktion vid säkerhetsskåp (se instruktion sidan 11).
2. Koppla ur laddningssladden på datorerna och placera datorerna på de skrivplatser som ska användas.
3. Notera att datorer är märkta med den skrivplats som den ska placeras vid.
4. Slå på dator.
5. När datorn startat, kontrollera att startsida för **Tentamenstjänsten** visas.
6. Om en dator inte fungerar, fyll i blanketten för felanmälan av datorer i skrivsal.

Första inläppet – 30 min innan start (gäller pappers- och digital tentamen)

1. Organisera inläpp – se till att tentanderna inte står för nära varandra. Påminn om att hålla avstånd.
2. Endast studenter som har anmält sig till tentamen och finns med på listan får skriva tentamen.

**OBS! Oanmälda studenter får inte skriva tentamen. Inga undantag!
Be studenten att titta i sitt schema på schema.su.se för att se sin plats och för att kontrollera att hen har anmält sig i Ladok till rätt tentamenstillfälle.**

3. Gör ID-kontroll och pricka av tentanderna i deltagarlistan (ID-in) och dela ut anonymiseringskod i samband med inläppet. Endast studenter med giltig ID-handling får skriva tentan. Identifiering av student som av religiösa skäl bär heltäckande (Niqab) görs enskilt.

Godkända id-handlingar är: körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd ID-handling räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att studentens ID-handling är stulen eller förlorad. Även utländska ID-handlingar godkänns, företrädesvis pass och ID-kort, under förutsättning att studenten kan identifieras med hjälp av ID-handlingen.

4. Informera om att tentanderna ska lägga sin legitimation på bänken i högra hörnet på sin tilldelade plats.
5. Informera om att elektronisk utrustning såsom mobiltelefoner och smartwatch ska vara avstängda. Dessa och personliga tillhörigheter placeras på anvisad plats.
 - a. *I väska placerad på lämplig plats
(anvisad av tentamensvärd beroende på salens utformning)*
 - b. *I särskilda förvaringsskåp vid tenta i skrivsal*
6. Informera om att enklare förtäring och dryck ska placeras synligt på bordet.

Vid starttid när dörrarna stängts:

- Informera om tentan: vilken kurs, moment och tid som gäller för tentan, hur de ska svara samt vilka hjälpmedel som är tillåtna – **se tentamensinformationsbladet.**
- **Läs upp manus på sid. 3**

Andra inläppet – sker 30 min efter ordinarie starttid

- Informationen ges utanför tentamenslokalen 20–25 minuter innan inläpp.
- Följ punkterna 1–6 (ovan) samma som vid första inläppet
- **Läs upp manus på sid. 3**
- Informera studenten att under tystnad genomföra förberedelserna, samt inta sin plats när hen släpps in i lokalen.



Läs upp detta manus (svenska):

"All elektronisk utrustning som mobiltelefon och smartwatch ska vara avstängda och placerade på plats anvisad av tentamensvärd.

Legitimation ska ligga uppe i högra hörnet synligt för tentamensvärden.

Under tentamen råder tystnad. Kommunikation med andra tentander eller utomstående är förbjudet. Kommunikation sker endast med tentamensvärden.

Din anonymiseringskod och dagens datum ska skrivas på varje blad som lämnas in, detta ska göras innan skrivtidens slut, detsamma gäller omslaget – all information ska vara ifylld innan du lämnar in.

Endast en tentand åt gången får gå på toaletten, skriv ditt namn på toalettlistan och tid-in samt tid-ut.

Vill du inte fullfölja tentamen – får du tidigast lämna salen efter att andra insläppet är avslutad. Du måste skriva på deltagarlistan och lämna in alla papper - även om du lämnar in blankt.

Varsågod att börja, det är tiden på min klocka som gäller. – Lycka till!"

Läs upp detta manus (engelska):

"All kinds of electronic devices such as cell phones and smart watches must be placed in the area/place designated by the invigilator.

Your identification should be placed in the upper right corner of your desk. It should be visible as to allow the invigilator to check the candidate's identity.

Silence must be maintained in the exam hall for the entire duration of the exam. Exam candidates are not allowed to communicate with each other or anyone else during the exam. You can only communicate with the invigilator.

Your anonymization code and today's date must be written on every sheet that will be handed in. This should be done within the time set for the exam. The same applies for the exam's cover sheet – all information must be filled in before handing it in.

Only one exam candidate at a time is allowed to use the restroom. You must write down your name on the restroom list as well as the time for entering and leaving the restroom.

If you do not wish to complete the exam, you cannot leave the examination hall before the second admission has taken place. You must sign the attendance list and hand in all your papers even if you are handing in a blank exam.

You can now start the exam. The time on my watch applies for the exam – Good luck!"

Under tentamen:

- Tentamensvärdarna ska under tentamen röra sig i skrivsalen. Detta är viktigt för att säkerställa att tentanderna följer tentamensreglerna.
- Dela ut extra skrivpapper om det behövs
– Ha alltid skrivpapper i handen när ni går runt.
- Det är viktigt att ha god uppsikt över tentanderna och deras tillhörigheter i skrivsalen. Tentanderna ska under skrivningen inte ha tillgång till sina eller andras tillhörigheter.
- Vid digitala tentamen, om en dator slutar fungera under skrivtiden, byt ut datorn och notera bytet i deltagarlistan. Fyll även i blanketten för felanmälan av datorer i skrivsal.

OBS! Tentamensvärden får inte ägna sig åt någon form av privat sysselsättning som mobilsurfande, bokläsning eller liknande!

Vid misstanke om fusk

Vid misstanke om fusk – Agera! Skriv ner händelsen i avvikelserapporten. Meddela tentanden att händelsen är antecknad. Be tentanden att lämna ifrån sig materialet (ex. fuskklappar). Är det en mobiltelefon, smartwatch eller annat otillåtet hjälpmedel följ med tentanden och lämna dessa vid tentandens övriga tillhörigheter.

Tentanden får fortsätta att skriva tentamen när materialet har omhändertagits. Viktigt att upplysa tentanden om risk att hens tentamen inte kommer att rättas.

Störande under tentan

Tentand som uppträtt störande ska på tentamensvärds uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

Vid brandlarm, bombhot eller liknande

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av tentamensvärdarna. Vid sådan händelse ska utrymning av skrivsal ske omedelbart och tentamensvärdar får rollen som tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Samtliga tentander och tentamensvärdar ska bege sig till återsamlingsplatsen som anges på närmaste utrymningsplan och stanna där tills besked ges från polis, brandförsvaret eller utrymningsledare. Vid återsamlingsplatsen görs en närvarokontroll. Vid brandlarm, bombhot eller liknande bör tentamenstillfället ställas in.

Avslut av tentamen:

- Meddela tentanderna när tio minuter återstår av skrivtiden och påminn om att anonymiseringskoden samt datum ska skrivas på varje blad som lämnas in.
- Be tentanderna att hålla avstånd och påminn om att de inte får samtala med varandra förrän de har lämnat skrivsalen.
- När tentamen lämnas in ska tentamensvärden räkna antalet papper och notera tiden för inlämning på tentamensomslaget. Kontrollera att tentanden har signerat i deltagarlistan och att alla papper och omslag är korrekt ifyllda av tentanden. Svarar tentanden direkt i tentamenslydelsen ska varje blad ha anonymiseringskod och dagens datum även om tentamen är ihop-häftad.
- Sortera omslagen efter anonymiseringskoderna och placera tentamenshandlingar enligt anvisning – se sid. 8 (salstenta), sid. 9 (anpassad tentamen).
- Tentanden får endast ta med sig tentamenslydelsen när de lämnar lokalen.
- Efter tentamenstidens slut återlämnas allt tentamensmaterial till tentamensadministrationen i rum A5105.

Avslut i salen vid digital tentamen

Laduviksalen (stationära datorer i lokalen används)

Datorerna är fast installerad på tentaplatserna

1. Stäng av datorerna på de platser som har använts

Värta-, Ugglevik-, Brunnsviksalen (bärbara datorer i salarna används)

1. Stäng av de datorer som har använts

2. Placera dator på avsedd plats i säkerhetsskåp

3. Anslut laddningsladd

4. Larma på och lås säkerhetsskåp enligt instruktion vid säkerhetsskåp (se instruktion sid. 12).

Tentamenshandlingar – vid salstenta

Följande material finns i arkivboxen

- Plastmapp 1
- Plastmapp 2
- Omslag med tentamenslydelser (underst)

Följande material finns i plastmapp 1

- Tentamensinformationsbladet
- Deltagarlista
(2 kopior vid fler än 20 studenter)
- Placeringslistor
- Toalettlista

Följande material finns i plastmapp 2

- Tentamensschema
- Extra exemplar av tentamenslydelser
- Incidentrapport
- Blankett för felanmälan av dator i skrivsal
- Lathund för tentamensvärdar
- Universitetets tentamensregler



Plastmapp 1



Plastmapp 2



Tentamenshandlingar – vid anpassad tentamen

Följande material finns i arkivmappen

- Blankett med info om anpassning mm.
- Plastmapp 1
- Plastmapp 2



Arkivmapp



Följande material finns i plastmapp 1

- Tentamensinformationsbladet
- Deltagarlista
- Ev. placeringslistor
- Toalettlista

Plastmapp 1



Följande material finns i plastmapp 2

- Tentamensschema
- Extra exemplar av tentamenslydelse
- Incidentrapport
- Lathund för tentamensvärdar
- Universitetets tentamensregler
- Omslag med tentamenslydelse (till tentand)
- Nyckel (gäller tentamenslokaler i SUB)
- USB-minne med den sparade tentan - om tentan har skrivits på dator
- Arvodesblankett för anpassad tentamen

Plastmapp 2



Salstenta – packning efter avslutat tentamenstillfälle

Följande material i arkivbox

- Tentandernas svar med omslag (underst)
- Plastmapp 1 (överst)
- Plastmapp 2



Följande material packas i plastmapp 1

- Deltagarlista
- Toalettlista
- Incidentrapport (om ifylld)
- Blankett för felanmälan av dator i skrivsal (om ifylld)



Plastmapp 1



Följande material packas i plastmapp 2

- Tomma omslag
- Incidentrapport (oanvända)
- Blankett för felanmälan av dator i skrivsal (oanvänd)
- Lathund för tentamensvärdar
- Universitetets tentamensregler

Plastmapp 2



Följande material slängs (i A5105)

- Tentamensinformationsbladet
- Tentamensschema
- Placeringslistor/bordsplacering (Glöm inte ev. listor utanför dörren)
- Extra exemplar och oskrivna tentamenslydelser
- Kladdpapper, motsvarande



Slängs i A5105 (ej i sal)

Anpassad tentamen – packning efter avslutat tentamenstillfälle

Följande material i arkivmapp

- Plastmapp 1
- Plastmapp 2



Följande material i plastmapp 1

- Deltagarlista
- Toalettlista
- Incidentrapport (om ifylld)



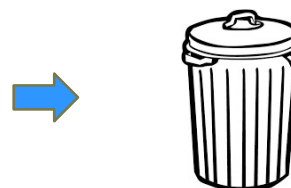
Följande material i plastmapp 2

- Tentandernas svar med omslag (underst)
USB-minne med den sparade tentan om tentan har skrivits på dator
- Nyckel (gäller tentamenslokaler i SUB)
- Arvodesblankett för anpassad tentamen
- Tomma omslag
- Lathund för tentamensvärdar
- Universitetets tentamensregler



Följande material slängs (A5105)

- Ev. placeringslistor
(Glöm inte ev. listor utanför dörren)
- Blankett med info om anpassning strimlas.
- Tentamensinformationsbladet
- Tentamensschema
- Extra exemplar och oskrivna tentamenslydelser
- Kladdpapper



**Slängs i
A5105
(ej i sal)**

Kortläsare: Av/På -larmning samt upplåsning av lokal

AV-LARMNING

Tryck A på kortläsaren. Håll ditt kort mot kortläsaren och slå din kod. Färgmarkören på kortläsaren går från rött till grönt. Nu är det av-larmat.

UPPLÅSNING

För att komma igenom dörren får du nu använda ditt kort igen. Håll ditt kort mot kortläsaren och slå koden. Dörren öppnas.

OBS! Det kan ta en liten stund för läsaren att ställa om sig till av-larmat läge, beroende på inställning, ibland upp till 1 minut.

PÅ-LARMNING

Tryck B på kortläsaren. Håll ditt kort mot kortläsaren och slå din kod. Färgmarkören på kortläsaren går från grönt till rött. Nu är det på-larmat.

OBS! Det kan ta en liten stund för läsaren att ställa om sig till på-larmat läge, beroende på inställning. Vissa läsare piper upp till 2 minuter innan på-larmningen är utförd.

Om det fortfarande inte fungerar kontakta väktarna på 08-16 22 16 för att få hjälp med larmet efter kontorstid.

Viktiga telefonnummer

Polis, ambulans eller brandförsvaret	112
Polis vid icke akuta ärenden	114 14
SU Väktare	08-16 22 16
SU tentamensservice (endast vid tenta)	08-16 36 00

Vid utrymning

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ställs tentamenstillfället in. Institutionen ansvarar för att ett nytt tentamenstillfälle arrangeras så snart som möjligt och att tentanderna informeras.

Tentamensvärden fungerar som utrymningsledare.

De ansvarar för att föra tentanderna till återsamlingsplatsen. Det är därför viktigt att veta hur många tentander som befinner sig i salen. När utrymningen är genomförd är det viktigt att alla tentamensvakter stannar hos tentanderna.

Instruktion larm av/på för säkerhetsskåpen i tentamenssalarna

För att kunna öppna säkerhetsskåpen måste larmet vara av-larmat. Efter avslutad tentamen ska säkerhetsskåpen låsas och larmas på.

OBS! För att kunna larma av/på säkerhetsskåpen i tentamenssalarna måste man ha särskild behörighet för just detta från sin institution. Enbart behörighet till lokalen medför inte att man automatiskt har tillgång till säkerhetsskåpen.

AV-LARMNING LADDNINGSSKÅP

<p>Larma AV (bilden visar hur det ser ut innan detta).</p>		
<p>Tryck på A på kortläsaren.</p>		
<p>Håll ditt kort mot kortläsaren och slå din kod.</p>		
<p>Färgmarkören växlar från rött till grönt på kortläsaren (efter ett par sekunder).</p> <p>Den gröna pricken visar att det är av-larmat. Den gröna bocken (✓) visar att skåpen går att öppna.</p> <p><i>Notera att den gröna bocken slocknar efter en stund. Om den slocknat går skåpen inte att öppna, utan man måste hålla kortet mot kortläsaren igen och slå sin kod.</i></p>		

PÅ-LARMNING LADDNINGSSKÅP

<p>Larma PÅ (bilden visar hur det ser ut innan detta)</p>		
<p>Tryck B på kortläsaren.</p>		
<p>Håll ditt kort mot kortläsaren och slå din kod.</p>		
<p>Färgmarkören växlar från grönt till rött på kortläsaren (efter ett par sekunder).</p> <p><i>Vid problem med larmet ring: på dagtid 08-16 22 16 (sektionen för Säkerhet) efter kontorstid: 08-16 42 00 (väktare)</i></p>		