

Föreskrifter

Tentamensföreskrifter

Beslutat av studerandeadministrativ chef
2011-01-21
Dnr 10-271/10

INNEHÅLL

INLEDNING	3
INSTRUKTIONER FÖR AKADEMIN I SAMBAND MED TENTAMEN	4
INSTRUKTIONER FÖR LÄRARE I SAMBAND MED TENTAMEN	5
INSTRUKTIONER FÖR TENTAMENSVÄRD I SAMBAND MED TENTAMEN	7
INSTRUKTIONER FÖR STUDENTER I SAMBAND MED TENTAMEN	10

INLEDNING

Ansvar för schemaläggning av skriftlig tentamen ligger centralt inom avdelningen för studentservice, hos enheten för schema och tentamen. Tentamen bokas i samband med schemaläggning av kursen och placeras i sista veckan i varje period (tentamensveckan) eller efter kursens slut. Akademierna lämnar även in önskemål om omtentamen, som normalt sker 5-6 veckor efter ordinarie tentamen eller under helgen inför kommande tentamensvecka. Om samma kurs ges igen i en efterföljande period kan samma förfarande avseende omtentamen tillämpas. Akademierna har dock ingen skyldighet att erbjuda särskild omtentamen utan möjlighet finns att erbjuda kursstudenter att tentera med de nya kursstudenterna.

Under två veckor i augusti, före terminsstart, finns möjlighet till en andra omtentamen, på samtliga under det gångna läsåret genomförda kurser. Ett undantag gäller för kurser som gått under period 4 (sista delen av vårterminen) där det erbjuds en första omtentamen i augusti.

För närvarande finns en tentamenslokal med 140 platser i hus Balder (96:243). I övrigt används ordinarie salar och då i möjligaste mån inom högskolans lokaler. Under helgen före tentamensveckan och under tentamensveckan anordnas tentamen i två pass på dagtid, från måndag t o m söndag. Första passet ligger mellan kl 09:00-14:00 och det andra mellan kl 15:00-20:00. Utanför tentamensveckorna och under terminstid placeras tentamen och omtentamen i första hand på måndag och fredag samt lördag förmiddag. Undantag från ovanstående tidsramar kan i vissa fall göras om särskilda skäl föreligger.

Studerande från andra högskolor kan erbjudas att genomföra skriftliga tentamen vid Högskolan i Gävle (HiG) förutsatt att HiG har egna tentor inbokade. Det är enheten för schema och tentamen som administrerar detta. Studenter som läser på HiG men som vill skriva sin tentamen på annan ort administrerar respektive akademi. Mer information finns i styrdokumentet ”Riktlinjer för tentamen på annan ort” på adressen: <http://www.hig.se/Om-Hogskolan/Styrdokument.html>

Bokning av tentamenssalar och tentamensvärdar sker vid enheten för schema och tentamen som också tillhandahåller skrivpapper och övrigt material. Fördelningen av de kostnader som följer med detta samt övriga administrativa kostnader, sker kvartalsvis. Enheten för schema och tentamen hanterar kostnadsfördelningen gentemot respektive akademi och andra berörda som kan komma ifråga.

INSTRUKTIONER FÖR AKADEMIN I SAMBAND MED TENTAMEN

Det är akademichefens ansvar att informera sina lärare om de rutiner som gäller för schemaläggningen av tentamen.

Det är obligatoriskt att anmäla sig till samtliga skriftliga tentamina vid HiG. Anmälan ska göras tidigast 5 veckor före och senast 10 dagar före tentamensdagen. Anmälan görs via Studentportalen: <http://studentportal.hig.se>

När tentamen/omtentamen bokas innan kursstart måste ett schablonantal för antalet studenter anges om exakt antal är okänt vid bokning. Efter registrering vid kursstart lämnas uppgift om exakt antal studenter som ska tentera till enheten för schema och tentamen.

När anmälningstiden gått ut för studenterna görs en automatisk justering av antalet bokade platser i systemet för anmälan till tentamen/omtentamen. Ändringen kan endast bli mindre än eller lika som antalet reserverade platser. Önskas fler platser ska dessa, förutsatt att extra platser finns, bokas tio dagar innan tentamenstillfället via enheten för schema och tentamen. Antalet skrivande studenter kan inte ökas efter stoppdagen. Om ingen anmält sig till ett tentamenstillfälle ställs detta in.

Oanmälda studenter kan gå till tentamenstillfället och de får, i mån av plats och tillgång till uppkopierade tentamen, börja skriva när 30 minuter av ordinarie tentamenstid har gått. Detta förutsätter även att någon annan anmält sig till samma tentamen. Studenter ska pricka av sin ankomst på den anmälningslista som finns utanför skrivsalen innan tillträde till lokalen beviljas.

Akademien ansvarar för att tentamen är enheten för schema och tentamen tillhanda senast två arbetsdagar före tentamen. Akademien skriver ut en anmälningslista tidigast fem dagar före tentamenstillfället och denna lista ska medfölja tentamen. Tentamen ska läggas i förslutna kuvert eller liknande och vara ordentligt uppmärkta med ett försättsblad så att inga missförstånd kan uppstå vilken tentamensbokning som avses.

Behörig personal från akademien eller ansvarig lärare hämtar tentamen efter tentamenstillfället, i för ändamålet avsett skåp. Akademien ansvarar för att den kod som går till tentamensskåpet inte lämnas till obehöriga.

Vad gäller studenter som fått sin tentamen plomberad på grund av fuskförsök får inte studenten sin tentamen rättad förrän beslut tagits av disciplinnämnden. Det är akademichefen som ansvarar för att kursansvarig lärare delges detta beslut.

Studenter med funktionsnedsättning såsom t ex dyslexi, syn- eller hörselskada har möjlighet till särskilt stöd vid tentamen. För detta krävs en kontakt med studenthälsans samordnare för studenter med funktionsnedsättning. Om studenten önskar nyttja särskilt stöd vid tentamen ska denne meddela Schema och tentamen om detta inför varje tentamenstillfälle, senast 10 dagar innan tentamensdagen.

INSTRUKTIONER FÖR LÄRARE I SAMBAND MED TENTAMEN

SCHEMA

Om en kurs ska avslutas med skriftlig tentamen ska läraren boka in ordinarie tentamen samt omtentamen i samband med schemaläggning av kurs. Detta sker skriftligen i samband med inlämnandet av schemaunderlag. Senast två veckor före kursstart ska ett schema finnas för kursen.

Om läraren väljer att lägga sitt schema själv ska läraren kontakta schema- och tentamen för att boka in en tentamen. Det görs via e-post till schema@hig.se. Den information som krävs är önskat tentamensdatum, hur många timmar tentan ska vara, kurskod, anmälningsskod, antal platser, vilket moment som ska tenteras och ansvarig lärare. Starttider för tentamen är 09:00 eller 15:00. För tentamen med starttid 09:00 gäller en maxlängd på 5 timmar i tentamenstid. Schema och tentamen administreras dock endast skriftlig tentamen i HiG:s lokaler. När det gäller andra examinationsformer som t ex muntlig tentamen eller datoranvändning vid tentamen sköter läraren detta själv.

Om en student vill tentera på annan ort får hon/han göra det på egen bekostnad om examinator anser att det föreligger skäl för det. Detta administreras av respektive akademi.

Läraren ansvarar för att studenterna informeras om tid och plats för tentamensgenomgång.

HANTERING

Tentamen får inte ligga öppen vare sig vid utskrift eller vid kopiering. Den ska förvaras inlåst och ligga i ett kuvert förslutet med häftklammer. Tentamen får under inga omständigheter skickas med internposten.

En vecka innan tentamen, eller i enlighet med vad akademien bestämt, ska tentamen lämnas personligen av läraren till akademien, alternativt skickas med rekommenderad post. Om detta inte är möjligt måste läraren kontakta kansliet som i sin tur kontaktar enheten för schema och tentamen.

Efter tentamen hämtar läraren personligen tentamen och rättningsprotokollet från kansliet och delar ut tentamen till studenterna vid tentamensgenomgång (gäller första tentamenstillfället). Examinator får därefter en arkivlista från kansliet som hon/han ska kontrollera, underteckna och återlämna.

Vad gäller studenter som fått sin tentamen plomberad på grund av fuskförsök så får den tentamen inte rättas förrän beslut tagits av disciplinnämnden. Det är akademichefen som ansvarar för att kursansvarig lärare delges detta beslut.

INFORMATION PÅ TENTAMEN

Det ska framgå på tentamen hur lång tentamenstiden är och vilka hjälpmedel studenterna får använda under del av eller hela tentamen. Om formelsamling får användas ska det vara angivet vilken/vilka formelsamlingar som är tillåten/tillåtna (titel på formelsamlingen samt författaren). Även miniräknare, gradskiva och passare ska anges. Om "inga hjälpmedel" anges får endast penna, radergummi och linjal användas. Det ska anges vilket skrivpapper som ska användas, rutat eller linjerat. Endast en sida av skrivpapperet får användas. Det ska även framgå om endast en uppgift ska behandlas per blad. Finns möjlighet ska även datum och plats för tentamensgenomgången anges (gäller första tentamenstillfället).

Tentamensföreskrifter vid Högskolan i Gävle

NÄRVARO VID TENTAMEN

Läraren bör närvara under någon del av tentamen för att svara på eventuella frågor från studenterna. Om läraren inte kan närvara vid någon del av tentamen ska läraren lämna uppgift om vilket/vilka telefonnummer och under vilken tid läraren är anträffbar under tentamen.

Läraren ska kontakta tentamensvärd vid besök i tentamenslokalen och kunna legitimera sig om tentamensvärden så begär. Om läraren inte närvarar vid tentamen eller inte kan nås per telefon skickar jourhavande tentamensvärd en rapport om detta till enheten för schema och tentamen som sedan delger berörd akademichef.

INSTRUKTIONER FÖR TENTAMENSVÄRD I SAMBAND MED TENTAMEN

- Tentamensvärd ska infinna sig i tentamenslokalen senast en timme före utsatt starttid för tentamen. Toaletterna kontrolleras.
- Studenterna ska placeras i lokalen genom planerat eller slumpmässigt förfarande. Fri placering bör undvikas.
- Studenterna får utnyttja tillåtna hjälpmedel i enlighet med vad som är angivet på tentamen. Tabeller och annat material får inte innehålla andra anteckningar än ägarens namn. Det är tjänstgörande värds ansvar att kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel används. Vid tveksamhet ska värd ta kontakt med ansvarig lärare.
- En tentamensvärd får inte svara på frågor som gäller tentamen. Om frågor uppstår ska kontakt tas med berörd lärare. En tentamensvärd följer studenten till telefonen och det är tentamensvärden som ringer upp.
- Tentamensvärd ska uppmana studenterna att ta med allt det de behöver under tentamen från sina väskor (motsvarande) och att därefter placera väskorna på den plats som värden anger. Under pågående tentamen får väska öppnas endast i närvaro av tentamensvärd. Värdesaker kan placeras i låsbara värdeskåp, gäller sal 96:243 och 13:111.
- Vid tentamen får annat skrivpapper än det som tillhandahålls av högskolan inte användas. Endast ena sidan av skrivpappret får användas. Vid vissa tentamen anges att endast en uppgift per blad får behandlas. Namn och personnummer (alternativt kod vid anonyma tentor) ska anges på varje inlämnat blad. Tentamensomslag ska ifyllas fullständigt.
- Samtal eller annan kontakt mellan studenterna får inte förekomma i tentamenslokalen eller under eventuellt toalettbesök. Lån av material, tabeller mm kan medges av tjänstgörande värd, som då förmedlar utlåningen.
- Om flera värddar tjänstgör ska en av dem vara placerad framför och en bakom studenterna.
- Student som finner sig till tentamen sedan denna börjat får tentera endast om de kommer mindre än 30 minuter efter tentamens början. För att ge studenter som eventuellt är försenade möjlighet att tentera ska tentamensvärd se till att ingen av studenterna lämnar lokalen under de första 45 minuterna av tentamen.
- Studenter som kommer till skrivning utan att vara anmälda till tentamen får inte börja tentera förrän 30 minuter av ordinarie tentamenstid har passerat.
- Det är tentamensvärdens ansvar att kontrollera studenternas identitet. I samband med att tentamen lämnas in ska studenten därför visa upp en legitimationshandling som är försedd med fotografi. Tentamensvärden ska vidare kontrollera att personnummer på tentamen och legitimationshandling överensstämmer. Saknas legitimation krävs även en namnteckning av den studerande. Detta för att efterhandskontroll ska kunna

Tentamensföreskrifter vid Högskolan i Gävle

genomförs av akademien. Vid anonyma tentor tillämpas kodning istället för namnteckningar vid inlämnade av skrivning.

- Ingen student får lämna lokalen för gott utan att lämna in sin tentamen. Detta gäller även i de fall de inte skrivit något (lämnat ”blankt”). Vid inlämnandet ska tentamen vara försedd med namn och personnummer alternativt kod vid anonyma tentor.
- Tentamensvärd ska begära legitimation av de lärare som infinner sig i tentamenslokalen under tentamens gång och av den person som hämtar tentamen. Den tentamensvärd som tjänstgör vid tentamens slut ska i regel placera tentamen i ett för ändamålet särskilt avsett skåp med betryggande låsning. Behöriga att hämta tentamen är personal från respektive akademiansli samt den lärare som ska rätta tentamen.
- Tentamensvärd ska föra lista över förekommande toalettbesök. På listan ska anges såväl studentens namn som tidpunkt för besöket.
- Misstänker eller upptäcker tentamensvärden att någon av studenterna med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilsleda vid tentamen ska tentamensvärd förfara på följande sätt:
 - Anmoda studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismateriel. Om studenten vägrar att lämna ifrån sig materialet måste värden dock låta detta bero. Kroppsvisitation eller andra tvångsmedel är inte tillåtna.
 - Göra eventuella omflyttningar av studenter.
 - En student får inte avvisas eller tvingas avbryta tentamen på grund av misstanke om fusk.
 - Upprätta en skriftlig anmälan om händelseförloppet, utan inslag av egna värderingar, som sedan överlämnas till enheten för schema och tentamen. De lämnar den vidare till rektor och för kännedom till akademichef vid berörd akademi. Ärendet bereds hos rektor och kan tas till disciplinnämnden.
 - Studentens tentamen plomberas, det innebär att den inte rättas innan ärendet är avslutat hos rektor eller hos disciplinnämnd.

Den som uppenbart stör eller hindrar vid tentamen kan tvingas att omedelbart avbryta tentamen och lämna tentamenslokalen eller omplaceras i lokalen. Tentamensvärden ska förfara på följande sätt:

- Upprätta en skriftlig anmälan om händelseförloppet, utan inslag av egna värderingar, som sedan överlämnas till enheten för schema och tentamen. De lämnar den till akademichef vid berörd akademi.

- Tentamensvärd ska meddela när 10 minuter återstår av tentamenstiden. Vid skrivtidens slut måste studenten ovillkorligen sluta skriva. Om studenten inte lämnar in skrivningen i tid rapporteras detta till examinator. Studentens tentamen ska plomberas. Examinator beslutar om tentamen kommer att rättas.
- Tentamensvärd ska ha hela sin uppmärksamhet koncentrerad på studenterna och får följaktligen inte ägna sig åt egna sysselsättningar under tentamens gång. Värden ska med lämpliga intervall vandra runt i lokalen och med stickprov kontrollera att endast tillåtna hjälpmedel används.

Tentamensföreskrifter vid Högskolan i Gävle

- En tentamensvärd får inte tjänstgöra vid tentamenstillfälle där vederbörandes opartiskhet av en eller annan anledning kan ifrågasättas.

INSTRUKTIONER FÖR STUDENTER I SAMBAND MED TENTAMEN

ANMÄLAN

Anmälan till tentamen och omtentamen ska göras senast 10 dagar före och tidigast 5 veckor före tentamen i Studentportalen <http://studentportal.hig.se>. Student som inte anmält sig får endast delta om plats finns och om tentamen finns uppkopierade. Studenten får påbörja sin tentamen när 30 minuter av ordinarie tentamenstid har passerat. Detta förutsätter även att någon annan anmält sig till samma tentamen. Om ingen anmält sig utgår tentamenstillfället.

LEGITIMATION

Giltig identitetshandling med foto ska visas vid tentamensinlämningen. Den som inte kan visa legitimation vid tentamenstillfället skriver sin namnteckning på deltagarlistan. Snarast möjligt efter tentamenstillfället kontrolleras identiteten vid respektive akademi.

KOMMA I TID

Studenten ska komma i god tid till tentamen, minst 15 minuter före utsatt tid. Studenterna ska pricka av sig på anmälningslista utanför tentamenslokalen innan tillträde till lokalen beviljas. Dörrarna till tentamenslokalen låses för genomgång och start av tentamen. När denna är klar öppnas dörrarna för anmälda studenter som kommit sent och de får då påbörja sin tentamen. Student som kommer mer än 30 minuter för sent får inte delta i tentamen.

HJÄLPMEDEL

Det är endast tillåtet att använda de hjälpmedel utöver penna, sudd och linjal som examinator angivit på tentamens försättsblad. Tabeller, kurslitteratur, böcker och liknande hjälpmedel får inte innehålla några anteckningar förutom namnet på ägaren till dessa. Programmerbar räknarens minnen ska vara tömda. Endast i undantagsfall är det tillåtet att låna hjälpmedel av en medskrivande, men då sker all utväxling med hjälp av en tentamensvärd.

Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning ska – liksom anteckningspapper, almanacka, plånbok etc. – ovillkorligen förvaras i väska eller ytterkläder. Mobiltelefoner ska vara helt avstängda under tentamenstiden.

Väskor och ytterkläder ska placeras på plats som tentamensvärden anvisar. Notera att Högskolan i Gävle inte är ansvariga för förlorade eller stulna värdesaker. Värdesaker kan placeras i låsbara värdeskåp, gäller lokal 96:243 och 13:111.

FUSK

Enligt högskoleförordningen kan disciplinära åtgärder såsom varning eller avstängning vidtagas mot student som: ”med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov, eller när studieprestation annars skall bedömas”

Om tentamensvärd skulle misstänka någon för fusk ska värden anmoda studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial. Eventuellt göra omflyttning av studenten i salen. Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta tentamen på grund av misstanke om fusk. Studentens tentamen plomberas. Tentamensvärden skriver en rapport som lämnas till enheten för schema och tentamen. Enheten delger rapporten till rektor samt för kännedom akademichef vid berörd akademi. Misstankar om fusk ska sedan rapporteras till högskolans disciplinnämnd. Nämnden avgör vilka åtgärder som ska vidtagas

Tentamensföreskrifter vid Högskolan i Gävle

STÖRANDE UPPTÄDANDE

Den som uppenbart stör eller hindrar prov kan åläggas att omedelbart avbryta tentamen och lämna lokalen eller omplaceras i lokalen. Tentamensvärden ska skriftligen anmäla alla händelser av detta slag till enheten för schema och tentamen. Enheten delger anmälan till akademichef vid berörd akademi.

SKRIVTID

Tentamensvärd kommer att meddela när det är 10 minuter kvar av skrivtiden. Vid skrivtidens slut måste studenterna ovillkorligen sluta skriva. Om studenten inte lämnar in tentamen i tid rapporteras detta till examinator. Examinator beslutar om tentamen kommer att rättas.

INLÄMNING AV TENTAMEN

Ingen student får lämna lokalen under tentamens första 45 minuter. Studenten är ansvarig för att markera de sidor som lämnas in med korrekt identitetsinformation och sidnummer innan tentamens tiden är över. Det totala antalet sidor som använts för svaren noteras alltid. Även om man lämnar en "blank" tentamen ska försättsblad med namn och personnummer lämnas med. Under tentamens gång och/eller vid inlämnande av tentamen ska legitimationshandlingar visas för tentamensvärd.

SÄRSKILDA BEHOV

Studenter med funktionsnedsättning såsom t ex dyslexi, syn- eller hörselskada har möjlighet till särskilt stöd vid tentamen. För detta krävs en kontakt med studenthälsans samordnare för studenter med funktionsnedsättning. Om studenten önskar nyttja särskilt stöd vid tentamen ska denne meddela Schema och tentamen om detta inför varje tentamenstillfälle, senast 10 dagar innan tentamensdagen.

Studenter som bär burka legitimerar sig i enskilt rum tillsammans med kvinnlig tentamensvärd. Därför måste studenten i samband med sin tentamensanmälan (dock senast 10 dagar innan tentamenstillfället) meddela sitt behov till enheten för schema och tentamen som tillser att kvinnlig tentamensvärd är i tjänst.

Bönestund är inte tillåtet under pågående tentamen. Vid frågor om övriga särskilda behov, vänligen kontakta schema@hig.se