



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin  
**Beslutat av:** Maria Strand  
**Beslutsdatum:** 2018-11-15  
**Reviderad:**  
**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Rutiner för tentamensvärdar vid Högskolan i Gävle

### Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Omfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>Anställning som tentamensvärd vid Högskolan i Gävle .....</b>	<b>3</b>
<b>Tentamensvärdens ansvar och åtaganden.....</b>	<b>3</b>
<b>Bemötande .....</b>	<b>4</b>
<b>Arbetstidsbestämmelser och rast.....</b>	<b>5</b>
<b>Utbetalningsunderlag.....</b>	<b>6</b>
<b>Lön och löneutbetalning.....</b>	<b>7</b>
<b>Lokaler och salarnas nummer .....</b>	<b>8</b>
<b>Hedvigslundshallen.....</b>	<b>8</b>
<b>Tentamenslokaler .....</b>	<b>8</b>
<b>Rutin för förberedelser innan tentamen startar.....</b>	<b>9</b>
<b>Förbered lokalen.....</b>	<b>9</b>
<b>Placera studenterna .....</b>	<b>9</b>
<b>Kontrollera toaletterna.....</b>	<b>9</b>

Toalistor.....	9
Förbered tentamensomslag och skrivpapper.....	9
<b>Rutin för insläpp i lokalen samt start av tentamen .....</b>	<b>10</b>
Insläpp 1 .....	10
Information till studenterna.....	10
Sen ankomst .....	10
Oanmälda studenter – insläpp 2.....	10
<b>Rutiner för ID-kontroll .....</b>	<b>11</b>
Godkända legitimationshandlingar .....	11
Undantag .....	11
Skyddad identitet.....	12
<b>Rutiner och ordningsregler under pågående tentamen.....</b>	<b>13</b>
Tillåtna hjälpmedel .....	13
Pauser under skrivtiden .....	13
Om studenterna har frågor.....	14
Lärare och annan personal som besöker lokalen .....	14
Mat och dryck.....	14
Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning .....	14
Värdesaker, väskor, ytterkläder och andra medhavda personliga ägodelar .....	14
Kallt/varmt i lokalen, problem med belysning etc .....	14
<b>Rutiner om något händer under skrivtiden.....</b>	<b>16</b>
Misstanke om fuskförsök .....	16
Studenter som stör eller hindrar vid tentamen.....	16
Hot och våld .....	16
Utrymning av tentamenslokal .....	16
<b>Rutiner vid inlämning av tentamen .....</b>	<b>17</b>
Kontrollera legitimation .....	17
Kontrollera tentamensomslaget .....	17
Kontrollräkna svarsbladen .....	17
Kladdpapper.....	17
Tentamenslydelsen (frågehäftet).....	17
<b>Rutiner vid skrivtidens slut.....</b>	<b>18</b>

<b>Hantering av de färdigskrivna tentorna .....</b>	<b>18</b>
<b>Lärare som vill hämta tentorna direkt hos er .....</b>	<b>18</b>
<b>När den sista studenten har lämnat lokalen .....</b>	<b>18</b>
<b>Rutiner vid anpassad tentamen.....</b>	<b>19</b>
<b>Om studenten sitter i samma sal som klasskamraterna .....</b>	<b>19</b>
<b>Hämta materiel .....</b>	<b>19</b>
<b>Förberedelser innan studenterna kommer.....</b>	<b>19</b>
<b>Under tentamen .....</b>	<b>20</b>
<b>Vid inlämning av tentamen.....</b>	<b>20</b>
<b>Efter avslutad tentamen.....</b>	<b>20</b>
<b>Rutiner för digital tentamen .....</b>	<b>21</b>
<b>Förberedelser innan studenterna kommer.....</b>	<b>21</b>
<b>Starta tentamen.....</b>	<b>21</b>
<b>Under tentamen .....</b>	<b>21</b>
<b>Efter avslutad tentamen.....</b>	<b>21</b>

## Inledning

Dokumentet revideras årligen eller vid behov.

## Omfattning

Rutinen gäller för samtliga anställda tentamensvärdar vid Högskolan i Gävle.

## Anställning som tentamensvärd vid Högskolan i Gävle

Tentamensvärdar anställs vanligen för ett år i taget. Anställningen är en intermitterande anställning. Intermitterande anställning innebär att du kan tas i anspråk för enstaka kortvariga anställningsperioder – d.v.s. ”arbetspass”. Att stå till förfogande på detta sätt innebär att ett nytt anställningsförhållande inträder vid arbetspass du tackar ja till. Erbjudande om sådan tidsbegränsad anställning sker genom förfrågan och du har rätt att tacka nej till arbetspass.

En förutsättning för anställning som tentamensvärd är att du åtar dig att finnas tillhands för uppdrag under tentamensveckorna, vilka vanligen inträffar vecka 3, 13, 23, 33-34 samt 45 varje år.

## Tentamensvärdens ansvar och åtaganden

Som tentamensvärd ansvarar du för att se till att högskolans tentamensföreskrifter och ordningsregler följs i samband med genomförandet av tentamen. Du förväntas därför vara väl förtrogen med gällande tentamensföreskrifter och detta rutindokument.

Tjänstgörande tentamensvärdar ansvarar vidare för att

- kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel används
- kontrollera studentens identitet i samband med att tentamen lämnas in samt med stickprov kontrollera studenters identitet under pågående tentamen
- kontrollräkna antalet inlämnade svarsblad i samband med att tentamen lämnas in
- aktivt arbeta för att förhindra fuskförsök genom att med lämpliga intervall vandra runt i lokalen och med stickprov kontrollera att endast tillåtna hjälpmedel används
- rapportera fuskförsök och störande av ordningen till samordnare för tentamen
- bestämma studenternas placering i lokalen
- se till att inga obehöriga personer vistas i lokalen
- se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i tentamenslokalen
- begära legitimation av lärare eller annan akademipersonal som infinner sig i lokalen för att hämta de färdigskrivna proven
- efter genomförd tentamen låsa in de färdigskrivna proven i ett för ändamålet avsett skåp

Tentamensvärdarna ska vara placerade på ett sådant sätt att de har en god uppsikt över studenterna. Under skrivningen får en tentamensvärd inte ägna sig åt någon form av privat sysselsättning utan ska ha uppmärksamheten koncentrerad på studenterna och med lämpliga intervall cirkulera i lokalen.

När tentamensvärdar kommunicerar sinsemellan eller med studenter ska samtalstonen vara låg.

En tentamensvärd får inte kommentera eller sinsemellan diskutera innehållet i en tentamen. Om studenterna har frågor kring otydligheter i tentamensfrågorna ska tentamensvärd kontakta lärare eller annan kontaktperson som anges på försättsbladet. Tentamensvärden ringer upp läraren, presenterar sig

och lämnar sedan över till studenten som ställer sin fråga. Detta görs lämpligen utanför lokalen för att inte störa övriga studenter.

Den som studerar vid Högskolan i Gävle (HiG) får inte samtidigt arbeta som tentamensvärd vid HiG.

En tentamensvärd får inte tjänstgöra vid tentamenstillfällena där dess opartiskhet av en eller annan anledning kan ifrågasättas (jäv).

## Bemötande

Tentamensvärdarna har gemensamt kommit överens om punkter som vi tycker är viktiga för en god arbetsmiljö och för att vara professionella i rollen som tentamensvärd.

Arbetsgruppen

- Vi kommer i utsatt tid
- Vi är positiva och stödjande mot varandra
- Alla hjälps åt med förberedelserna inför dagens tentor
- Vi assisterar vid anmälningslistorna och vid kontroll av legitimation
- Alla skall kunna svara på frågor om placering, hjälpmedel och klädförvaring etc

Vi uppträder

- Korrekt
- Vänligt
- Artigt
- Respektfullt
- Stödjande
- Skämtsamt om lämpligt men aldrig nedvärderande eller kränkande

Under tentamen

- Vi fokuserar på studenterna hela tiden
- Vi varken surfar, löser korsord eller läser böcker under tentamen
- Vi väntar tills tentamen är slut innan vi rensopar bänkar (för att inte störa studenter som sitter kvar i salen)
- Vi samspråkar sparsamt för att inte störa studenter under tentamen

## Arbetstidsbestämmelser och rast

Ditt arbetspass börjar en timme före och slutar 30 minuter efter skrivtiden. Detta för att ni som är tentamensvärdar ska hinna ställa i ordning lokalen innan studenterna kommer samt att städa och återställa den efter avslutad tentamen. Om skrivtiden börjar klockan 9.00 ska du alltså vara på plats i tentamenslokalen klockan 08.00.

Ibland har någon av tentanderna fått beviljat extra skrivtid och därför måste man som tentamensvärd vara beredd på att arbetstiden kan bli en timme längre än planerat. Detta ska dock som regel anges på arbetsschemat.

## Huvudvärd

Tjänstgörande huvudvärd i Hedvigslund påbörjar sitt arbetspass 2 timmar före skrivtiden.

Tjänstgörande huvudvärd i övriga lokaler påbörjar sitt arbetspass 1,5 timme före skrivtiden.

## Om du inte kan arbeta som planerat

Du ansvarar själv för att hitta en ersättare om du inte kan arbeta som planerat. På arbetsschemat kan du se vilka tentamensvärdar som är tillgängliga (och inte redan inbokade på arbetspass) och som du kan ringa för att höra om de kan ta ditt pass.

## Pauser

Studenterna får aldrig lämnas utan övervakning. Ni som jobbar tillsammans i arbetslaget måste komma överens om vad som ska gälla för pauser. Ni får ta med er något att äta och dricka men ni har ingen lunchrast utan får äta på arbetsplatsen vid lämpligt tillfälle.

## Skrivtid

Vanligen är skrivtiden kl 9.00 – 14.00 eller 15.00 — 20.00 på vardagar. På lördagar är skrivtiden 10.00 — 15.00. På söndagar ges inga tentamenstillfällen.

## Utbetalningsunderlag

Du ansvarar själv för att varje månad lämna in utbetalningsunderlag för utfört arbete.

Underlaget ska mejlas till [tentamen@hig.se](mailto:tentamen@hig.se)

Underlaget ska vara **fullständigt ifyllt** (ditt namn, personnummer, arbetstid samt summa arbetade timmar). Om uppgifter saknas godkänns utbetalningsunderlagen inte och löneutbetalningen kan komma att försenas.

Utbetalningsunderlagen ska lämnas in **månadsvis** – alltså en kalendermånad per blankett.

Senast den 25:e varje månad lämnar du in ett utbetalningsunderlag för dag 1-25 samma månad. Lönen betalas ut månaden efter.

Du lämnar in ett utbetalningsunderlag för dag 26-31 så snart månaden är slut.

Du kan välja att lämna in ett enda utbetalningsunderlag som då täcker en hel kalendermånad, men utbetalningen av lönen kan då komma att försenas med en månad.

Om du lämnar in utbetalningsunderlagen för sent kommer din löneutbetalning att försenas med en månad.

### **Dubbelpass**

Vid tjänstgöring under för- och eftermiddag samma dag (s k dubbelpass) utgår ersättning för hela dagen. D v s om du jobbar både för- och eftermiddag men har en "lucka" emellan dina pass (t ex när skrivtiden är 9-13 i en sal och 15-20 i nästa) så sätter du upp hela dagen ändå. Du får alltså betalt för "håltimmen" också.

### **Vad gäller om någon student har förlängd skrivtid?**

Om man har studenter med förlängd skrivtid i sin sal, så får du sätta upp den extra timmen oavsett om studenten utnyttjar tiden eller inte.

### **Huvudvärdar**

Du som fungerar som huvudvärd får extra arbetstid för detta, se rubriken Arbetstidsbestämmelser och rast.

### **Inställda arbetspass**

Vid inställt arbetspass utgår ingen ersättning om tentamensvärden meddelas senast tre arbetsdagar före tentamensdatumet. I annat fall utgår full ersättning.

### **Informationsmöten**

Vid informationsmöte (t ex terminsmöten) utgår ersättning för tre timmars arbete om inget annat anges. Taxa: vardagar 07.00-18.00.

## Lön och löneutbetalning

I timersättningen för tentamensvärdar ingår ersättning för arbete på obekvämt arbetstid. Beloppen är exklusive semesterersättning:

Vardagar 07:00-18:00	110 kr/timme
Vardagar efter kl 18:00	115 kr/timme
Lördagar	125 kr/timme

Avtalet gäller från 2015-12-21.

### Löneutbetalning

För att få lönen utbetald till ditt bankkonto måste du registrera ditt bankkonto hos Danske Bank.

Det gör du enklast med ditt BankID på <http://www.danskebank.se/lonetjanst>. Följ därefter nedanstående instruktion:

Ange ditt personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)

Klicka på Login (Inget lösenord ska fyllas i)

Välj din typ av BankID-inloggning och klicka på "Logga in"

Identifiera dig (text BankID "Legitimerar mig mot Visma Enterprise AB")

Klicka på "Min Profil" i vänstermenyn

Klicka på länken "Lägg till kontouppgift" i "boxen" Kontouppgifter

Registrera ditt kontonummer

Klicka på Spara

Om du saknar BankID kan du enkelt beställa ett hos din bank.

I annat fall, fyll i blanketten "[Konto för löneinsättning](#)" och lämna in till samordnarna.



## Lokaler och salarnas nummer

Campusområdet vid Högskolan omfattar hela området runt Högskolans byggnader på Kungsbäck inklusive studentbostäderna.

Alla byggnader inom campusområdet har ett tvåsiffigt nummer, hus 12, hus 31 etc. De större byggnaderna har dessutom ett namn hämtat ur den nordiska mytologin.

Lokalernas nummer innehåller fem siffror. De första två siffrorna (före kolon) talar om vilket hus lokalen finns i.

Den tredje siffran i lokalnumret (första siffran efter kolon) visar vilken våning lokalen finns på.

**OBS – våning 2 är markplan.**

Exempel

Sal <b>12:303</b>	<b>Hus 12</b>	<b>Våning 3</b>
Sal <b>31:520</b>	<b>Hus 31</b>	<b>Våning 5</b>

Karta över campus finns på er hemsida.

## Hedvigslundshallen

Hedvigslundshallen ligger på gångavstånd från högskolans campusområde. Från parkering vid hus 99 tar det cirka fem minuter att gå.

[Karta och vägbeskrivning till Hedvigslundshallen](#)

Observera att skor med spetsiga smala klackar inte får användas i Hedvigslundshallen, eftersom golvet är av känsligt material – det är en idrottshall.

## Tentamenslokaler

De salar som i första hand används vid tentamen är:

- Hedvigslundshallen, endast vid tentamensveckorna 3, 13, 23, 34 och 45. (200 platser)
- 12:303 (50 platser)
- 31:520 (50 platser)
- 31:530 (50 platser)
- 51:325 (35 platser)
- 51:525 (35 platser)

Även andra salar kan användas vid behov, om det är väldigt många studenter som anmält sig till tentamen.

## Rutin för förberedelser innan tentamen startar

Ni som arbetar tillsammans under ett arbetspass fördelar arbetet i samråd med varandra och hjälps åt med alla förberedelser. Alla i arbetslaget ska vara förtrogna med samtliga arbetsuppgifter.

Du ska vara på plats i tentamenslokalen senast en timme före utsatt starttid för tentamen. Undantagen är digital tentamen och anpassad tentamen, då du och din kollega istället möts vid tentaskåpet.

### **Förbered lokalen**

I salen skall bord och stolar ställas i ordning om detta inte redan är gjort, vädra vid behov (om det finns öppningsbara fönster).

Lokalen ska vara förberedd och i ordningsställd **senast 30 minuter före utsatt starttid.**

### **Placera studenterna**

Studenterna ska placeras i lokalen genom planerat eller slumpmässigt förfarande. Undvik fri placering! Rekommenderat är att använda färgade brickor på bänkarna för att markera var studenterna ska sitta.

Bestäm hur ni ska placera studenterna och skriv på whiteboard eller blädderblock vilken "rad" studenterna ska sitta i. Detta gör att ni kan släppa in studenterna i salen tidigare.

### **Kontrollera toaletterna**

Toaletterna ska kontrolleras innan tentamen startar.

### **Toalistor**

Gör i ordning "toalettlister" och lägg ut dessa där ansvarig värd sitter eller ge dem till korridorvakten.

### **Förbered tentamensomslag och skrivpapper**

Ni hjälps åt att "blada in", d v s lägga in skrivpapper i tentamensomslagen. I varje tentamensomslag bör 4-5 skrivpapper läggas.

# Rutin för insläpp i lokalen samt start av tentamen

## Insläpp 1

Ni ska börja släppa in föranmälda studenter senast 10 minuter före utsatt starttid. Oanmälda studenter ska vänta utanför lokalen.

Ni ska pricka av studenterna på deltagarlistan samt kontrollera deras legitimation innan tillträde till lokalen beviljas. Se rutin för ID-kontroll på nästa sida.

På den utsatta starttiden stängs dörrarna. De ska vara stängda under er genomgång av tentamensreglerna. En tentamensvärd stannar utanför lokalen under de första 30 minuterna av skrivtiden.

## Information till studenterna

När skrivtiden startar håller ni en kort genomgång av tentamensreglerna (se punktlista på hemsidan). Vanligen är det huvudvärden som håller genomgången.

Genomgången ska starta exakt när skrivtiden startar, t ex kl 09:00. Dörrarna till tentamenslokalen låses under genomgången. Efter genomgången får studenterna påbörja sin tentamen.

En tentamensvärd stannar utanför lokalen för att ge oanmälda studenter och studenter som kommer för sent samma korta genomgång av tentamensreglerna.

## Sen ankomst

Föranmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter skrivtidens start. Tentamensvärdens klocka gäller.

Studenter som kommer för sent får ta plats i salen efter det att ni har gått igenom tentamensreglerna med dem utanför lokalen.

Studenter som kommer senare än 30 minuter efter skrivtidens start får inte delta i tentamen.

## Oanmälda studenter – insläpp 2

En student som inte har anmält sig till tentamen i tid får endast skriva provet i mån av plats. Inga undantag medges från denna regel.

Om det finns plats i salen får oanmälda studenter släppas in efter 30 minuter. Strax innan insläpp 2 ska en tentamensvärd hålla den korta genomgången av tentamensreglerna för de oanmälda studenterna.

## Rutiner för ID-kontroll

Studenterna måste kunna visa upp giltig legitimation för att bli insläppt i lokalen och få delta i tentamen. Studenten ska placera sin legitimation på skrivplatsen, väl synlig under hela skrivtiden.

Ni kontrollerar ID

- när studenterna går in i salen
- med stickprov under pågående tentamen
- i samband med toalettbesök
- när studenten lämnar in sin tentamen

En giltig legitimationshandling måste ha ett foto och giltighetstiden får inte ha gått ut.

Studenter med täckt ansikte (exempelvis med sjal eller burka) ska legitimera sig i enskilt rum tillsammans med kvinnlig tentamensvärd i samband med inlämning av tentamen. Studenten ansvarar för att i samband med sin tentamensanmälan (dock senast 10 dagar före tentamensdatumet) meddela tentamenssamordnaren om sitt behov. Tentamenssamordnaren ansvarar för att se till att en kvinnlig tentamensvärd är i tjänst vid det aktuella tentamenstillfället.

### Godkända legitimationshandlingar

- Svenskt eller internationellt pass (provisoriskt pass är inte giltigt som legitimation)
- Svenskt nationellt ID-kort
- Svenskt körkort
- Svenskt SIS-märkt ID-kort eller ID-kort utfärdat av statlig myndighet, exempelvis Skatteverket
- Uppehållstillståndskort (eller bevis om uppehållstillstånd i kombination med pass)

Utländska medborgare kan legitimera sig med pass om det är tydligt och inplastat och har text på engelska, tyska eller franska. För medborgare i Finland och Danmark gäller EU-pass. För medborgare i Norge gäller norskt pass.

### Undantag

- En person som har blivit bestulen på eller tappat sin legitimation 1–2 veckor före provdagen, kan mot uppvisande av polisanmälan och personbevis få legitimera sig.
- Lärare kan personligen komma och legitimera en student. Läraren måste då visa id-handling samt signera anmälningslistan istället för studenten.
- ”Giltig” legitimation som gått ut accepteras om giltighetstiden gått ut tidigast två månader före provdatum.
- Om en student som bor på annan ort har glömt sin legitimation hemma kan huvudvärden godkänna att någon hemmavid tar en bild av legitimationen och skickar bilden via mejl, sms eller annan elektronisk tjänst. Bilden kan då gälla som legitimation och ska visas upp när studenten går in i salen och vid inlämning av tentamen.

## **Skyddad identitet**

Studenter som har skyddad identitet har ETT namn och personnummer på deltagarlistan för tentamen och ett ANNAT namn och personnummer på sin legitimation.

**Studentens namn och personnummer (enligt legitimationen) får under inga som helst omständigheter, antecknas någonstans!**

**Studenten får inte nekas att tentera**, trots att den egentligen inte kan styrka sin identitet.

Studenterna är inte skyldiga att tala om för er att de har skyddad identitet.

Om en student hävdar att de är en viss person på listan, men att namn och personnummer inte stämmer överens med legitimationen– släpp in studenten ändå och bocka av studenten på den rad de pekar på.

**Ifrågasätt inte, och dra inte uppmärksamhet till studenten** – det kan handla om en människa som lever under dödshot och där människan riskerar att komma till skada om ni avslöjar deras identitet.

Sammanfattningsvis: när en person har olika namn och personnummer på legitimation och deltagarlista, bocka av studenten och låt denne tentera även om namn/pnr inte stämmer med legitimationen. Vi har ett fåtal studenter med skydd, så det är inget som bör förekomma särskilt ofta.

## Rutiner och ordningsregler under pågående tentamen

Ni som tjänstgör som tentamensvärdar ska placera er så att ni har god uppsikt över studenterna. Stå gärna eller sitt på podium om sådant finns. Om flera värdar tjänstgör ska en av er vara placerad framför och en bakom studenterna.

Ni får inte ägna er åt någon form av privat sysselsättning under tentamen utan ska ha er uppmärksamhet koncentrerad på studenterna.

Det ska råda tystnad i lokalen under pågående tentamen. Kommunikation mellan studenterna får inte förekomma i tentamenslokalen eller under eventuellt toalettbesök. Om ni behöver kommunicera sinsemellan eller med studenter ska detta ske med låga röster för att inte störa.

Ni ska vara rörliga och med lämpliga intervall cirkulera i lokalen för att kontrollera hjälpmedel, bistå studenter som räcker upp handen, hålla koll så att studenter inte pratar med varandra och så vidare. Det är viktigt att ni rör er ofta genom lokalen för att förebygga och förhindra fuskförsök. **Vid tjänstgöring i Hedvigslundshallen ska alltid MINST EN tentamensvärd cirkulera i lokalen.**

Vid tveksamheter kring tentamensordningen och era rutiner – ring Lena Fernstedt eller någon av de andra tentamenssamordnarna.

### Tillåtna hjälpmedel

**Penna, radergummi och linjal** tillåts alltid, även när instruktionerna säger ”Inga hjälpmedel”. I övrigt tillåts endast hjälpmedel som godkänts av examinator och som finns angivna på tentamens försätsblad.

Endast **högskolans skrivpapper** får användas. Studenterna ska skriva på ena sidan av papperet (svarsbladet). För vissa tentor gäller att studenterna endast får besvara en uppgift på varje svarsblad – detta anges i så fall på tentans försätsblad.

Studenten får skriva med blyerts eller bläck (valfri färg) om inget annat anges på tentamens försätsblad.

**Tabeller, kurslitteratur, böcker** och liknande hjälpmedel får inte innehålla några anteckningar förutom namnet på ägaren till dessa.

Det är ditt ansvar som tentamensvärd att kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel används. Vid tveksamhet ska du kontakta jourhavande lärare.

Uppmana studenterna att plocka ut det de behöver från sina pennskrin och sedan placera pennskrinet i sin väska eller på golvet vid sin skrivplats.

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.

### Pauser under skrivtiden

Endast pauser för toalettbesök är tillåtna under pågående tentamen. Pauser såsom bönestund eller rökpaus är inte tillåtna. Under de första 45 minuterna får studenterna inte lämna lokalen.

Tentamensvärd ska föra lista över förekommande toalettbesök. På listan skriver studenten sitt namn och personnummer samt tidpunkt för besöket (klockslag ut, klockslag in). När studenten återinträder i salen efter toalettbesöket ska ni kontrollera studentens legitimation.

Om korridorvakt tjänstgör är det korridorvaktens arbetsuppgift att föra toalista samt kontrollera studentens legitimation i samband med toalettbesök.

Efter avslutad tentamen lämnas toalistorna i tentaskåpet.

### **Om studenterna har frågor**

Om studenterna har frågor kring otydligheter i tentamenslydelsen får de kontakta jourhavande lärare. Du som är tentamensvärd ringer upp den lärare som anges på försättsbladet. Presentera dig och lämna sedan över till studenten som ställer sin fråga. Detta görs utanför lokalen för att inte störa övriga studenter.

### **Lärare och annan personal som besöker lokalen**

Det är ditt ansvar att förhindra att obehöriga vistas i lokalen. Därför ska du begära legitimation av de lärare som infinner sig i tentamenslokalen under tentamens gång (om de inte är kända för dig) och av den person som eventuellt hämtar tentamen efter skrivtidens slut.

### **Mat och dryck**

Det är tillåtet att ta med mat och dryck till tentamenslokalen. Mat och dryck som innehåller jordnötter och nötter tillåts inte på grund av allergier.

### **Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning**

Det är inte tillåtet att använda mobiltelefoner eller annan elektronisk utrustning under en tentamen.

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska vara helt avstängd. Det är inte tillåtet att ha mobiltelefoner påslagna i ljudlöst läge eller flygplansläge. Brott mot denna regel ska rapporteras som misstanke om fuskförsök. Var noggranna med att informera om detta tydligt vid den korta genomgången i samband med skrivtidens start.

Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska förvaras i värdeskåp, väska eller ytterkläder.

Var extra observant på klockor – s k smartwatches har internetkoppling och kan ta emot både sms och mejl.

### **Värdesaker, väskor, ytterkläder och andra medhavda personliga ägodelar**

Medhavda anteckningspapper, almanackor, plånböcker, mobiltelefoner och andra personliga ägodelar ska ovillkorligen förvaras i väska, ytterkläder eller värdefack. Väskor och ytterkläder ska placeras på den plats som ni anvisar, t ex längs med väggen. Värdesaker kan låsas in i värdeskåp utanför tentamenslokalerna Hedvigslundshallen, 31520 + 31530 och 12303 + 12305.

Under pågående tentamen får väska öppnas endast i närvaro av tentamensvärd.

Högskolan i Gävle ansvarar inte för förlorade eller stulna värdesaker.

### **Kallt/varmt i lokalen, problem med belysning etc**

Vid problem med ventilation eller värme: ring Akademiska hus, se adresslistan.

Vid problem med belysning, städning eller för hjälp med att flytta bord: ring vaktmästarna, se adresslistan

Tyvärr hjälper det inte att skriva en rapport och lägga den i samordnarnas postfack, eftersom den här typen av bekymmer inte kan åtgärdas i efterhand. Ni måste ringa direkt när något inte är som det ska, antingen till fastighetsägaren eller vaktmästarna.



# Rutiner om något händer under skrivtiden

## Misstanke om fuskförsök

Om du misstänker ett fuskförsök – be studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial. Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta sin tentamen på grund av misstanke om fusk, men du har rätt att placera om studenten i salen. Det är aldrig tillåtet att använda tvångsmedel såsom kroppsvisitation eller kontroll av innehåll i väskor och ytterkläder.

1. Fyll alltid i **rapporten [Misstanke om fuskförsök](#)** om du ser något misstänkt under en tentamen, såsom studenter som använder sin mobiltelefon, fuskklappar, sitter och viskar med varandra och liknande.
2. **Redogör så detaljerat och noggrant som möjligt** för vad som inträffat och vad du såg. Ta med uppgifter om vilken tid detta inträffade. Inflika inga egna värderingar eller synpunkter utan försök att beskriva förloppet så objektivt som möjligt.
3. **Plombera tentan**, dvs lägg den i ett kuvert med röd plastficka fastejpad utanpå. Lägg fuskrapporten i den röda plastfickan. Gör en **notering** på anmälningslistan om att tentan är plomberad.
4. Lägg din rapport och den plomberade tentan i **brevkorgen** i tentaskåpet.
5. Disciplinnämnden utreder ärendet. Det kan hända att du som anmäler ett fuskförsök blir kallad till disciplinnämnden för att redogöra för vad som inträffat. Syftet med detta är att ledamöterna i nämnden ibland vill ställa lite frågor för att få en klarare bild av vad som hänt. Du får sätta upp tiden för detta på ditt utbetalningsunderlag.
6. När disciplinnämnden fattat beslut i ärendet får du besked om utfallet via mejl.

## Studenter som stör eller hindrar vid tentamen

En student som stör eller hindrar vid tentamen, eller som inte följer tentamensordning eller tentamensvärds anvisningar, kan tvingas att omedelbart avbryta tentamen och lämna tentamenslokalen eller omplaceras i lokalen.

Tentamensvärden ska då fylla i blanketten ”Störande beteende eller annat som bör anmälas” och där beskriva händelseförloppet, utan inslag av egna värderingar. Blanketten lämnas in till tentamenssamordnaren för vidarebefordran till akademichef vid berörd akademi.

## Hot och våld

Om något händer så att du känner dig hotad eller upplever att andra, såväl kollegor som studenter, är hotade samt uppfattar att situationen inte går att hantera så ska du ringa:

- Larmnummer 112 (SOS alarm)
- **Assistans av väktare telefonnr 0771-50 60 90**

Studenter som behöver stöd efter ett tillbud bör informeras om möjligheten att vända sig till Sjukvårdsrådgivningen (1177) och om Studenthälsans verksamhet.

## Utrymning av tentamenslokal

Om larm utlöses ska tentamenslokalen utrymmas och skrivningen avbrytas. Du visar till uppsamlingsplatsen och inväntar där vidare besked av räddningstjänst eller polis. I de fall en skrivning måste avbrytas och studenterna har lämnat salen får skrivningen **INTE** återupptas. Nytt tentamenstillfälle anordnas snarast möjligt.

## Rutiner vid inlämning av tentamen

Studenterna får inte lämna lokalen eller lämna in sin tentamen förrän **tidigast 45 minuter efter skrivtidens början**.

### Kontrollera legitimation

När studenten lämnar in sin tentamen kontrollerar du legitimationen.

### Kontrollera tentamensomslaget

Studenten ansvarar för att fylla i sin anonymkod (eller namn och personnummer), uppgifter om kurs och antal inlämnade svarsblad på tentamensomslaget. Även om studenten väljer att lämna in en ”blank” tentamen ska tentamensomslaget fyllas i och lämnas in.

Tentamensvärd ansvarar för att kontrollera att studenten har fyllt i rätt anonymkod på omslaget.

### Kontrollräkna svarsbladen

Studenten ansvarar för att skriva sin anonymkod (eller namn och personnummer) samt sidnummer på samtliga svarsblad. Studenten ska häfta ihop svarsbladen vid inlämning.

Tentamensvärd ansvarar för att kontrollräkna svarsbladen och kontrollera att studenten har skrivit rätt anonymkod.

### Kladdpapper

Samtliga kladdpapper ska lämnas in till tentamensvärdarna innan studenten lämnar lokalen.

### Tentamenslydelsen (frågehäftet)

Tentamenslydelsen (frågehäftet) får inte tas med ut från lokalen förrän efter skrivtidens slut, eftersom provet är sekretessbelagt under skrivtiden. Tentamenslydelsen blir en offentlig handling först när tentamen är avslutad. (*Offentlighets- och sekretesslagen 17 kap § 4*)

Ett exemplar av tentamenslydelsen sparas och läggs tillsammans med de färdigskrivna tentorna i provpåsen. Övriga exemplar av tentamenslydelsen kan kasseras.

**OBS – om ingen deltog i tentamen ska samtliga exemplar av tentamenslydelsen återlämnas till tentamenssamordnarna**, eftersom frågorna kan användas igen. De får då inte slängas i papperskorg eller på annat ställe där studenter kan komma åt dem.

## Rutiner vid skrivtidens slut

### När 30 respektive 10 minuter av skrivtiden återstår

Ni ska meddela när 30 respektive 10 minuter återstår av tentamenstiden.

### Vid skrivtidens slut

Vid skrivtidens slut måste studenten ovillkorligen sluta skriva. Omslaget ska då vara ifyllt och sidor numrerade.

Om studenten fortsätter att skriva trots tillsägelse: rapportera detta som ett störande av ordningen och notera den sena inlämningstiden på omslaget (samt i rapporten) samt plombera tentan. Rapport + tentamen läggs i brevkorgen i tentaskåpet (till samordnarna). Examinator beslutar om tentamen kommer att rättas.

Om studenten slutar skriva men fortsätter att fylla i omslag och numrera sidor – notera den sena inlämningstiden på omslaget men gör ingen rapport och tentan behöver inte plomberas.

### Hantering av de färdigskrivna tentorna

Du som tjänstgör som huvudvärd ska vid tentamens slut sortera tentorna utefter anonymkod. Tentorna ska packas i provpåse eller kartong tillsammans med deltagarlistan och ett ex av tentamenslydelsen. Tentorna låses in i det lilla tentaskåpet i hus 12. Tentorna får inte tas med hem eller förvaras så att obehöriga kan komma åt dem.

### Lärare som vill hämta tentorna direkt hos er

Det kan hända att lärare eller annan akademipersonal hämtar tentorna direkt efter skrivtidens slut, hos er i tentamenslokalen. Personen ska då kvittera med sin namnteckning och namnförtydligande på deltagarlistan som sedan läggs i tentaskåpet (med färdiga tentor).

Behöriga att hämta tentamen är personal från respektive akademikansli samt den lärare som ska rätta tentamen.

### När den sista studenten har lämnat lokalen

**Städa upp** på bänkarna efter tentamen. Inget skräp lämnas till nästa tentamenspass. Du får inte börja städa eller hänga upp stolar så länge det finns studenter kvar i salen – du får inte störa studenterna.

**Signera tentamenslistan (förteckningen över dagens tentor) för att visa att du har närvarat.** När du senare lämnar in ditt utbetalningsunderlag kollas det mot tentalistans. Tentamenslistan läggs i brevkorgen i stora tentamensskåpet, till samordnarna.

**Tentorna packas i provpåsar eller kartonger** och låses in i lilla tentaskåpet i respektive låda (per akademi – se lista på insidan av stora tentaskåpets dörrar). Bifoga deltagarlista och ett ex av tentamenslydelsen.

**Toalettlistor** läggs i tentaskåpet, i därför avsedd låda.

**Plomberade tentor samt rapporter om misstänkta fuskförsök eller störande av ordningen** ska läggas i brevkorgen i stora tentaskåpet.

## Rutiner vid anpassad tentamen

Studenter med funktionsnedsättningar kan få ett beslut om anpassad tentamen. Anpassningarna kan vara i form av extra skrivtid, att få använda dator som kan läsa upp text för studenten i hörlurar, datorprogram för stavningskontroll eller andra anpassningar. Ofta äger anpassad tentamen rum i mindre salar med ett fåtal studenter, men det förekommer också att studenter med anpassad tentamen sitter i samma sal som sina klasskamrater.

Vid anpassad tentamen ska ni följa rutinerna för salstentamen precis som vanligt, men med nedanstående tillägg eller justeringar.

### Om studenten sitter i samma sal som klasskamraterna

Observera att studenten själv ska ge sig till känna och tala om för er att de har extra tid eller andra anpassningar. Du får inte fråga studenterna vem av dem som ska ha extra tid eller liknande.

**Diskretion från er sida är mycket viktig!**

När det gäller extra skrivtid och någon sitter kvar efter skrivtidens slut så är det okej att kolla vem studenten är t ex genom att passera skrivplatsen och titta på legitimationen. Jämför med de informationsblad som ni har fått, där det står vilka anpassningar som finns i er sal.

### Hämta materiel

Vanligen jobbar ni två och två vid en anpassad tentamen, men det kan också hända att du jobbar ensam inne i salen med korridorvakt utanför lokalen. Vid anpassad tentamen är ingen huvudvärd utan ni ansvarar gemensamt för dagens arbete. Ni som jobbar tillsammans möts vid tentaskåpet istället för i tentamenslokalen.

I tentaskåpet finns **en provpåse för varje sal** där vi har anpassad tentamen.

I tentapåsen hittar du **en plastficka för varje student**, med:

- Informationsblad där du kan se vilka anpassningar som gäller för respektive student
- Kopia på deltagarlista, där du kan se anonymkoden
- USB-minne med tentafrågorna sparade som en fil (om dator med ClaroRead ska användas)
- Tentamenslydelse
- Tentaomslag med några skrivpapper i

Övrigt material (t ex kladdpapper, häftapparat, toalista) kan vid behov hämtas intill tentaskåpen eller i materialskåpen runt om på högskolan. Det finns vagnar att låna, så att du slipper bära tunga datorväskor.

Vid tentamen med dator finns inloggningsuppgifter i plastmapp i datorväskan.

### Förberedelser innan studenterna kommer

Om du har flera studenter i din sal – **förbered EN skrivplats i taget**, så att du inte råkar blanda ihop USB-minnen och dokument. Plocka fram dokumenten i studentens plastmapp och se efter vilka anpassningar som gäller.

**Datorerna ska startas innan studenterna kommer. Koppla in datormus och hörlurar.**

## Under tentamen

Du håller samma korta genomgång av tentamensregler som vid vanlig salstentamen, se punktlistan på hemsidan.

Tentaomslaget ska alltid fyllas i, även om studenten endast lämnar in svar på USB-minne.

Om studenten uteblir får du lämna lokalen efter 45 minuter.

**Endast ETT (1) USB ska användas** – studenten spar sina svar på samma USB där frågorna finns, om frågorna har bifogats på USB. Om tentafrågorna finns som en PDF-fil så kan studenten skapa en ny word-fil att skriva sina svar i.

**Studenten måste alltid spara sina svar på USB-minnet – svaren får inte sparas på datorn eftersom alla filer raderas automatiskt när datorn stängs av.**

## Vid inlämning av tentamen

Om studenten har använt ett USB-minne för att spara sina svar, så ska du lägga USB-minnet i ett kuvert som du förser med studentens namn, personnummer, anonymkod, kurskod samt datum. Förslut kuvertet.

## Efter avslutad tentamen

**Lämna infobladet och USB-minne (i förslutet kuvert enligt ovan) i brevkorgen i stora tentaskåpet**, till samordnarna. De måste göra säkerhetskopior av filerna som finns på USB-minnet.

**Tentaomslaget, tentamenslydelse, deltagarlista samt eventuella svarsblad läggs i lilla tentaskåpet**, till akademierna – precis som vid en vanlig salstentamen.

## Rutiner för digital tentamen

Digital tentamen är tentamen som genomförs i datorsal eller i en lärosal med bärbara datorer (BYOD = Bring Your Own Device). Vid digital tentamen ska ni följa rutinerna för salstentamen precis som vanligt, men med nedanstående tillägg eller justeringar.

Vanligen jobbar ni två och två vid en digital tentamen, men det kan också hända att du jobbar ensam inne i salen med korridorvakt utanför lokalen. Vid digital tentamen är ingen huvudvärd utan ni ansvarar gemensamt för dagens arbete. Ni som jobbar tillsammans möts vid tentaskåpet istället för i tentamenslokalen.

I tentamensskåpet hämtar du en mapp för din sal. Du kan också behöva hämta kladdpapper, skrivpapper, pennor eller annat. Mappen innehåller:

- Deltagarlista
- Toalista
- Lista för oanmälda studenter
- Informationsblad om rutiner för digital tentamen
- Instruktioner från läraren
- Ev hörlurar och instruktioner för ReadSpeaker, i de fall detta hjälpmedel ska användas

I instruktionerna från läraren framgår vad som gäller för varje tentamen, såsom lösenord för att starta tentamen, tillåtna hjälpmedel och om studenter tillåts komma sent etc. Ni ska följa våra rutiner för salstentamen, om inte **läraren ger avvikande instruktioner – dessa ska då följas!** Exempelvis får läraren i dessa fall besluta att oanmälda studenter inte behöver vänta i 30 minuter, om det finns lediga platser i salen.

**OBS! Om studenter får komma upp till 30 minuter för sent får ingen lämna lokalen innan 45 minuter har passerat.**

## Förberedelser innan studenterna kommer

**Starta alla datorer.** Ring IT-support om du upptäcker problem med någon dator, se adresslistan.

**Ställ upp skärmar vid datorerna** – pappskärmar finns i varje datorsal.

## Starta tentamen

Informera studenterna utifrån **punktlistan på informationsbladet för digital tentamen.**

Be studenterna att logga in på datorn och öppna webbläsaren **Mozilla Firefox** samt att logga in på **Blackboard**. Se instruktionerna från läraren, där ser du var i systemet tentan finns!

Tala om vilket lösenordet är (om lösenord krävs) och skriv upp det på tavlan/blädderblock.

## Under tentamen

Se till att en tentamensvärd alltid är placerad längst bak i salen med uppsikt över skärmarna. Gå runt i salen med lämpliga intervall och kolla så att studenterna inte har otillåtna program öppna. Om någon har ett otillåtet program skall det rapporteras som misstanke om fuskförsök.

Studenterna ska bara **LOGGA UT när de är klara**, de ska inte stänga av datorn.

## Efter avslutad tentamen

Deltagarlistan lämnas i lilla tentaskåpet, i lådan för angiven akademi.

