

Checklista för mentorskap – tentamensvärd

Mentor: (fyll i namn, tfn, mejl)

Adept: (fyll i namn, tfn, mejl)

Ta en första kontakt (ev efter intervjun). Bestäm tid för att ses (utanför ordinarie arbetsschema) – då ni går igenom nedanstående. Syftet är att ni ska presentera er för varandra och att den nya tentamensvärden får bekanta sig med högskolans lokaler.

Ni tjänstgör tillsammans vid tre pass.

Du som är mentor ska lämna in ifylld checklista till Lena Fernstedt när mentorskapet är avslutat.

Ha handboken tillhands när ni jobbar tillsammans – bra om du som är adept gör egna noteringar i din handbok så att du har all information samlad.

De delar som är markerade med en asterisk (*) har gåtts igenom under introduktionsutbildningen, men det är bra om ni repeterar.

Allmänt

Boka gärna en tid tillsammans utanför arbetsschemat för att gå igenom denna del.

- * Tentaskåpet – hur funkar kodlåset, vad finns i skåpet?
- * Titta på lektionssalar – var ligger 12:303, 31:520 & 31:530, 51:325?
- * Var finns materielskåpen?
- * Visa hur man laddar sin nyckel, finns vid hissarna t ex i Studentcentrum eller hus 99
- * Sysselsättning om det är lugnt (korsord, osv – vad är OK?)
- * Raster, lunch, mat – vad gäller?
- Berätta om våra värdeskåp
- Rekommendera användningen av ”mygga” för att alla i salen ska höra information. Visa hur myggan används.

Rutiner för det dagliga arbetet

Statistik (tentalista)

- Vilken information kan man utläsa av listan?
- Vikten av att skriva sin signatur i högra hörnet (för kontroll av er närvaro)

Anmälningslistan (deltagarlistan)

- Oanmälda studenter
- Rutiner för hantering av anmälningslistan (sätta upp, ta in)
- Hur det fungerar med koder
- ID-kontroll vid entrén
- Avprickning

Tentamensomslag

- Gå igenom omslaget tillsammans och då särskilt den del som ni fyller i.
- Bladning av omslag och andra liknande rutiner

Placering i salen

- Varannan rad, varannan bänk, utspridda (presumtiva fuskare) – varför vi placerar så, osv
- ID-handling på bänken

Toalista

- Rutiner – när kontrollerar vi toaletterna? ID-kontroll?
- Varför har vi en toalista? (Efterkontroll vid misstanke om fusk)

Fusk

- Alltid tillåtet – penna, sudd, linjal
- Vilka hjälpmedel tillåts i övrigt? Ge några exempel, vad gäller kring anteckningar i böcker?
- Fuskförsök - ge några exempel på vad som skett tidigare
- Disciplinnämnden - skriva rapport vid misstanke om fusk
- Plombering av tentamen
- Hur jobbar vi för att förebygga och upptäcka fusk? Dela med dig av tips.

Inlämning av tentor och ID-kontroll - **gå igenom detta steg grundligt, eftersom det är jätteviktigt att detta blir rätt.**

- ID-kontroll – giltig ID-handling. Rätt person?
- Hantering av studenter som inte kan visa upp giltig ID-handling
- Kontrollera att studenten har skrivit rätt anonymkod
- Kontrollräkna svarsblad och signera

Externa tentander

- Rutiner för hantering av externa tentor

Anpassad tentamen

- Vad är anpassad tentamen? (Bara för att känna till begreppet, ni behöver inte gå igenom de rutinerna)

Digital tentamen

- Vad är digital tentamen? (Bara för att känna till begreppet, ni behöver inte gå igenom de rutinerna)