

Rutin för fördelning av arbetspass för tentamensvärdar

Rutinen syftar till att tydliggöra vilka principer Högskolan i Gävle ska utgå ifrån vid fördelning av arbetspass för tentamensvärdar, via arbetsschemat. Med arbetspass avses exempelvis måndag 3 oktober förmiddag (skrivtid 9 – 14).

1. Förfrågan om tillgänglighet

En förfrågan om tillgänglighet för hel kalendermånad skickas ut till samtliga tentamensvärdar i god tid, två månader i förväg. D v s förfrågan om tillgänglighet för april månad skickas ut i februari.

Förfrågan ska innehålla information om tentamensdatum och standardskrivtider (9 – 14, 15 – 20 eller 10 – 15).

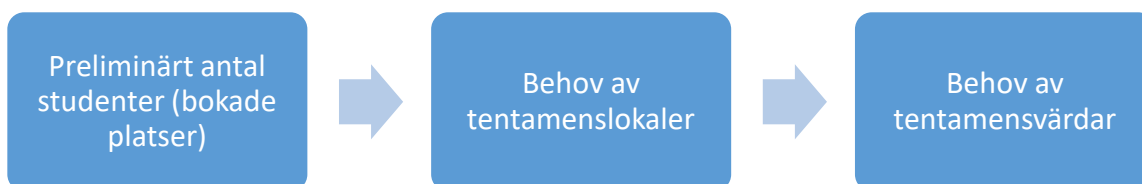
De inkomna svaren förs över till arbetsschemat med markering ”tillgänglig” eller ”-----” (d v s inte tillgänglig).

Högskolan kan välja att inte beakta svar som inkommer efter sista svarsdag.

2. Preliminärt arbetsschema

Ett preliminärt arbetsschema upprättas när sista svarsdag enligt ovan har passerat.

Behovet av tentamensvärdar uppskattas utifrån följande uppgifter, som hämtas från tentamensenhetens planeringsdokument (där antal bokade platser, datum, skrivtid och reserverade salar framgår).



2.1 Roller och antal värdar per lokal

Ett arbetslag består av en huvudvärd och minst ytterligare en tentamensvärd. Huvudvärden ansvarar för att hämta och lämna dagens tentor hos tentamensenheten, samt fördelar och leder arbetet i tentamenslokalen.

Vid tjänstgöring i ldun tjänstgör upp till sex tentamensvärdar.

Vid tjänstgöring i lokaler med 50 eller fler platser tjänstgör tre tentamensvärdar.

Vid tjänstgöring i lokaler med färre än 50 platser tjänstgör vanligen två tentamensvärdar.

Om behov finns, kan tentamenssamordnaren tilldela rollen som korridorvakt till tentamensvärd.

För varje arbetspass ska dessutom minst två tentamensvärdar tilldelas tjänstgöring vid anpassad tentamen.

2.2 Principer för preliminär fördelning av arbetspass

När behovet av tentamensvärdar är uträknat fördelas arbetspassen preliminärt enligt följande principer:

- Vårdar som har **hög tillgänglighet premieras**, d v s om valet står mellan en värd som ofta finns tillgänglig och en värd som sällan är tillgänglig ska arbetspasset i första hand tilldelas den värd som ofta är tillgänglig.
- När passens fördelas alternerar samordnaren mellan att
 - Börja fördela uppifrån på arbetsschemat
 - Börja fördela nerifrån på arbetsschemat
 - Börja fördela i mitten av arbetsschemat
- Vårdar som har utbildning för rollen som **huvudvärd** ska premieras
- Särskild hänsyn ska tas till tentamensformerna **anpassad** tentamen och **digital** tentamen, så att behovet av vårdar med rätt utbildning tillgodoses
- **Dubbelpass** kan bokas in på den preliminära planeringen och ska då tolkas som att det är tänkt att personen ska tjänstgöra vid ETT av de två passen, men att det ännu inte är bestämt vilket av passen.

Tentamenssamordnaren markerar på arbetsschemat vilka vårdar som preliminärt är inbokade och meddelar hela gruppen när fördelningen är klar.

3. När anmälningstiden har gått ut

När anmälningstiden har gått ut reviderar tentamenssamordnaren sin uppskattning av behovet av tentamenslokaler (och därmed av tentamensvärdar) utifrån det faktiska antalet anmälda studenter.

3.1 Utöka antalet vårdar

Om antalet tentamensvärdar behöver utökas följs samma principer som ovan (se Preliminärt arbetsschema). I första hand premieras vårdar med hög tillgänglighet.

3.2 Minska antalet vårdar

Om antalet tentamensvärdar behöver minskas följs följande principer vid avbokning av vårdar:

- I första hand avbokas vårdar med låg tillgänglighet
- Särskild hänsyn ska tas till tentamensformerna anpassad tentamen och digital tentamen, så att behovet av vårdar med rätt utbildning tillgodoses

Om en värd avbokas ska denne åter markeras som "tillgänglig" på arbetsschemat.

3.3 Justering av fördelningen av arbetspass (fastställa arbetsschema)

Följande beaktas vid fördelning av arbetspass/fastställande av arbetsschema:

- Dubbelpass undviks i största möjliga mån, men i de fall dubbelpass måste bokas in på så att vi har för få tillgängliga värdar gäller att
 - Varje värd ska vara huvudvärd endast vid ETT av passen
 - Hänsyn ska tas till anpassad tentamen – en person som är inbokad för anpassad tentamen med förlängd skrivtid på förmiddagen kan inte jobba på annat arbetspass på eftermiddagen
 - Kombinationer där ett av passen är digital tentamen är att föredra eftersom det då är mindre pappersarbete, och generellt brukar skrivtiden vara kortare

Tentamenssamordnaren noterar för varje tjänstgörande tentamensvärd, på arbetsschema:

- Lokal
- Skrivtid
- Roll eller andra särskilda omständigheter t ex
 - Anpassad tentamen
 - Digital tentamen
 - Huvudvärd
 - Korridorvakt

Arbetsschema fastställs därefter och meddelas tentamensvärdarna.