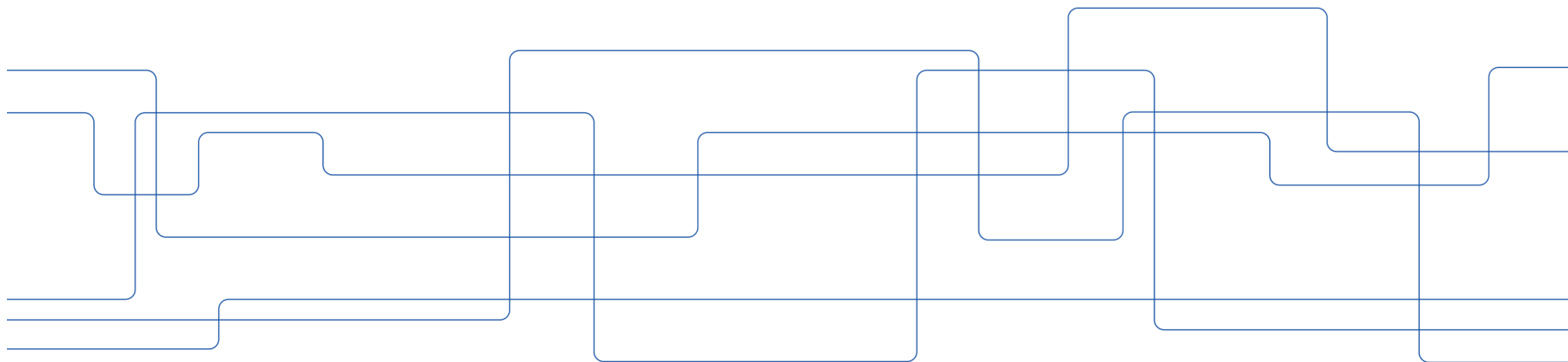




Repetitionsutbildning för tentamensvakter KTH – hösten 2023

Helena Nyberg





Innehåll och upplägg

Inledning

Nya tentamensregler

Att vara tentamensvakt på KTH

- **Praktisk hantering**
- **Juridisk aspekt**
- **Säkerhet**

Digital tentamen i datosal

Tentamensvakt för studenter med funktionsnedsättning

Pilotprojekt nya rutiner

Anställning på KTH

Frågor



Varför årlig obligatorisk repetitionsutbildning?

Rättssäkerhet:

- Alla studenter behandlas lika
- Alla tentamensvakter gör lika

Krav på tentamensvakt på KTH



Rollen som tentamensvakt

Person som övervakar tentander i syfte att upprätthålla rättssäkerhet och ordning bland studenterna.

Väl förtrogen med ***Riktlinje om skriftlig examination och Instruktion för skriftlig examination i sal*** och känna till det praktiska handhavandet vid tentamens genomförande.



Nya tentaregler from 2023-07-01

Nyheter:

- **Paus för amning**
 - **Förtydligande tillåtna hjälpmedel:**
Gamla tentaregler: Skrivdon
Nya tentaregler: Penna och suddgummi
”Huvudregeln är att tillåtna hjälpmedel utöver penna och suddgummi specificeras”
 - **Student som vill plussa ska vara föranmäld**
För studenter som önskar delta i skrivning för att höja ett redan godkänt betyg (plussning) är det inte möjligt att delta som oanmäld, oavsett tillgång till plats
-



Amning

Paus för amning ska vara föranmäld.

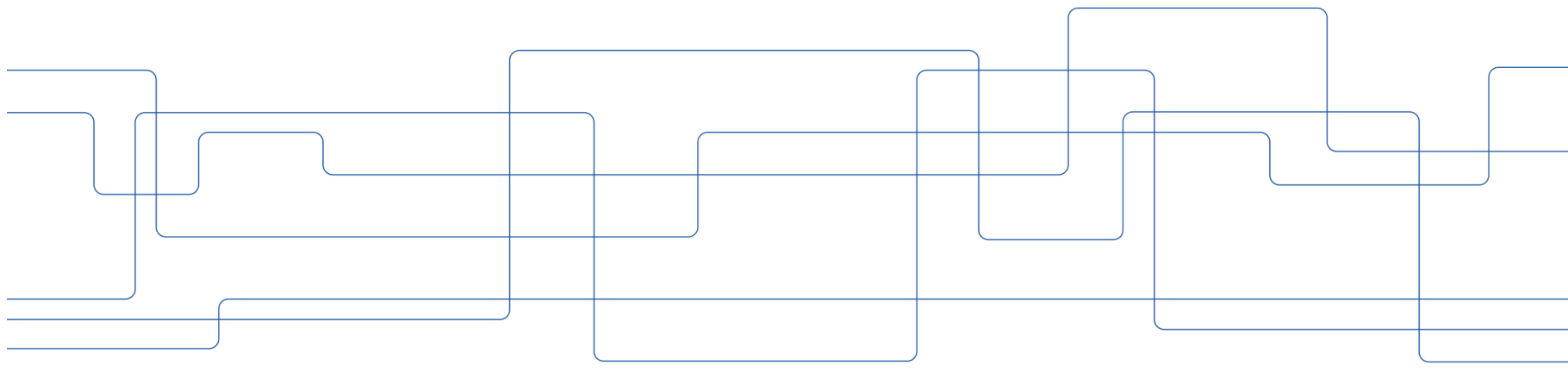
Barn får inte vistas i skrivningssalen

Amning sker på plats som tentamensvakten anvisar.

Tillse att det inte förekommer otillbörlig kommunikation mellan student som ska amma och den person som överlämnar barnet.

Praktisk del

Tentamensvakt vid KTH...





Tentamensvakternas arbetsuppgifter

Före tentamens start:

- Skriv information på tavlan
- Placera ut tentamensmaterial.
- Kontrollera toaletter

Insläpp 1:

- Organisera insläpp 1.
- Pricka av och kontrollera studentens identitet.
- Upprätta kölista vid behov.
- Informera studenter om regler och tider för aktuell tentamen.

Insläpp 2:

- Organisera insläpp 2.
- Pricka av och kontrollera studentens identitet utanför salen.
- Upprätta kölista vid behov.
- Informera studenter utanför salen, om regler och tider för aktuell tentamen.

Under tentamen:

- Se till att ordning upprätthålls och att det är tyst i skrivsalen.
- Ha god uppsikt över studenterna och deras tillhörigheter i skrivsalen.
- Kontrollera studentens skrivplats och medhavda/tillåtna hjälpmedel.
- Upprätta placeringslista och kontrollera studentens identitet.
- Fylla i toalettlista.
- Övervaka toalettbesöken.
- Kontrollera så att ingen otillåten information placeras i toalettutrymmen.

Inlämning:

- Organisera inlämningen av tentamen.
 - Pricka av och kontrollera studentens identitet.
 - Kontrollera antal inlämnade svarsblad och att studentens namn och personnummer finns på varje blad.
 - Notera inlämningstid och signera försättsbladet.
-



Förberedelser innan tentamen

Arbetsfördelning tentamensvakter:

Två vakter i varje sal, båda har lika stort ansvar att se till att rättssäkerheten och tryggheten för studenterna upprätthålls.

Samarbete, gemensamt delar på arbetsuppgifterna.



Innan tentamen

- Hämta materialet 30-45 min innan tentamen börjar
 - Kontrollera om det finns speciella instruktioner?
 - Kontrollera att din klocka visar rätt tid
 - Gå till salen!
-



Förberedelser innan tentamen

Hämta ***materialet*** cirka 30-45 min innan tentamenstidens början

- Vaktlista
 - Förteckning över föranmälda tentander (sal och antal platser)
 - Tentamenslydelse
 - Ordningsföreskrifter
 - Försättsblad
 - Placeringslista
 - Kölista
 - Toalettlista
 - Blankett för disciplinärende
 - Skrivpapper
 - (Plastfickor)
 - Arkivlåda (eller kuvert)
 - Lathund tentamensvakt
-



Förberedelser innan tentamen

- Var i salen senast 20 min före skrivtidens start
- Bestäm hur tentanderna ska sitta i salen
 - genom att placera **tentamensmaterialet*** på platserna med ordningsföreskriften överst
- Läs igenom instruktioner om **tillåtna hjälpmedel**
 - står på tentan
- Skriv på tavlan!
.....

** ordningsföreskrifter, försättsblad, tentalydelse, skrivpapper*



Placering i sal



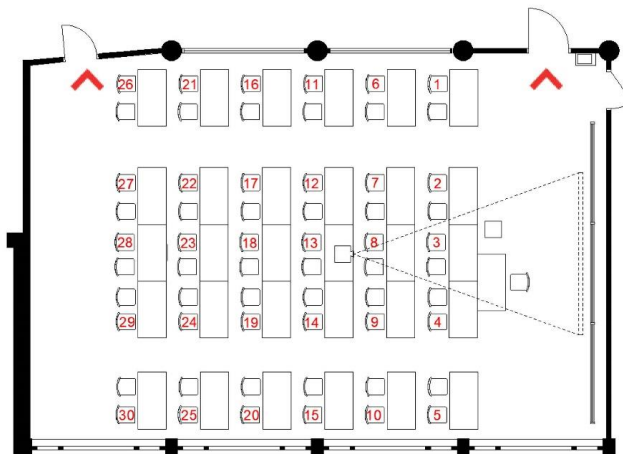
Q36

Övnings-sal
Malvinas väg 6B, rum A:337

Platser: 60

Tentaplatser: 1- 30

Felanmälan:



← Utrymningsväg får ej blockeras

Om du behöver hjälp med en akut dörröppning eller vill felanmäla AV-teknik, teknisk utrustning, värme, vatten och ventilation samt inredning i lärosalen

Tel: 08-790 92 00

<https://intra.kth.se/campus/felanmalan>



- Kurs: SF1604 Linjär algebra
Tentamenstid: kl 8:00 - 13:00

Kläder, väskor etc skall läggas på anvisad plats.

- **STÄNG AV din mobiltelefon - lägg på anvisad plats!**
- Lägg fram ditt LEG på bordets övre högra hörn.
- Skriv tydligt på försättsbladet, siffror och bokstäver ska inte röra ramen.
- Hjälpmedel: Miniräknare
- TACK!



- Course: SF1604 Linear Algebra
Time for exam: kl 8:00 - 13:00

Clothes, bags, cell phone etc in designated area!
Turn off your cell phone and put in designated area!

- Place your ID on the table, in the upper right corner!
- Write clearly on the cover page!
- Permitted aids: Calculator
- Thank you!



Förberedelser innan tentamen

- Kontrollerar så att ingen otillåten information har placerats i toalettutrymmen
 - Bestäm vilken/vilka toaletter som skall användas
-



Insläpp 1

Påbörja insläpp 1 av föranmälda studenter i salen så fort förberedelserna är klara, dock senast 10 -15 minuter före utsatt starttid.

OBS Ingen student får lämna lokalen när de blivit insläppta och avprickade!

Vid insläppet **kontrolleras studentens fotolegitimation i dörren** och varje student **prickas av på listan** över föranmälda studenter.

Anvisa en bestämd plats i salen för tentandernas samtliga tillhörigheter, kläder, väskor, avstängd mobiltelefon etc.

EJ föranmälda studenter får komma in vid första insläppet **endast** om lediga skrivplatser finns vid skrivningsstarten ...mot inlämnande **kursregistreringsbevis** för kursen som tenteras **samt** uppvisande av giltig **fotolegitimation**.

Vid skrivtidens start stängs salsdörren för fler insläpp – tentavaktens klocka gäller!



Giltiga id-handlingar på KTH

- **Följande handlingar är godkända:**
 - Giltigt pass
 - Svenskt nationellt id-kort
 - Svenskt körkort
 - Svenskt sis-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet, exempelvis Skatteverket

För medborgare i ett EU-/EES-land utan svenskt personnummer kan även ett giltigt nationellt id-kort användas som legitimation.




Giltiga id-handlingar på KTH

- Följande handlingar är **inte** godkända för legitimering:
 - Uppvisande av digital id-handling
 - Migrationsverkets SIS-märkta uppehållstillståndskort
 - Provisoriska pass
-



Skyddad identitet

 Intyg för enskild person i Ladok

Uppvisas tillsammans med giltig ID-handling

Alias namn: **Anna Andersson**
Alias pnr: 19990101-T123

Namn ID: Maria Karlsson
Pnr ID: 20000415-1243 Vänd

Framsida

Namnet på avprickningslistan

Namnet på ID-handlingen

Baksida

Vid frågor

Ansvarig: Katarina Tillman, systemansvarig Ladok
Telefon: 08-790 6563
E-post: tillman@kth.se

Utfärdat: 30 juni 2020

Signatur:

102020



Lista med föranmälda studenter

Datum	Start	Slut	Lokal	SE1025	
2022-03-16	08:00	13:00	Q21	FEM för ingenjörstillämpningar	
Placering	Efternamn	Förnamn	Personnummer	ID	Inlämnad
1	Smith	Mary	990101-0001		
2	Smith	Ellen	990101-0002		
3	Smith	Jamal	990101-0003		
4	Smith	Saquib	990101-0004		
5	Smith	Raffaele	990101-0005		
6	Smith	Ajla	990101-0006		
7	Smith	Anna	950505-T222		
8	Smith	Kawsar	001231-8573		
9	Smith	Simon	001231-8574		
10	Smith	Banaz	001231-8575		
11	Smith	Edwin	001231-8576		
12	Smith	Hussein	001231-8577		
13	Smith	Mukut	001231-8578		
14	Smith	Måns	001231-8579		
15	Smith	Huda	001231-8580		
16	Smith	David	001231-8581		
17	Smith	Sofia	001231-8582		
18					
19					
20					
21					

4 Lediga platser från start!



Insläpp 1

Upprätta **Kölista för ev icke föranmälda** studenter.

När insläpp 1 stängs tar tentamensvakten utanför salen hand om listan med föranmälda, om det finns anmälda studenter som inte kommit i tid.



Vid tentamens början

Tentamens starttid

- Skrivtiden är xxx, (t ex kl 8:00 – 11:00)
- Mobiltelefoner ska vara avstängda och får **INTE** finnas vid skrivplatsen! ...inte heller väskor och jackor får finnas vid skrivplatsen.
- Tillåtna hjälpmedel
- Lägg fram ditt ID-kort på högra hörnet på bänken
- Namn och personnummer ska skrivas på försättsbladet ...och på samtliga svarsblad.
- Kommunikation med andra studenter eller utomstående är otillåtet under hela tentamenstiden. Ev kommunikation får endast ske med tentavakt eller jourhavande lärare.
- Om man behöver gå på toaletten, räck upp handen – vakt vinkar fram dig, noterar namn och tid i en logg samt ledsagar student till och från toaletten.
- Ingen får lämna salen de första 60 minuterna!

All muntlig information ska ges tydligt och på engelska i de kurser som ges på detta språk.



Insläpp 2

- Tentamensvakt utanför salen kontrollerar giltig fotolegitimation och prickar av **försenade studenter** på listan över föranmälda studenter (*görs löpande **utanför** salen*)
 - **Upprätta kölista för icke föranmälda** studenter samt kontrollera fotoleg och kursregistreringsintyg.
 - Om någon föranmäld tentand inte kommit inom 30 min kan **icke föranmälda** studenter erbjudas plats utifrån upprättad kölista
 - När 30 minuter efter utsatt starttid passerat ska tentamensvakt utanför salen ge motsvarande information som ges vid insläpp 1 till de **försenade** och **icke föranmälda** studenterna **utanför** skrivsalen.
 - Därefter släpps studenterna in i skrivsalen.
- **OBS! Icke föranmälda studenter** ska **alltid** lämna in ett giltigt kursregistreringsintyg för kursen som tenteras samt visa fotolegitimation.
-



Kölista



Kölista, ej föranmälda

Kurskod och namn: SE1025 FEM f. ingenjörstillämpning
Datum: 2022-03-16
Lokal: Q21
Start-/sluttid: 8-11

Könummer	Namn	Personnummer	Intyg
1.	<u>Sozy Andersson</u>	<u>951231-1122</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<u>Jake Andersson</u>	<u>891231-2211</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>



Giltigt kursregistreringsintyg

Giltigt kursregistreringsintyg är

- ett av studenten genererat utdrag ur Ladok från *"Personliga Menyn"* med uppgift om **registrering på aktuell kurs innevarande termin och kontrollnummer**

eller

- ett underskrivet intyg från institutionen

Intyget skall lämnas till tentavakten som ger detta till tentasamordnaren efter tentan.



Registreringsintyg

Utskriftsdatum
2022-03-10

Namn

Personnummer

CINTE Civilingenjörsutbildning i informationsteknik (300,0 hp)

Startperiod: HT2021 2021-08-30 - 2022-01-17

Registrerad på

Kod	Benämning	Omfattning	Period	Noter
IS1200	Datorteknik, grundkurs <i>Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista</i>	7,5 hp	2022-01-18 - 2022-03-18	
SF1625	Envariabelanalys <i>Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista</i>	7,5 hp	2022-01-18 - 2022-03-18	
SF1624	Algebra och geometri <i>Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista</i>	7,5 hp	2021-11-01 - 2022-01-17	
ID1018	Programmering I	7,5 hp	2021-11-01 - 2022-01-17	

Kontrollera intyget på: <https://www.student.ladok.se/verifiera/>
Verifierbart tom: 2022-06-08

Personnummer:

Kontrollkod: DKGJ18D5BH



Under tentamen

- Studenter som anländer senare än 30 min efter utsatt skrivtid äger **INTE** rätt att delta.
 - Ingen student får lämna skrivsalen under de första **60 minuterna**.
 - Vakten kontrollerar tentandernas legitimation under skrivtidens första timma och i samband med detta upprättar vakten **en placeringslista**.
 - Studenterna får **INTE** ha eget skriv- eller kladdpapper.
-



Placering i sal

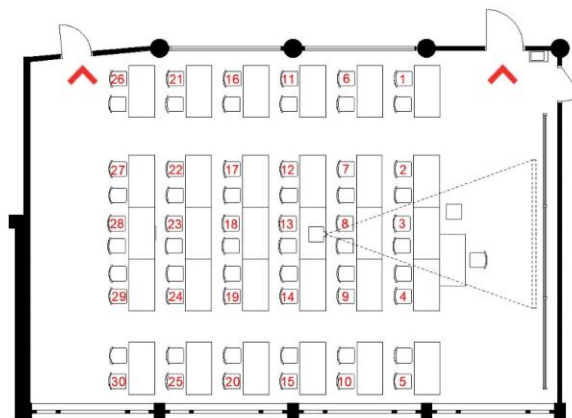


Q36

Övningssal
Malvinas väg 6B, rum A:337

Platser: 60
Tentaplatser: 1-30

Felanmälan:



Utrymningsväg får ej blockeras

Om du behöver hjälp med en akut dörröppning eller vill felanmäla AV-teknik, teknisk utrustning, värme, vatten och ventilation samt inredning i lärosalen

Tel: 08-790 92 00

<https://intra.kth.se/campus/felanmalan>



DATUM, KURSKOD & LOKALANGIVELSE
GÖRS PÅ FRAMSIDAN AV DETTA ARK!

PLACERINGSLISTA VID TENTAMEN OCH KONTROLLSKRIVNING

Personnr 001231-8579	Personnr 001231-8582			Personnr
Namn Måns Smith	Namn Sofia Smith	Namn	Namn	Namn
		Personnr	Personnr	Personnr
	Namn	Namn	Namn	Namn
				Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr			Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn



Tentamensvakts uppgifter under tentamen

Tentamensvakterna skall under skrivtiden vara placerade så att de har god uppsikt över tentanderna.

Uppmärksamheten ska vara koncentrerad på tentanderna och med lämpliga intervall skall vakten förflytta sig i lokalen.

Tentamensvakt får under inga omständigheter ägna sig åt någon form av privat sysselsättning.

Vakten ska se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i skrivsalen.

Samtal mellan tentanderna är strikt förbjudet.



Toalettbesök under tentamen

Om student behöver gå på toaletten under skrivningen skall detta anmälas till tentamensvakten.

Tentamensvakt upprättar frånvaron på toalistan, skriver upp namn och tid

"Kalle Karlsson Lämnar: kl 9:35 Åter: kl 9:45"

Tentamensvakt ledsagar studenten till och från toaletten samt övervakar toalettbesöken. Kontroll av toaletten.

Endast en student i taget får gå på toaletten!



TOALETTBESÖK UNDER TENTAMEN

Visits to the lavatory during exam

Kurskod: _____ ämne/tentamen _____ datum 20__ - __ - __

sal /lokal _____ salsvakt _____ tentamenstid ____ - ____

Namn <i>Name</i>	Gick <i>Left</i>	Åter <i>Returned</i>	Namn <i>Name</i>	Gick <i>Left</i>	Åter <i>Returned</i>



Jourhavande lärare

En **Jourhavande lärare** skall finnas tillgänglig på telefon under hela skrivtiden för att *vid behov* kunna åtgärda ev oklarheter kring skrivningen.

Jourhavande lärare besöker skrivsalarna om inte särskilda skäl föreligger. Tentamensvakt informeras om besök uteblir.

Tentamensvakt tillkallar jourhavande lärare



Jourhavande lärare

När ska jourhavande lärare tillkallas/informeras?

- Vid misstanke om fusk.
- När student uppträder störande. Till exempel vid häftig ordväxling med student eller om student vägrar lämna salen vid tillsägelse.
- Alltid när student har frågor som rör tentamens innehåll.

OBS! Vid tidsplanerad rondering, ev frågor besvaras vid dessa tillfällen.



Jourhavande lärare

Om man misstänker fusk eller det förekommer störande beteende...

- Agera enligt tentamensreglerna
 - Fyll i anmärkningslapp/disciplinärende
 - Kontakta jourhavande lärare och meddela vad som hänt
-



Försök att vilseleda - FUSK

- otillåtna hjälpmedel
 - fusklappar
 - otillåtna anteckningar i tillåtna hjälpmedel
 - samtal
 - otillåtna hjälpmedel på toaletterna
 - att man avviker vid toalettbesök
 - ...
-



Störande beteende

- våld och hot
 - oljud och samtal
 - överträdelse av tentamensreglerna
 - vägran att uppvisa medförda hjälpmedel på uppmaning av tentamensvakten samtidigt som studenten kräver att få genomföra tentamen
-



Hur agerar man om någon fuskar?

Agera omedelbart!

- Kontakta jourhavande lärare.
 - Omhänderta det otillåtna materialet direkt vid upptäckten.
 - Beslagtagning, kroppsvisitation, genomsökning av väskor eller andra tvångsmedel är inte tillåtet.
 - Vägrar studenten lämna ifrån sig materialet samtidigt som han/hon kräver att få fortsätta tentamen blir det fråga om störande.
 - Studenten får fortsätta tentamen när materialet har omhändertagits.
 - Dokumentera all bevisning. Fyll i blankett för disciplinärende.
 - Material som har tagits omhand måste lämnas tillbaka vid tentamens slut om inte studenten samtycker till annat.
-



Hur gör man om någon stör vid tentamen?

Agera omedelbart!

- Kontakta jourhavande lärare.
 - Uppmärksamma studenten på att han/hon stör och uppmana studenten att sluta med sitt beteende.
 - Om studenten fortsätter trots uppmaning att sluta eller om störandet är allvarligt – uppmana studenten att avbryta skrivningen och lämna salen.
 - Studenten kan inte avlägsnas med tvång. Om studenten inte avviker = olaga intrång. Får tillkalla polis.
-



ANMÄRKNING

- DISCIPLINÄRENDE
 NOTERING/FELANMÄLAN

VÄNLIGEN TEXTA

Tentandens namn	
Tentandens personnummer	
Tentamensdatum	
Kurskod	
Tidpunkt för händelsen	
Vittnets namn och kontaktuppgifter	
Ögagnad beskrivning av det inlämnade (vid behov fortsatt på baksidan av blanketten)	
Förteckning bifogade bevis (t ex dokumentation av otilfäna hjälpmedel, toalettolista, placeringstista)	
Namn och kontaktuppgifter anmälnde tentamensvakt	
Signatur anmälnde tentamensvakt	



Vid tentamens slut

- Meddela när det är 10 minuter kvar av tentamenstiden och påminn att namn och personnummer skall vara skrivet på samtliga blad
 - Meddela när tentamenstiden är slut och be studenterna sluta skriva.
Om studenten inte avslutar vid fastställd tidpunkt ska detta antecknas och examinator informeras
 - Be studenterna komma fram en i taget och lämna in försättsblad och svarsblad.
Kladdpapper och tentalydelsen lämnas vid skrivplatsen
 - Kontrollera legitimation och pricka av tentanden på listan
Kontrollera att tentanden fyllt i försättsbladet och svarsbladens övre del med **personuppgifter** och **antal svarsblad**.
 - Kontrollera (räkna högt) att angivet **antal inlämnade svarsblad** finns med.
 - Fyll i **inlämningstid** och **signera försättsbladet**.
 - Lägg tentan och svarsbladen rakt ned i kartongen i den ordning de inlämnas
 - Övrigt material samlas ihop och lämnas tillbaka till tentasamordnarna tillsammans med kartongen med tentorna.
Sudda ut information på tavlan och kontrollera att **inget** lämnats kvar i salen.
-



Försättsbladet

001N081T23DU87P

   9864208

FÖRSÄTTSBLAD TENTAMEN/ EXAMINATION COVER

Jag intygar att mobiltelefon och annan o tillåten elektronisk utrustning är avstängd och förvaras på anvisad plats. / I hereby confirm that mobile phones and other unauthorized electronic equipment is shut off and placed according to instructions

MARKERA MED "X" / MARK WITH "X"

IFYLLES AV STUDENT OCH TENTAMENSVAKT / TO BE FILLED IN BY THE STUDENT AND THE INVIGILATOR:

KURSKOD / COURSE CODE S D 1 1 2 0		EFTERNAMN / FAMILY NAME Andersson	
KURSNAMN / COURSE NAME Ljud och vibrationer		FÖRNAMN / FIRST NAME John	
PROVKOD / TEST CODE T E N 1		NAMNTECKNING / YOUR SIGNATURE 	
TENTAMENS DATUM / EXAMINATION DATE Y/Y/Y/Y M/M D/D 2 0 2 0 - 0 3 - 2 0		PERSONNUMMER / PERSONAL NUMBER Y/Y/Y/Y/M/M/D/D 1 9 9 2 1 2 1 2 - 9 9 9 9	
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE:	INLÄMNINGSTID / TIME SUBMITTED: 11.30	SIGNATUR TENTAMENSVAKT / SIGNATURE INVIGILATOR: EE	ANTAL BLAD / NO OF SHEETS: 04

MARKERA BEHANDLADE UPPGIFTER MED "X" OCH EJ BEHANDLADE UPPGIFTER MED "-". / MARK WITH "X" PROBLEMS SOLVED. MARK WITH "-" PROBLEMS NOT ATTEMPTED

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
X	X	-	X																

IFYLLES AV INSTITUTIONEN / TO BE FILLED IN BY THE DEPARTMENT:

BEDÖMNING / ASSESSMENT																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Försättsbladet



FÖRSÄTTSBLAD TENTA

Jag intygar att mobiltelefon och annan c förvaras på anvisad plats. / I hereby con, electronic equipment is shut off and pla

IFYLLES AV STUDENT OCH TENTAM
TO BE FILLED IN BY THE STUDENT A

KURSKOD / COURSE CODE	
S	G 1 1 3 0
KURSNAMN / COURSE NAME	
Mekanik I, Teoridel	
PROVKOD / TEST CODE	
T E N 1	
TENTAMENSdatum / EXAMINATION DATE	
Y / Y / Y / Y	M / M D / D
2 0 2 2 - 0 5 - 3 0	
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE:	INLÄMNINGSTID / TIME SUBMITTED:



FÖRSÄTTSBLAD TENTA

Jag intygar att mobiltelefon och annan o förvaras på anvisad plats. / I hereby conj electronic equipment is shut off and pla

IFYLLES AV STUDENT OCH TENTAM
TO BE FILLED IN BY THE STUDENT A

KURSKOD / COURSE CODE	
S	G 1 1 3 0
KURSNAMN / COURSE NAME	
Mekanik I, Problemdel	
PROVKOD / TEST CODE	
T E N 2	
TENTAMENSdatum / EXAMINATION DATE	
Y / Y / Y / Y	M / M D / D
2 0 2 2 - 0 5 - 3 0	
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE:	INLÄMNINGSTID / TIME SUBMITTED:
CHAST	17 ³³



Försättsbladet

001N081T23DU87P


   9864208

FÖRSÄTTSBLAD TENTAMEN/ EXAMINATION COVER

Jag intygar att mobiltelefon och annan o tillåten elektronisk utrustning är avstängd och förvaras på anvisad plats. / I hereby confirm that mobile phones and other unauthorized electronic equipment is shut off and placed according to instructions

MARKERA MED "X" / MARK WITH "X"

IFYLLES AV STUDENT OCH TENTAMENSVAKT / TO BE FILLED IN BY THE STUDENT AND THE INVIGILATOR:

KURSKOD / COURSE CODE S D 1 1 2 0	EFTERNAMN / FAMILY NAME Andersson		
KURSNAMN / COURSE NAME Ljud och vibrationer	FÖRNAMN / FIRST NAME John		
PROVKOD / TEST CODE T E N 1	NAMNTECKNING / YOUR SIGNATURE 		
TENTAMENS DATUM / EXAMINATION DATE Y/Y/Y/Y M/M D/D 2 0 2 0 - 0 3 - 2 0	PERSONNUMMER / PERSONAL NUMBER Y/Y/Y/Y/M/M/D/D 1 9 9 2 / 1 2 / 2 - 9 9 7 9		
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE	PROVENS TID / TIME SUBMITTED: 11.30	PROVENS SÄNTA RÖST / SIGNATURE INVIGILATOR: EE	FÖRVALT BLAD / NO OF SHEETS: 04

MARKERA BEHANDLADE UPPGIFTER MED "X" OCH EJ BEHANDLADE UPPGIFTER MED "*" / MARK WITH "X" PROBLEMS SOLVED, MARK WITH "*" PROBLEMS NOT ATTEMPTED

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
X	X	-	X																

IFYLLES AV INSTITUTIONEN / TO BE FILLED IN BY THE DEPARTMENT:

BEDÖMNING / ASSESSMENT																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Efter tentamens avslut

- Skrivna tentamina

 - Övriga handlingar
 - avprickningslista,
 - placeringslista,
 - toalista,
 - anmärkningar/disciplinärende
 - ev kursregistreringsintyg

 - Kladdpapper, tentalydelser etc

 - Materialet återlämnas på angiven plats (ofta samma som uthämtningsstället).
-



Tentamensvakternas arbetsuppgifter

Före tentamens start:

- Skriv information på tavlan
- Placera ut tentamensmaterial.
- Kontrollera toaletter

Insläpp 1:

- Organisera insläpp 1.
- Pricka av och kontrollera studentens identitet.
- Upprätta kölista vid behov.
- Informera studenter om regler och tider för aktuell tentamen.

Insläpp 2:

- Organisera insläpp 2.
- Pricka av och kontrollera studentens identitet utanför salen.
- Upprätta kölista vid behov.
- Informera studenter utanför salen, om regler och tider för aktuell tentamen.

Under tentamen:

- Se till att ordning upprätthålls och att det är tyst i skrivsalen.
- Ha god uppsikt över studenterna och deras tillhörigheter i skrivsalen.
- Kontrollera studentens skrivplats och medhavda/tillåtna hjälpmedel.
- Upprätta placeringslista och kontrollera studentens identitet.
- Fylla i toalettlista.
- Övervaka toalettbesöken.
- Kontrollera så att ingen otillåten information placeras i toalettutrymmen.

Inlämning:

- Organisera inlämningen av tentamen.
 - Pricka av och kontrollera studentens identitet.
 - Kontrollera antal inlämnade svarsblad och att studentens namn och personnummer finns på varje blad.
 - Notera inlämningstid och signera försättsbladet.
-



Tentamensvakt vid digital examination

- Vid digital examination i datorsal är det inte möjligt för studenter att skriva ”i mån av plats”, insläpp 2 görs därför endast för anmälda studenter som är försenade.
 - Vid digitala examinationer ska tentamensadministrationen informera om det finns särskilda arbetsuppgifter utöver de vanliga tex. om Id ska kontrolleras mot inloggning på datorn studenten använder. Denna information ges i så fall i en särskild instruktion från tentamensadministrationen.
 - Vid en digital examination finns ofta en lokal stödperson från skolan i eller i närheten av lokalen. Vid eventuella tekniska problem för studenter ska den lokala stödpersonen kontaktas. Information om kontaktuppgifter till lokal stödperson ges av tentamensadministrationen.
 - Vid misstanke om fusk gäller samma regler som vanligt, ev. kan den lokala stödpersonen ge input till en anteckning om något observerats på studentens dator.
-



Tentamensvakt för studenter med funktionsnedsättning

- Studenter med varaktiga funktionsnedsättningar kan få stöd vid examinationer
- Studentens stöd framgår detta på placeringslistan du får vid vaktillfället
- Det kan t ex vara information om students medicinska utrustning, godkänt att ta pauser under examinationen, tentamen är utskrivet i A3-format
- Nya tentamensvakter för studenter med funktionsnedsättning erbjuds introduktion i form av att gå bredvid en erfaren tentamensvakt



Kontakt

112 Polis, ambulans eller brandförsvaret

11414 Polis vid icke akuta ärenden

08-790 7700 KTH:s larmnummer. Informera vid allvarlig olycka, tillbud och behov av ambulans, brandkår eller polis. Kontakt med väktare.

08-790 9200 Inpasserings- och passerkortsärenden, felanmälan salar

OBS! Informera alltid jourhavande lärare och tentamensadministration



Pilotprojekt nya rutiner

Omtentaperioden 18-21/12 2023

Information till vakterna

- Bakgrund och avgränsning - vad testas i OM-tentaperiod dec
- UT- och IN-lämning av tentor – nytt ställe
- Anonym rättning av salstentor – ett mindre test
- Bokningssystemet vakter
- Uthämtning av användarnamn och lösenord
OBS – legitimation krävs!

WEB-sida www.kth.se/tentapilot2023



Inbokade tentamensvaktspass kan ej avbokas

Observera att inbokade tentamensvaktspass inte kan avbokas.

Om du blir sjuk när du är inbokad att arbeta är det viktigt att du meddelar det så snart som möjligt så att vi kan hitta en ersättare. Du hör då av dig till den institution du är inbokad att arbeta på och sjukanmäler dig enligt de rutiner som finns där.

Viktigt att skriva upp i kalendern vilka datum du bokar in dig att arbeta så att du inte dubbelbokat dig.

Detta gäller även när du bokar in dig på en utbildning hos KTH.



Registrera ditt bankkonto för att få lön

Från och med den 1 oktober 2023 har KTH bytt löneutbetalande bank till Danske Bank. Det innebär att alla medarbetare som ska få lön/ersättning utbetald behöver registrerat sitt lönekonto hos Danske Bank. Dvs alla behöver meddela Danske Bank på vilket konto de vill ha sin lön insatt.

Även de som själva har bankkonto i Danske Bank eller tidigare har fått utbetalt via Danske Bank, tex från annan arbetsgivare, behöver registrera lönekonto i Danske Bank med KTHs kundnummer, 79220.

Om kontot inte har registrerats minst en vecka före utbetalningsdagen kommer värdeavi att skickas ut till den hemadress som finns registrerad hos oss. Kontakta din bank angående information om hur din värdeavi kan lösas in.

Här kan du läsa mer samt anmäla konto hos Danske Bank [Löneutbetalning och skattsedel | KTH Intranät](#)



Tentamensvaktssidan på KTHs hemsida

Gå gärna in och läs på tentamensvaktssidan på KTHs hemsida.

- Hitta svar på många av de vanligaste frågorna man har som tentamensvakt
- Information om vart du ska vända dig när du har frågor om tex bokade pass eller utbetalning av lön
- Information om KTH:s arbete med JML, jämställdhet, mångfald och likabehandling
- KTH:s uppförandekod
- KTH:s personalpolicy
- Dagens presentation kommer att finnas tillgänglig på tentamensvaktssidan inom kort

Vi kommer även att maila ut dagens presentation.



Information om anställningen

Det är obligatoriskt att delta i repetitionsutbildning för tentamensvakter en gång om året för att kunna fortsätta arbeta som tentamensvakt.

Som tentamensvakt på KTH har du en intermitterent anställning. Hur många arbetstillfällen som erbjuds är varierande och utefter verksamhetens behov. Om verksamhetens behov förändras kan det komma att innebära att man blir erbjuden färre pass än tidigare eller fler pass.



Anställningsbekaftelse för tillfällig anställning

Anställningsbekaftelse för tillfällig anställning förnyas årligen efter avklarad repetitionsutbildning.

Vi skickar ut signering för ny anställningsbekaftelse via mail. Signering sker digitalt via Adobe Sign.



Repetitionsutbildningen är betald

- Dagens utbildning är betald
- Ni får betalt för två timmar
- Alla behöver bli avprickade av oss för att kunna få betalt och för att få fortsätta att arbeta som tentamensvakt
- Den som inte blivit avprickad behöver komma till oss efter utbildningens slut



Kontakt

Om man vill komma i kontakt med oss nås vi via tentamensvaksutbildning@kth.se

Vi besvarar frågor angående rekrytering av tentamensvakter och utbildning för tentamensvakter. Vi administrerar även tentamensvaktssidan på KTHs hemsida.

Lättast att få kontakt via mail. Gäller även generellt på KTH.

Tentamensvaktssidan på KTHs hemsida hittar du här [Tentamensvakt på KTH](#)



Frågor

