

## Arbetsätt/rutin för gemensam bokning av vakter under piloten

- Det finns 1 huvudansvarig för varje dag och det finns medhjälpare till varje huvudansvarig. Det är representanter från olika skolor och från TentaFunka under Piloten.
- Dagarna i omtentaperioden delas upp mellan de som är huvudansvariga dvs i detta fall blir det en dag var.
- Varje huvudansvarig ser till att alla vakter bokas till alla tentor under den dagen de är ansvariga. Tentafunkas grupp bokar till deras skrivningar som löper under alla fyra dagar.
- De utgår från en lista från Tentaadmin-systemet och den lista vi har tagit fram, där alla icke data- salskrivningar ingår.
- Nästa steg är att gå in i Tentaadmin och skicka bokningsförfrågan till vakterna. Vakterna finns redan i systemet eftersom de uppmanats att lägga in sig där efter utbildning och efter påminnelsemejl.

Namn	Datum	Starttid	Sluttid	Anmälda tentander	Antal platser	Övrig information	Resursplanering	Boka vakter	Salsplacering vakt	Placera tentander	Informera tentand
KH1123	2023-12-20	08:00	13:00	0	30		●	●	●	●	●
KH1231	2023-12-20	08:00	14:00	0	30		●	●	●	●	●
KE2130CK2130	2023-12-20	08:00	13:00	0	12		●	●	●	●	●
AI1517	2023-12-20	08:00	13:00	0	17		●	●	●	●	●

- Sedan ser man i Tentaadmin om vakterna tackat ja eller nej.

Pågående skrivtillfälle

### Bokningsförfrågan till vakter

Kurser: HL2035, tid: 20 december 2023 08:00 - 12:00  
CH213V, tid: 20 december 2023 08:00 - 12:00

Vakter

- Resursplanering av vakter
- Bokningsförfrågan till vakter**
- Placering av vakter
- Avbokning av vakter

Tentander

- Anmälda tentander
- Salsplacera tentander

Tillgängliga vakter (133 st)

Antal: Alla

A>O  O>A  Slump

Filtera Återställ

Sök...

Namn Kategori

! Alm Kerstin

! Andersson Ulf

Boka vakter (2 st) | lokal (1 st)

<input type="checkbox"/>	Namn	Tid	Email	Frågan skickad	Bokad	Tackat ja	Tackat nej	Ej svarat	Specialisering
<input type="checkbox"/>	Johansson Birgitta	08:00-12:00	birjoh@kth.se	2023-11-14 13:11	Ja (2023-11-14 13:19)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vanlig
<input type="checkbox"/>	Ivarsson Maria	08:00-12:00	marialva@kth.se	2023-11-14 13:11	Ej besvarad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Vanlig

- Sedan väntar man på svar och därefter bokar man in nya vakter. Efter svarstiden på tre dagar går bokarna in och räknar antal "Ej besvarade" och de som svarat "Nej" och skickar ut nya förfrågningar till andra tillgängliga tentavakter.

Efter tentavakterna tackat ja placerar man dem i salar i Tentaadmin.

När det till slut blir fullt med tentavakter har de tre första prickarna blivit gröna.

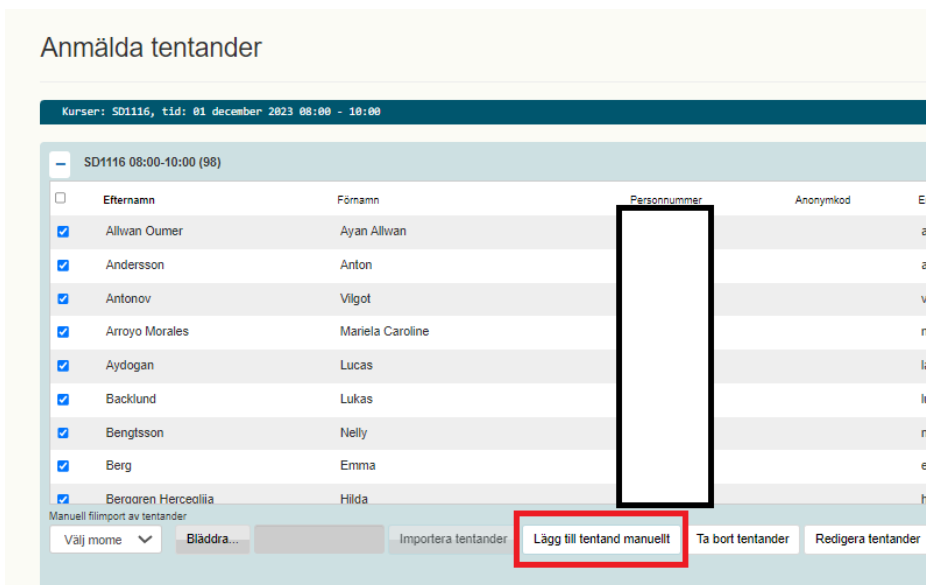
Namn	Datum	Starttid	Sluttid	Anmälda tentander	Antal platser	Övrig information	Resursplanering	Boka vakter	Salsplacering vakt	Placera tentander	Informera tentand	Stä
KD2300	2023-12-19	14:00	18:00	0	14		●	●	●	●	●	De
MF2043	2023-12-19	14:00	18:00	0	32		●	●	●	●	●	De

Automatisk påminnelse går ut till bokade tentavakter två dagar innan arbetspasset.

# Rutiner för placering i TentaAdmin

Sista anmälningdagen har passerat och det är dags att börja placera studenter.

1. Kommuniera med eran respektive skola om en sammanställd lista över samtliga plussare samt eventuellt manuellt anmälda studenter vid tekniskt strul. Dessa studenter ska läggas in i projektets gemensamma lista på OneDrive och mappen Tentapilot2023. Filnamnet är: 'Plussare och manuellt anmälda december.xlsx'. Märk studenterna som måste placeras med just 'MÅSTE PLACERAS' under anmärkning.
2. Gå in på Aktivitetstillfällen via länken: <https://app.kth.se/aktivitetstillfallen/>
3. Ladda ner anmälningslistor för samtliga kurser under perioden. Dessa listor sparas under kursens datum i mappen: P:\UF\Tentapilot2023\Anmälningslistor
4. Ladda upp respektive anmälningslista till kursens sida i TentaAdmin
5. Lägg till de studenter manuellt i TentaAdmin som har anmärkningen 'MÅSTE PLACERAS' från OneDrive och mappen Tentapilot2023. Filnamnet är: 'Plussare och manuellt anmälda december.xlsx'



Anmälda tentander

Kursen: SD1116, t.id: 01 december 2023 08:00 - 10:00

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anonymkod	Em:
<input checked="" type="checkbox"/>	Allwan Oumer	Ayan Allwan			aa
<input checked="" type="checkbox"/>	Andersson	Anton			anl
<input checked="" type="checkbox"/>	Antonov	Vilgot			vilg
<input checked="" type="checkbox"/>	Arroyo Morales	Maríela Caroline			mc
<input checked="" type="checkbox"/>	Aydogan	Lucas			lay
<input checked="" type="checkbox"/>	Backlund	Lukas			luk
<input checked="" type="checkbox"/>	Bengtsson	Nelly			nel
<input checked="" type="checkbox"/>	Berg	Emma			em
<input checked="" type="checkbox"/>	Berooren Herceolila	Hilda			hik

Manuell filimport av tentander

Välj mome

6. Nu är samtliga studenter tillagda som har garanterat plats till skrivningen. Nu kan vi se över behovet på respektive kurs. Kurser som har under fem tentander anmälda kontaktar vi examinatorn och frågar om de fortfarande vill ha salsexamination. Mall för utskicket finns i Outlook och mappen MALLAR vid namn: 'FÄRRE ÄN 5 ANMÄLDA STUDENTER'.
7. De kurser som har fler än fem studenter eller har meddelat att trots att deras kurs har färre än fem studenter men vill ändå ha salsskrivning kan vi nu påbörja placering av studenter. Vid placering av studenterna SKALL knappen 'Placera alla markerade tentander automatiskt i valda lokaler'.

The screenshot displays the TentAdmin interface. On the left, a table titled 'Tentander som skall salsplaceras' shows a list of students for a specific exam session (KE1160 08:00-10:00). Each student's name is preceded by a checked checkbox. On the right, a 'Lokaler' section lists three rooms (V21, V22, V32) with their respective capacities and a checked checkbox for each. Below the room list, there are buttons for 'Skicka kallelse till markerade tentander', 'Excel-export', and sorting options. At the bottom, a red-bordered button reads 'Placera alla markerade tentander automatiskt i valda lokaler'.

I samma veva bör behovet av samtliga kurser antecknas. Dvs, vilka kurser som behöver boka till salar och vilka salar som behöver avboka salar. Vi gör ett gemensamt utskick med alla dagar till 9400 med våra behov.

8. När samtliga kurser har placerats tittar vi på om det går att slå ihop salar. Beroende på hur salen ser ut så är riktmärket max tre kurser per sal. Slå ihop dessa tillfällen i TentaAdmin som kommer att dela sal.
9. När dessa justeringar har gjorts tittar vi nu på plussarna. De lediga platser som nu finns till förfogande på respektive kurs ges nu möjligheten för plussare. Rutinen gäller att alla eller ingen plussare ska placeras utan undantag.

10. Anmänningslistorna, manuellt anmälda samt plussarna har nu gått igenom vilket betyder att alla steg har tagits som bör göras vid placering. Studenterna bör nu vara kompletta och vi kan därför generera studentlistor. Vi använder oss av knappen: ”anpassad lista” och detaljerna nedan:

**Anpassad lista**  
Välj vilka fält som skall ingå i exporten

<input checked="" type="checkbox"/> Placering	<input type="checkbox"/> Anpassning
<input checked="" type="checkbox"/> Efternamn	<input checked="" type="checkbox"/> Personnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Förnamn	<input type="checkbox"/> Email
<input type="checkbox"/> Kurskod	<input type="checkbox"/> Anonymkod
<input type="checkbox"/> Kursnamn	<input checked="" type="checkbox"/> ID
<input type="checkbox"/> Moment	<input checked="" type="checkbox"/> Inlämnad
<input type="checkbox"/> Jour. lärare / Mobil	<input type="checkbox"/> Signatur
<input type="checkbox"/> Avvikande tid	<input type="checkbox"/> Kurskod i filnamnet
	<input type="checkbox"/> Ändring av layout
	<input type="checkbox"/> Sidbryt per lokal/kurs

Listan kommer behöva redigeras och viss handpåläggning krävs, men det är för att vi ska få fram en gemensam lista.

Så här ser listan ut direkt från exportering:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Start	Slut	Lokal	Moment	Kurskod	Kursnamn
2	2023-12-01	08:00	10:00	Q11	TENA	SD1116	Konstruktion av tysta och vibrationsfria maskiner
3	Placering	Efternamn	Förnamn	Personnummer	ID	Inlämnad	
4							
5		1 Allwan Oumer	Ayan Allwan				
6		2 Andersson	Anton				
7		3 Antonov	Vilgot				
8		4 Arroyo Morales	Mariela Caroline				
9		5 Aydogan	Lucas				
10		6 Backlund	Lukas				
11		7 Bengtsson	Nelly				
12		8 Berg	Emma				
13		9 Berggren Hercegljia	Hilda				
14		10 Bergman	Aina				
15		11 Bergsten	Matilda				
16		12 Bernström	Emilia				
17		13 Berovski	Kiril Krumov				
18		14 Biström	Kalle				
19		15 Björck	Filippa				
20							
21							

Kopiera in hela studentlistan in i kursens vaktlista under P:\Tentapilot2023\Kursens datum\kursens fil. Under fliken: 'Placering' läggs informationen in.

Vi strävar efter minsta möjliga handpåläggning, men vissa manuella justeringar behövs för listan ändå. Det är ytterst viktigt att våra listor ser likadana ut. Så gör inga andra ändringar än dessa nedan:

- Rensa alla salar som har dubbel rubrik. Det är salar med 23+ studenter.
- Gör page break/sidbrytning för varje sal
- Tryck print
- Lägg in grid lines. Page setup – sheet – grid lines.
- Ändra utskriften till liggande
- Spara och gå till nästa steg.

Momenten kommer inte anges på placeringslistan trots att det finns flera olika. Finns det flera moment i kursen så kommer varje student att få försättsblad för samtliga moment.

## FRÅGA OM NÅGOT ÄR OKLART ELLER TITTA PÅ EN BEFINTLIG LISTA!

11. När du är klar med kursens studentlista ska denna kopieras in i kursens vaktlista.
12. Skriv 'klar för utskick' i TentaAdmins kommentarsfält under kursen. Detta för att veta när det är dags att skicka ut kallelser att kursen är klar.

The screenshot shows a web interface for TentaAdmin. On the left, there is a table with two columns: 'Huvudansvarig' and 'Totalt'. The 'Huvudansvarig' column has a text input field containing the number '0'. The 'Totalt' column contains the number '0'. Below the table, there is a light blue bar with the text 'Sidan sparad senast: 2023 november 23 08:45'. To the right of the table is a 'Spara' button. On the far right, there is a dark teal sidebar with a summary of statistics: 'Totalt antal skrivplatser: 48 st', 'Anmälda tentander: 43 st', 'Kvarvarande skrivplatser: 5', 'Tentander som ska salsplaceras: 0 st', 'Salsplacerade tentander: 43 st', and 'Meddelade tentander: 43 st'. Below this sidebar is a 'Kommentar' section with a dark teal header. The comment text is 'Klar för utskick!' followed by a date '2023-11-29' and a small icon of a document with a checkmark.

13. Påbörja nästa kurs
14. När samtliga kurser är klara för datumets tidsperiod, ska en korridorslista upprättas. Det är en lista på samtliga tentander vid namn, kurskod samt sal men även vilka salar som har lediga platser från start (eller annan info). OBS, utan personnummer.

Ex. på en korridorslista:

<b>V32 Överbokad med 1 student</b>				
<b>1 ledig från start i Q36 (SF1900)</b>				
	<b>Efternamn</b>	<b>Förnamn</b>	<b>Lokal</b>	<b>Kurskod</b>
	Abbasi	Linda	M1	SF1915
	Abdalah	Munzer	Q36	SF1900
	Abdalla	Milad	V35	SF1914
	Abdow	Gorgis	D1	SF1915
	Abdullatif	Majd	D1	SF1915
	Abdurahman	Adil	M1	SF1915
	Abeling	Ole	D1	SF1915
	Abraham	Tomas	Q34	SF1914
	Abrahamsson	Måns	V22	SF1912
	Adithyan	Manu	Q36	SF1900
	af Rolén	Mille	V22	SF1912
	Ahlin	Andreas	V35	SF1914
	Ahlqvist Fehr	Alexander	V33	SF1914
	Ahlstrand	Edwin	V23	SF1912

Alla kurser i tillfället samt alla studenter läggs in i en gemensam lista som vakterna får ta del av.



# Särskilda instruktioner för Tentamensvakter Tentapilot2023





**Sida 3 – Viktigt att tänka på**

**Sida 4 – Förtydligande kring giltig fotolegitimation**

**Sida 5 – Skrivningens förberedelse**

**Sida 6 – Skrivningens start**

**Sida 7 – Skrivningens slut**

**Sida 8 – Räkna blad till försättsbladet**

**Sida 9 – Hur ska alla papper sorteras vid inlämning?**

**Sida 10 – Kursregistreringsintyg**

**Sida 11 – Vid avvikande händelse**

**Sida 12 – Kontaktuppgifter**



## Viktigt att tänka på:

- *Tentavakter ska jobba tillsammans och samarbeta enligt KTH:s tentamensvaksutbildning. KTH:s personalpolicy och uppförandekod ska följas.*
- *Student måste legitimera sig med en fysisk id-handling för genomförande av skrivning. INGA undantag.*
- *Har studenten legitimerat sig och gått in i skrivsalen, får studenten inte gå ut igen från salen förrän en timme in på skrivningen. Påfyllning av vatten och toalettbesök ska göras innan.*
- *Obligatorisk anmälan gäller för digital examination i datorsal. Inga studenter får skriva i mån av plats vid digital examination i datorsal.*
- *Vid diskussioner om tid med student, så är det tentavaktens klocka som gäller i respektive sal.*
- *Alla misstankar om vilseledande, störande eller hindrande av skrivning ska rapporteras. Rapportera eventuella avvikelser i de salarna ni vaktar till Tentaadministrationen via anmärkningsblankett.*
- *Studenten får INTE ta med sig material från skrivningen, gäller både kladdpapper och tentalydelse.*

# Förtydligande kring giltig fotolegitimation

Student ska på uppmaning av tentavakt uppvisa giltig fotolegitimation.

**ENDAST STUDENTER MED GILTIG  
FOTOLEGITIMATION FÅR GENOMFÖRA  
SKRIVNINGEN.**

## **Giltig fotolegitimation är:**

- Pass
- Svenskt nationellt ID-kort
- Svenskt körkort
- Svenskt SiS-märkt ID-kort
- ID-kort utfärdat av svensk statlig myndighet
- Medborgare i ett EU-/EES-land utan svenskt personnummer kan använda ett giltigt nationellt ID-kort som legitimation

## **EJ giltig fotolegitimation är:**

- Uppvisande av digital ID-handling
- Migrationsverkets SIS-märkta uppehållstillståndskort
- Provisoriska pass

## Skrivningens förberedelse:

- Förbered platserna genom att lägga ut material såsom ordningsföreskrifter, försättsblad samt skrivpapper. OBS! Lydelse delas ut vid start.
- Skriv på tavlan:
  - Kursnamn och kurskod
  - Datum och tid för skrivningens start och slut
  - ”Skriv tydligt på försättsbladet”.
  - ”Skriv personnummer eller anonymkod på samtliga inlämnade blad”.
  - Tillåtna hjälpmedel
  - ”Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning ska vara avstängd och förvaras utom räckhåll”
- Starta Insläpp 1 cirka 15 minuter innan före utsatt skrivtid. Tentavakt anvisar plats för tillhörigheter samt bestämmer plats för tentand.

## Skrivningens start:

- Starta skrivningen på avsedd tid genom att presentera dig. Informera sedan:
  - Att ditt ansvar är att ordning upprätthålls och att det är tyst i skrivsalen.
  - All misstanke om vilseledande, störande eller hindrande av skrivning disciplinmäls.
  - Informationen på tavlan.
  - All kommunikation sker via tentavakt. Kommunikation tentander emellan är förbjuden.
  - Första timmen tillåts inte tentanderna lämna skrivsalen.
  - Legitimation ska placeras på bänkens högra hörn.
- Upprätta en placeringslista genom att skriva namn och personnummer på samtliga studenter vid dess plats på placeringslistan.
- En tentavakt håller uppsikt i sal och den andra står utanför vid entrén och upprättar en toalett- och kölista.
- Insläpp 2 sker 30 minuter efter skrivningens start. Innan studenterna släpps in vid insläpp 2 skall samtliga muntligen informeras samma information som resterande studenter vid skrivningens start.
- Samtliga oanmälda studenter måste uppvisa och lämna över ett kursregistreringsintyg för tillträde. Detta ska kontrolleras att rätt kurskod står med på intyget. Se mer om kursregistreringsintyg, sida 9.
- Rör på dig ofta och kontrollera att tentanderna endast använder de hjälpmedel som tillåts.
- En tentavakt övervakar toalettbesök. Övrig tid är tentavakterna tillsammans i salen.

# Skrivningens slut

- Meddela när det är 10 minuter kvar av skrivtiden.
- När skrivtiden är slut, uppmana samtliga studenter att sluta besvara skrivningen.
- Samla in tentandernas skrivningar. Kontrollera legitimation och pricka av studentlistan. Kontrollera att tentand har fyllt i försättsbladet och svarsbladen med efterfrågad information. Kontrollera även att antal svarsblad stämmer överens, se nästa sida. Fyll i inlämningstid och signera försättsbladet. Lägg svaren rakt ned i tentaboxen i den ordning som skrivningarna lämnas.
- Sudda ut informationen på tavlan.
- Kontrollera att inget har lämnats kvar i salen.
- Promenera tillbaka till Tentasamordningen och lämna in tentabox.
- Informera om eventuella avvikelser i sal eller disciplinärenden av student.

## Räkna blad till försättsbladen

Sedan en tid tillbaka ändrades försättsbladet från "sidor" till "blad" vilket alltså betyder att om ett tentapapper har ett innehåll med både fram och baksida, så ska det fortfarande räknas som ett (1) blad.

Lämnar studenten in en skriven tenta med ett blått försättsblad (ska inte räknas med i rapporteringen) samt sex svarpapper, skrivet på båda sidor, ska det rapporteras in sex (6) BLAD i försättsbladsrutan.

Detta gäller även om studenterna skriver på tentalydelsen, räknas ett pappersark som ett blad.

Ex. Studenten lämnar in två besvarade tentalydelsepappersark samt sex besvarade tentapapper. Detta ska då räknas som åtta inlämnade blad i rutan: "ANTAL BLAD":

ANTAL BLAD / NO OF SHEETS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	----------------------

# Hur ska alla papper sorteras vid inlämning?

## Lådan – Skrivna tentor med försättsblad samt viktiga dokument:

- De skrivna tentorna ska läggas såsom studenterna lämnar in dem. Dvs, första studenten längst ned.
- I en plastficka överst. Färdigställda placeringslistor, toalettlistor, studentlistor med personnummer, kölista, eventuella kursintyg och disciplinärenden.

**MYNDIGHETSHANDLINGAR, FÅR INTE TAPPAS BORT!**



## I en annan plastficka – Ordningsföreskrifter:

*Ordningsföreskrifter (Gult papper) – Återanvänds*

## I en tredje plastficka – Oanvända blanketter:

*OANVÄNDA placerings-, toalett- och köllistor, vaktkompendium tentavaktslathund och oanvänd disciplinärendeblankett – Återanvänds*

## I en fjärde plastficka – Pappersinsamling:

*Överblivna försättsblad, överblivna tentor, studenternas kladdpapper, vaktlistor och studentlistor utan personnummer – Pappersinsamling.*

## Fritt i påsen – Tentapapper Överblivna skrivpapper – Återanvänds

# Kursregistreringsintyg



## Registreringsintyg

Utskriftsdatum  
2023-10-06

Namn

Personnummer

### Registrerad på

Kod	Benämning	Omfattning	Period	Noter
AL1302	Geovetenskap och geoteknik	7,5 hp	2023-08-28 - 2023-10-27	a
AL1301	Naturresursteori	7,5 hp	2023-08-28 - 2023-10-27	a
AG1314	GIS och mätningsteknik	7,5 hp	2023-03-20 - 2023-06-05	a
SF1516	Numeriska metoder och grundläggande programmering	7,5 hp	2023-01-17 - 2023-06-05	1 a
SF1626	Flervariabelanalys	7,5 hp	2023-01-17 - 2023-06-05	a
AI1128	Samhällsbyggnadsekonomi	7,5 hp	2023-01-17 - 2023-03-17	a
SF1624	Algebra och geometri	7,5 hp	2022-10-31 - 2023-01-16	a
SF1516	Numeriska metoder och grundläggande programmering	1,5 hp	2022-10-31 - 2023-01-16	a
AI1527	Samhällsbyggnadsprocessen	13,5 hp	2022-08-29 - 2023-01-16	a
SF1625	Envariabelanalys	7,5 hp	2022-08-29 - 2022-10-28	a
ML0024	Matematik för basår II	12,0 fup	2021-01-18 - 2021-06-08	b
ML0025	Fysik för basår II	18,0 fup	2021-01-18 - 2021-06-08	b
ML0021	Matematik för basår I	12,0 fup	2020-08-31 - 2021-01-15	b
ML0022	Fysik för basår I	9,0 fup	2020-08-31 - 2021-01-15	b
ML0023	Kemi för basår I	9,0 fup	2020-08-31 - 2021-01-15	b

*Kurskoden för skrivningen måste stå med i intyget för att det ska vara giltigt.*

*Intyget ska uppvisas och lämnas över till tentavakt för inträde till salen.*



## Vid avvikande händelse:

### Vid misstanke om försök till vilseledande:

- *Genomför förnyad kontroll av medhavda hjälpmedel. Om otillåtet material påträffas anmoda studenten att lämna ifrån sig detta och omhänderta det.*
- *Tillkalla jourhavande lärare.*
- *Fyll i 'anmärkningslapp-disciplinärende' blankett*
- *Studenten får fortsätta skriva klart skrivningen. Upplys dock om att skrivningen riskerar att inte bli rättad.*
- *Samtliga bevis bör dokumenteras så utförligt som möjligt.*
- *Omhändertaget material lämnas tillbaka vid skrivningens slut.*

### Störande vid tentamen:

1. Uppmana studenten att sluta störa i salen.
2. Fortsätter studenten störa efter uppmaning, uppmanas studenten avbryta skrivning och lämna sal.
3. Tillkalla jourhavande lärare, väktare samt Tentamensadministration om student vägrar lämna skrivsalen.  
OBS! Studenten måste själv lämna salen. Tentavakt får ej avlägsna student med våld eller tvång.

### Vid brandlarm:

- Omgående avbryta skrivningen och utrym salen.
- Ring Tentamensadministration när salen är utrymd.  
Tentamensadministrationen kontaktar examinator för vidare åtgärd.
- Invänta besked från utrymningsledare
- När faran är över; tentavakt går först in i sal och samlar in allt material. När tentavakt är klar, då kan studenter hämta sina tillhörigheter.



## **Kontaktuppgifter:**

Telefon:  
08-790 61 70

E-mail:  
[tentavaktpilot@kth.se](mailto:tentavaktpilot@kth.se)

Hemsida:  
[www.kth.se/tentapilot2023](http://www.kth.se/tentapilot2023)

# Packningslista per låda

## Tentapilot2023

- 1. 1st Plastficka med vaktmaterial.  
Innehållande:*
  - *1st Vaktkompendium Tentapilot2023*
  - *1st Toalettlista*
  - *1st Toalettlista*
  - *1st Kölista*
  - *1st Tentamen pågår*
  - *2st Placeringslista*
  - *2st Disciplinärende/Anmärkning*
- 2. 1x plastficka med gula ordningsföreskrifter.  
30st i varje.*
- 3. Ex. antal försättsblad (blå) beroende på sal,  
+2 extra i 1st plastficka.*
- 4. Ex. antal tentor beroende  
på sal, +2 extra i 1st plastficka.*
- 5. Studentlista utskriven enligt rutin*
- 6. Vaktlista+korridorlista sätts fast på en  
svart clipboard. Denna placeras ovanpå  
lådan.*
- 7. Två paket hörselproppar rakt i lådan.*
- 8. Tentapapper under tentaboxen.*
- 9. När samtliga ovanstående punkter är klara,  
packa ner lådan i en plastpåse och gör redo  
för utlämning.*