



Särskilda instruktioner för Tentamensvakter





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 tentamensvaktsutbildning. 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

Exempel på 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 svarspapper, 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?

Skrivningens låda – 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!



Resten av materialet läggs i lådan Vaktmaterial enl nedan

I en plastficka – Ordningsföreskrifter:

Ordningsföreskrifter (Gult papper) – Återanvänds

I en andra plastficka – Oanvända blanketter:

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

I en tredje plastficka – Pappersinsamling:

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

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: tentavakt@kth.se

Hemsida: [https://
intra.kth.se/exadm](https://intra.kth.se/exadm)



SKH Dance and Dance Pedagogy

Maskinparken

Gym

SKH Circle

BRV24.A

U

V

W

Teknikringen

SKH Opera

KTH University Administration

Teknikringen

Swedish National Defence College

Teknikringen

Teknikringen

Library

Lindstedtsvägen

OB14

School of Architecture

Borggården

Student Union House

Lindstedtsvägen

Östra station

Taxi

ATM

Tekniska högskolan

Bus terminal

T Tekniska högskolan

T

Odengatan

Tråkportsvägen

Drottning Kristinas väg

Ruddammsvägen

Körsbärsvägen

Roslagsgatan

Footbridge

Brinellvägen

Malvinas väg

Drottning Kristinas väg

Brinellvägen

Teknikringen

Drottning Kristinas väg

Lindstedtsvägen

Lindstedtsvägen

81 83 85 87 89 74 76 78 80 82 84 72 76B 68 64B 62 86 88 70 76A 66 64A 60 58 90 92

40 38

36 34 34B

28 26 24A 76 74 72

22C 78A 74D

32

43 45

10 8 29 31 33

4 2 1

26 24 12 10A

8D 8 14 10

18 21 23 33

25 23

8 13 9 12 14 10 8

27 19 15

18 16 27

7 25 10 12 14 8

3 4 2 3 5 9

4 79

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

67 61 63A 64B 68 66 64 62 58A 60

70A 70 68A 68

70 68A 68

66 64 62 58A 60

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24

30 32 34 36 30 28

58 56 54 50 48 46

42 44 40 38

36 30 28

32 34 36 30 28

18 20 28 26 22 24