



Särskilda instruktioner för Tentamensvakter





Innehåll

Viktigt att tänka på:.....	3
Förtydligande kring giltig fotolegitimation.....	4
Inför skrivningen:	5
Under skrivningen:	5
Skrivningens slut:	6
Räkna blad till försättsbladen.....	7
I påsen	8
Kursregistreringsintyg	9
Vid avvikande händelse:	10
Kontaktuppgifter:.....	11



Viktigt att tänka på:

Tentavakter ska jobba tillsammans och samarbeta enligt KTH:s tentamensvaktsutbildning. KTH:s personalpolicy och uppförandekod ska följas.

Tentand måste legitimera sig med en fysisk id-handling för genomförande av skrivning. **INGA** undantag.

Har tentanden legitimerat sig och gått in i skrivsalen, får tentanden 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 tentander får skriva i mån av plats vid digital examination i datorsal.

Vid diskussioner om tid med tentand, 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.

Tentanden får **INTE** ta med sig material från skrivningen, gäller både kladdpapper och tentalydelse.



Förtydligande kring giltig fotolegitimation

Tentand ska på uppmaning av tentavakt uppvisa giltig fotolegitimation.

**ENDAST TENTANDER 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
- Fotografi på giltig id-handling

Inför skrivningen:

1. Förbered platserna genom att lägga ut material såsom ordningsföreskrifter, försättsblad samt skrivpapper.
OBS: Lydelse delas ut vid *start*.
2. Skriv följande på tavlan:
 - a) 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"*
 - b) Starta **Insläpp 1** cirka 15 minuter innan före utsatt skrivtid. Tentavakt anvisar plats för tillhörigheter samt bestämmer plats för tentand.

Under skrivningen:

1. När skrivningen börjar presenterar du dig och informerar att:
 - a) Ditt ansvar är att ordning upprätthålls och att det är tyst i skrivsalen.
 - b) All misstanke om vilseledande, störande eller hindrande av skrivning disciplinanmäls.
 - c) Informationen du skrivit på tavlan.
 - d) All kommunikation sker via tentavakt. Kommunikation tentander emellan är förbjuden.
 - e) Första timmen tillåts inte tentanderna lämna skrivsalen.

- f) Legitimation ska placeras på bänkens högra hörn.
2. Upprätt sedan en placeringslista genom att skriva namn och personnummer på samtliga tentander vid dess plats på placeringslistan.
 3. En tentavakt håller uppsikt i sal och den andra står utanför vid entrén och upprättar en toalett- och kölista.
 4. Insläpp 2 sker 30 minuter efter skrivningens start. Innan tentanderna släpps in vid insläpp 2 skall *samtliga muntligen informeras samma information* som resterande tentander vid skrivningens start.
 5. Samtliga oanmälda tentander måste uppvisa och lämna över ett kursregistreringsintyg för tillträde. Kontrollera att rätt kurskod står med på intyget. Se mer om kursregistreringsintyg, sida 9.
 6. Rör på dig ofta och kontrollera att tentanderna endast använder de hjälpmedel som tillåts.
 7. En tentavakt övervakar toalettbesök. Övrig tid är tentavakterna tillsammans i salen.

Skrivningens slut:

1. Meddela när det är 10 minuter kvar av skrivtiden.
2. När skrivtiden är slut, uppmana samtliga tentander att sluta besvara skrivningen.
3. Samla in tentandernas skrivningar.
 - a) Kontrollera legitimation och pricka av tentandlistan.
 - b) Kontrollera att tentand har fyllt i försättsbladet och svarsbladen med efterfrågad information.

- c) Kontrollera även att antal svarsblad stämmer överens, se nästa sida.
- d) Fyll i inlämningstid och signera försättsbladet. Lägg svaren rakt ned i tentaboxen i den ordning som skrivningarna lämnas.
- e) Sudda ut informationen på tavlan.
- f) Kontrollera att inget har lämnats kvar i salen.
- g) Promenera tillbaka till Tentasamordningen och lämna in tentabox.
- h) Informera om eventuella avvikelser i sal eller disciplinärenden av tentand.

Räkna blad till försättsbladen

Försättsbladet har ändrats från "sidor" till "blad". Om ett papper har text på båda sidor räknas det ändå som ett (1) blad.

Om tentanden lämnar in ett blått försättsblad (som inte ska räknas) och sex svarsappar med text på båda sidor, ska det rapporteras som sex (6) blad i försättsbladsrutan.

Om tentanden skriver på tentalydelsen räknas varje ark som ett blad.

Exempel: Om tentanden lämnar in två tentalydelseark och sex svarsappar ska det rapporteras som åtta blad i rutan "ANTAL BLAD"

ANTAL BLAD / NO OF SHEETS:	

Hur ska alla papper sorteras vid inlämning?

Tentaboxen – skrivna tentor/kontrollskrivningar med försättsblad samt viktiga dokument.

1. De skrivna tentorna ska läggas såsom tentanderna lämnar in dem.
Dvs, första tentandens tenta är längst ned.
2. Häftet med myndighetspapper ska lämnas i en plastmapp längst över de inlämnade tentorna. **OBS: dela inte upp häftet.**
3. Mappen ska också innehålla eventuella kursintyg och disciplinärenden.

Arbetsmaterialboxen – ska vid inlämning innehålla:

1. Oanvänt skrivpapper (längst ner i botten)
2. Ordningsföreskrifter ska kontrollräknas enligt etikett på mappen (32 st / 10 st)
3. Vaktkompendiet (detta dokument)
4. Kit med pennor, whiteboardpennor, tejp och öronproppar

I påsen

1. Kladdpapper (inklusive kladdpapper med personnummer).
2. Oanvända försättsblad samt tentalydelser
3. Eventuella formelsamlingar (i plastmapp)



Kursregistreringsintyg



Registreringsintyg

Utskriftsdatum
2023-10-06

Namn

Personnummer

Registrerad på

Kod	Benämning	Övertal	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

För att intyget ska vara giltigt ska kurskod och aktuell period finnas med.

Intyget ska lämnas till tentavakt vid insläpp.
Tentavakt lämnar intyget tillsammans med myndighetspapper till ExAdm efter skrivningens slut.

Vid avvikande händelse:

Vid misstanke om försök till vilseledande.

1. Jämför tentandens medhavda hjälpmedel med enligt lydelsen tillåtna hjälpmedel.
2. Om otillåtet material påträffas be tentanden att lämna ifrån sig detta.
 - a) Om tentanden vägrar lämna ifrån sig material kan vakt och/eller jourhavande lärare avbryta skrivningen och be tentand lämna salen.
 - b) Om tentanden lämnar över materialet får tentanden fortsätta skriva klart skrivningen. Upplys dock om att skrivningen riskerar att inte bli rättad.
3. Tillkalla jourhavande lärare.
Tar ställning om väktare ska tillkallas.
4. Fyll i blanketten : Anmärkningslapp-disciplinärende
5. Samtliga bevis bör dokumenteras så utförligt som möjligt.
6. Eventuellt omhändertaget material återlämnas vid skrivningens slut till studenten.

Störande vid tentamen:

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



Vid brandlarm:

1. Omgående avbryta skrivningen och utrym salen.
2. Ring ExAdm när salen är utrymd.
ExAdm kontakter examinator för vidare åtgärd.
3. Invänta besked från utrymningsledare
4. När faran är över; tentavakt går först in i sal och samlar in allt material. När tentavakt är klar, då kan tentander hämta sina tillhörigheter.

Kontaktuppgifter:

Telefon: 08-7908299

E-mail: tentavakt@kth.se