



Utbildning tentamensvakt KTH

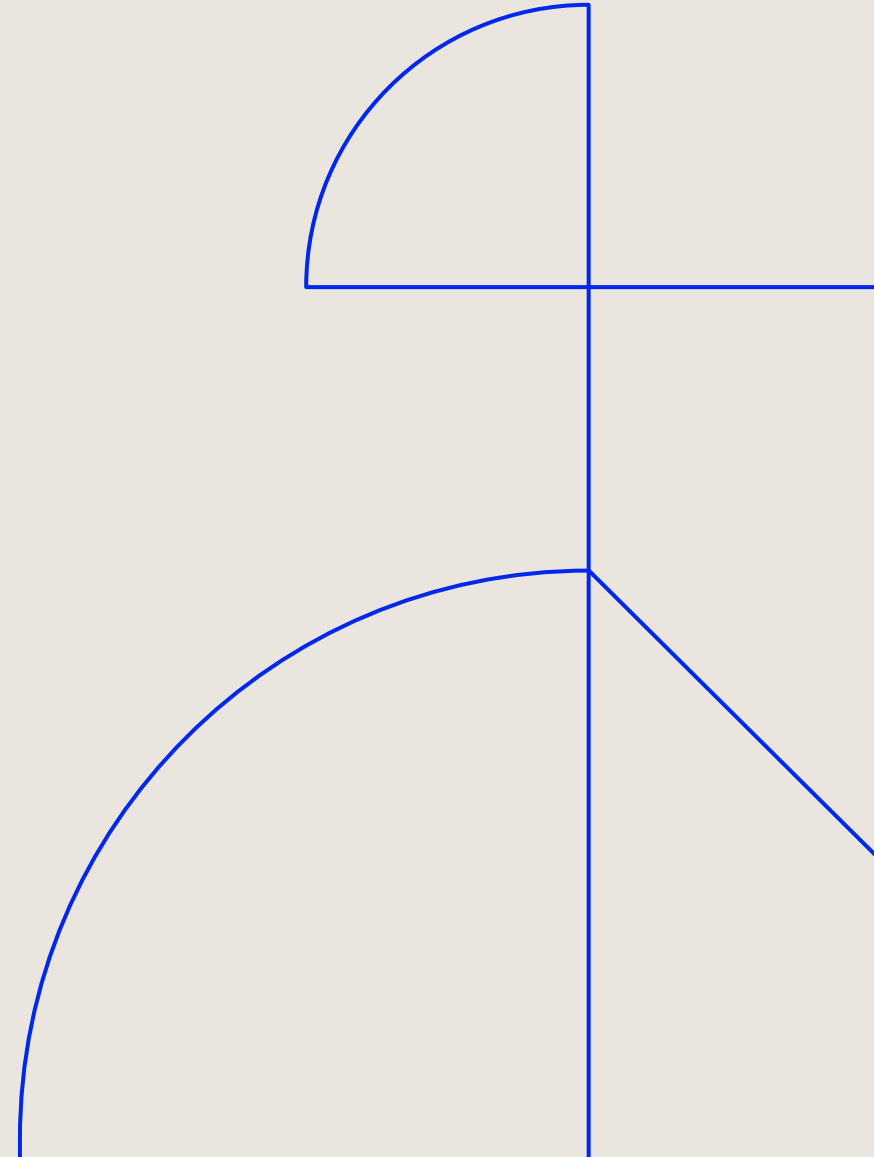
Kursansvarig Cilla Månson Blom

Agenda

15:00	Introduktion	Cilla Månson Blom
15:05	JML	Roh Petas, KTH Equality Office
15:20	Utrymning	KTH:s Säkerhetsavdelning
15:40	Anställningsformat Statlig Anställning	Maggie Nilsson, HR
15:50	Paus	
16:00	Att jobba som tentamensvakt vid KTH	Cilla Månson Blom
16:40	Bokningssystemet	Jimmy Engström
16:55	Frågor!	Cilla Månson Blom

Att jobba som tentamensvakt vid KTH

Cilla Månson Blom





Kontaktuppgifter

**Tentasamordningen:
(examinationsadmin)**

08 790 82 99
tentavakt@kth.se

Ansvarig chef:

Cilla Månson Blom

Skyddsombud email:

sko-tenta@kth.se

Huvudskyddsombud VS
Vid akuta ärenden:

Malin Björk
08-790 8498
0721-486298 (endast SMS)

Skyddsombud VS
Vid akuta ärenden:

Hilda Dalman-Jonsson
08-790 9761

IT-Support: 08 790 66 00

KTH-Växel: 08 790 60 00

KTH Larmnummer: 08 790 77 00

SOS: 112

Spara alla nummer i din telefon så de finns nära till hands om det händer något!

Vad vi ska prata om idag

- Din arbetsplats
- Tentaprocessen ax till limpa
- Materialet
- Regler

Din arbetsplats

Från och med hösten 2025 så kommer KTH endast att finnas på tre campus:

- "KTH Campus" i centrala Stockholm
- Flemingsberg
- SciLifeLab i Solna (här bedrivs forskning av KTH, KI, SU samt UU)

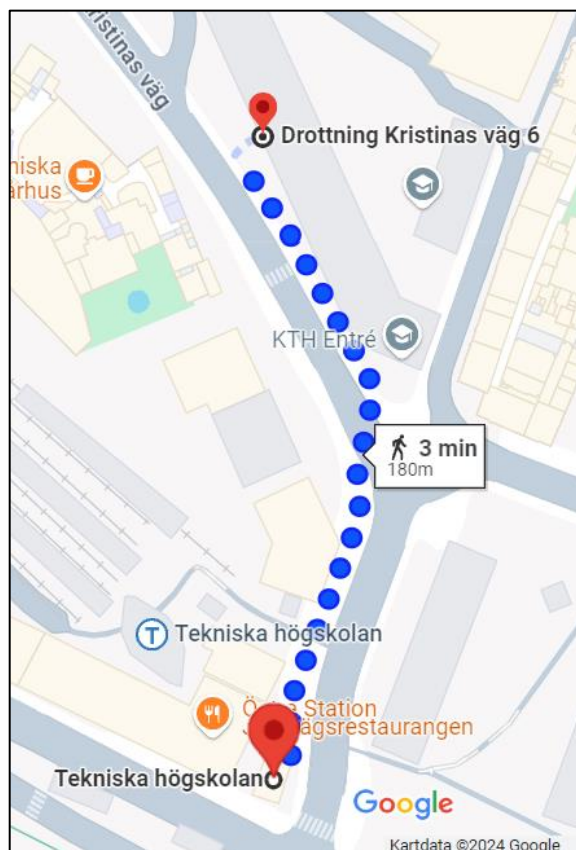
Det ges dock bara tentor på KTH Campus och i Flemingsberg.

På KTH Campus finns det två utlämningsställen:

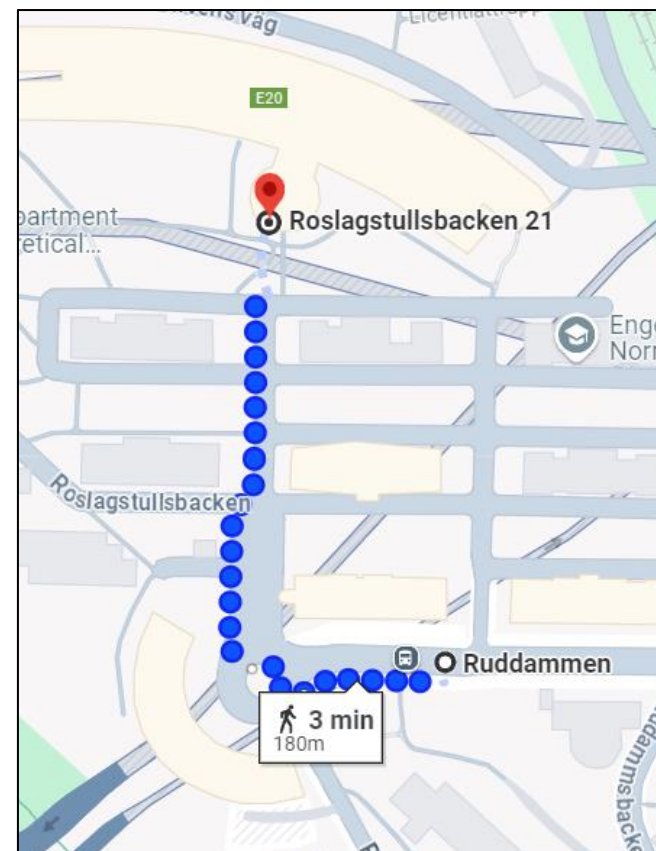
- Drottning Kristinas väg 6 "DKV 6"
Inlämning på Teknikringen 8
- AlbaNova, Roslagstullsbacken 21
Inlämning på samma ställe som där du hämtade tentorna

Din arbetsplats

Drottning Kristinas väg 6 (T-bana)



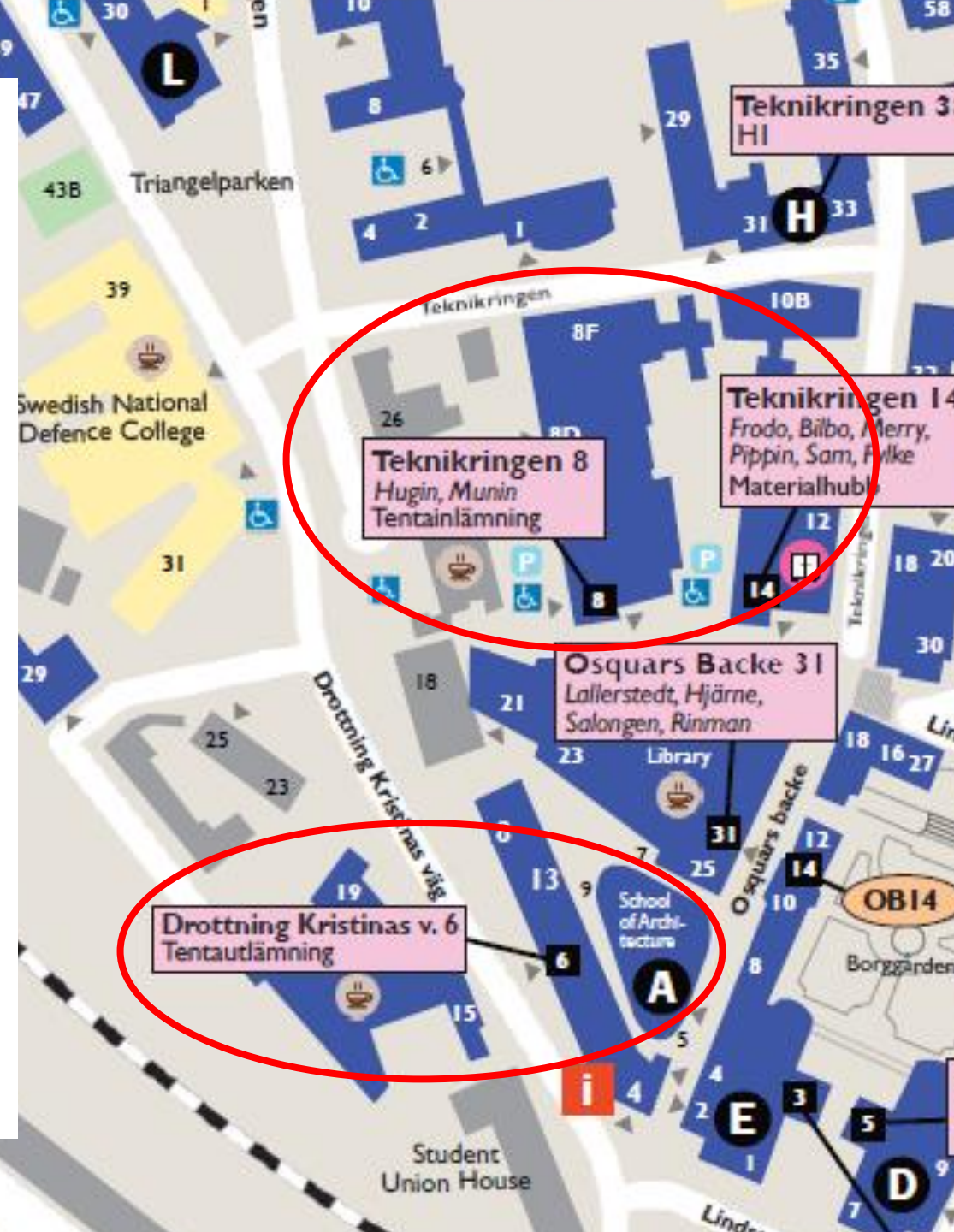
Roslagstullsbacken 21 (buss 61 mot Ruddammen)



Inlämning av skrivna tentor

Om du jobbar på AlbaNova så lämnar du in de skrivna tentorna på samma ställe som du hämtade ut dem.

Om du hämtade ut ditt material på Drottning Kristinas väg 6 så ska dessa lämnas in på Teknikringen 8.



TEKNIKRINGEN 8

8G

8
huvudentré

8D

8C



Google

Din arbetsplats

På KTH finns det olika typer av salar som du kan komma att jobba i. De vanligaste är hörsalar (t ex F1) och övningssalar (t ex Q36) vid skriftliga tentor, samt datorsalar vid digitala tentor.



F1 Alfvénsalen

Platser: 462

Examinationsplatser: 38

Q36

Platser: 60

Examinationsplatser: 30





Examination vid KTH

Ett läsår > Två terminer > Fyra läsperioder

	Tentaperiod (TP)	Omtentaperiod (OTP)
Höstterminen:		
Läsperiod 1 (P1)	Oktober	December
Läsperiod 2 (P2)	Januari	April
Vårterminen:		
Läsperiod 3 (P3)	Mars	Maj
Läsperiod 4 (P4)	Juni	Augusti

S k kontrollskrivningar "KSar" hålls löpande under hela läsåret. En KS är en slags kortare tenta, ofta 1-2 timmar lång.

Det skrivs ca 100.000 tentor om året på KTH

Examination vid KTH

Det finns många olika sätt att examinera studenter, men du kommer jobba med dessa:

- Skriftlig tentamen i sal
- Digital tentamen i sal
- Löpande kontrollskrivningar (kan både vara skriftliga och digitala)

Examination vid KTH - studentperspektivet

1. Studenten anmäler sig till en tentamen
 - Inför tentaperioder stänger anmälan två veckor innan perioden startar
 - Inför KSar så kan det vara kortare tid, men studenten kan se den informationen i Ladok
2. **Studenten får placeringsmeddelande 5 dagar innan tentan via e-post**
3. Studenten kommer till skrivsalen och genomför tentan
4. Tentan skannas in och syns därefter i studentens digitala portal
5. Tentan rättas av lärare
 - om tentan rättas digitalt så kan studenten se den rättade tentan i Canvas (KTHs digitala läroplattform)
 - om tentan rättas på papper så behöver läraren lämna in tentorna på nytt efter att den rättat klart, och tentorna scannas en andra gång så studenterna även kan se den rättade versionen
6. Läraren har 15 arbetsdagar på sig att rätta tentan.



Examination vid KTH

Om en student glömt att anmäla sig till sin tenta så gäller detta:

Om tentan är **skriftlig** så kan studenten skriva i mån av plats. Den behöver då ta med sig ett utskrivet kursregistreringsintyg som lämnas till tentavakten.

Du ska kontrollera att rätt kurskod finns med på intyget, samt:

- Om det är en ordinarie tenta så behöver studenten vara registrerad på kursen på innevarande termin.
- Om det är en omtenta så kan studenten vara registrerad även på äldre versioner av kursen.

Intyget lämnas till tentavakt som efter tentan lämnar in intyget tillsammans med övrigt material till tentasamordningen

Om det är en **digital tenta** så är anmälan **obligatorisk** och ingen student får skriva oanmäld, oavsett anledning.

Om det är en student som har rätt till **funka-stöd** så är det **obligatorisk** anmälan för att få rätt till sitt stöd.

Studenten kan dock skriva i en ordinarie sal på samma villkor som de övriga studenterna, dvs i mån av plats samt inlämnande av giltigt kursregistreringsintyg.



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 Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista	7,5 hp	2022-01-18 - 2022-03-18	
SF1625	Envariabelanalys Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista	7,5 hp	2022-01-18 - 2022-03-18	
SF1624	Algebra och geometri Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista	7,5 hp	2021-11-01 - 2022-01-17	
ID1018	Programmering I Studietakt: 50 %, Undervisningstid: Dagtid, Undervisningsform: Normal, Studieort: KTH Kista	7,5 hp	2021-11-01 - 2022-01-17	



Generell information

Slöja/ burka vid kontroll av legitimation

Kolla med juristerna

Bön under tentamen

Kolla med juristerna

Amning under tentamen

Paus för amning Paus för amning ska vara möjligt under skrivning längre än 60 minuter. Studenten ska kontakta studentexpedition för kursen senast sista anmälningssdag för skrivningen för att meddela sitt behov. Barn som ska ammas får inte vistas i skrivsalen, utan amning sker på av vakt anvisad plats. Student får inte utökad skrivtid med anledning av amning.

Den praktiska hanteringen

- **Innan** tentamen = förberedelser
- **Under** & mot slutet av tentamen
- **Efter**arbete när tentan är slut

Den praktiska hanteringen

- Hämta materialet i god tid, cirka 45-60 minuter, innan tentamen börjar.

När du hämtar ut materialet så ska du visa godkänd legitimation.

Tänk på att det kan ta upp till 15-20 minuter att gå till salarna längst bort, och du bör vara i salen en halvtimme innan tentans starttid för att hinna med förberedelserna och släppa in studenterna.

- När du fått materialet, kontrollera om det finns speciella instruktioner för tentan – fråga tentasamordningen om du har funderingar!
- Gå till salen!

När du kommer till byggnaden där din sal ligger så ska du:

- Kolla på utrymningsplanen som sitter i varje entré och se var uppsamlingsplatsen är i händelse av utrymning (fota den gärna)
- När du lokaliserat din sal så ska du ta reda på var utrymningsvägarna är i förhållande till salen, samt närmsta brandsläckare och hjärtstartare

Hur hittar jag till salen?

KTH Campus är stort och det kan vara klurigt att hitta, speciellt i början.

Byggnaderna på Campus är "döpta" efter en bokstav, t ex Q.

Salarna i den byggnad börjar (generellt) med bokstaven, och därefter ett nummer, där den första siffran oftast står för vilket våningsplan salen ligger på.

- Sal Q36 ligger alltså i Q-huset på plan 3

Om en sal har ett X först, t ex XQ23, så betyder det att det är en datorsal.

- Sal XQ23 ligger alltså i Q-huset på plan 2

Det finns även datorsalar som har namn

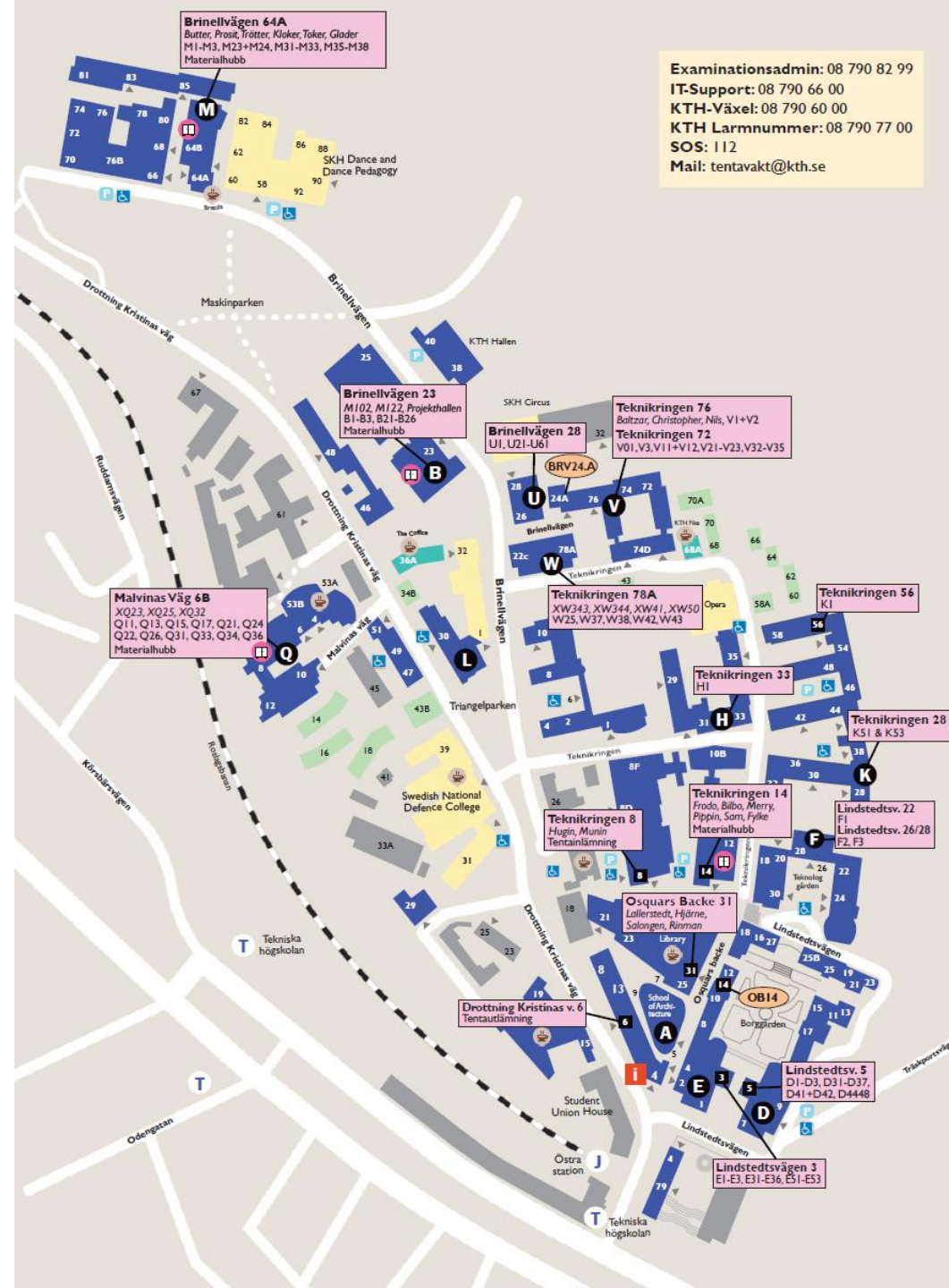
- t ex datorsalarna i M-husen heter Butter, Trötter, Kloker, Toker, Glader och Prosit

Hur hittar jag till salen?

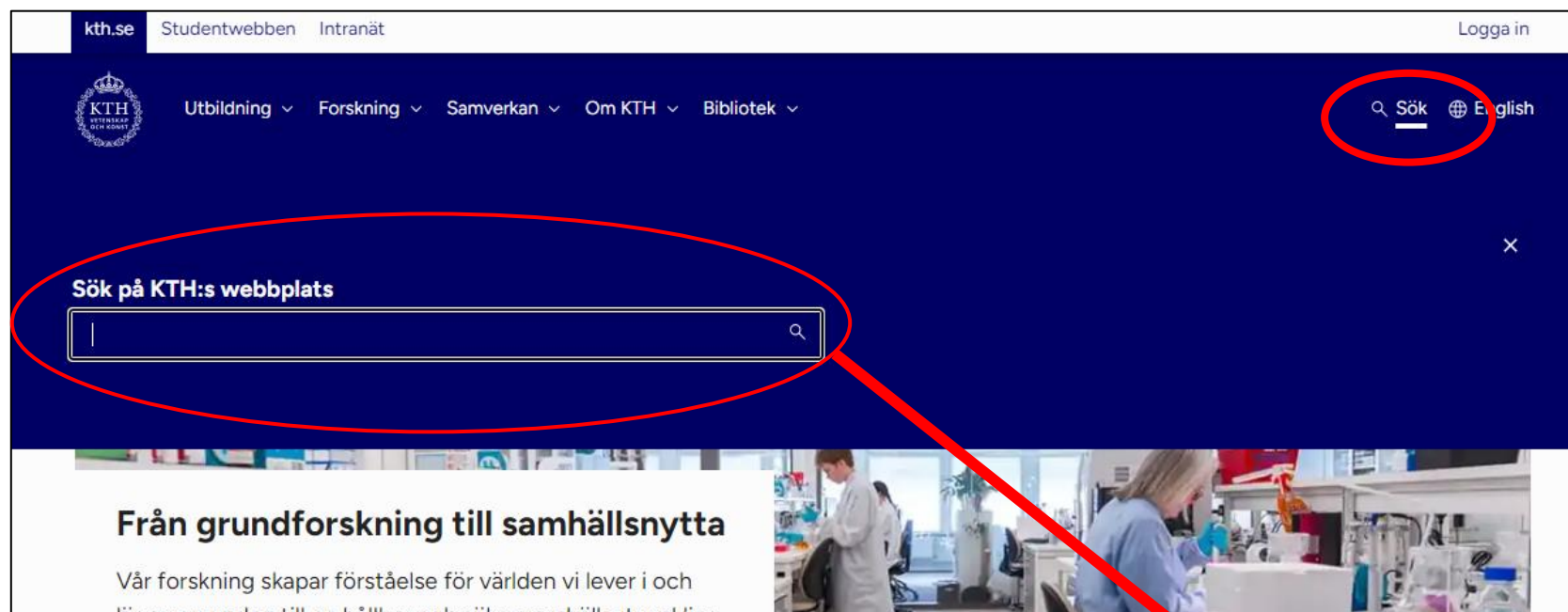
Den här kartan finns att hämta vid utlämningen på Drottning Kristinas väg 6.

På den kan du läsa dig till var de olika datorsalarna finns placerade (i de ljusrosa rutorna), materialhubbarna (de små rosa cirkelarna) samt bokstaven på alla byggnader (de svarta cirkelarna).

På baksidan kan du även hitta en närmare beskrivning av var exakt materialhubbarna finns, samt vilken typ av material som du kan hitta i varje hubb.



Hur hittar jag till salen?



Hur hittar jag till salen?

KTH / KTH Places

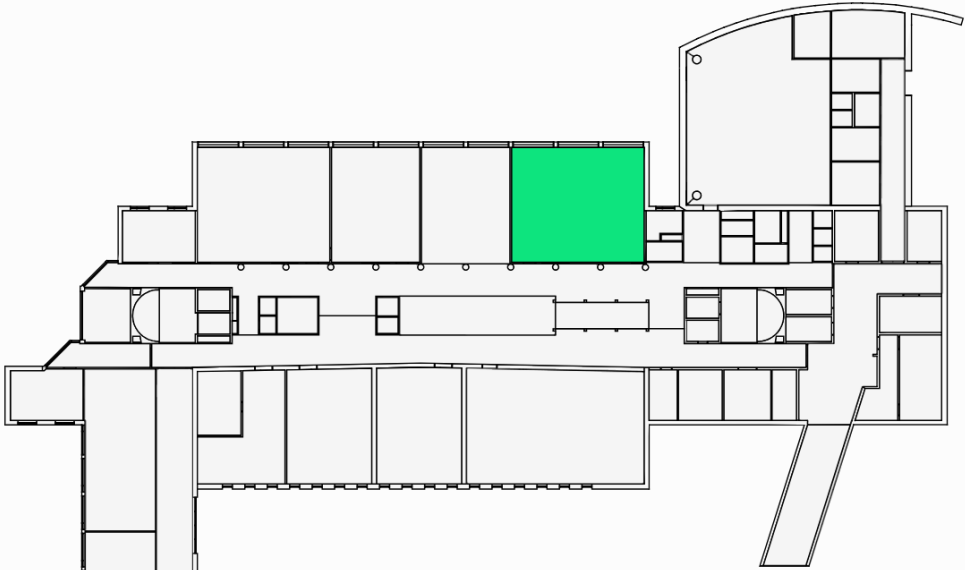
Q22, Malvinas väg 6A

Övningssal

Tillgänglig entré: Malvinas väg 6A, vån 3
Sekundär entré: Malvinas väg 6B, vån 3
Rumsnr: B:220 Lokalkod: Q22 Vån: 02
Byggnad: Q-huset, Campus: KTH Campus

 **Kartposition**
Hitta till lokal via karta (Google Maps) [↗](#)

▼ Ritning



Övningssal

Tillgänglig entré: Malvinas väg 6A, vån 3

Sekundär entré: Malvinas väg 6B, vån 3

Rumsnr: B:220 **Lokalkod:** Q22 **Vån:** 02

Byggnad: Q-huset, **Campus:** KTH Campus



Kartposition

[Hitta till lokal via karta](#) (Google Maps) [↗](#)

> Bilder

Utrustning

- HDMI-ingång
- Högtalare
- Knappanel
- Mörkläggningsgardiner
- Projektor
- Trådlös bildöverföring
- Whiteboardtavla

Övrigt

Platser: 40

Examinationsplatser: 20

Platser för personer med rullstol eller andra rörelsehjälpmedel: 0

~~Rapportera felaktig information~~

[Felanmälan av teknisk utrustning, värme, vatten och ventilation, etc.](#) [↗](#)

Felanmälan på KTH.se

Felanmälan

Använd formuläret för att felanmäla AV-teknik, teknisk utrustning, värme, vatten och ventilation samt inredning i lärosalar och allmänna lokaler.
Vid akuta ärenden ring 08-790 9200, istället för att använda formuläret.

Felanmälingar hanteras
Måndag - Torsdag 08:00-16:30
Fredag 08:00-16:00
Stängt helgdagar och klämdagar samt julafton, nyårsafton och midsommarafton.
Skärtorsdagen 08:00-12:00

OBS! När du skickat felanmälan kommer KTH att behandla dina personuppgifter. Behandlingen är nödvändig för att KTH ska kunna ta kontakt med dig vid behov av ytterligare frågor om din felanmälan. Informationen kan komma att skickas vidare till hyresvärden.

Namn
Obligatoriskt svar

Telefonnummer
Obligatoriskt svar

E-post
Obligatoriskt svar

Lokal/salsnummer
Obligatoriskt svar

Vilken lokal befinner du dig i?

Adress

Felanmälan kan
endast göras
på KTH campus

Felanmälingen gäller

Obligatoriskt svar

Välj...

▼

Beskrivning

Obligatoriskt svar

Datum

mm/dd/yyyy

Klockslag

Genom att skicka detta formulär samtycker du till att KTH behandlar och lagrar inskickade personuppgifter enligt informationen på sidan [KTH:s behandling av personuppgifter via formulär](#).

Obligatoriskt svar

☐ Jag godkänner ovanstående

Felanmälingen gäller

Obligatoriskt svar

Välj...

Välj...

El eller belysning

Inredning

Städning

Teknik (dator, av-teknik, skrivare)

Passersystem

Värme, vatten, kyla

Klocka

Förbrukningsmaterial

Kvarglömt

Övrigt

Förberedelser i salen

Vi rekommenderar att du är på plats i din sal senast en halvtimme innan tentans starttid.

Det för att du i lugn och ro ska hinna med de förberedelser som behövs göras innan tentan börjar.

Det första du gör när kommit till salen så ska du kontrollera innehållet i lådorna med material.

Du ska:

- Kontrollera anmälningslistan med studenter och hur många som beräknas skriva tentan, samt om alla studenter ska skriva samma kurskod samt momentkod
- Kontrollräkna antalet tentalydelser (frågorna) så du har tillräckligt många.

Generellt så ska det finnas lika många tentalydelser som det finns platser i salen.

Saknas det tentalydelser så behöver du omedelbart ringa tentasamordningen och be dem skriva ut fler!

- Kontrollräkna antalet försättsblad, och kontrollera att du fått försättsblad med korrekt kurskod samt momentkod.
- Kontrollera antalet frågor på tentalydelsen och gör en uppskattning om du har tillräckligt mycket skrivpapper. Studenterna ska skriva svaret till en fråga per sida och de får inte skriva på baksidan.

Tror du att det kommer behövas mer skrivpapper?

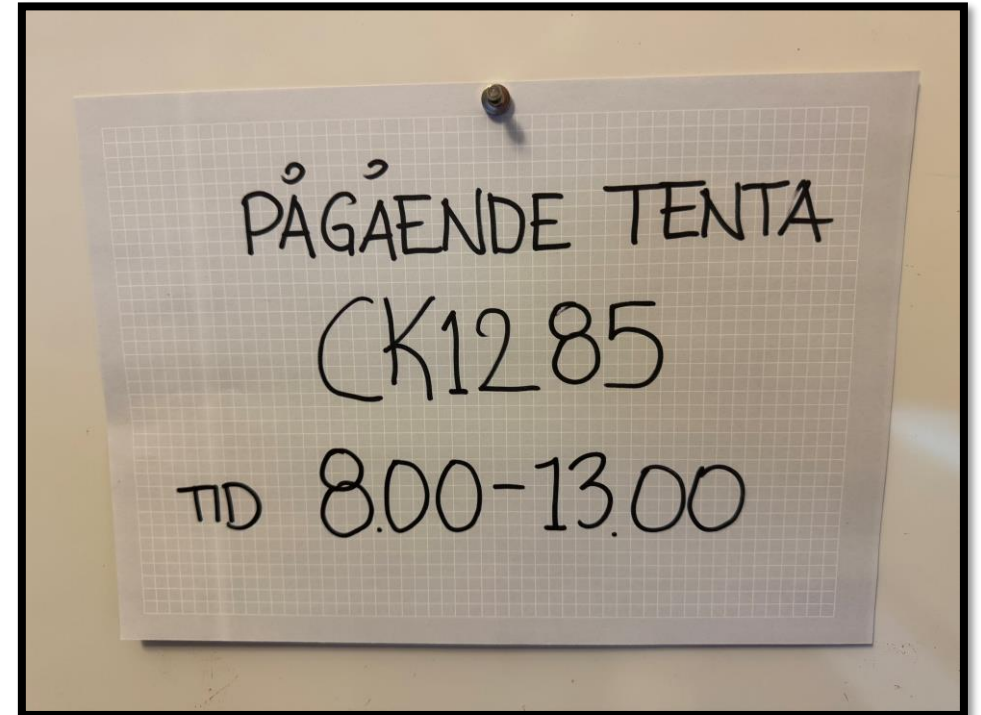
Det finns hubbar placerade över campus där man bl a kan hämta mer skrivpapper (se kartan!)

Är ni två i salen så kan en gå dit, är man ensam i sal så be korridorsvakten om hjälp (eller tentasamordningen).

Förberedelser i salen forts.

- Bestäm vilken/vilka toaletter som skall användas
 - Inspektera toaletterna så att ingen synlig otillåten information har placerats i toalettutrymmet
- Sätt upp en lapp utanför salen med kurskoden och skrivtiden
 - Om flera kurskoder, gör flera lappar!
- Kontrollera om det finns en klocka i salen (fungerar den? Går den rätt?)
 - Det är din klocka som gäller, men det förenklar om den i salen fungerar
 - Om den inte fungerar eller går fel, så behöver du regelbundet (ca var 15e minut) under tentans gång skriva på tavlan vad tiden är. Säg inte tiden högt förrän du informerar studenterna om att det är 10 minuter kvar, då det kan upplevas störande för studenterna. Informera studenterna om du kommer göra detta.
- Ska någon av er jobba längre än fem timmar i sträck? Då behöver ni planera in när ni/ den ska ta sitt måltidsuppehåll. Om du är ensam i salen så ska korridorvakten byta av dig.

Det kommer mer information kring detta senare i presentationen!



Materialiet

Tentalydelselådan

- Avprickningslista över föranmälda tentander (sal och antal platser)
- Formulär med kontaktuppgifter till jourhavande lärare
- Försättsblad
- Tentalydelse (*tentafrågorna*)
- Ordningsföreskrifter i andra färger om det examineras flera kurskoder i samma sal

Eventuellt formelsamling, instruktioner till datorsalstentor osv

Materiallådan

Plastficka med myndighetspapper:

- Placeringslista
- Kölista
- Toalettlista
- Anmärkningsblankett

Samt:

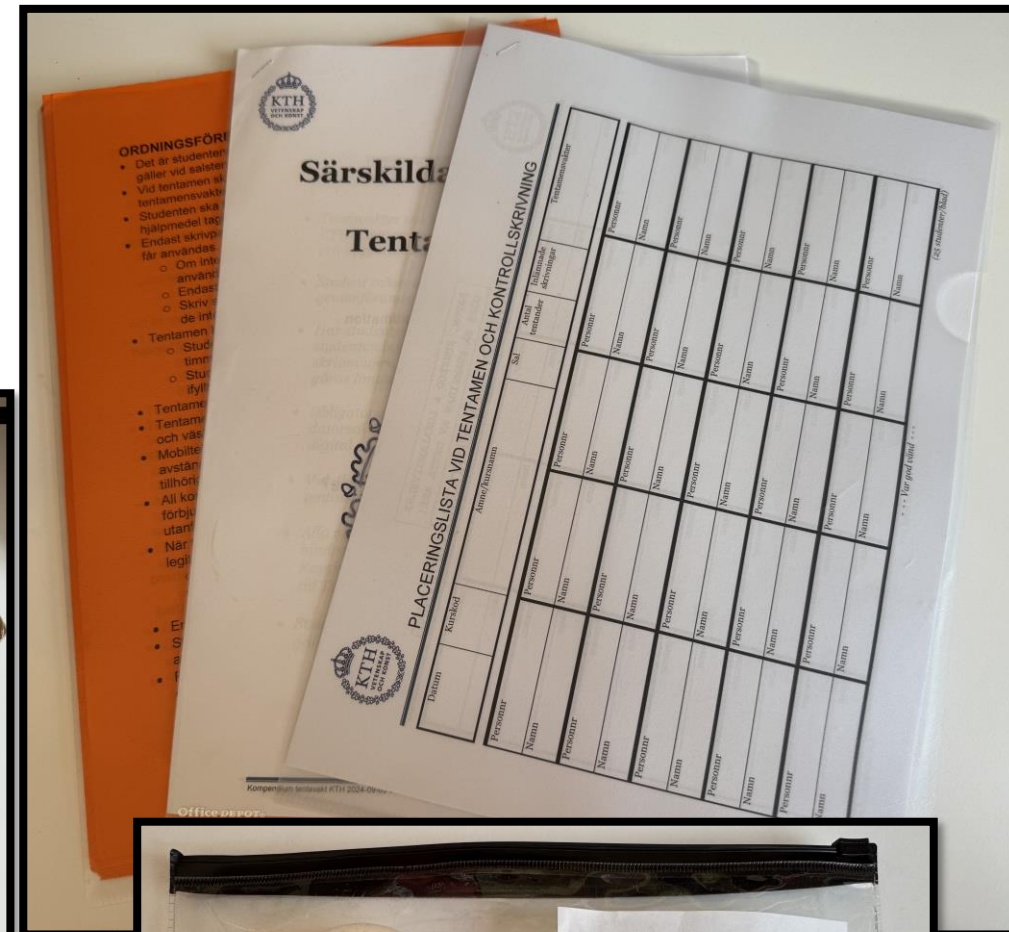
- Särskilda instruktioner för tentavakt
- Skrivpapper
- Ordningsföreskrifter
- Ficka med pennor, öronproppar samt tejp

I denna box finns följande:

- Vaktmaterial
- Ordningsföreskrifter
- Skrivpapper
- Särskilda instruktioner för tentavakt
- Kit med: öronproppar, bläckpenna, White board penna, tejp

Vid återlämning ska allt material läggas tillbaka i denna box förutom de ifyllda myndighetspappren (placeringslista, toalista etc.), De ska läggas tillsammans med studenternas skrivningar i den andra boxen

Vänligen,
Examinationsadministrationen



Tentalådan - innehåll

- Försättsblad
- Tentalydelse
- Avprickningslista med anmälda studenter
- Formulär med kontaktuppgifter till jourhavande lärare

Kan även innehålla:

- Ordningsföreskrifter (om flera kurskoder examineras i samma sal)
- Formelsamling
- Svarsblanketter
- Instruktioner till digitala tentor



KTH
VETENSKAP
OCH KONST

Sal	Q22.
Datum	2025-06-05
Skrivtid	08:00.15:30
Kurs	SK1140
Skola	SCI
Examinator	Björn Önfelt

Rättningsrutor

Uppg.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sign.										

Uppg.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Sign.										

Batchnummer orättad: Batchnummer rättad:

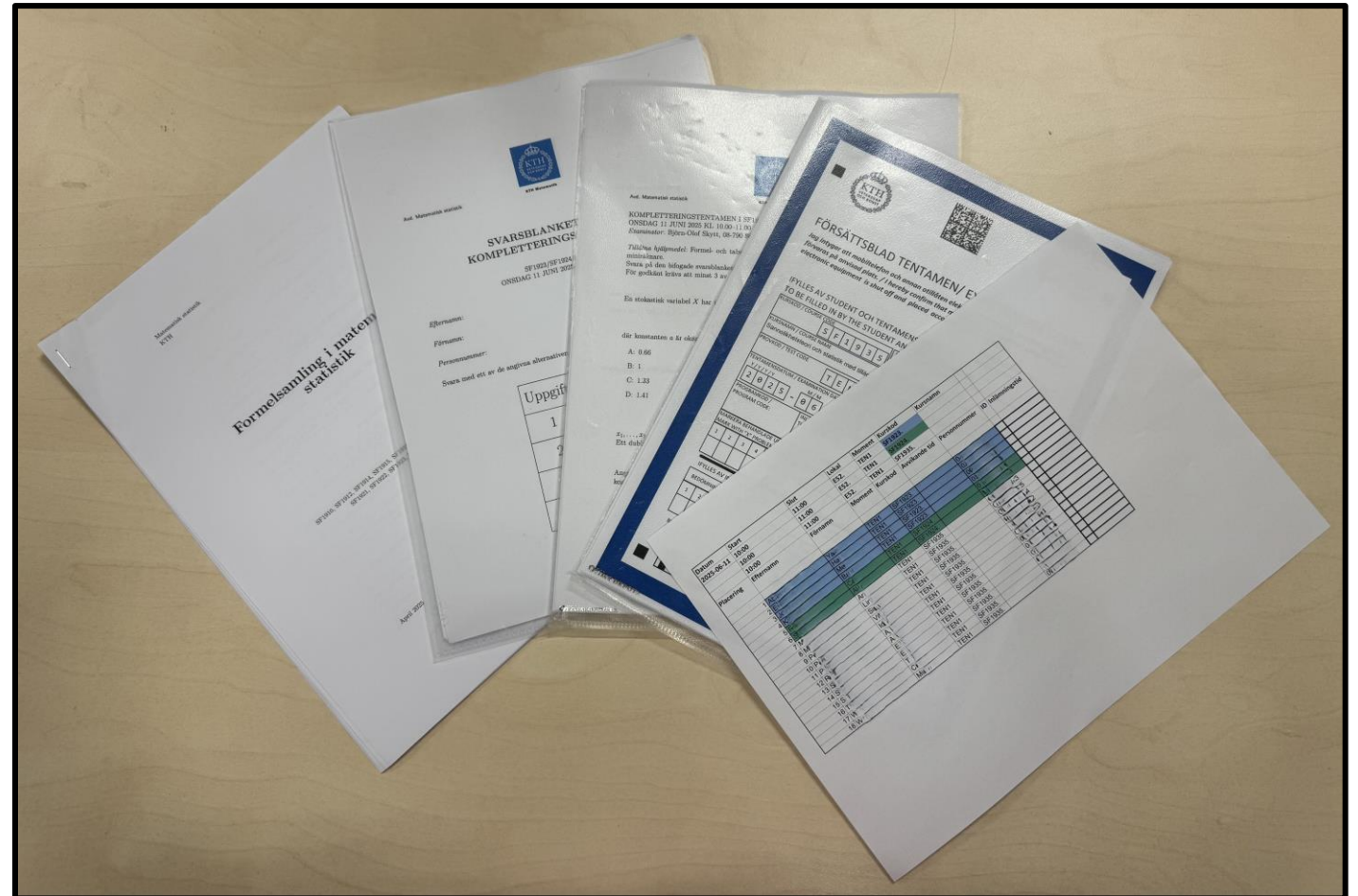
Just den här lådan...

Vi kan läsa oss till att den kommer hållas i sal E52 mellan kl 10:00 och 11:00.

I just den här salen kommer det examineras tre kurskoder samtidigt (tre färger i listan: vit, blå och grön)

Kurskoderna SF1923 och SF1924 har, utöver tentalydelsen, svarsblanketter som studenterna ska fylla i, samt en formelsamling (ett hjälpmedel).

När du placerar ut material under förberedelserna så kan du samtidigt lägga ut formelsamlingarna. Svarsblanketten delas ut samtidigt som tentalydelsen.



Hantering kring tentor med flera momentkoder

Inom samma kurskod så kan studenter behöva olika försättsblad beroende på vilken kursversion som de är registrerade på.

Momentkoden ändras nämligen beroende på kursversion.

Det är därför viktigt att studenten får ett försättsblad med korrekt momentkod för just sin kursversion, så den skrivna tenta registreras korrekt i systemet när den scannas.

Studenterna som skriver tenta på samma kurskod ska fortfarande ha samma tentalydelse oberoende vilken kursversion de är registrerade på.

På försättsbladet benämns momentkoden som "provkod" (se bild).

Jag intygar att mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning har stängts av och placerats enligt anvisning.
I hereby confirm that mobile phone and other prohibited electronic equipment is shut off and placed according to instructions.

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	[Signature]
TENTAMENSdatum / EXAMINATION DATE	2 0 2 0 - 0 3 - 2 0	PERSONNUMMER / PERSONAL ID	1 9 9 2 1
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE		INLÄMNINGSTID / TIME SUBMITTED	
		SIGNATUR TENTAMENSVAKT / SIGNATURE INVIGILATOR	[Signature]

mn	B26	TEN
	Moment	Kurs
	TENA	HS1
	TENA	HS1
	TENA	HS1
	TENA	HS1
	TENA	HS1
	TEN1	HS1
	TENA	HS1
	TENA	HS1

Övrigt material

Svarsblanketter eller svar i tentalydelsen

Ibland så har examinator valt att låta studenter skriva sina svar på separata svarsblanketter eller direkt i tentalydelsen.

De ska i dessa fall samlas in tillsammans eventuella svarsblad (skrivpapper) och räknas med i antalet blad som fylls i på försättsbladet.

- Var noga med att kontrollera att studenten skrivit namn och personnummer på alla sidor!

Formelsamling

Om det finns en formelsamling och den är ihopäftad med tentalydelsen så ska den läggas tillsammans med kladdpapprena, dvs det som ska slängas.

Om den ligger lös så ska den sparas, och då samlar du ihop dem och lägger dem i en hög.

Olika typer av instruktioner

Bland annat till datorsaltentor, där examinator skriver hur tentan ska hanteras (t ex om vakt behöver övervaka när studenten är klar och stänger ner tentan, eller om det behövs lösenord osv).

Tentafunka

Studenter som har olika typer av funktionsnedsättningar kan få anpassningar när de skriver tentor.

Den vanligaste anpassningen är förlängd skrivtid (se avvikande tid i listan). Om de har ytterligare anpassningar så står dessa i kolumnen "anpassning".

Exempel på olika typer av anpassning:

- Hörselkåpor
- Korta pauser
- att text läses upp,
- Att sitta ensam i ett rum eller mindre salar

Även studenter med t ex diabetes som har behov av att ha sin mobil på bänken ska ha en funka-kod och anpassning för detta. Om den informationen saknas i din lista, kontakta tentasamordningen.

Funka-studenter skriver ofta flera kurskoder i samma sal.

Datum	Start	Slut	Lokal	Moment	Kurskod	Kursnamn	
2025-06-05	08:00	13:00	B26	TENA	HS1007	Strömningslära	
	08:00	13:00	B26	TEN1	KD1510	Kemisk jämviktslära	
	08:00	13:00	B26	TEN1	KE1170	Transportprocesser	
Placering	Efternamn	Förnamn	Moment	Kurskod	Avvikande tid	Anpassning	Per
1			TENA	HS1007	08:00-15:30		
2			TENA	HS1007	08:00-15:30		
3			TENA	HS1007		Paus 1:a tim, korta pauser	
4			TENA	HS1007	08:00-15:30		
5			TENA	HS1007	08:00-15:30		
6			TEN1	HS1007	08:00-15:30		
7			TENA	HS1007	08:00-15:30		
8			TENA	HS1007	08:00-15:30	Korta pauser	
9			TENA	HS1007	08:00-15:30		
10			TENA	HS1007	08:00-15:30		
11			TENA	HS1007	08:00-15:30		
12			TEN1	KD1510	08:00-15:30	Skärm korta pauser	
13			TEN1	KD1510	08:00-15:30		
14			TEN1	KE1170	08:00-15:30	Paus 1:a tim, korta pauser	
15							

Vakt i sal

Målet är att det ska vara två vakter i varje skrivsal.

Ni har båda samma ansvar och arbetsuppgifter och ska samarbeta kring dessa.

Innan ni börjar släppa in studenterna så rekommenderar vi att ni gör en preliminär plan över vem som gör vad, t ex:

- Vem står i dörren och kontrollerar legitimation och prickar av studenterna?
- Var ska studenterna lägga sina tillhörigheter utan att de blockerar nödutgång
- Vem ger den muntliga informationen när tentan startar?
- Vem står utanför salen den första halvtimmen och tar hand om eventuella eftersläntrare eller oanmälda studenter, samt ger dem den muntliga informationen innan insläpp 2?
- Vem går runt och kontrollerar legitimation och upprättar placeringslistan under den första timmen?
- Vem eskorterar studenterna till toaletten?
- Vem håller koll på tiden och informerar studenterna när det är 10 minuter kvar?
- Vem informerar studenterna att skrivtiden är slut och att de ska lägga ner pennorna?
- Hur ska ni samarbeta när ni tar emot de skrivna tentorna?
- Behöver ni planera in måltidsuppehåll, och i så fall när?

Korridorvakt

Att vara korridorvakt är en viktig uppgift som innebär att du aktivt stöttar salsvakterna i deras arbete.

Om du vid utlämningen får information om att du ska vara korridorvakt så får du en lapp med de salar du ska korridorvakta.

- Du ska:
- Gå till salarna och presentera dig för båda salsvakterna.
 - Om salsvakter saknar något, t ex skrivpapper, så ska du bistå med hjälp (om en sal saknar något, kontrollera med resterande om de också behöver något innan du går iväg).
 - Hjälptill med insläpp av studenter om du märker att någon av salsvakterna har mycket att göra.
 - Lokalisera de närmsta toaletterna.
 - Tentanderna får endast gå på toaletten när 1 timme av skrivningen har passerat. Det är då din uppgift att följa studenten till och från toaletten.
 - Om du märker något ovanligt ska du rapportera det till salsvakten.
 - Gå kontinuerligt in till salarna och stäm av läget med salsvakterna.
 - Hjälptill vid slutet av tentan om någon salsvakt behöver extra stöd.
 - Se om du behöver hjälpa till att byta av någon vakt i sal för paus eller måltidsuppehåll och bestämma en ungefärlig tid för detta. Om vakter i flera salar behöver bytas av, så gör ett schema för detta.

Måltidsuppehåll och pauser

Pauser

Alla anställda har rätt till korta pauser under sitt pass; t ex gå på toaletten, fylla på vattenflaska eller att gå ut och ta frisk luft i ett par minuter.

Måltidsuppehåll

De som jobbar mer än fem timmar sammanhängande under en dag har rätt till måltidsuppehåll under dagen.

Pauser och måltidsuppehåll ska planeras utefter tentans gång. Inga pauser eller måltidsuppehåll får tas under tentans första timme eller tentans sista timme.

T ex om du jobbar... 7-12.30

8-13.30 och 13-17.30

13-18.30

... så har du rätt till ett måltidsuppehåll under dagen.

Om du jobbar 10h (eller mer) sammanhängande under dagen så har du rätt till två måltidsuppehåll, ett på förmiddagen och ett på eftermiddagen.

Måltidsuppehåll innebär att du ska finnas tillgänglig om det händer något i salen, men ska inte ätas i salen. Om du blir tvungen att avbryta ditt måltidsuppehåll pga en oväntad händelse så ska du återuppta det igen efter att det lugnat ner sig.

Vad är skillnaden på (lunch)rast och måltidsuppehåll?

Svar: Rast är inte betald, när man har rast så är det ens egen tid och man kan lämna arbetsplatsen. Måltidsuppehåll är betald och man behöver vara kvar på arbetsplatsen.

Förberedelser i salen...

Du bestämmer var tentanderna ska sitta i salen genom att placera tentamensmaterialet på bordet/skrivplatserna i den här ordningen:

- **Ordningsföreskrifter (överst)**
- **Försättsblad**
- **Skrivpapper**

- **Tentalydelsen**
 - Om ni är två vakter i salen så delar den ena vakten ut tentalydelsen medans den andra drar den muntliga informationen i början av tentan.

 - Om du är ensam vakt, lägg ut tentalydelsen med det andra materialet när du förbereder salen.
Lägg den då upp och ner underst i högen och meddela studenterna att de inte får röra materialet på bordet förrän du ger klartecken.

Placering i sal - exempel

I övningssalar ska studenterna placeras enligt bilden

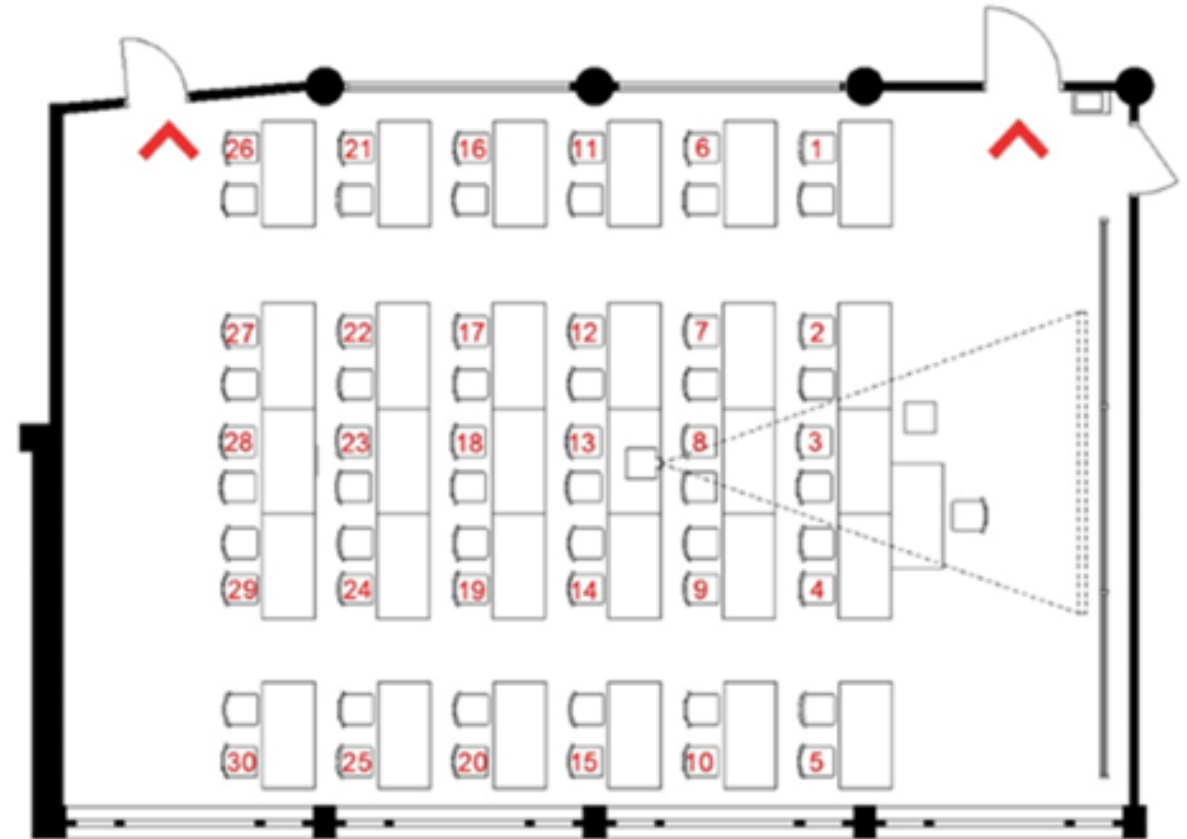
- Minst en tom plats mellan varje student
- På rad så de sitter bakom varandra

I en hörsal ska de placeras enligt:

- Längst ut på varje rad
Beroende på hur salen är utformad, har den t ex flera sektioner så är det två studenter per rad per sektion
- Varannan rad på "höjden", rakt bakom varandra

Ingen student ska behöva resa på sig för att släppa förbi någon som t ex ska på toa.

I datorsalar placeras studenterna oftast bredvid varandra, dvs ingen tom plats mellan dem.



 Utrymningsväg får ej blockeras

Förberedelser i salen...

Skriv informationen nedan på tavlan!

- Använd en blå eller svart whiteboardpenna när du skriver
 - Rött och grönt är svår att läsa mot vit bakgrund, speciellt om man har färgblindhet
- Skriv stort och tydligt, tänk att även de längst bak ska kunna läsa vad som står!
- Om tentan är på engelska så skriver du samma sak fast på engelska.

Kurs: SE1025, FEM för ingenjörstillämpningar

Tentamenstid: kl 8:00 – 12:00

- Kläder, väskor etc hängs på krokarna vid *ingången/ längs väggen/ längst bak i salen/ annan anvisad plats*
- STÄNG AV ALL ELEKTRONISK UTRUSTNING och lägg i *din väska/ jacka/ annan anvisad plats*
- Lägg din legitimation på bordets övre högra hörn
- Skriv tydligt på försättsbladet, siffror och bokstäver ska inte röra ramen
- Fyll i namn och personnummer på varje svarsblad kontinuerligt under tentans gång
- Skriv inte på baksidan svarsbladen
- Hjälpmedel: Miniräknare (om inga hjälpmedel finns nämnda så skriv "inga hjälpmedel")
- Lycka till!

Kölista

Kölistan används om det kommer oanmälda studenter till salen som vill skriva i mån av plats.

Om alla anmälda studenter dyker upp så kan ni meddela att det inte kommer finnas plats direkt.

Om inte alla anmälda kommit när tentan börjar, så behöver de oanmälda vänta till insläpp nr 2 för att se om det möjligen blir någon ledig plats över – det eftersom en anmäld student har garanterad plats fram till andra insläppet.

Om det finns plats över från start – dvs att salen inte är full – så kan man börja släppa in dem direkt. Det ser du på avprickningslistan (se nästa bild).

Kölista, ej föranmälda

Kurskod och namn: _____

Datum: _____

Lokal: _____

Start-/sluttid: _____

Könummer	Namn	Personnummer	Intyg
1.			☐
2.			☐
3.			☐
4.			☐
5.			☐
6.			☐

Giltig fotolegitimation...

Följande handlingar är godkända för legitimering:

Giltigt internationellt pass som är godkänt som resehandling och som styrker din identitet och ditt medborgarskap (provisoriska pass är inte godkända)

Giltigt svenskt nationellt id-kort

Giltigt svenskt körkort

Giltigt svenskt SIS-märkt id-kort eller id-kort utfärdat av statlig myndighet, exempelvis Skatteverket

Medborgare i ett EU-/EES-land utan svenskt personnummer kan använda ett giltigt nationellt ID-kort som legitimation

Exempel på handlingar som inte är godkända för legitimering:

Digital id-handling

Foto av giltig id-handling

Migrationsverkets SIS-märkta uppehållstillståndskort

Utländskt körkort

Provisoriska pass

Lärare/ examinerator (eller någon annan) får inte bestämma att studenten får skriva utan giltig legitimation.

GLÖM INTE ATT KOLLA GILTIGHETSTIDEN!



Skyddad identitet

Om det kommer en person med ett ”intyg för enskild person i Ladok”, kontakta tentasamordningen!



Datum 2022-03-16 Start 08:00 Slut 12:00 Lokal Q36 SE1025 FEM för ingengjörstillämpningar

Placering	Efternamn	Förnamn	Personnummer	ID	Inlämningstid
1	Anderson	Pamela	990101-0009	OK	
2	Andersson	Anders	990101-0001	Ok	
3	Andersson	Bibi	990101-0017	Ok	
4	Berry	Halle	990101-0024	Ok	
5	Chaim	Jackie	990101-0008	Ok	
6	Engström	Helene	990101-0022		
7	Garbo	Greta	990101-0018		
8	Haber	Peter	990101-0013		
9	Hauer	Rutger	990101-0006	Ok	
10	Hussein	Ahmed	990101-0004	Ok	
11	Jernberg	Sixten	990101-0014		
12	Jönsson	Karl	990101-0003	Ok	
13	Karlsson	Pelle	990101-0002	Ok	
14	Lee	Bruce	990101-0007	Ok	
15	Märke	Angela	990101-0016		
16	Ping	Vin	990101-0023		
17	Potter	Harry	990101-0012		
18	Pärson	Anja	990101-0015		
19	Reuter	Susan	990101-0010		
20	Rune	Charlie	990101-0011		
21	Schytte	Kim	990101-0021		
22	Travolta	John	990101-T019		
23	Xiaoung	Lee	990101-0005		
24	Öster	Synve	990101-0020		
25	Swarzenegger	Arnold	990202-1234	ok	
26					
27					
28					
29					
30					

Oanmälda studenter ska
- lämna kursregistreringsintyg
- ha giltig legitimation
- skrivs upp på listan

= 6 lediga skrivplatser
från skrivstart

Den praktiska hanteringen – insläpp i salen

Är ni två vakter så rekommenderar vi att under tiden en kontrollerar legitimation i dörren så befinner sig den andra i salen och hjälper studenterna:

- Visar studenterna till sina platser
- Informerar om var de ska lägga sina tillhörigheter
- Påminner om att de ska stänga av all elektronisk utrustning och lägga dem på anvisad plats
- Kontrollerar att de lägger fram legitimation på bänken
- Att de inte har något otillåtet på bänken (t ex eget kladdpapper eller otillåtna hjälpmedel)
- Att de inte har ytterkläder på sig

Om det examineras flera kurskoder i samma sal så ska den hjälpa studenterna så de sätter sig vid rätt färg, och om det finns flera momentkoder så kontrollera så studenterna får rätt försättsblad.

Den praktiska hanteringen – Insläpp i salen

Studenter släpps in i skrivsalen vid två tillfällen:

Första insläppet

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

Vid insläppet

- Kontrollera studentens fotolegitimation i dörren, att det är samma person på bilden samt giltighetstiden.
- Pricka av studenten på listan över anmälda studenter
- Anvisa en bestämd sittplats och...
- Peka ut en bestämd plats i salen för tentandernas samtliga tillhörigheter, kläder, väskor, avstängd mobiltelefon etc.
- Om det examineras flera kurskoder i salen, informera studenten om vilken färg som den ska sätta sig vid.

Studenter som EJ är med på listan får komma in vid första insläppet endast om lediga skrivplatser finns vid skrivningsstarten. Den måste uppvisa ett utskrivet kursregistreringsintyg för kursen som tenteras samt giltig fotolegitimation

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

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

Den praktiska hanteringen – Insläpp i salen

Andra insläppet

Studenter som kommer efter skrivningens starttid får vänta utanför skrivsalen till 30 minuter efter utsatt starttid.

Samtliga studenter (anmälda/oanmälda) ska anmäla sig till vakt utanför skrivsalen.

Muntlig information inför det andra insläppet ges utanför salen.

En student som inte anmält sig får komma in vid det andra insläppet om lediga skrivplatser finns (dvs om anmäld student inte kommer uppstår en ledig plats vid andra insläppet).

- Studenten måste uppvisa ett utskrivet kursregistreringsintyg för kursen som tenteras samt giltig fotolegitimation.
- Intyget ska tentavakten behålla och lägga i plastfickan med myndighetspapper.

Studenter som infinner sig **senare än 30 minuter efter skrivningens start** får **inte** delta i skrivningen oavsett anledning.

Lärare/ examiner/ kursansvarig kan inte besluta att låta en student skriva om den kom för sent eller har ogiltig legitimation. Om det uppstår en diskussion, kontakta tentasamordningen!

Tentamens början - muntlig info i max 2 min

- Skrivtiden är xxx, (t ex kl 8:00 – 12:00)
- All elektronisk utrustning ska vara avstängd och får INTE finnas vid skrivplatsen!
- Inga väskor och jackor får finnas vid skrivplatsen.
- Tillåtna hjälpmedel vid denna skrivning är... (t ex miniräknare, formelsamling eller skrivdon)
- Lägg fram legitimationen på bänkens övre högra hörn
- Börja med att skriva namn och personnummer på försättsbladet och därefter på samtliga svarsblad kontinuerligt under tentan.
- Kommunikation med andra studenter eller utomstående är otillåtet under hela tentamenstiden. Eventuell kommunikation får endast ske med mig (tentavakt) eller jourhavande lärare.
- Behöver man gå på toaletten så räcker man upp handen – endast en i taget får gå på toa!
- Jag vinkar fram personen när det är dens tur. Ta med legitimationen fram. Jag noterar namnet i en logg och därefter eskorteras man till och från toaletten av min vaktkollega.
- Ingen får lämna salen de första 60 minuterna!
- Vi meddelar när det är tio minuter kvar av skrivtiden.
- Varsågod att börja skrivningen och lycka till!

Den praktiska hanteringen - under tentan

- Under skrivtidens första timma ronderar vakten i salen och kontrollerar tentandernas legitimation och i samband med detta upprättar vakten placeringslistan.
- Studenterna får INTE ha eget skriv- eller kladdpapper.
- Ingen student får lämna skrivsalen under de första 60 minuterna.

Om en student väljer att lämna salen ska tentavakten skriva fylla i ett anmärkningsformulär, och studenten ska meddelas om detta samt att den inte får komma tillbaka in i salen och att eventuell inlämnad tenta kan komma att inte rättas.

- Om en student vill lämna in en tom tenta, så behöver den ändå lämna in ifyllt försättsblad, och måste sitta kvar tills en timme av skrivtiden passerat.
- Om studenten skrivit klart tentan innan 60 minuter gått så måste den ändå sitta kvar tills en timme passerat.

Den praktiska hanteringen - under tentan

- Tentamensvakterna skall under skrivtiden vara placerade så att de har god uppsikt över tentanderna och med lämpliga intervall skall vakten förflytta sig i lokalen.
- Uppmärksamheten ska vara koncentrerad på tentanderna.
- Vakten ska se till att ordning upprätthålls och att tystnad råder i skrivsalen.
- Samtal mellan tentanderna är strikt förbjudet.
 - Om studenter fortsätter att samtala efter en tillsägelse så ska anmärkningsblankett (en per student) fyllas i, samt att studenterna ska informeras om detta.
- Tentamensvakt får under inga omständigheter ägna sig åt någon form av privat sysselsättning eller störa tentanderna.

Den praktiska hanteringen - under tentan

Placeringslistan ska upprättas efter att tentan startat, under tentans första timme.

Bladet har två sidor, där rutorna är placerade på bredden (som bilden här bredvid) eller på höjden. Utgå från salens utformning och använd den som passar bäst. Högst upp på sidan är katedern.



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

PLACERINGSLISTA VID TENTAMEN OCH KONTROLLSKRIVNING

Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Personnr	Personnr	Personnr	Personnr	Personnr
Namn	Namn	Namn	Namn	Namn

- - - Var god vänd - - -

(30 studenter/blad)

Den praktiska hanteringen - under tentan

Om student behöver gå på toaletten under skrivningen skall detta anmälas till tentamensvakten genom handuppräckning!

De får gå på toa först efter att 60 minuter av skrivtiden har passerat.

1. Vakt vinkar fram student som tar med sin legitimation och lämnar till vakten (som vakten behåller och ger åter till studenten när den kommer tillbaka).
2. Vakten noterar studentens namn (samt personnummer om det finns två studenter med samma namn) och tid i en logg:
"Kalle Karlsson Lämnar: kl 9:35 Åter: kl 9:45"
3. Vaktkollegan/ korridorsvakten ledsagar studenten till och från toaletten samt övervakar toalettbesöken.
4. Eventuellt behövs en ny 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 Name	Gick Left	Åter Returned	Namn Name	Gick Left	Åter Returned

Den praktiska hanteringen - under tentan

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

Jourhavande lärare ronddar skrivsalarna om inte särskilda skäl föreligger. Vid stora tentor med många salar så kan det förekomma att assistenter går runt och hjälper jourhavande lärare med att svara på frågor.

Ibland kan det förekomma att amanuenser (anställda studenter) hjälper till vid bl a datorsalstentor. De får hjälpa till med uppstart av tentan och tekniska frågor, men de får INTE svara på frågor från studenter gällande själva tentan.

Tentavakt har rätt att be en lärare, amanuens eller assistent som kommer till salen att legitimera sig.

Tentamensvakt kan vid behov tillkalla jourhavande lärare, antingen direkt eller via tentasamordningen.

- Kontaktuppgifter till jourhavande lärare finns på det formulär som ligger i tentalådan.

Den praktiska hanteringen - mot slutet av tentan

- Meddela högt och tydligt när det är 10 minuter kvar av tentamenstiden och påminn om att namn och personnummer skall vara skrivet på samtliga blad
- Meddela när tentamenstiden är slut och be studenterna sluta skriva och lägga ner pennan
 - *Om en student inte avslutar när du meddelat att tiden är slut ska du fylla i anmärkningsblanketten och meddela studenten att det kan innebära att tenta inte rättas.*

Den praktiska hanteringen - mot slutet av tentan

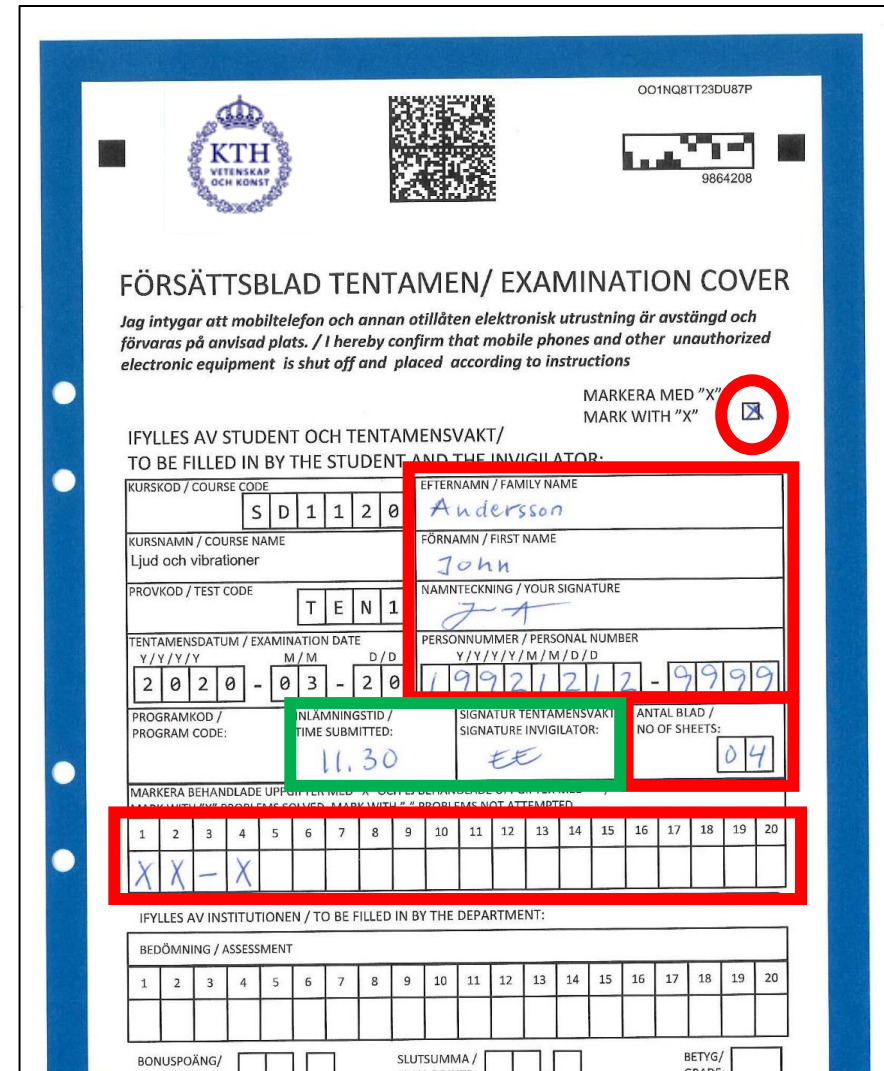
När du tar emot den skrivna tentan från studenten ska du:

- Kontrollera studentens legitimation och checka av den på placeringslistan, samt fylla i inlämningstiden.
- Kontrollera att studenten kryssat i att dens mobiltelefon och annan otillåten elektronisk utrustning varit avstängd och förvarats på anvisad plats.
- Kontrollräkna bladen och kontrollera att studenten fyllt i rätt antal blad (totalt antal blad, exklusive försättsbladet).
- Kontrollera att studenten fyllt i för- och efternamn, personnummer (12 siffror) samt skrivit sin signatur.
- Kontrollera att studenten fyllt i vilka frågor den svarat på.

När du gjort detta ska du:

- Signera att du tagit emot tentan samt fylla i vilken tid tentan lämnades in.

Det är jätteviktigt att det du skriver inte rör ramen på rutan, då det gör att tentan fastnar i skanningssystemet och därmed måste verifieras manuellt!



001NQ8T123DU87P
9864208

FÖRSÄTTSBLAD TENTAMEN/ EXAMINATION COVER
Jag intygar att mobiltelefon och annan otillåten 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	[Signature]
TENTAMENSDATUM / EXAMINATION DATE	Y/Y/Y/M/M/D/D	PERSONNUMMER / PERSONAL NUMBER	19921212 - 9999
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE		SIGNATUR TENTAMENSVAKT / SIGNATURE INVIGILATOR	EE
		ANTAL BLAD / NO OF SHEETS	04

MARKERA BEHANDLADE UPPGIFTER MED "X" OCH BEHÅRERSE ÖPPNA FRÅGOR MED "0". / MARK WITH "X" # 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

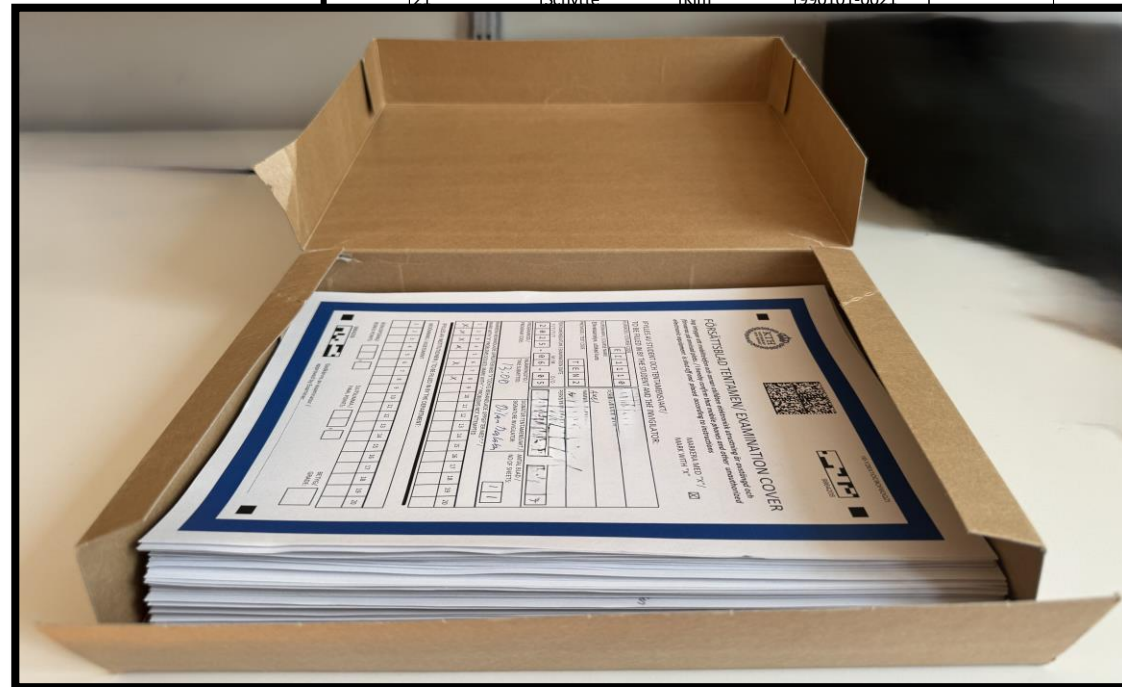
BONUSPOÄNG / SLUTSUMMA / BETYG /

Den praktiska hanteringen - mot slutet av tentan

- Kontrollera studentens legitimation och checka av den på avprickningslistan
- Fyll i inlämningstiden
- Lägg tentan och svarsbladen rakt ned i kartongen i den ordning du tar emot dem.

Inga tentor får läggas på katedern!

Datum	Start	Slut	Lokal	SE1025	
2022-03-16	08:00	12:00	Q36	FEM för ingenjörstillämpningar	
Placering	Efternamn	Förnamn	Personnummer	ID	Inlämningstid
1	Anderson	Pamela	990101-0009	ok	11:36
2	Andersson	Anders	990101-0001		
3	Andersson	Bibi	990101-0017		
4	Berry	Halle	990101-0024		
5	Chaim	Jackie	990101-0008		
6	Engström	Helene	990101-0022		
7	Garbo	Greta	990101-0018		
8	Haber	Peter	990101-0013		
9	Hauer	Rutger	990101-0006	ok	
10	Hussein	Ahmed	990101-0004		
11	Jernberg	Sixten	990101-0014		
12	Jönsson	Karl	990101-0003		
13	Karlsson	Pelle	990101-0002	ok	
14	Lee	Bruce	990101-0007		
15	Märke	Angela	990101-0016		
16	Ping	Vin	990101-0023		
17	Potter	Harry	990101-0012		
18	Pärson	Anja	990101-0015		
19	Reuter	Susan	990101-0010	ok	
20	Rune	Charlie	990101-0011		
21	Schytte	Kim	990101-0021		



Den praktiska hanteringen – avslutad tenta = efterarbete

I kartongen ska endast försättsblad tillsammans med studenternas svar ska läggas, samt plastfickan med handlingarna nedan:

- Avprickningslista
- Placeringslista
- Toalettlista
- Blankett för anmärkning/disciplinärende
- ev kursregistreringsintyg

(dessa ska ligga i plastfickan de kom i och det är viktigt att de inte tappas bort då de ska arkiveras enligt lag)

Lägg dessa i materiallådan, eller påsen om de inte får plats:

- Överblivna ex av tentalydelser, formelsamlingar etc
- Kladdpapper
- Oanvända skrivpapper

Innan du lämnar salen ska du sudda ut information på tavlan och kontrollera att inget lämnats kvar i salen (ens i papperskorgen).

Allt material ska återlämnas vid inlämningsstället och prickas av.

Du är ansvarig för materialet för din sal!



Att tänka på:

Lägg plastfickan med myndighetspapper
högst upp i lådan med inlämnade tentasvar

Om man misstänker fusk

Dokumentera!

ANMÄRKNING

☐ DISCIPLINÄRENDE

☐ NOTERING/FELANMÄLAN

VÄNLIGEN TEXTA

- Kontakta jourhavande lärare direkt!
- Omhänderta det otillåtna materialet direkt vid upptäckten.
- OBS! 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 (fotografera gärna med mobiltelefonen eller kontakta tentasamordningen/ jourhavande lärare).
- Fyll i anmärkningsblanketten
- Material som har tagits omhand ska lämnas tillbaka vid tentamens slut om inte studenten samtycker till annat.

Om ett ärende går vidare till utredning kan tentavakten komma att kallas till genomgång av händelsen (oftast digitalt).
Det ingår i tentavaktens arbetsbeskrivning att delta i detta.

Tentandens namn	
Tentandens personnummer	
Tentamensdatum	
Kurskod	
Tidpunkt för händelsen	
Vittnens namn och kontaktuppgifter	
Noggrann beskrivning av det inträffade (vid behov fortsatt på baksidan av blanketten)	
Förteckning bifogade bevis (t ex: dokumentation av otillåtna hjälpmedel, toalettlista, placeringslista)	
Namn och kontaktuppgifter anmälände tentamensvakt	
Signatur anmälände tentamensvakt	

Störande beteende

Dokumentera!!

- 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

Agera enligt följande:

- 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!
- Tentavakt/Jourhavande lärare får inte avlägsna student med tvång.
Om studenten inte avviker = olaga intrång. Tillkalla KTH-väktare på telefonnummer 08-790 7700

Kontakta skyddsombud eller tentasamordningen om du känner dig otrygg eller behöver någon att prata med efter händelsen.