



Instruktioner till tentamensvakter



2025-09-01
Examinationsadministrationen
ESS



Arbetspassets start	3
Utlämning	3
Roller	3
Salsvakt	3
Vaktreserv	3
Korridorsvakt	3
Rastvakt	3
Inför skrivningen.....	4
Salsförberedelser	4
Datorsalsexamination	6
Moment.....	6
Hubbar	7
Saknad tentamenslydelse.....	7
Funka-stöd.....	8
Under skrivningen	9
Första inläppet	9
Fotolegitimation	9
Skyddad identitet	10
Oanmälda studenter.....	10
Plussare.....	10
Registreringsintyg	10
Presentation	11
Andra inläppet.....	11
Placeringslistor	11
Jourhavande lärare	12
Toalettbesök/korta pauser	12
Tentamensvaktens mobiltelefon	12
Paus för amning	12
Skrivningar som är 1 timme eller kortare	12
Bön.....	12
Skrivningens slut	13
Försättsblad	14
Antal blad.....	14
Försättsblad signatur	14
Sortering av material	14
Problemhantering	15
Vilseledande (fusk)	15
Störande vid tentamen	15
Felanmälan.....	16
Brandlarm- säkerhetsinformation	17
Kontaktuppgifter	18
Karta	19



Dessa instruktioner vänder sig till dig som arbetar som tentamensvakt på KTH. Med primär utgångspunkt i KTH:s ”Riktlinje om skriftlig examination i sal” beskriver vi hur en tentamen genomförs samt olika scenarion som kan uppstå, så att du på ett tryggt sätt vet hur du ska agera under ditt arbetspass. Det är disponerat kronologiskt från arbetspassets start till slut. Tentamensvakter ska jobba tillsammans och samarbeta enligt KTH:s tentamensvaktsutbildning. KTH:s personalpolicy och uppförandekod ska följas.

Var noga med att kontrollera vilket utlämningsställe som står angivet i TentaAdmin.

Arbetspassets start

Utlämning

Arbetspassets tid står i TentaAdmin. Det börjar alltid en timme innan skrivningen och slutar en halvtimme efter. Examinationsadministrationen är på plats vid utlämningen en halvtimme innan arbetspassets start, där blir du informerad om passets placering.

Är du inplanerad på överlappande arbetspass så kommer vi att meddela dig eftermiddagens placering under morgonens utlämning så att du kan gå direkt till salen efter förmiddagens pass.

Salsdörrarna låses upp 07:00 respektive 13:00, du kommer dock in i huset innan dess. Om det pågår en tentamen som slutar klockan 13:00 är det viktigt att den får avsluta i lugn och ro. Samarbeta med de andra vakterna.

Roller

Salsvakt

Salsvakterna förbereder salen, ansvarar för inläpp 1 och 2, toalettbesök samt att tentamen fortgår enligt regelverk. Alla salsvakter är lika ansvariga. Fördela uppgifterna sinsemellan och se till att båda får en lika lång paus.

Vaktreserv

Vaktreserverna stannar kvar vid utlämningen för att tilldelas en roll utifrån var behovet är störst.

Korridorsvakt

Detta tillämpas endast när salsvakter saknas. Du tilldelas salar med ansvar för toalettbesök. Korridorsvakten förväntas gå in i salarna för att stämma av med salsvakterna och att lösa av dem under tentans gång.

Rastvakt

Du blir tilldelad fullt bemannade salar med ansvar för rastavlösning. Gå runt till salarna innan skrivningens start och gör upp ett rastschema. Prioritera de längsta tentorna först. Inga måltidsuppehåll får tas på tentamens första och sista timme.

Inför skrivningen

Salsförberedelser

1. OBS! Läs utrymningsplanen, hitta utrymningsvägar, uppsamlingsplats, brandsläckare och hjärtstartare.
2. Kontrollera materialet i lådorna.

Tentabox – ring examinationsadministrationen om något saknas (se s.18).

- Tentalydelse (ej för digitala tentor).
- Försättsblad (ej för digitala tentor).
- Studentlista.
- Eventuella svarsblanketter och formelsamlingar.
- Kontaktuppgifter till jourhavande lärare.

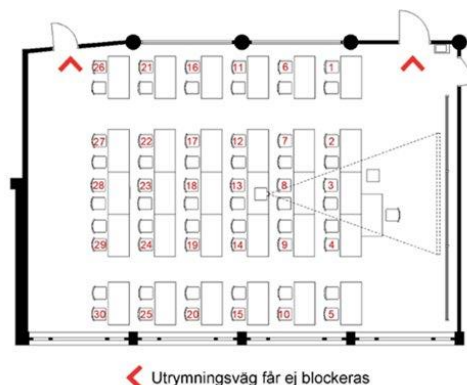
Materialbox – uppsök materialhubb om något saknas (se s. 7).

- Myndighetspapper: placeringslista, kölista, toalettlista, anmärkning-disciplin.
- Ordningsregler vid tentamensskrivning.
- Kit med White board-pennor, tejp, öronproppar, pennor.
- ”Instruktioner till tentamensvakter” (detta dokument).
- Skrivpapper

Påse

- Skrivplatta.

3. Placera tentamensinstruktioner, försättsblad, skrivpapper och ev. formelsamlingar vid varannan stol enligt placeringskartan vid ingången (se exempelbild). Tentamenslydelse och svarsblanketter delas ut först vid start. Funka kan ha annan placering med fler kurskoder. För specialkurser med avvikande rutin anges detta i studentlistan.





4. Skriv följande på tavlan. Använd engelska om tentamen är på engelska.

- Kursnamn och kurskod.
- Skrivningens datum samt start- och sluttid.
- "Skriv tydligt, inom ramen på försättsbladet"
- "Skriv namn, personnummer eller eventuell anonymkod på samtliga inlämnade blad"
- "Skriv endast på framsidan av bladet och en fråga per blad."
- Tillåtna hjälpmedel.
- "Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning ska vara avstängd och förvaras utom räckhåll"

Kurs: SF1604, Linjär algebra

Datum: 2025-08-11

Tid: 08:00-13:00

Skriv tydligt, inom ramen på försättsbladet

Skriv personnummer eller anonymkod på samtliga inlämnade blad.

Skriv endast på framsidan av bladet och en fråga per blad.

Tillåtna hjälpmedel: Miniräknare.

Mobiltelefon och annan elektronisk utrustning ska vara avstängd och förvaras utom räckhåll.

Course: SF1604, Linear Algebra

Date: 2025-08-11

Time: 08:00 - 13:00

Write clearly on the cover sheet, within the frame.

Write your personal identification number or anonymous code on all submitted sheets.

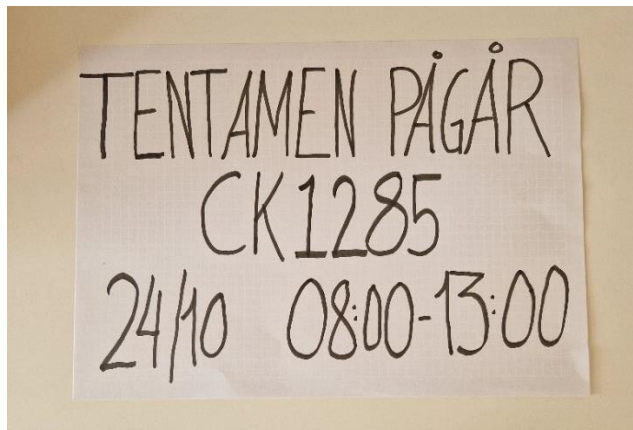
Write only on the front side of the sheet, and one question per sheet

Permitted aids: calculator

Mobile phones and other electronic devices must be turned off and kept out of reach.

5. Kontrollera att klockan i salen fungerar och visar rätt tid. Om den inte gör det ska tentamensvaktens klocka användas som referens. Då ska tiden skrivas upp på tavlan varje halvtimme, och under skrivningens sista timme varje kvart.
6. Bestäm vilken toalett som ska användas och titta efter synligt otillåtet material.

7. Sätt upp en skylt på dörren där kurskod, datum, och tid framgår:



Datorsalsexamination

Vid datorsalsexamination skickas försättsblad i regel inte med. Försättsblad i tentaboxen innebär en hybridtentamen där en skriftlig del ska lämnas in utöver den digitala. Använd då försättsbladet. Kontakta examinationsadministrationen om det är en hybridtentamen och försättsbladen inte har blivit medpackade.

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

Moment

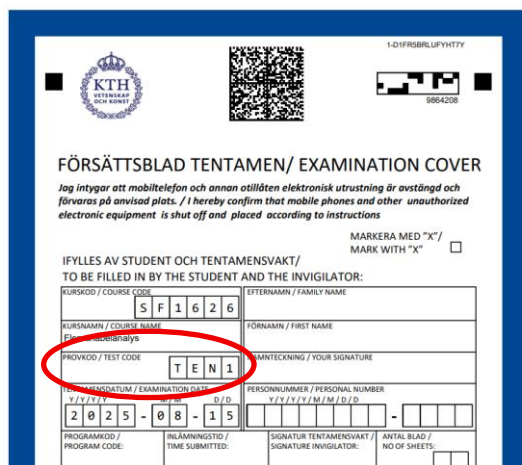
Ett skrivtillfälle kan erbjuda flera moment. I sådana fall är det viktigt att studenten tilldelas rätt försättsblad som motsvarar det moment som står angivet på studentlistan. Det åligger studenten att vara anmäld till rätt moment. Vid anmälan till flera moment ansvarar studenten själv för att välja rätt försättsblad.

Studenter som skriver i mån av plats har ett eget ansvar att veta vilket som är det korrekta momentet. Hänvisa till Ladok där studenten kan se vilket moment som ska skrivas

Moment på studentlista:

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

Moment på försättsblad:



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 F 1 6 2 6	EFTERNAMN / FAMILY NAME	
KURSNAMN / COURSE NAME	CK1285	FÖRNAMN / FIRST NAME	
PROVKOD / TEST CODE	T E N 1	MINTECKNING / YOUR SIGNATURE	
PROVNUMMER / EXAMINATION NO.	2 0 2 5 - 0 8 - 1 5	PERSONNUMMER / PERSONAL NUMBER	
PROGRAMKOD / PROGRAM CODE		INLÄMNINGSTID / TIME SUBMITTED	
		SIGNATUR TENTAMENSVAKT / SIGNATURE INVIGILATOR	
		ANTAL BLAD / NO OF SHEETS	



Hubbar

Om packningen saknar skrivpapper, tentamensinstruktioner eller myndighetspapper finns det att hämta i någon av hubbarna.

KTH-entré

- Drottning Kristinas väg 6, till höger om hissen på plan 2.
- Öppnas med samma kod som passerkortet.
- Innehåller: Skrivpapper, myndighetspapper, ordningsföreskrifter

B-huset

- Brinellvägen 23, mittemot sal B22 bredvid hissen.
- Öppnas med nyckel.
- Innehåller: Skrivpapper, myndighetspapper, skärmar, öronproppar.

M-huset

- Brinellvägen 64.A, entréplan vid hissen.
- Öppnas med nyckel.
- Innehåller: Skrivpapper, myndighetspapper, ordningsföreskrifter

Q-huset

- Malvinas väg 4, en trappa ner, bakom sal Q22.
- Öppnas med samma kod som passerkortet.
- Innehåller: Skrivpapper, myndighetspapper, ordningsföreskrifter

Ringen-huset

- Teknikringen 14, en trappa upp.
- Öppnas med nyckel.
- Innehåller: Skrivpapper Myndighetspapper Skärmar Öronproppar

Saknad tentamenslydelse

Om läraren inte har lämnat in tentamenslydelsen ska de själva leverera utskrifterna direkt till salarna. Examinationsadministrationen skickar med information om detta i tentaboxen. Duka upp det material som finns, släpp in studenterna och vänta därefter in läraren. Kontakta examinationsadministrationen om sagda lärare inte har infunnit sig 30 minuter efter skrivstart, då avslutas tentamen.

Funka-stöd

Studenter med olika typer av stöd placeras i egna skrivsalar eller rum. Studenter från olika kurser placeras oftast i samma sal. Studentlistorna är färgkodade utifrån kurskod för att tydligt särskilja de olika kurserna. Placera tentanden vid den plats som motsvarar färgen på tentamensinstruktionen, så blir det enkelt för både dig och den jourhavande läraren att se vilken student som tillhör vilken kurs. Läs studentlistan noggrant, i kolumnerna "avvikande tid" och "anpassning" ser du vad du ska agera på. Om du är osäker på vad ett stöd innebär kan du vända dig till en av huvudvakterna. Ring till examinationsadministrationen om en tentand efterfrågar ett stöd som inte står uppskrivet.

Exempel på stöd:

- Förlängd skrivtid: står angiven i kolumnen avvikande tid.
- Paus 1:a tim: tentanden har rätt till en övervakad paus under skrivningens första timme.
- Korta pauser: Kortare övervakade pauser under examinationstillfället.
- Upplästa frågor: Tentanden använder dator där frågorna läses via programmet TorTalk.
- Skärm: KTH tillhandahåller skärm för att minska störande intryck.
- Hörselkåpor: KTH tillhandahåller hörselkåpor för att minska störande ljud.
- Medicinsk utrustning: Mobiltelefon får exempelvis placeras på bordet för blodsockermätning, placera då studenten långt fram.
- Skriva på dator.

Exempel på studentlista för Funka-studenter:

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							

Under skrivningen

Första inläppet

1. Starta inläpp 1 cirka 15 minuter innan utsatt skrivtid. Om du vaktar en större hörsal eller datorsal bör inläppet börja lite tidigare.
2. En salsvakt visar tentanderna att de hänger sina tillhörigheter på krokarna vid ingången och anvisar därefter deras platser i salen
3. Efter legitimering får tentanden inte lämna salen förrän efter 1 timme. Påfyllning av vatten och toalettbesök ska göras innan. Observera att andra regler kan komma att gälla för studenter med Funka-stöd vilket i så fall framgår av studentlistan.
4. En salsvakt övervakar salen och den andra står utanför och upprättar en kölista.
5. Om ingen tentand kommer måste vakterna vänta kvar tills andra inläppet. Informera jourhavande lärare och kontakta examinationsadministrationen.

Fotolegitimation

Alla tentander måste undantagslöst legitimera sig med en fysisk ID-handling för att få genomföra skrivningen. Lärare får inte intyga en students identitet.

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 ogiltig fotolegitimation är:

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



Skyddad identitet

När en student uppvisar "Intyg för enskild person i Ladok" betyder det att den har skyddad identitet. Agera diskret genom att ta emot intyget och placera studenten. Gå därefter ut ur salen och kontakta examinationsadministrationen.

Oanmälda studenter

Oanmälda studenter på ordinarie salsexaminationer får skriva i mån av plats. Studenter som skriver i mån av plats får placeras om det finns tentaplatser över från början eller om anmälda studenter inte dyker upp. Observera att en anmäld student har rätt till sin plats fram till det andra inläppet. Hänvisa till TimeEdit om studenterna på kö-listan inte får plats.

Rättigheten att skriva i mån av plats avser inte digital examination i datorsal även om det finns lediga platser. Samtliga tentander måste vara anmälda.

Detsamma gäller oanmälda tentander med Funka-stöd. Studenterna ska hänvisas till ordinarie skrivtillfälle med giltigt kursregistreringsintyg. Salarna finns i TimeEdit.

Plussare

Studenter som vid inläppen anmäler att de vill plussa får inte skriva i mån av plats. Hänvisa till anmälningsinstruktionerna som finns tillgängliga för studenter på KTH:s webbplats. Om de har inkommit med en korrekt plussningsansökan har de antingen redan placerats och finns med på studentlistan, eller nekats plats via e-post.

Registreringsintyg

Studenter som avser skriva i mån av plats måste lämna in ett kursregistreringsintyg. Ett giltigt intyg kan antingen vara en Ladok-genererad utskrift eller ett signerat intyg från kursgivande institution, exempelvis från studentexpeditionen eller kursgivande lärare (handskrivet intyg med är ok). Kurskod och aktuell skrivperiod måste framgå. Under omtentaperioder behöver inte registreringsintyget redovisa aktuell period. Det räcker med att studenten någon gång har varit registrerad på kursen. Kopior eller skärmbilder godkänns inte.

Vid skrivningens slut sorteras intygen tillsammans med övriga myndighetspapper för inlämning till examinationsadministrationen.



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



Presentation

Vid skrivningens start presenterar du dig och delger studenterna nedan information. Om tentamen är på engelska ska informationen ges på engelska.

- Ditt ansvar är att upprätthålla ordning och tystnad i skrivsalen. / Your responsibility is to maintain order and silence in the exam room.
- All misstanke om vilseledande, störande eller hindrande av skrivning disciplineras/ Any suspicion of cheating, disturbing behavior, or obstructing the exam will be reported for disciplinary action.
- Läs upp informationen på tavlan.
- All kommunikation sker via tentavakt. Kommunikation tentander emellan är förbjuden. / All communication must go through the exam invigilator. Communication between students is prohibited.
- Tentanderna tillåts ej lämna skrivsalen under första timmen för varken toaletesök eller inlämning av tentamen. / Students are not allowed to leave the exam room during the first 60 minutes to visit the toilet or to hand in the exam.
- Toaletesök anmäls via handuppräckning. Tentavakt vinkar fram i turordning. / Toilet visits are requested by raising a hand. An invigilator will signal when it's your turn.
- Legitimation ska placeras på bänkens högra hörn. / ID must be placed on the right corner of the desk.
- All information ska fyllas i på svarsbladen inom den angivna tentatiden./ All information must be filled in on the answer sheets within the designated examination period.

Andra insläppet

Insläpp 2 äger rum 30 minuter efter skrivningens start för sena anmälda studenter och oanmälda från kölista. Innan de nya tentanderna släpps in ska de delges samma information som övriga tentander vid skrivningens början.

Lärare får inte att släppa in studenter efter detta. Kontakta examinationsadministrationen om meningsskiljaktigheter skulle uppstå.

Placeringslistor

Upprätta en placeringslista genom att skriva namn och personnummer på samtliga tentander i den ordning de sitter på den medskickade placeringslistan.



Jourhavande lärare

Kursens examinator är ålagd att själv eller via utsedd person, rondera i tentamenssalarna för att besvara eventuella frågor. Tänk på att en tentamen ibland är schemalagd i många salar samtidigt och att det därför kan dröja lite innan den jourhavande läraren dyker upp.

I de fall där kontaktuppgifter till jourhavande lärare saknas i tentaboxen betyder det att informationen inte har inkommit till examinationsadministrationen. I dessa situationer hänvisar vi till kursens examinator, vars namn står på tentaboxen.

Toalettbesök/korta pauser

En salsvakt övervakar toalettbesök. Övrig tid är salsvakterna tillsammans i salen.

Studenter med stödet "korta pauser" ska övervakas och skrivas in i toalettlistan som vanligt.

Tentamensvaktens mobiltelefon

Ha din telefon på ljudlös, men synlig så att examinationsadministrationen kan nå dig vid behov. Det är dock viktigt att du som tentamensvakt är uppmärksam på vad som händer i rummet och det är därför inte tillåtet att sitta med mobilen i andra syften än kommunikation rörande pågående examination. Det är inte heller tillåtet att läsa medhavd bok under tentamens gång.

Paus för amning

Paus för amning är möjligt under skrivning längre än 60 minuter. Detta ska vara godkänt av studentens studentexpedition. 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.

Skrivningar som är 1 timme eller kortare

Det förekommer såväl kontrollskrivningar som Fx-kompletteringar vars skrivtid är 1 timme eller kortare. Ordinarie regelverk tillämpas på dessa skrivningar vilket i praktiken innebär att tentanderna inte får någon toalettpaus och måste sitta kvar i salen under hela skrivtiden.

Bön

Det är inte tillåtet att lämna sin plats för att be. Det går däremot bra att göra tyst vid bänken.



Skrivningens slut

Tentanderna får lämna in sina skrivningar först när en timme av skrivtiden har passerat. Om en student lämnar in en obesvarad tentamen krävs ändå ett ifyllt försättsblad, och studenten måste fortfarande stanna minst en timme.

1. Meddela när det återstår 10 minuter av skrivtiden.
2. Uppmana tentanderna att genast lägga ner pennorna vid skrivtidens slut, absolut inte tidigare. Det är ej tillåtet att fylla i information på svarsbladen efter detta. Avbryt om någon fortsätter och skriv en rapport om hen inte hörsammar.
3. Samla in tentandernas skrivningar:
 - Kontrollera legitimation och fyll i inlämningstid på studentlistan.
 - Kontrollera att försättsblad och svarsblad är korrekt ifyllda.
 - Kontrollräkna antal svarsblad med tentanden och fyll i på försättsbladet.
 - Fyll i inlämningstid och signera försättsbladet. Tentamensvaktens klocka gäller. Om studenter sitter kvar till skrivtidens slut ska samtliga ha samma inlämningstid. Den tid de eventuellt har väntat i kö till tentavakten ska inte räknas in.
 - Det är inte tillåtet för tentanden att ta med sig material från salen, inklusive kladdpapper och tentalydelse.
4. Lägg ner tentorna i tentaboxen i den ordning de lämnas in, inte på katedern.
5. Sudda ut informationen på tavlan.
6. Kontrollera att inget har lämnats kvar i salen. Lämna eventuella kvarglömda tillhörigheter till personalen på Teknikringen 8.
7. Ta dig tillbaka till examinationsadministrationen och lämna in allt material.
8. Informera om eventuella disciplinärenden av tentand.



Försättsblad

Antal blad

På försättsbladet ska du ange antalet blad som studenten lämnar in, inklusive svarsblad, eventuella svar direkt på tentalydelser, svarsblankett och handskrivna blad. Ett pappersark räknas som ett blad även om det har text på båda sidorna. Räkna inte med försättsbladet. Exempel: Om tentanden lämnar in ett blått försättsblad och sex svarspapper med text på båda sidor, ska det rapporteras som sex (6) blad.

ANTAL BLAD / NO OF SHEETS:	

Försättsblad signatur

När allt har kontrollerats ska försättsbladet signeras av tentamensvakten inom det angivna utrymmet. Det kan störa den automatiska inläsningen om signaturen nuddar och hamnar utanför ramen.

SIGNATUR TENTAMENSVAKT / SIGNATURE INVIGILATOR:

Sortering av material

Släng inget material utan återlämna allt sorterat enligt följande:

Tentabox

- Tentorna i den ordning de lämnats in, med den första längst ned.
- Överst placeras en mapp med, studentlista, kölista, placeringslista, toalettlista och eventuella registreringsintyg och disciplinärenden (anmärkningslapp och den skrivna tentamen). Inkludera även de myndighetspapper som ej använts.

Materialbox

- Lägg oanvänt skrivpapper längst ned.
- Kontrollräkna ordningsregler vid tentamensskrivning
- Instruktioner till tentamensvakter (detta dokument).
- Kit med pennor, White board-pennor, tejp och öronproppar.

Påse

- Kladdpapper, inklusive kladdpapper med personnummer.
- Oanvända försättsblad samt tentalydelser.
- Eventuella formelsamlingar ska placeras i en plastmapp. Det är inte tentamensvaktens ansvar att kontrollera om dessa har anteckningar i sig.
- Skrivplatta.



Problemhantering

Håll god uppsikt och rör dig regelbundet i salen. Sök igenom toaletterna för att säkerställa att tentanderna endast använder tillåtna hjälpmedel. Alla misstankar om vilseledande (fusk), störande beteende, försök att hindra skrivningen eller vägran att avsluta i tid ska rapporteras. Hantera alla situationer med tentander på ett lågaffektivt och respektfullt sätt.

Vilseledande (fusk)

Vid misstanke om försök till vilseledande:

1. Jämför tentandens medhavda hjälpmedel med enligt lydelsen tillåtna hjälpmedel.
2. Be tentanden att lämna ifrån sig det otillåtna materialet. Om tentanden vägrar, dokumentera detta tydligt.
3. Upplys tentanden om att skrivningen riskerar att inte rättas.
4. Tillkalla jourhavande lärare.
5. Fyll i blanketten "Anmärkning-disciplinärende" och dokumentera bevisen noggrant.
6. Tentanden har rätt att slutföra tentamen. Eventuellt omhändertaget material återlämnas vid skrivningens slut.
7. Lägg ärendeblanketten och den skrivna tentamen i mappen för myndighetspapper.

Störande vid tentamen

1. Uppmana tentanden att sluta störa i salen.
2. Be tentanden att lämna salen om störningsmomenten fortsätter. Tentanden måste själv lämna salen, tentavakten får ej avlägsna tentanden med våld eller tvång.
3. Tillkalla jourhavande lärare om tentanden inte hörsammar uppmaningen. Lärare tar sedan beslut om väktare ska tillkallas.
4. Fyll i blanketten "Anmärkning-disciplinärende" och dokumentera bevisen noggrant.
5. Lägg ärendeblanketten och den skrivna tentamen i mappen för myndighetspapper.



Felanmälan

Eventuella avvikelser i skrivsalen ska felanmälas på KTH:s hemsida:

Kth.se>Intranät>Stöd och service>Felanmälan

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. Felanmälningar 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 hyresvärd. Namn Obligatoriskt svar Telefonnummer Obligatoriskt svar E-post Obligatoriskt svar Lokal/salnummer Obligatoriskt svar Vilken lokal befinner du dig i? Adress Adressen där lokalen ligger	Felanmälningen gäller Obligatoriskt svar Välj... v 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

Rapportera annars avvikelser i blanketten "Anmärkning-disciplinärende".

Brandlarm- säkerhetsinformation

Om brandlarmet går är du utrymningsledare. Åtgärdskort (se bild) finns placerat vid utrymningsplanen och visar hur du ska agera. Nedan ser du hur du hanterar den avbrutna tentamen.

1. Avbryt skrivningen omedelbart

- Ta på dig utrymningsvästen.
- Uppmana alla att lämna salen lugnt och enligt salens utrymningsvägar.
- Hänvisa till aktuell utrymningsinformation som finns i salen.

2. Ring Examinationsadministrationen

- När salen är helt utrymd, ring examinationsadministrationen omedelbart.
- Examinationsadministrationen kontaktar examinator som avgör hur situationen ska hanteras.

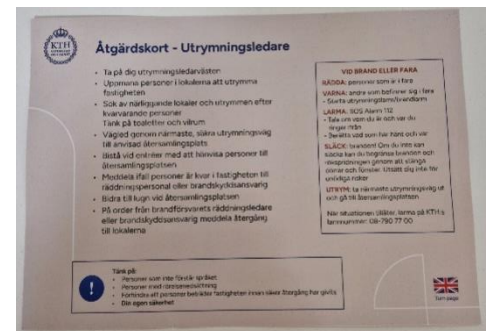
3. Håll gruppen samlad vid återsamlingsplatsen.

- Gå inte tillbaka in i salen förrän utrymningsledaren ger klartecken.

4. När faran är över – samla in allt material, tentamen får ej fortsätta.

- Tentamensvakten går ensam först in i salen.
- Samla in:
 - Alla skrivningar
 - Kladdpapper
 - Tentalydelser och annat material

5. Släpp in tentanderna för att hämta sina tillhörigheter. Låt dem komma fram en i taget för att fylla i försättsbladet och bockas av på studentlistan.





Kontaktuppgifter:

- Examinationsadministrationen:
08-790 82 99
tentavakt@kth.se (kollas sällan under pågående skrivning)
- IT-Support: 08-790 66 00
- KTH-växel: 08-790 60 00
- KTH larmnummer: 08- 790 77 00
- SOS: 112
- Skyddsombud:
Malin Björk, 08-790 8498, 072-148 62 98
Hilda Dalman-Jonsson, 08-790 97 61
Sko-tenta@kth.se

