

Titel: <b>Tentaskanning</b>	Upprättad av: <b>Johanna Stellan</b>	Dokumentnummer: <b>001</b>	
Dokumentansvarig <b>Cecilia Månson Blom</b>	Godkänd av: <b>Johanna Stellan</b>	Version: <b>07</b>	Gällande från: <b>2019-05-15</b>

## 1. Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur Skolan för arkitektur och samhällsbyggnads rutin för genomförande av tentaskanning går till. Rutinen omfattar flödet av tentor mellan institution och tentateknikern.

## 2. Omfattning

Denna rutin omfattar samtliga institutioner inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad skolan när det gäller hantering av skriftliga tentor som skall tentaskannas.

## 3. Ansvar

Övergripande ansvar har skolchefen för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad. Skolchefen har gett i uppdrag till utbildningsfunktionsansvarig inom skolan att ansvara för att tentaskanning genomförs enligt fastställda rutiner inom KTH och skolan. Samtliga berörda tentaadministratörer har ansvar att följa de rutiner som är fastställda i denna rutin och på KTH.

## 4. Genomförande

Tentaskanning genomförs i avsedd lokal inom ramen för skolkansliet på Teknikringen 72B av en ansvarig tentatekniker.

Institutionen ansvarar för samtliga förberedelser av tentan och kontakterna med tentavakterna inför och vid tentamenstillfället. För funkastudenter skall tentamenslydelsen skickas elektroniskt till Funka tentasamordnaren senast kl. 12 dagen innan tentamenstillfället. Ansvarig administratör hämtar upp färdigskrivna tenta hos Funka och säkerställer att tentan läggs i avsedd arkivbox som lämnas in till skanning.

2 veckor innan tentaomgången börjar lämnar samtliga institutioner in en lista över aktuella tentor, datum och tidpunkter.

Skrivna tentor lämnas till institutionen av tentavakterna och ansvarig tentaadministratör prickar av dessa samt säkerställer att inga häftklamrar, post-it lappar, avrivna hörn m.m. finns med i boxen.

Skrivna tentor i tentaboxar lämnas sedan över av ansvarig tentaadministratör till tentateknikern, senast arbetsdagen efter tentamenstillfället. Tentor som genomförts inom ramen för funka samordningen får en egen arkivbox och batchnummer vid skanning.

Öppettiderna för tentaskanningsrummet är kl. 9-10 samt kl. 14.30 -15.30 under ordinarie, fastställd tentaperiod, övriga tider lämnas tentaboxarna till tentatekniker enligt överenskommelse.

I de fall ansvarig tentaadministratör inte själv lämnar över tentaboxarna skall en lapp eller annat meddelande (ex. e-post) lämnas till tentateknikerna som informerar om att den som lämnar över tentaboxarna gör detta på uppdrag av ansvarig tentaadministratör.

Skanningen genomförs genom först till kvarn principen. Orättad tenta har prioritet före rättad tenta.

Titel: Tentaskanning	Dokumentnummer 001	Version: 07
-------------------------	-----------------------	----------------

Tentateknikern ansvarar för skanning av skriven tentamen.

Skannad tenta hämtas av ansvarig administratör hos tentateknikern.

Institutionen ansvarar för verifiering av tentamen i avsett stödsystem. Skannad orättad tenta kan lämnas ut för rättning innan verifieringen är genomförd. Sedvanlig bevakning av ev. obehörig student som tenterat etc. sker enligt gängse rutiner inom institutionen. Rättning av tenta sker på institutionen av examinator.

Rättad tenta lämnas till ansvarig tentaadministratör.

Resultatrapportering i ladok sker enligt gängse rutiner inom institutionen. Beslut om betyg skall meddelas student innan rättad tenta skickas för skanning.

Ansvarig tentaadministratör lämnar över rättad tenta till tentatekniker. Plastmapparna ska tas bort från de skrivna tentorna och bifogas tentaboxen samlade överst i boxen innan de lämnas över till tentateknikern. Plastmapparna sparas inom lokalen för tentaskanning. Det är viktigt att boxarna inte fylls upp till max

Tentateknikerna ansvarar för skanning av rättad tenta.

Tentatekniker bevarar skannad, rättad tenta fram till dess destruering av papperstenta kan genomföras. De gallringsrutiner som gäller inom skolan för pappersexemplar av skannad tenta är att destruering påbörjas tidigast 1 vecka innan ny tentaperiod påbörjas. Skannade tentor (elektronisk version) gallras enligt rutinen i KTHs dokumenthanteringsplan.

Efter destruering av papperstentorna kan de tomma arkivboxarna hämtas upp av respektive ansvarig tentaadministratör från tentaskanningsrummet.

## 5. Ändringshistorik

Uppdaterad 2019-05-15

Uppdaterad 2015-12-18

Uppdaterad 2015-03-10

Uppdaterad 2014-10-01

Uppdaterad 2014-05-14

Uppdaterad 2014-03-06

Ny rutin.