

<b>Generell rutin.</b>			
<b>Tentamensadministration</b>	<b>Skolan</b>	<b>Examinator</b>	<b>Studenten</b>
<b>Inför examination:</b>			
<p>Tar emot godkännande/avslag av rekommenderade stöd senast den dagen anmälan till tentamen stänger.</p> <p>Rum- och salsplacering av studenter samt meddelar student om placering och skrivtid, senast tre dagar innan examinationstillfället.</p> <p>Upprättar schema för tentamensvakter.</p> <p>Meddelar examinator/jourhavande lärare antal studenter, rum- och salplacering samt skrivtid.</p> <p>Mottager komplett tentamenslydelse i respektive skolas KTH Box senast tre arbetsdagar innan examinationstillfället</p> <p>Skriver ut/kopierar tentamenslydelse.</p>		<p>Meddelar studenten godkännande/avslag av stöd senast 15 arbetsdagar innan tentamenstillfället. Vid löpande examination t.ex. kontrollskrivning meddelas studenten godkännande/avslag om möjligt inom 7 arbetsdagar.</p> <p>Meddelar tentamensadministrationen godkännande/avslag av R- och P-stöd senast den dagen tentamensanmälan stänger.</p> <p>Mottager information om studenternas placering.</p>	<p>Gör anmälan till examinationen under de fastställda anmälningstiderna.</p> <p>Kontakta examinator senast 16 arbetsdagar efter kursstart för beviljande av pedagogiska stöd (P). Kontakta examinator skyndsamt för behov om stöd vid löpande examination t.ex. kontrollskrivning.</p> <p>Invänta salsplacering från tentamensadministrationen senast tre dagar innan examinationstillfället.</p>
<b>Under examination:</b>			
<p>Säkerställer att studenten får beviljat stöd, tentamenslydelse och ev. hjälpmedel.</p> <p>Hanterar examinationen enligt tentamensreglerna.</p>		<p>Rondera de salar där studenter med R- och P-stöd tenterar.</p> <p>Hanterar examinationen enligt tentamensreglerna.</p>	<p>Genomför examinationen med beviljat stöd. Om studenten ej gjort anmälan till examination under de fastställda anmälningstiderna kan studenten ej tentera med beviljat stöd, studenten hänvisas då till en ordinarie sal för att tentera i mån av plats.</p>
<b>Efter examination:</b>			
<p>Samlar in de skrivna tentamen/KS och kontrollerar att samtliga skrivna tentamen/KS:ar är inlämnade.</p> <p>Lämnar de skrivna tentamen/KS:ar i respektive fack i tentamensskåpet i KTH-Entré.</p>	<p>Hämtar de skrivna tentamen/KS:ar i tentamensskåpet i KTH entré.</p> <p>Scannar tentamen.</p>	<p>Bedömer studentens prestation som vanligt.</p>	