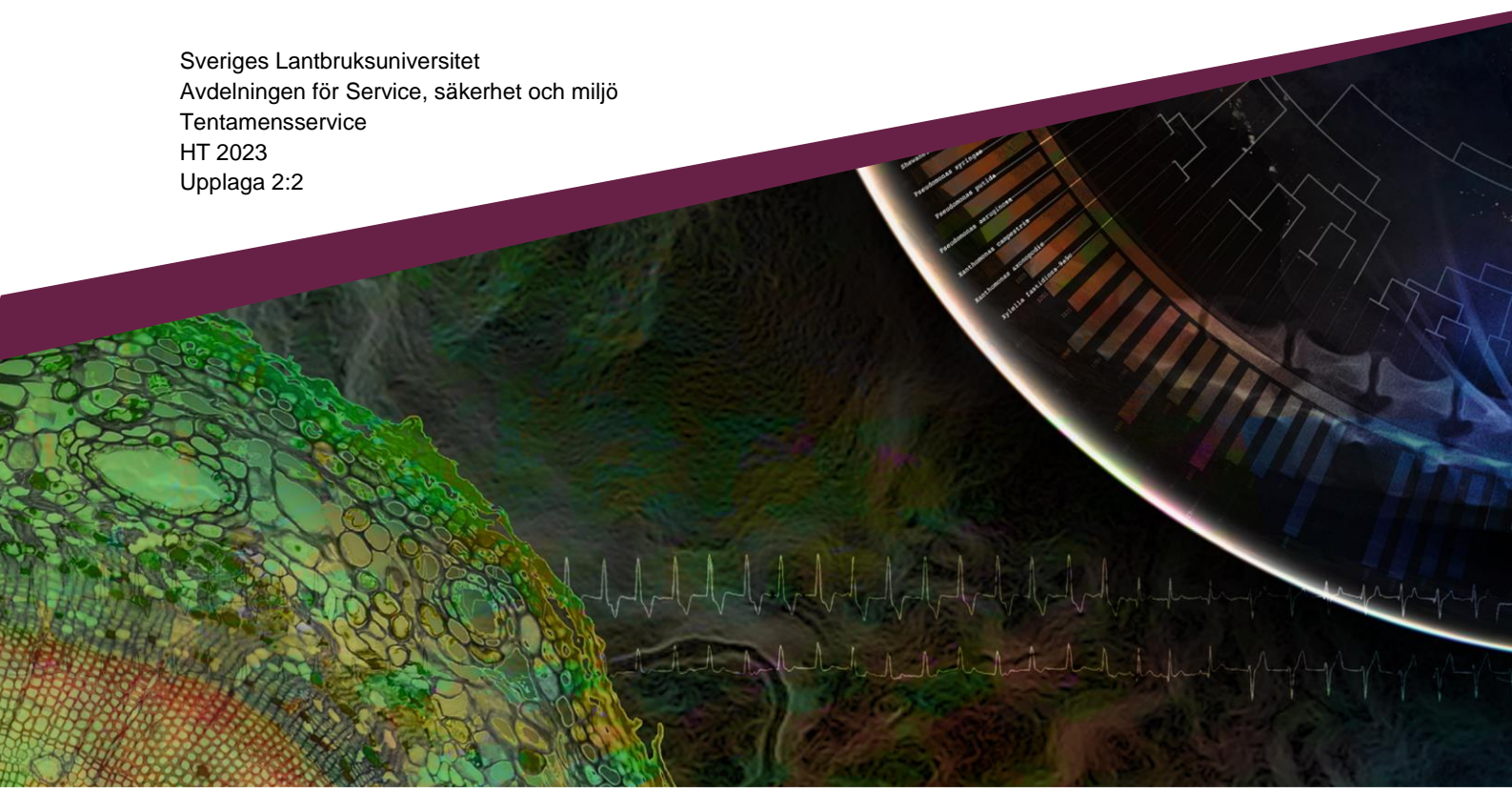




Manual för tentamensvärdar

– SLU Uppsala, HT 2023

Sveriges Lantbruksuniversitet
Avdelningen för Service, säkerhet och miljö
Tentamensservice
HT 2023
Upplaga 2:2



Förord

Denna manual är sammanställd av Tentamensservice vid SLU Uppsala. Den har till syfte att en grund till vad arbetet som värd innefattar. Här finns bland annat sammanställd information om säkerhet och regler, checklistor samt användandet av datorer.

För eventuella frågor eller funderingar kring manualen, kontakta Tentamensservice Uppsala på:

018 - 67 29 00
tentamen@slu.se

Innehållsförteckning

1. Säkerhet	1
1.1. Utrymning.....	1
1.2. Efter utrymning.....	2
2. Bokning av värdpass	3
2.1. Hur bokas ett värdpass in?	3
2.2. Avbokning	4
2.2. Vid sjukdom.	5
3. Tentamen	6
3.1. Att tänka på under arbetspass	6
3.2. Studentskåp	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3. Rutiner vid ankomst	6
3.3.1. Huvudvärdens uppgifter	7
3.4. Förberedelser	7
3.5. Insläpp av studenterna.....	8
3.6. Start av tentamen.....	9
3.6.1. Sena studenter	10
3.7. Under tentamen	10
3.7.1. Kontroll av toaletter	11
3.8. Inlämning av tentamen.....	12
3.9. Efter tentamen	12
4. Anpassad tentamen	14
5. Störande beteende eller misstänkt fusk	15
5.1. Vad innebär störande beteende?	15
5.2. Vad innebär misstänkt fusk?.....	15
5.3. Vad får en värd göra?	15
5.3.1. Vid störande beteende	15

5.3.2.	Vid misstänkt fusk	16
5.4.	Vad får en värd inte göra?	16
6.	Incidentrapport	17
6.1.	Hur skrivs en incidentrapport?	17
6.2.	När skrivs en incidentrapport?	17
7.	Tentamensdatorer	18
7.1.	Inför tentamen med tentamensdatorer	18
7.1.1.	Inloggning.....	18
7.1.2.	Lägg tentamen på datorn	18
7.1.3.	Dokumenthantering.....	19
7.2.	Utskrift.....	20
7.2.1.	Utskriftsinställningar	20
7.3.	Inlämning av tentamen skriven på dator.....	22
7.4.	Efter tentamen och inlämning	22
8.	Olika tentamensformer	23
8.1.	Digital salstentamen (Inspira)	23
8.2.	O.S.C.E.	23
8.2.1.	Tentavärdens uppgift	23
8.3.	"Bläddertenta"	24
8.3.1.	Tentavärdens uppgift	24
9.	SLU:s regelverk kring tentamen	25
10.	Kontaktinformation	26
Bilaga 1	27
Bilaga 2	30
Bilaga 3	31

1. Säkerhet

Om obehöriga eller hotfulla personer befinner sig i SLU:s lokaler, i tentamenssalen eller på campus. Avvisa personen om möjligt och om det inte hjälper tillkalla **väktare; 018 - 67 30 40**.

Efter kontorsarbetstid är det även väktaren som kontaktas vid exempelvis vattenläcka, larmproblem eller om ditt passerkort slutar fungera.

Vid pågående brott - våld, inbrott eller skadegörelse eller om du känner risk för din eller annans personliga säkerhet.

Ring 112.

1.1. Utrymning

Vid utrymning av tentamenssalar är värden ansvarig för att utrymning påbörjas enligt följande:

- ✓ Ta på den orangefärgade utrymningsledarvästen.
- ✓ Påminn om var närmaste utgång finns och var återsamlingspunkten finns. Peka ut vägen.
- ✓ Ta med entrélistan och lämna kvar allt tentamensmaterial i lokalen.
- ✓ Kontrollera att alla lämnat lokalen. Hjälp den som behöver.
- ✓ Gå till återsamlingspunkten för den aktuella tentamenssalen.



1.2. Efter utrymning

En tentamen återupptas **inte** efter en utrymning.

En av värdarna söker kontakt med räddningstjänsten efter att lokalen utrymts för att få klartecken om det går att tillträda lokalen eller inte. Den andra värden står kvar vid återsamlingspunkten och noterar på entrélistan om studenter åker hem.

Obs! Byggnaden får ej tillträdas om klartecken ej getts från räddningstjänsten.

I de fall ett larm ljudit och **om** tillträde återigen ges till lokalen, samlas tentamina ihop och låses in i säkerhetsskåpet i förrådet.

Det är viktigt att, om möjligt, tydligt dela upp tentamina som blev inlämnade innan utrymning från dem som samlades in efter utrymning. Det är upp till examinator att avgöra hur dessa tentamina ska hanteras.

Incidentrapport skrivs av de tjänstgörande värdarna och låses in tillsammans med materialet.

Innan ni lämnar lokalen:

- ✓ Kontrollera att alla studenter fått med sig alla ägodelar.
- ✓ Kontrollera att fönster och dörrar är låsta och branddörrar stängda.
- ✓ Ta kontakt med Tentamensservice för avstämning innan hemgång.

2. Bokning av värddpass

2.1. Hur bokas ett värddpass in?

Tentamensservice gör en grundbemanning av tentamenstillfällena någon månad i förväg. Vårdarna får då ett mail från TE Exam och kan godkänna eller tacka nej till erbjudandet. De har då tre dagar på sig att besvara förfrågan. När anmälan till tentamen för studenterna stänger, cirka tio dagar innan själva tentamenstillfället, påbörjas detaljplaneringen. Då fylls bemanningen på vid behov. Om ett erbjudande då går ut till värden kan svarstiden vara kortare än tre dagar. Detta står i mailet.

I kalendern i Time Edit kan vårdarna själva gå in och markera om de inte kan arbeta. Detta innebär att värden slipper erbjudanden som måste tackas nej till eller som förfaller samt att det underlättar arbetet för Tentamensservice.

2.2 Avbokning

Tentamensservice avbokar inte inplanerade arbetstimmar. Om en tentamen blivit inställd eller liknande kan det däremot bli aktuellt för tentamensvärden att utföra andra arbetsuppgifter. Det kan också komma att skickas ut en förfrågan om byte av dag eller tid, vilken tentamensvärden är fri att acceptera eller tacka nej till.

Kan Tentamensservice inte erbjuda något av ovanstående alternativ får tentamensvärden full ersättning för det tidigare inbokade passet.

Om tentamensvärden själv avbokar ett inplanerat arbetspass utgår ingen ersättning

2.2. Vid sjukdom.

Det är viktigt att höra av sig så fort som möjligt vid sjukdom eller förhinder så en ersättare kan kontaktas. Vid sjukdom eller förhinder utgår ingen ersättning för arbetspasset.

Nära inpå går det att ringa eller sms:a.

Ring ej innan kl. 06:30

Tentamenservice 018 - 67 29 00

tentamen@slu.se

Annika 070-633 92 64

Anna 073-056 30 11

Hanna 073-091 09 83

Stefan 076-128 30 55

3. Tentamen

3.1. Att tänka på under arbetspass

Matsäck/snacks är helt ok att ta med. Ta helst med tyst mat. **Inte** jordnötter!

Ha sköna skor och kläder. Gärna tysta kläder som inte prasslar eller skor som gnisslar då rörelse i tentamenssalen ska kunna ske utan att störa studenterna. Tänk på ombyte då temperaturen kan variera i salarna.

VIKTIGT! Var noga med att **inte** använda parfym eller att ta med mat/snacks som innehåller jordnötter eller som doftar starkt. Detta på grund av allergier.

Bär alltid namnskylt. Det finns reserver i förrådet!

Lämna aldrig studenter ensamma under pågående tentamen eller med listor och annat material, då detta kan innehålla information om tentamen, personuppgifter m.m.

Samtala enbart om situationen kräver det och försök då viska. I övrigt ska det vara tyst och lugnt.

Vaktandet ska ha fullt fokus under arbetspasset. Med andra ord är det inte tillåtet att läsa, skriva, sitta med mobiltelefon eller dator, virka, lösa korsord eller liknande.

Från och med höstterminen 2023 är borden i Tentamenssal 1 och 2 försedda med tygskärmar som är avsedda att förhindra fusk vid digital salstentamen. Dessa skärmar kräver ett aktivt arbetssätt i sal, såväl vid digital- som papperstentamen. Tentamensvärdarna måste vara uppmärksamma och förflytta sig runt i lokalen i större utsträckning än tidigare.

3.2. Rutiner vid ankomst

Kom i god tid till arbetspasset! Vid ankomst är det viktigt att alltid lägga några minuter på att lokalisera sig och se vilken återsamlingspunkt som gäller för just den tentamenssal som är arbetsplatsen under dagen.

Om sen ankomst, ta kontakt med Tentamensservice på tel.nr: 018-67 29 00

Den som för dagens arbetspass är huvudvärd har som första uppgift att se till att allt material hämtas från tentaförrådet till sal. Alla andra värdar går direkt till salen.

Se även checklista för tentamen (Bilaga 1).

3.2.1. Huvudvärdens uppgifter

Syftet med att ha en huvudvärd är att tydliggöra att det är dennes uppgift att hämta tentamensmaterialet i form av papper, placeringskort, listor, tentamina och övriga hjälpmedel innan tentamens start samt lämna igen allt material igen i samma säkerhetsskåp. Vid tentamen i Tentamenssal 1 och 2 samt i A-rummen finns allt material förutom tentamina, hjälpmedel och placeringskort redan placerat i sal. Checklista för packning av material finns i förrådet. Det är även huvudvärdens uppgift att arbetsuppgifterna för passet blir fördelade mellan alla värdar.

Huvudvärden ska avslutningsvis kontrollera att alla listor är ifyllda och signerade innan dessa återlämnas i säkerhetsskåpet. Om eventuella fel skulle upptäckas som inte noterats tidigare, meddelas Tentamensservice och en incidentrapport skrivs.

3.3. Förberedelser

Bekanta er med materialet och läs noga instruktionerna som medföljer. Bestäm tillsammans hur upplägget för dagen ska se ut, exempelvis kring vem som har ansvaret för listor, inläppet och ID-kontroll. Blada gärna in kladdpapper och eventuellt skrivpapper i tentamen innan utdelning.

Ställ iordning salen i rader som det är möblerat i tentamenssalarna. Platsplacering gäller med hjälp av nummerkort samt tillhörande informationskort. Dessa ska placeras ut på bänkarna i färg och nummerordning framifrån och bak, medan korten till studenterna blandas i respektive färg innan utdelning.

Om flera tentamina skrivs i samma sal är det viktigt att dessa placeras på varannan rad där varje tentamen har en egen färg på placeringskortet.

Information att skriva på tavlan, se bilaga 2.

Häng upp skyltarna "Tentamen pågår" och "Är du sen till tentamen?" på utsidan av berörda dörrar. Dessa skyltar finns i dokumenthållare i sal, alternativt i tentamenskit.

Kontrollera toaletterna enligt instruktioner, se avsnitt 3.6.1. Detta för att förhindra eventuella försök till fusk.

Kontrollera att klockan går rätt. Om inte, ställ in rätt tid.

Förbered insläpp av studenter genom att iordningställa ID-kontrollen. Lägg fram entrélistor och pennor. **Obs! Lämna aldrig listor och material obevakade!**

3.4. Studentskåp

Studenterna ska i första hand använda låsbara skåp för förvaring av mobiltelefon, jackor, väskor och andra tillhörigheter under tentamen. Om tentamen skrivs i sal där tillgång till sådana skåp saknas är det upp till tentamensvärdarna att utse en lämplig plats för studenterna att placera sina tillhörigheter.

Studentskåpen i Undervisningshuset används genom att studenten själv väljer en fyrsiffrig kod att låsa sitt skåp med. I händelse av att studenten glömmet sin kod har tentamensvärden möjlighet att låsa upp skåpet med hjälp av en Masterkod. Koden tillhandahålls av Tentamensservice och det är av stor vikt att koden hemlighålls.

Om en student har glömt sin kod:

- Be studenten att tala om vilka saker som finns i skåpet för att kunna verifiera att det är rätt skåp.
- Be studenten titta bort och dölj koden medan du knappar in den.
- Om det är studentens skåp är proceduren klar.

Om det visar sig att fel skåp har låsts upp finns inte möjlighet att återställa tidigare kod. Tentamensvärden behöver då låsa skåpet och välja en ny kod (ej 1234). Notera skåpnummer och sätt en lapp på skåpet med information om att tentamensvärd eller servicecenter behöver kontaktas för upplåsning. Informera eventuella kollegor i närliggande salar i händelse av att skåpet tillhör någon av deras studenter.

3.5. Insläpp av studenterna

En värd sköter insläppet av studenterna. **Övriga värddar bevakar studenter och tentamensmaterial.**

Starta insläppet senast 20 minuter innan utsatt starttid.

Obligatorisk anmälan gäller för studenterna.

Om oanmäld student kommer – be studenten vänta utanför salen och kontakta i första hand ansvarig tentamenssamordare, alternativt Tentamensservice på 018-67 29 00.

ID-kontroll sker i samband med insläpp. ID-handlingen ska vara giltig med namn och personnummer som stämmer överens med entrélistan.

Till giltiga ID-handlingar räknas fysiska körkort, pass och ID-kort med foto. **Alla ska ha aktuell giltighetstid. Digitala ID-handlingar godtas ej.** Studenten kan även visa en polisanmälan som anger att studentens id-handling är stulen eller förlorad. Obs! Anmälan får max vara tre månader gammal. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort.

I samband med insläpp påminner tentamensvärden studenterna om att mobiltelefoner ska vara avstängda och förvaras tillsammans med jackor, väskor och andra föremål i avsedda studentskåp (alternativt på annan anvisad plats) under hela skrivtiden. Var noga med att saker inte placeras framför nödutgångarna.

När studenterna kommit in i salen och utsatt starttid är nådd, stäng dörren. Kommer en student försent, ska denna vänta utanför i 25 minuter så att ni och studenterna kan behålla fokus på att starta tentamen. För mer information om sena studenter, se [avsnitt 3.6.1](#).

3.6. Start av tentamen

När starttiden nåtts och dörren är stängd ges den muntliga informationen genom att den läses högt från manus laminerat på rosa papper. Manuset finns placerat i dokumenthållare i salarna samt i tentamenskitten. Om mikrofon finns i salen ska denna användas. Informationen ges på engelska om tentamen är på engelska.

Om en student har medicinsk utrustning med sig in i salen (t.ex. vid diabetes) ges särskilda instruktioner då det behövs. Exempelvis om en student påtalar att denna har blodsockermätare kopplad till mobilen får mobilen vara igång med ljudet på. Mobilen placeras då på bordet hos värden. Studenten placeras i närheten av värd och mobiltelefon för att själv höra larm. Övrig utrustning som pump eller dylikt behåller studenten.

Efter att den muntliga informationen lästs upp delas tentamen ut med baksidan uppåt. Ingen student får vända på sina papper förrän värden ger klartecken till detta. I och med att värden ger klartecken till att börja skriva, startar själva

skrivtiden. Skrivtidens slut justeras utefter starttid och tiderna noteras på tavlan. Exempelvis om skrivtidens start är 8.06 och tentamen ska pågå i fyra timmar blir skrivtidens slut 12.06. Efter att tentamina delats ut går värdarna även runt med papper och kladdpapper till studenterna, om dessa inte har bladats in tidigare.

3.6.1. Sena studenter

När en student är sen till tentamen får denna vänta utanför stängda dörrar i 25 minuter. Då max 25 minuter av skrivtiden har passerat, går en av värdarna ut för att kontrollera ID-handlingar, pricka av på entrélistan samt ge muntlig information enligt manus på placeringskortet.

När 30 minuter av skrivtiden gått släpps de sena studenterna in i salen. Påminn om vikten av att gå tyst och sätta sig på plats enligt placeringskortet.

När värden går in tas även skylten ”Sen till tentamen?” ned då den inte längre gäller. Denna skylt tas alltid ned efter 30 minuter för att visa studenterna att de inte längre kan komma in till tentamen.

Observera att studenter som är sena till digital salstentamen inte får extra händelsetid. För mer information om extra händelsetid och särskilda regler för digital salstentamen, se *Manual för Tentamensvärdar – Digital salstentamen vid SLU*.

3.7. Under tentamen

Värdarna ska vara placerade längst fram och längst bak i salen. Med jämna mellanrum ska en värd långsamt och tyst rotera i salen för att kolla efter eventuella försök till fusk, se avsnitt 5.2 för exempel. Vid dessa tillfällen ses även studenternas bänkar över så att enbart tentamen, tillåtna hjälpmedel och ID-handling finns där. **Om tentamensvärden efter att tentamen startat upptäcker att student har med sig otillåtna föremål, så som ej transparenta pennfodral eller liknande, placeras föremålet i en särskild korg längst framme i salen. Beroende på föremål kan en anmälan om misstänkt fusk behöva upprättas, se avsnitt 5.**

Studenterna får besöka toaletten. I de fall toaletter inte finns i tentamenssalen måste en värd följa med studenten och anvisa vilken toalett som ska användas. Finns korridorsvärd utanför tentamenssalen signaleras det till denna som följer studenten till toaletten.

Toaletterna ses regelbundet över av värdarna för att minska risken för fuskförsök. Hur en toalett kontrolleras beskrivs i avsnitt 3.7.1.

När en student har besökt toaletten eller av annan anledning lämnat sin plats, görs en förnyad ID-kontroll för säkerställa att rätt student har återvänt till rätt plats.

Då 45 minuter av skrivtiden gått får studenterna börja lämna in sina tentamina. Alla som lämnar in ska visa ID-handling, kontrollera kodnumret samt signera kodlistan för att godkänna att kodnumret på lista och tentamen överensstämmer, samt att antal sidor som värden skriver är korrekt. Hur inlämning sker, se avsnitt 3.8.

Även studenter som lämnar in en oskriven tentamen, s.k. att de blankar, ska stanna 45 minuter av skrivtiden, visa ID-handling och signera enligt ovan information. Denna tentamen ska även markeras med "BLANK" på framsidan.

I skrivsalen ska det vara tyst. Inga samtal mellan vare sig studenter eller värdar. **Inga frågor angående tentamens innehåll eller ords betydelse får besvaras.** Dyker sådana frågor upp, ska dessa skrivas ned i en incidentrapport för att examinatorn ska kunna ta dessa i beaktande. För mer information om incidentrapporter, se avsnitt 6.

Vid störande ljud finns öronproppar att erbjuda. Studenterna får inte använda egna öronproppar då detta kan ses som ett försök till fusk.

Meddela studenterna när det är 15 minuter kvar och sedan igen när det är 5 minuter kvar. Vid skrivtider längre än sex timmar meddela då det är 30 respektive 5 minuter kvar av skrivtiden.

Observera att studenter vid **digital salstentamen** kan ha olika lång skrivtid kvar, till exempel på grund av extra händelsetid vid enskilda studenters datorproblem. För mer information om hur du gör vid digital salstentamen, se *Manual för Tentamensvärdar – Digital salstentamen vid SLU*.

När skrivtiden är slut ber ni studenterna sluta skriva och lägga ned pennorna. Om någon av studenterna inte följer detta, säg till igen samt skriv upp namn, personnummer och händelse i en incidentrapport.

3.7.1. Kontroll av toaletter

Kontroll av toaletter ska ske före start, regelbundet under hela skrivtiden samt efter skrivtidens slut.

Använd handskar som finns i tentamenskittet.

Kontrollera i pappershållaren, om möjligt bakom spegelns kant och andra platser där någon skulle kunna gömma lappar, mobiler osv. Nyckel till pappershållarna finns i förrådet.

3.8. Inlämning av tentamen

Inga inlämningsköer i tentamenssalen. Endast en student i taget kommer fram till den värd som är ansvarig för signering av kodlistan.

Vid emottagandet av tentamen kontrollerar värden hur många blad som studenten lämnar in samt att koden står på alla papper. Koden, antalet sidor och tid för inlämning antecknas TYDLIGT på kodlistan vid studentens namn. ID-handling kontrolleras och sedan signeras kodlistan av studenten. Det är bägges ansvar att detta utförs korrekt. Felaktig hantering kan påverka studentens examination.

Gällande blank tentamen utförs inlämning av dessa på exakt samma sätt. Enda tillägget är att värden skriver BLANK på framsidan för att tydliggöra detta för examinatorn.

Värdarna har ansvar för att listorna stämmer och är korrekt ifyllda samt att ingen obehörig lämnas ensam med listorna. Huvudvärden ansvarar för att listorna direkt efter tentamens avslut låses in i säkerhetsskåpet i förrådet.

Skulle något fel upptäckas, be studenten stanna och kontakta Tentamensservice 018 - 67 29 00. Om studenten hunnit gå, skriv en incidentrapport om det inträffade.

3.9. Efter tentamen

Viktigt att avvakta med denna del till dess att sluttiden för tentamen infallit eller sista studenten gått! Det kan annars vara störande för studenter som fortfarande skriver.

Återställ tentamenssalen, vilket innebär att:

- ✓ Ställa tillbaka flyttade möbler.
- ✓ Hänga upp stolar som står på golvet.
- ✓ Sopa av skräpiga bänkar.
- ✓ Sudda ut informationen på tavlan.
- ✓ Packa ned uppsatta skyltar.

Gällande tentamen och övrigt material:

- ✓ Lägg skrivna och blanka tentamina samlade i en hög i nummerordning med gummisnoddar kring.
- ✓ Oskrivna tentamina samlas i en egen hög med gummisnoddar runt och märks med OSKRIVNA.
- ✓ Tentamina och kodlistorna låses in i samma skåp som de hämtades ifrån
- ✓ Lämna tillbaka placeringslapparna vid sidan av säkerhetsskåpet i nummerordning.
- ✓ Lägg tillbaka oanvända kladdpapper och släng använda kladdpapper i pappersinsamlingen.
- ✓ Kvarglömda saker lämnas i tentaförrådet i Undervisningshuset märkta med datum och vilken tentamensal de hittats i
- ✓ Värdesaker låses in i säkerhetsskåpet.

Om sista studenten lämnar in tidigt och tentamen därmed slutar mer än en timme före avsatt skrivtid, hör av dig till Tentamensservice!

4. Anpassad tentamen

Studenter kan ha beslut om rekommenderat stöd vilket innebär att de har möjlighet att ansöka om att få skriva en anpassad tentamen.

Studenten kan i en anpassad tentamen få:

- Sitta i mindre grupp eller enskilt
- Skriva på dator
- Förlängd skrivtid
- Använda fysiska hjälpmedel exempelvis pall eller höjbart bord.

Den värd som vaktar en anpassad tentamen, lämnar in en gul tidrapport (detta då Tentamensservice rapporterar in på olika kostnadsställen).

5. Störande beteende eller misstänkt fusk

5.1. Vad innebär störande beteende?

- Samtal mellan studenter.
- Ljud som upplevs störande.
- Oförmåga att sitta stilla.
- Överdrivet prasslande/slamrande.

5.2. Vad innebär misstänkt fusk?

- Studenten har mobiltelefonen i fickan. Även en avstängd mobil räknas som fuskförsök.
- Fusklappar hittas till exempel på toaletter, i papperskorgar eller i böcker.
- Vård misstänker att student tittar på en annan students papper eller skärm.
- Studenten har skrivit någonting på insidan av munskydd.
- Studenten har en annan flik eller ett annat fönster uppe vid digital tentamen

5.3. Vad får en värd göra?

5.3.1. Vid störande beteende

Vårdar har rätt att flytta på studenter under det att tentamen pågår om denna tror att detta kan minska störande beteende eller förhindra eventuella fuskförsök.

Om en student uppträder störande eller på något vis hindrar annan student att skriva under en tentamen, kan denna uppmanas att omedelbart lämna tentamenslokalen.

Behöver ni stöd, hör av er till Tentamensservice. Om situationen kräver finns väktare att tillkalla på tel. nr 018 - 67 30 40.

Skriv en incidentrapport om händelsen!

5.3.2. Vid misstänkt fusk

Om en värd upptäcker eller misstänker fusk, det vill säga att någon student genom otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid tentamen, ska värden:

- be studenten att frivilligt visa det misstänkta föremålet
- be att få behålla eller fotografera eventuella anteckningar och bevis

Värden upprättar sedan en incidentrapport med följande information:

- ✓ studentens namn och personnummer
- ✓ sina iakttagelser kring händelsen ifråga
- ✓ andra personers iakttagelser kring händelsen
- ✓ eventuella bilder som tagits på materialet eller annat bevismaterial som studenten frivilligt lämnat ifrån sig bifogas

5.4. Vad får en värd **inte** göra?

- Värddar får inte tvinga en student att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial.
- Värddar får inte heller kroppsvisitera eller öppna studenters väskor.
- Studenten får inte avvisas eller tvingas avbryta provet vid misstanke om fusk.

6. Incidentrapport

Syftet med en incidentrapport är att underlag ska finnas för eventuellt disciplinärende eller uppföljning av avvikande händelse under tentamen.

6.1. Hur skrivs en incidentrapport?

En incidentrapport ska tydligt beskriva det inträffade, utan personliga reflektioner. Situationen som inträffat ska gå att utläsa i klartext. Namn på alla inblandade ska stå med samt personnummer på studenten.

6.2. När skrivs en incidentrapport?

Om någonting särskilt ovanligt händer ska värden skriva en incidentrapport. Det finns två typer av incidentrapporter.

En avser problem med datorerna. Det är viktigt att skriva en rapport även om problemet löser sig. Då vet IT vad som behöver förändras i installationerna, exempelvis om skrivaren inte var installerad eller datorn gjorde en uppdatering.

Från och med hösten 2023 skrivs alla datorrelaterade incidentrapporter digitalt. En genväg till datorincidentrapporten finns på startsidan i Tentamensservices samtliga Ipads. Man kommer också till incidentrapporten via medarbetarwebben: **internt.slu.se/datorincidentrapport**.

Den andra rapporten kan handla om att det är stökigt/högljutt i tentamensalen, fuskförsök, en olycka, missad eller saknad information, att värden gör ett misstag eller att tentamen är skriven på ett problematiskt sätt. Den här rapporten skrivs på papper och finns både i pärm i tentamenssalarna och i tentamenskitten.

OM värden känner sig osäker på om en rapport bör skrivas eller inte:

- 1) tänk på ”Det är bättre att skriva en för mycket”
- 2) fråga kollega
- 3) fråga samordnare

7. Tentamensdatorer

Studenter som blivit beviljade anpassad tentamen får ofta skriva tentamen på en bärbar tentamensdator. Instruktioner kring hanteringen av tentamen skriven på dator samt hur utskrift genomförs finns i manualen i väskan till den bärbara datorn.

Varje tentamensdator har ett eget användarnamn, lösenord samt skrivarkort.

Datorerna kommer inte åt någon webbläsare.

7.1. Inför tentamen med tentamensdatorer

Packa upp datorn, koppla in ström, lägg fram mus, musmatta och hörlurar vid sidan om datorn.

Anslutning till nätverket krävs för utskrifter. Anslut till nätverket med kabel där det finns nätverksuttag annars används trådlöst nätverk. I det senare fallet är det nätverket "SLU" som ska användas och inloggning sker med Funka-kontot som står på datorns skärm.

Lägg fram "Studentens manual för att skriva tentamen på tentamensdator". Övriga hjälpmedel såsom formelsamling och miniräknare skall läggas på skrivplatsen. Även en pappersutskrift av tentamens delas ut.

Lägg in dokumentet med dagens tentamen enligt nedan beskrivning "Lägg tentamen på datorn".

7.1.1. Inloggning

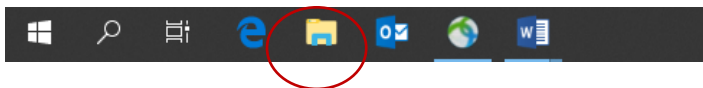
Båda uppgifterna kring inloggningen finns på en etikett klistrad på skärmen på respektive dator.

Användarnamnet börjar alltid med "fcn".

7.1.2. Lägg tentamen på datorn

Till varje tentamen och sal ska två USB-minnen finnas. Dessa innehåller tentamen och övriga dokument som studenten behöver för att genomföra tentamen.

Stoppa in USB minnet i uttaget i datorn och klicka på "File Explorer".



Klicka på ”This PC”

Minnet kan benämnas olika, exempelvis Transcend eller Kingston.
Dubbelklicka på ikonen för minnet så visas tentamen.



Kopiera tentamen från USB-minnet till ikonen ”Dagens tentor” genom att dra dokumentet från minnet till ikonen. Dokumentet ligger nu på datorns hårddisk.
Stäng alla öppna fönster genom att klicka på krysset i höger hörn.

Ta ut minnet genom att dubbelklicka på ”Den här datorn”, klicka på höger musknapp på namnet för USB minnet och välj ”Eject”. Datorn talar då om att det är säkert att ta ut minnet. Ta ut minnet ur datorn. Stäng fönstret ”Den här datorn” genom att klicka på krysset i höger hörn.

Kontrollera sedan att dokumentet finns i datorn genom att dubbelklicka på mappen ”Dagens tentamen” på skrivbordet. Öppna dokumentet och se att det ser bra ut. Stäng sedan dokumentet med krysset i höger hörn men låt fönstret med ”Dagens tentamen” vara öppet.

7.1.3. Dokumenthantering

Studenten ska spara ofta!

Observera att det inte får ligga några dokument eller andra mappar på skrivbordet eller under dokument. Filer som skall sparas måste sparas i mappen ”Dagens tentor”.

Endast nedanstående objekt får finnas på skrivbordet: Oribi, VeritySpell, SpellRight, Stava Rex, TorTalk, Dagens tentor, Papperskorgen.



Övriga är otillåtna och skall raderas alternativt flyttas in i Dagens Tentor

7.2. Utskrift

Till varje dators konto finns ett kort till skrivaren kopplat. Kortet är märkt med kontots namn.

Vid utskrift skall skrivaren "eduPrint SLU" väljas i datorn. Kontrollera hur papperstentamen är utskriven och skriv ut på samma sätt. Se bladet "Utskriftsinställningar" i datorväskan samt avsnitt 7.2.1.

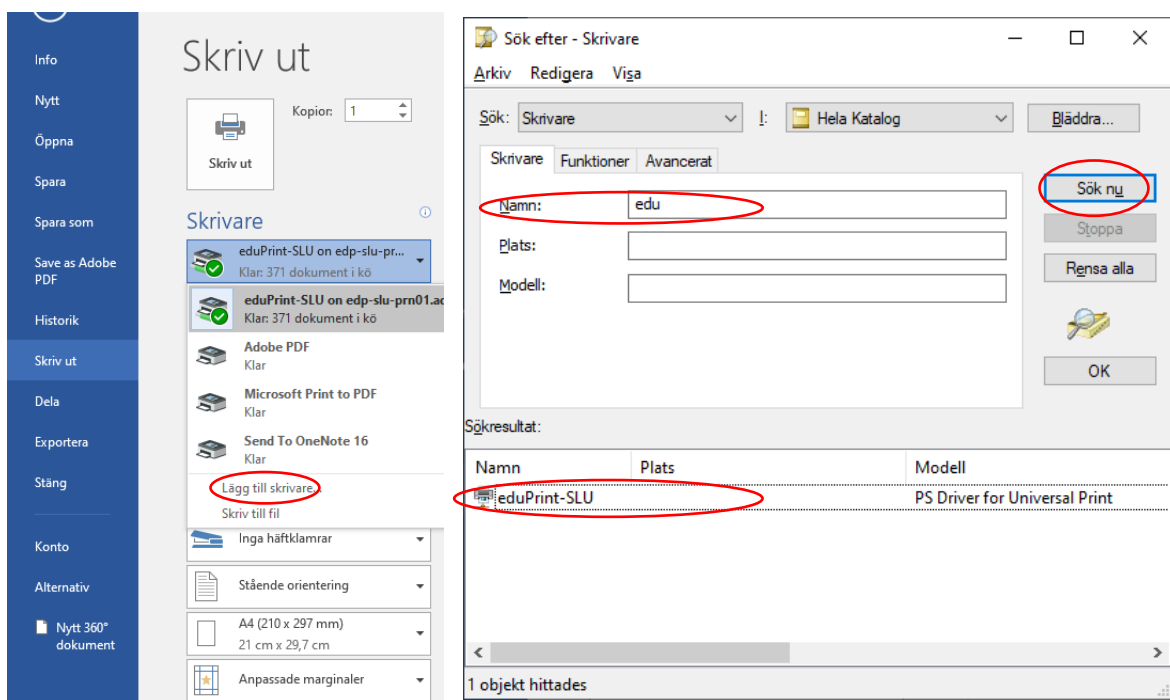
Kort för utskrift finns i respektive dators väska. Logga in i skrivaren genom att hålla kortet vid skrivarens kortläsare. Kontots begärda utskrifter kommer att visas, välj och skriv ut.

Om kortet för utskrift saknas eller inte fungerar går det att logga in på kontot med hjälp av samma inloggningsuppgifter som datorn har. Skriv då in uppgifterna på skrivarens display. Förlustanmäl kortet till Tentamensservice snarast.

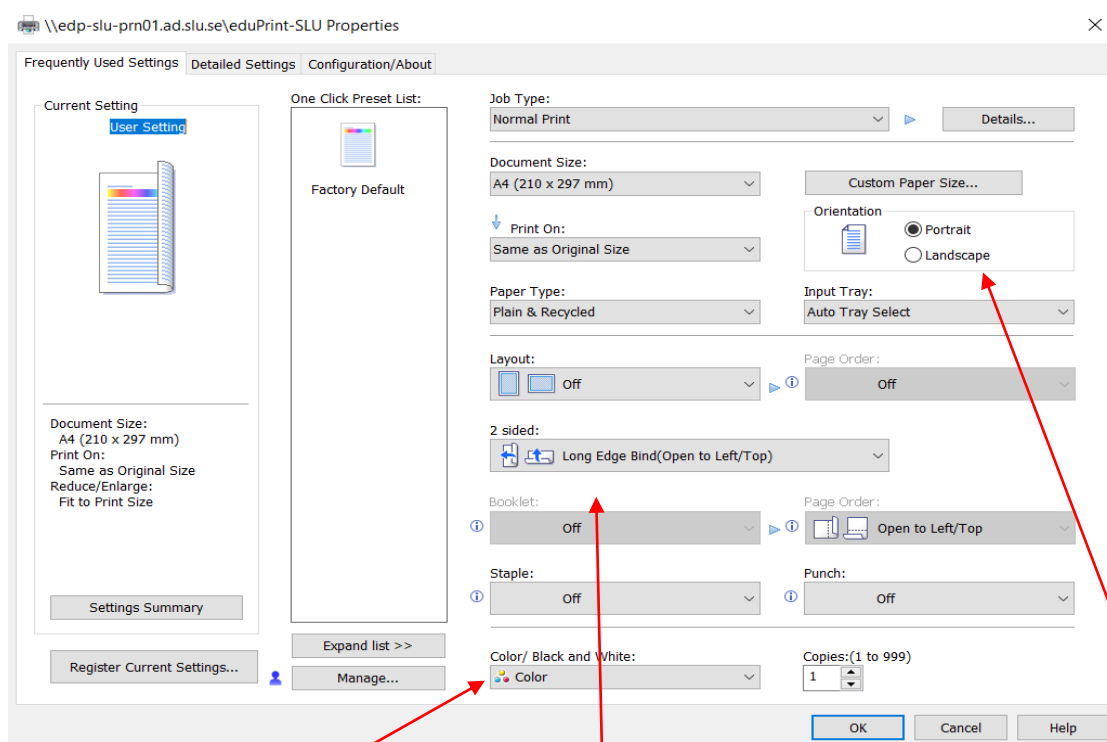
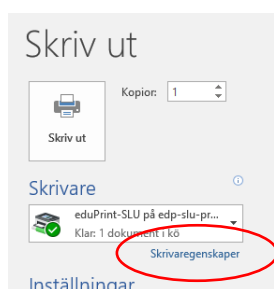
7.2.1. Utskriftsinställningar

Välj "Skriv ut" på datorn, vilket ger utskriftsval enligt nedan bild. Se till att den valda skrivaren är eduPrint-SLU. Om inte, välj den i rullistan.

Om skrivaren inte visar sig som skrivarealternativ i rullistan. Välj "Lägg till skrivare". Då kommer rutan upp, som bilden nedan till höger visar. Skriv **edu** fältet "Namn". Klicka sedan på "Sök nu". Under rutan dyker det då upp namn på skrivare. Dubbelklicka på skrivaren som ska användas.



Kontrollerat att utskriften stämmer med gällande färgsättning och enkelsidig/dubbelsidig som papperstentamen via ”Printer properties”



Utskrift i färg eller svartvitt.

Dubbelsidig utskrift, det vill säga text på bägge sidor väljs här.

Stående eller liggande format på utskriften väljs här.

När du sedan gjort dina val trycker du på ok, och sedan ”Print”-knappen på den första vyn du fick upp när du valt ”Skriv ut”.

7.3. Inlämning av tentamen skriven på dator

Om studenten har svarat på en fråga för hand på papperstentamen och resterande digitalt i datorn som skrivs ut är det viktigt att **tentamen sätts ihop till en komplett tentamen.**

De blad som ska lämnas in för bedömning häftas ihop. Bladen skall ligga i rätt ordningsföljd och samtliga papper som studenten inte vill lämna in ska kasseras av värden i förrådet. Det måste vara tydligt och godkänt av studenten vad som ska lämnas in för examination.

Efter att studenten kontrollerat och godkänt sin utskrift ska denne signera sitt godkännande på inlämningslistan. Studenten skall sedan radera tentamen från datorns mapp och papperskorg.

Tentamensvärden ansvarar för att på den kombinerade entré- och inloggningslistan notera vilken dator som respektive student har använt.

7.4. Efter tentamen och inlämning

När samtliga skrivande har lämnat lokalen och godkänt sin inlämning skall kontroll ske att inga otillåtna filer ligger på datorns skrivbord eller under dokument.

Kontrollera att mappen ”Dagens Tentamen” och papperskorgen är tömd.

Logga ut användaren och lämna datorn i tentaförrådet. Skrivningar och utskrifter lämnas i kassaskåpet, datorn lämnas på bord intill kassaskåpet.

Vid problem med datorerna, ring Tentamensservice tel. 018-67 29 00.

8. Olika tentamensformer

En examination kan ske på flertalet olika sätt. Det vanligaste är en klassisk papperstentamen vilket denna manual baseras på. Dock kan det komma tillfällen med andra typer av examinationer, vilka kort blir presenterade i detta kapitel.

8.1. Digital salstentamen (Inspera)

Inspera är SLU:s system för digital salstentamen. Se *Manual för tentamensvärdar – Digital salstentamen vid SLU* för information och regler för denna examinationsform.

8.2. O.S.C.E.

O.S.C.E. (Objective Structured Clinical Examination) är en praktiskt orienterad tentamensform. Examinationsformen är uppbyggd av flera stationer, som studenterna passerar en och en enligt en förutbestämd ordning. Till skillnad från övriga tentamen så bevakar tentavärdarna studenterna **innan** själva examinationen.

Värdar kommer till sal ca 30 minuter innan första starttiden.

Material som tagits fram av kursadministratören innehåller följande:

- Följesedel (vårdsinfo).
- Lista för kontroll av ID-handling
- Startlista och tidschema med angivna tider för respektive student.
- A3- version av startlista och tidschema som sätts upp i lokalen.

Cirka 20 minuter före första start kommer kursledaren till salen och informerar studenterna om vad som gäller för examinationen.

Eftersom studenterna gör samma tentamen och examineras en och en, är det viktigt att studenter som är färdiga med examinationen inte kommunicerar med studenter som ännu inte börjat examinationen.

8.2.1. Tentavärdens uppgift

- ✓ Kolla ID handling.
- ✓ Se till att rätt person går iväg till OSCE vid rätt tidpunkt.

OBS! Studenterna ska lämna sal ca 3 minuter före sin starttid för att hinna byta skor och ta sig till första station.

- ✓ Se till att studenterna tar med sig allt som är deras, eftersom de inte får komma tillbaka till salen så länge OSCE pågår.

I samlings-/väntsalen är det tillåtet att äta, samtala, läsa, och studera. Studenterna får dock **inte** använda mobiltelefon eller dator om inget annat anges!

Studenter som startat eller avslutat sin examination får **inte** gå tillbaka till väntsalen!

8.3. "Bläddertenta"

Så kallade "bläddertentor" liknar vanliga papperstentamina och skrivs i tentamensalen. Dessa skiljer sig dock genom att studenterna **endast skriver ett blad i taget**. Då ett papper är ifyllt lägger studenten ner det i en låda på golvet och får sedan inte röra detta papper igen.

Tentamen ligger i en viss ordning och endast ett papper i taget får vara uppvänt, detta på grund av att svaren till tidigare frågor står i de senare papperna. Det är **inte tillåtet** att ta upp eller titta på blad som ligger i lådan efter att studenten har lagt ner dem.

8.3.1. Tentavärdens uppgift

Att säkerställa:

- ✓ att studenterna tittar på och skriver tentamen i given ordningsföljd
- ✓ att studenterna enbart tittar på det papper de skriver på
- ✓ att studenterna inte tar upp eller tittar på ett blad ur lådan på golvet
- ✓ OM ett blad måste tas upp ur lådan, exempelvis om en student glömmer att skriva kodnummer på bladet, så får detta endast göras av tentavärden som skriver dit koden. Studenten får inte se pappret igen.

9. SLU:s regelverk kring tentamen

Alla gällande regler kring grundutbildning regleras från 2018-09-01 i SLU:s Utbildningshandbok. Kapitel 8.3 i Utbildningshandboken behandlar regler för skriftliga tentamina. Utbildningshandboken kan läsas i sin helhet på SLU:s hemsida.

10. Kontaktinformation

Tentamensservice 018-67 29 00 tentamen@slu.se

Väktare 018-67 30 40

Tentamensamordnare:

Annika Hast 070 633 92 64

Anna Branteström 073 056 30 11

Hanna Falk 073 091 09 83

Stefan Åman 076 128 30 55

Bilaga 1

Checklista - Innan tentamen

- Packa korgen med tentamen och övrigt material i förrådet i U-huset.
 - ✓ Tentamenskit
 - ✓ Orange utrymningsväst
 - ✓ Dammvippa
 - ✓ Ev. hjälpmedel
 - ✓ Handsprit
 - ✓ Låda med tentamensmaterialet från säkerhetsskåpet innehållande; tentamina, kodlistor och följesedel.
 - ✓ Placeringskort, kladdpapper samt rutat/linjerat papper packas av värd

Obs! I Tentamenssal 1 och 2 samt i A-rummen finns tentamenskit, utrymningsväst, dammvippa, handsprit och papper redan utplacerat.

Tentamensdatorer ligger på vagnen om funkastudenter ska skriva tentamen. Kontrollera numret på datorn och lägg ned datorn i rätt väska från hyllan. **Kom ihåg att notera vilken dator som respektive student har använt! Detta görs på entré/inlämningslistan.**

- Läs noga igenom tentamensinstruktioner
- Fördela arbetsuppgifter.
- Namnskylt på! Extra finns i förrådet.
- Skriv instruktioner på tavlan i tentamensalen, se bilaga 2.
- Justera möblering, lägg ut numreringskort samt eventuella datorer.
- Kontrollera toaletter.
- Kontrollera att klockan går rätt, om inte – åtgärda
- Häng upp skyltarna ”Tentamen pågår” och ”Är du sen” på berörda dörrar.
- Släpp in studenterna- kontrollera ID-handling och bocka av på entrélista.
- Anvisa studenternas väskor och jackor till studentskåpen i första hand, alternativt till annan lämplig plats.

- LÄMNA ALDRIG TENTAMINA ELLER LISTOR UTAN UPPSIKT!**

Vid tentamens start

- Ge muntlig information till studenterna enligt manus på placeringskort. Använd mikrofon om sådan finns. Informationen ges tidigast på den utsatta starttiden.
- Dela ut tentamen upp och ned. Påminn om att ingen får vända tentamen förrän tentavärd säger till.
- Starta tentamen och notera skrivtidens start- och sluttid på tavlan.
- Dela ut kladdpapper och/eller rutat/linjerat papper.

Under pågående tentamen

- För sena studenter, läs information enligt manus och kontrollera ID-handling **utanför** salen senast 25 minuter efter start. Efter 30 minuter släpps de sent ankomna studenterna in.
- Efter 30 minuter tas skylten ”Är du sen...” ned
- Kontrollera toaletterna med jämna mellanrum
- Meddela när det är 15 minuter respektive 5 minuter kvar av skrivtiden. Om längre skrivtid än 6 timmar, säg till när det är 30 minuter respektive 5 minuter kvar. Vid digital salstentamen säg istället ”Skrivtiden är snart slut, var observant på hur många minuter ni har kvar” med samma tidsintervall.
- Kontrollera hjälpmedel, ex. om öppen bok, leta efter gömda lappar eller noteringar.
- Alltid en värd placerad fram i salen och en bak i salen!**

Vid inlämning av tentamen

- Kontrollera studentens ID-handling

- Kontrollera att rätt kod är skriven på samtliga inlämnade blad och skriv TYDLIGT samma kod på kodlistan.
- Räkna antal inlämnade blad - notera på inlämningslistan.
- Studenten signerar att antal inlämnade blad samt ifylld kod stämmer.

Efter avslutad tentamen - När sista studenten lämnat in!

- Sortera skrivna och blanka tentamina i en hög, med gummisnoddar kring. Lägg oskrivna tentamina i en separat hög med gummisnoddar kring och notera "Oskrivna tentor". Räkna ihop antalet inlämnade tentamina och notera detta på inlämningslistan.
- Lås in såväl skrivna/blanka som oskrivna tentamina i säkerhetsskåpet tillsammans med listor.
- Ställ tillbaka flyttade möbler, häng upp stolar.
- Sopa av skräpiga bänkar.
- I förrådet: Plocka upp korgen, sortera nummerlappar i ordningsföljd och släng använt kladdpapper i kärlet för pappersåtervinning. Papper som ska strimlas läggs i avsedd kartong i säkerhetsskåpet, för omhändertagande av Tentamensservice.
- Lämna tillbaka tentamaterialet i säkerhetsskåpet så som det togs emot!

Bilaga 2

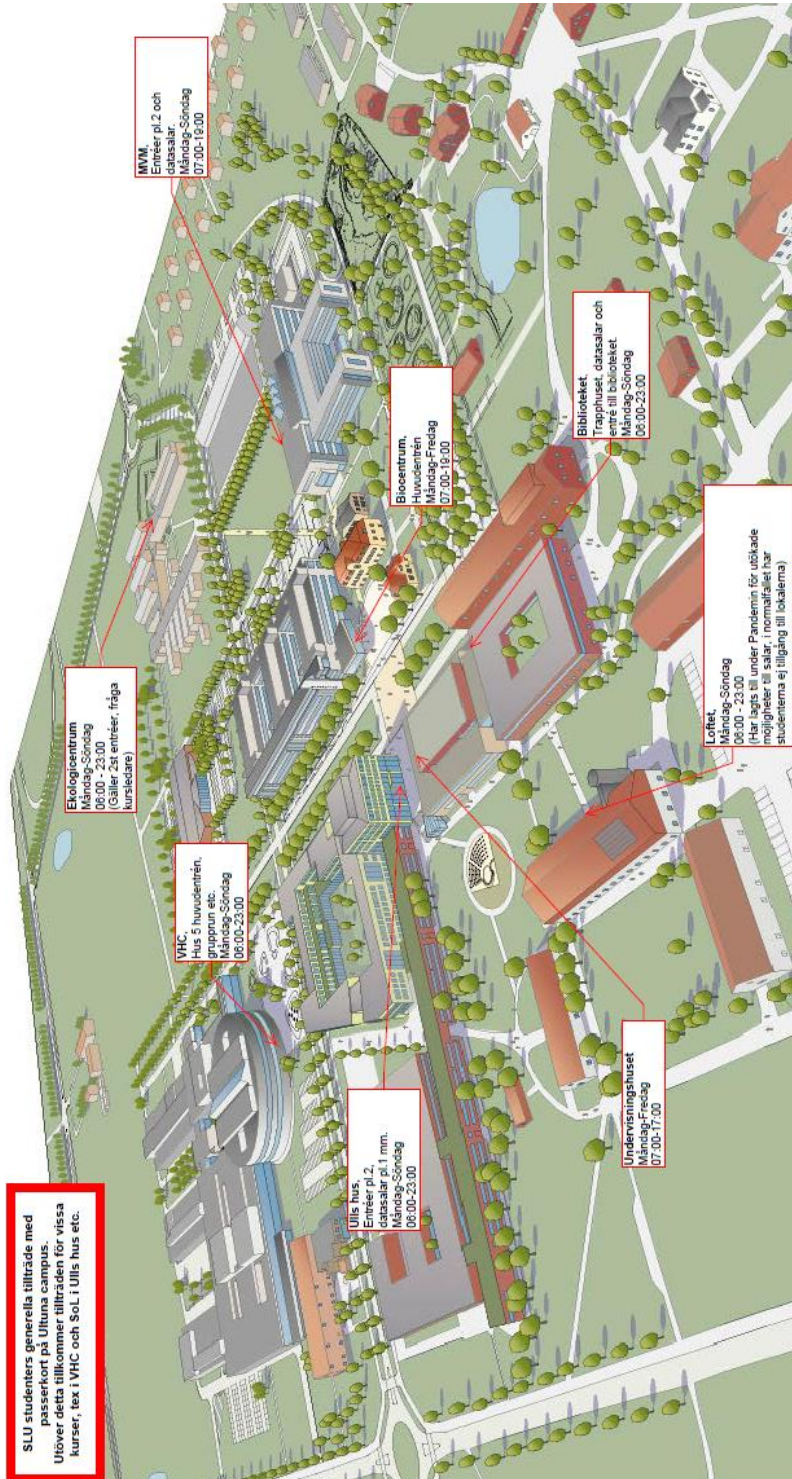
Information att skriva på tavlan:

- ✓ Skrivtid.
- ✓ Kurskoden, *se tentamensinformationen.*
- ✓ Förnamn på salens alla värdar.
- ✓ Placera din ID-handling på bänken.
- ✓ Glöm ej att skriva din kod på alla blad!
- ✓ De tillåtna hjälpmedlen är; *se tentamensinformationen.*
- ✓ Eventuell övrig information; *se tentamensinformationen.*

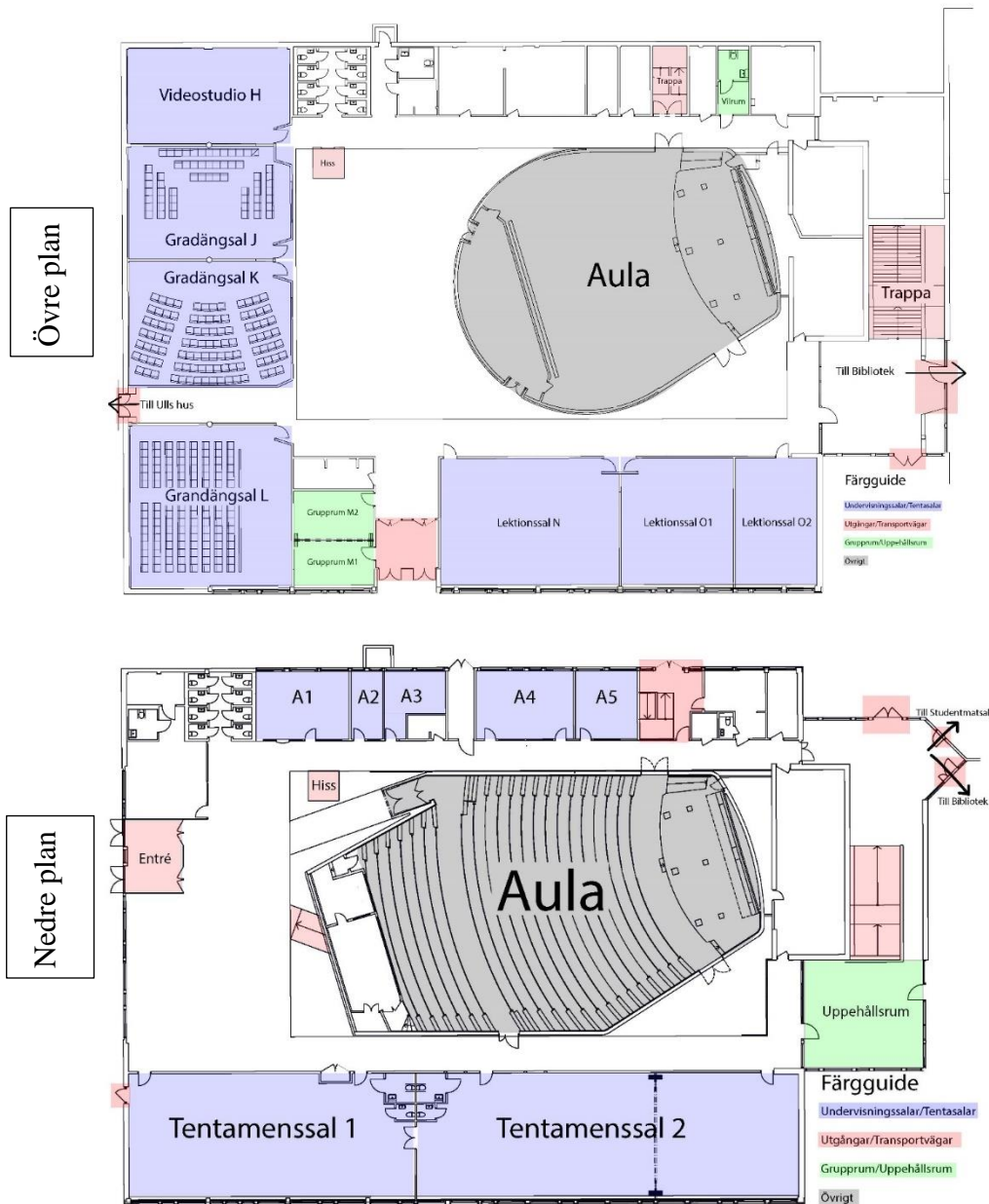
Bilaga 3

Kartor

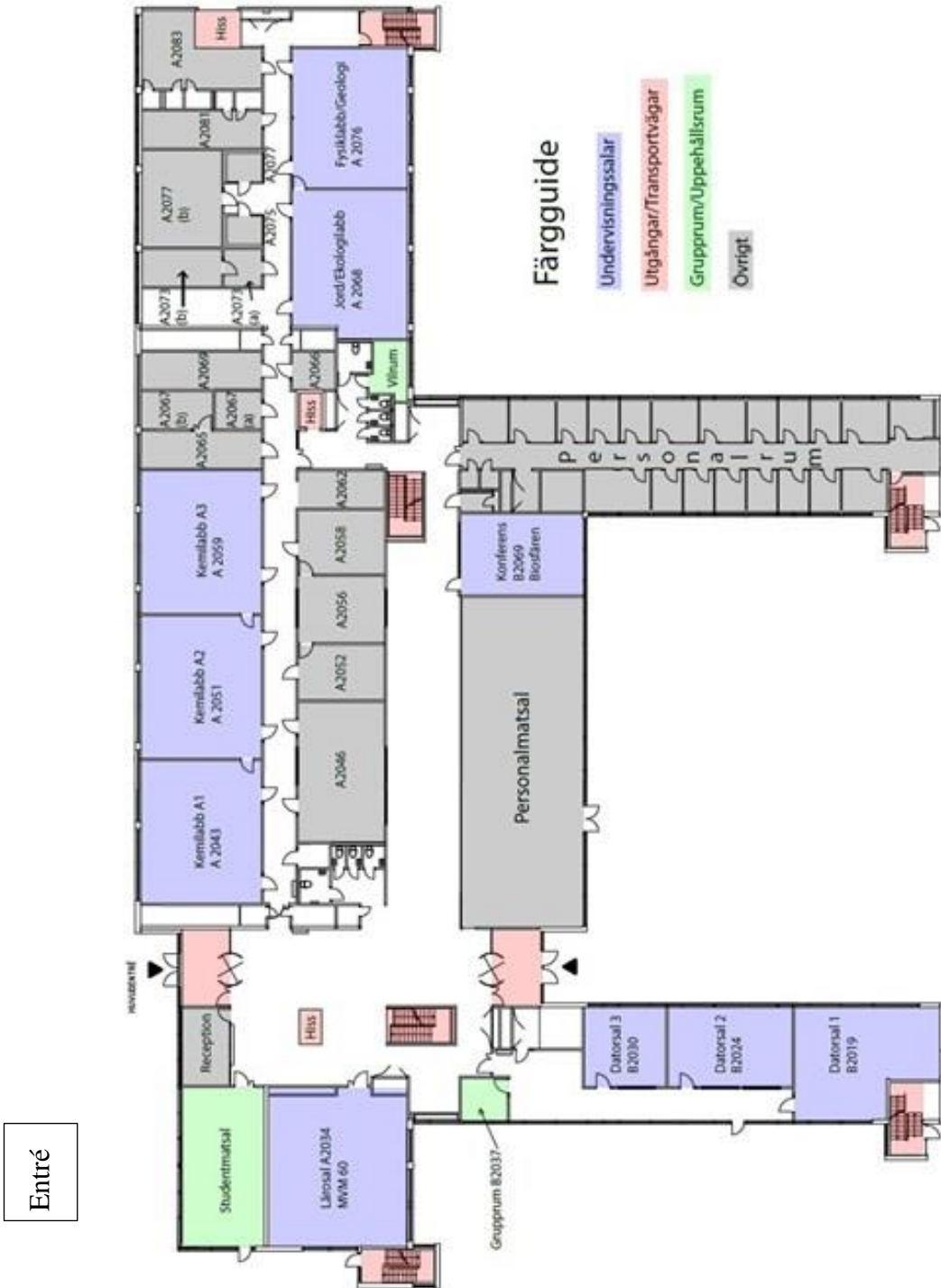
Ultuna Campus



Undervisningshuset (U-huset).



Mark, vatten och miljöcentrum - MVM



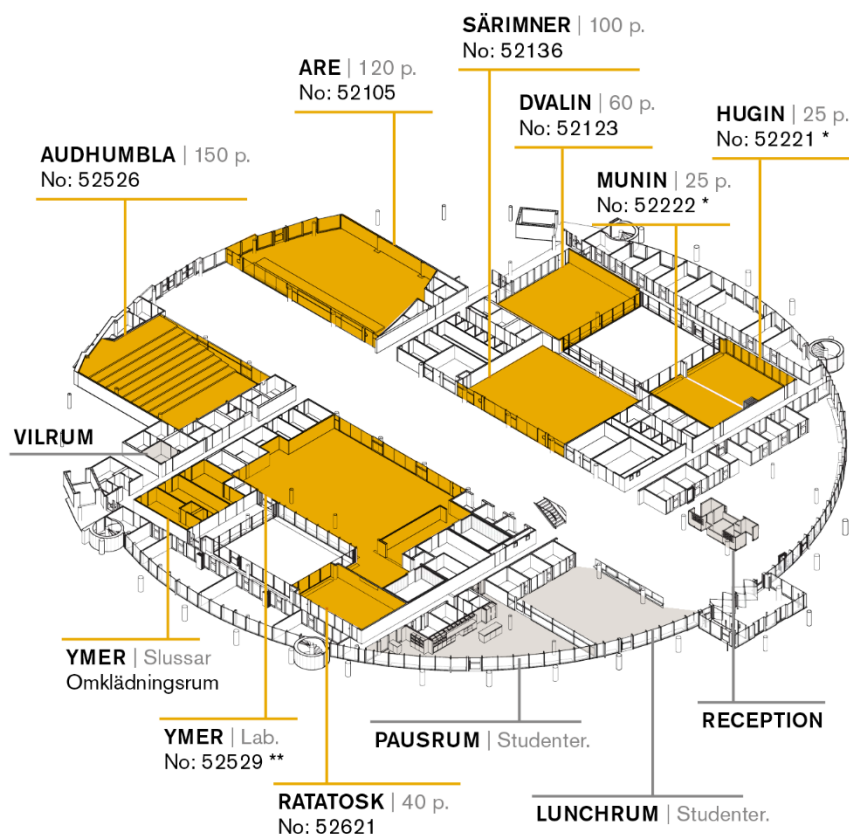
Veterinärmedicinskt och husdjursvetenskapligt centrum -VHC



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

VHC hus 5, plan 2
Entréplan

5:2



* Datasal

** Övningslab

Fler kartor hittas här:

<https://internt.slu.se/stod-service/lokaler-campus/>