



Handläggningsordning för salstentamen

Fastställd av rektor 2014-11-11

Dnr: FS 1.1.2-784-14

Denna handläggningsordning ersätter tidigare fastställda beslut av rektor:
Regler för tentamensskrivningar (salsskrivningar) vid Umeå universitet, dnr 500-2818-11
samt *Bristfälliga skrivsalar för avläggande av tentamina, dnr 500-1763-04*

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>2015-01-19 och tills vidare</i>
Område:	<i>Utbildning och forskning</i>
Ansvarig enhet:	<i>Studentcentrum</i>

Denna handläggningsordning är ett komplement till Regler och riktlinjer för salstentamen. Här definieras berörda verksamheters ansvarsfördelning.

1. Om salstentamen, skrivsalar och skrivningsbevakning

En central Tentamensservice finns vid Universitetsservice. Tentamensservice förfogar över universitetsgemensamma skrivsalar¹. För bevakning vid salstentamen i dessa skrivsalar finns särskilda skrivvakter.

Institutionens behov av skrivsal och skrivvakt anmäls via särskilt formulär hos Tentamensservice. Vid beställning ska institutionen ange önskad tentamensdag och tid, inklusive alternativ dag, preliminärt antal skrivande, om samma tentamen ska ges på flera orter samtidigt samt eventuella övriga villkor. Det definitiva antalet skrivande ska meddelas senast en vecka innan bokad tentamen². Även eventuella tilläggs- eller avbeställningar av skrivsalar ska meddelas skriftligen till Tentamensservice. Om avbeställning sker senare än en vecka före tentamensskrivningen, debiteras institutionen full kostnad.

Vid perioder med stor efterfrågan av skrivsalar kan även andra lokaler än dessa särskilt utrustade skrivsalar nyttjas. Information om aktuella skrivsalar finns på Tentamensservice hemsida.

I rektors beslut om Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå³ framgår bland annat att ordinarie prov normalt ska förläggas mellan klockan 8:00 och 17:00 måndag till fredag under kursens gång. Inför tentamensskrivningar som planeras till kvällstid eller helg bör institutionen samråda med skrivningsbevakningen.

Ordinarie prov och omprov ska förläggas till olika veckodagar⁴.

Tentamensservice ska sträva efter att minimera användandet av andra lokaler än de skrivsalar som är utrustade för ändamålet. Under vissa perioder är efterfrågan på skrivsalar särskilt stor. Därför gäller följande för bokning av skrivsalar i samband med de tre sista dagarna inför periodskifte och terminsslut⁵:

- Det är obligatoriskt att uppge minst ett alternativt datum
- Ordinarie tentamen prioriteras före omtentamen
- Vid konkurrens prioriteras den som gjort den tidigaste beställningen
- Varje skrivsal har normalt en uppdelning i två pass med start klockan 8 respektive 13 men tiderna kan förskjutas vid eventuellt längre tentamensskrivning än fyra timmar

För salstentamen som ordnas på annat sätt än via Tentamensservice gäller samma övergripande ansvar för skrivvakter enligt nedan.

¹ Finns f.n. i Östra paviljongen

² Se vidare kap. 3 i detta dokument

³ Se Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå, dnr FS 1.1.2-553-14

⁴ Se Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå, dnr FS 1.1.2-553-14

⁵ Se aktuella datum i Regler för läsårets förläggning, dnr 100-2853-12

2. Skrivvaks uppgift och ansvar

2.1 Att främja, förebygga och rapportera

Skrivvaks uppgift är att främja studenternas förutsättningar att genomföra salstentamen och att tillse att reglerna följs. Skrivvakt ska ägna sig åt att övervaka och kontrollera tentanderna och ordningen i skrivsalen under hela skrivtiden. Skrivvakt ska förebygga och anmäla försök till vilseledande och andra förseelser enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen vid prov i skrivsalar.

Information om gällande regler för salstentamen ska finnas tillgänglig i skrivsalen.

2.2 Inställelse i skrivsalen

Skrivvakt ska vara redo att påbörja inläpp av tentander i skrivsalen minst 20 minuter före utsatt tid för skrivstart. Tentander som kommer efter utsatt starttid ska släppas in i skrivsalen på så sätt att det inte försenar starten. Det kan innebära att tentanden kan få vänta utanför skrivsalen tills skrivningen har kommit igång, dock maximalt 30 minuter efter starttiden. Skrivvakt ska eftersträva att tentanderna får möjlighet att nyttja hela den utsatta skrivtiden och att det uppstår så lite störning som möjligt av sent anlända tentander.

Skrivvakt ska avvisa tentand som infinner sig i skrivningslokalen mer än 30 minuter efter utsatt tid för skrivstart och i sådana fall anteckna sina iakttagelser kring händelsen och rapportera detta till kursansvarig institution.

Om tentand vill lämna skrivsalen tidigare än 30 minuter efter start (eller aktuell tidsfrist om denna av särskilda skäl har förlängts) ska skrivvakt påtala att detta inte är tillåtet. Om överträdelse medför misstanke om förseelse mot 10 kap 1 § högskoleförordningen kan anmälan till rektor göras efter samråd med ansvarig lärare.

2.3 Kontroll av anmälan

Skrivvakt ska kontrollera att tentanderna är anmälda till tentamensskrivningen utgående från de deltagandelistor som meddelats av berörd institution. Skrivvakt får tillåta oanmälda studenter att delta i tentamensskrivning i mån av plats och om tentamensformulär finns tillgängligt.

2.4 Kontroll av legitimation

Skrivvakt ska kontrollera att tentand har godkänd fotolegitimation. Som godkänd fotolegitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Även utländsk motsvarande identitetshandling godkänns. Som godkänd fotolegitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad.

Tentand med skyddad identitet ska medföra intyg från Studentcentrum som styrker identiteten. Skrivvakt ska alltid iaktta diskretion vad gäller identitetskontroll med hänsyn till tentander med skyddad identitet.

Tentand som inte kan uppvisa giltig fotolegitimation eller motsvarande får inte delta i tentamensskrivningen och ska avvisas av skrivvakt. Skrivvakt ska i sådana fall rapportera händelsen till kursansvarig institution.

2.5 Placering i skrivsalen

Skrivvakt ansvarar för tentanders placering i skrivsalen. Det gäller även tentander vars särskilda behov på grund av funktionsnedsättning på förhand anmälts av berörd institution.

2.6 Behörig lärare

I de fall lärare infinner sig i skrivsalen är det skrivvaktens ansvar att försäkra sig om att det är behörig person från kursansvarig institution. Skrivvakt har rätt att kräva att besökande lärare legitimerar sig.

Detsamma gäller för personal som hämtar provsvar.

2.7 Information till tentander

Skrivvakt ska vid skrivningens början muntligt informera (vid behov på engelska) tentander om vilka regler som gäller i skrivsalen, bl.a. följande

- vilka personliga tillhörigheter som är tillåtna vid skrivplatsen
- att tentanderna ska anteckna sitt namn, personnummer samt identifikationskod på tentamensskrivningen
- att tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har förflutit och i förekommande fall även informera tentander om att den sistnämnda tidsfristen vid särskilda skäl är förlängd, exempelvis när en tentamensskrivning ges på flera orter samtidigt
- att tentamen endast får skrivas på papper som delas ut av skrivvakt
- att rökning inte är tillåten i samband med tentamensskrivningar
- att tentand inte får ta med tentamensformulär ut ur skrivsalen och att man personligen ska lämna sina provsvar till skrivvakt, även om tentand lämnar in en s.k. blank skrivning.
- eventuella rutiner vid toalettbesök
- när och hur kommunikation med ansvarig lärare kan ske under tentamen

2.8 Kontroll av medförda hjälpmedel och personliga tillhörigheter

Skrivvakt ska kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel finns tillgängliga för tentand och göra stickprovskontroller av hjälpmedel under skrivtiden. Ensam skrivvakt ska vara placerad framför de skrivande. Om två eller flera skrivvakter tjänstgör, ska en vara placerad framför och en bakom de skrivande. Skrivvakt ska ha uppmärksamheten koncentrerad på tentanderna och emellanåt vandra runt i skrivsalen.

Skrivvakt beslutar var väskor, ytterkläder och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Dessa ska placeras utom räckhåll från tentandens skrivplats. Skrivvakt kontrollerar att mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning är avstängd under skrivtiden. Skrivvakt kontrollerar även att pennskrin, glasögonfodral, plånbok och liknande etuier förvaras utom räckhåll från skrivplatsen samt att endast tillåtna personliga tillhörigheter finns på skrivplatsen.

Skrivvakt får inte tvinga tentand att lämna ifrån sig material och får inte kroppsvisitera tentand. Om skrivvakt misstänker att otillåtna hjälpmedel används av tentand eller att personliga tillhörigheter förvaras på ett otillåtet sätt, ska tentand anmodas att lämna ifrån sig eller byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar så att skrivvakt kan kopiera det misstänkt otillåtna hjälpmedlet och anteckna sina iakttagelser kring händelsen i fråga. Därefter ska skrivvakt göra en skriftlig anmälan till rektor vid Umeå universitet, se avsnitt 2.13.

Om tentand åsidosätter ordningsreglerna eller misstänks för förseelse enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen hindrar det inte tentand att fullfölja tentamensskrivningen.

2.9 Kontroll att ingen samtalar eller stör

I skrivsalen ska råda ordning och tystnad. Skrivvakt ansvarar för att kontrollera att inga samtal förs mellan tentanderna eller mellan tentand och utomstående.

Den tentand som trots tillsägelse inte respekterar ordning och tystnad i skrivsalen ombeds lämna skrivsalen. Skrivvakt ska i sådana fall anteckna sina iakttagelser kring händelsen och skyndsamt anmäla detta som en förseelse enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen. till rektor vid Umeå universitet, se avsnitt 2.13.

Vid behov kan skrivvakt tillkalla väktare.

2.10 Toalettbesök

Skrivvakt ansvarar för att toalettbesök sker på ett sätt som minimerar risken för vilseledande vid tentamen. Det ska finnas särskilda rutiner om lokalens utformning medför att tentand för toalettbesök måste passera utrymme utanför skrivlokal.

2.11 Inlämning av tentamen

I samband med inlämning av tentamen ska skrivvakt kontrollera följande

- att provsvar samt, i förekommande fall, skrivningsfrågorna lämnats in av alla tentander, även blank skrivning
- tentandens legitimation
- att kod finns angiven på varje sida av provsvaret

Skrivvakt ska därefter separera första sidan av tentamensskrivningen med kod, namn och personnummer från de besvarade frågorna alternativt blank skrivning. Om inlämnade provsvar ej avhämtas av kursansvarig institution vid beställd skrivtids slut, ska skrivvakt låsa in dessa i dokumentskåp.

2.12 Agerande vid brandlarm och liknande situationer

Vid varje tentamensskrivning och i varje skrivsal ska det finnas en huvudansvarig skrivvakt som ska besluta om en omedelbar utrymning av skrivsal vid brandlarm eller liknande situationer. Skrivvakt blir i en sådan situation en tillfällig utrymningsledare för skrivsalen och ska tillse att utrymma och stänga skrivsalen genom utrymningsdörrar. Därefter ska samtliga bege sig till återsamlingsplatsen som anges på närmaste utrymningsplan och stanna där tills vidare besked ges från polis, brandförsvaret eller samordnare.

Vid utrymning av skrivsal är skrivvakt ansvarig för att om möjligt samla in tentamenssvar. Skrivvakt ska i annat fall meddela aktuell institution att tentamenssvar inte kunnat samlas in.

2.13 Disciplinära åtgärder

Tentand som misstänks för förseelse enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen⁶ genom att t.ex. bryta mot ordningsreglerna, vägra att följa skrivvaks anvisningar eller stör ordning och tystnad i skrivsalen ska omgående av skrivvakt skriftligen anmälas till rektor. Anmälan ska göras på anmälningsblankett för disciplinären⁷. Kursansvarig institution ska informeras om anmälan.

Skrivvakt ska i sådana fall anteckna namn och personnummer på tentand, anmoda tentand att lämna ifrån sig eller byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar, kopiera eventuellt bevismaterial och anteckna sina iakttagelser kring händelsen i fråga.

⁶ Hf 10 kap. 1 § Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som 1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas, 2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan..."

⁷ Finns på <https://www.aurora.umu.se/Stod-och-service/blanketter-och-mallar/blanketter/juridik/>

2.14 Jäv

Skrivvakt får inte tjänstgöra vid tentamenstillfälle där vederbörandes opartiskhet av någon anledning kan sättas i fråga. Kontakta universitetsjurist för vägledning vid osäkerhet angående jäv.

3. Kursansvarig institutions uppgift och ansvar

3.1 Information till tentander

Varje kursansvarig institution ansvarar för att vid kursstart och inför tentamensskrivning informera tentander om *Regler och riktlinjer för salstentamen*. Kursansvarig institution är också ansvarig för att tentander får kännedom om vilka regler som gäller beträffande vilseledande och andra förseelser som kan komma i fråga enligt 10 kap. högskoleförordningen.

Inför en tentamensskrivning ska kursansvarig institution informera om vilka regler som gäller för skrivningstillfället, särskilt vad avser tillåtna respektive icke tillåtna hjälpmedel, samt erinra studenterna om regler för salstentamen. Tentander ska informeras om hur och när de ska anmäla sig till tentamen samt särskilt uppmärksammas på att de ska infinna sig i skrivsalen senast 15 minuter innan skrivstart.

3.2 Hantering av tentamensformulär

Kursansvarig institution ska hantera skrivningsfrågor på ett sådant sätt att ingen obehörig kan komma åt dem före skrivningstillfället. Den för en tentamensskrivning ansvarige läraren svarar för att överlämnande mellan inblandade befattningshavare sker säkert.

Skrivningsfrågor och provsvar ska alltid förvaras i utrymme med betryggande låsanordningar på ett sådant sätt att ingen obehörig har tillgång till formulären.

3.3 Transport av tentamensformulär och provsvar

Kursansvarig institution ansvarar för att leverera upptryckta tentamensformulär till skrivsalen samt avhämta provsvar. Tentamensformulär, tillsammans med försättsblad, ska finnas på plats senast kl. 12 dagen före tentamensskrivningen. Tentamensservice tillhandahåller eventuellt övriga papper för tentamensskrivningens genomförande.

För transporten finns särskilda inlämningsställen på campus. Uppgifter om aktuella inlämningsställen finns på Tentamensservice hemsida. Där finns även upplysning om tider för inlämning.

Efter genomförd tentamensskrivning kan de inlämnade provsvaren avhämtas på samma ställen (se ovan) första vardagen efter skrivningen. Vid skrivning på Östra paviljongen kan provsvar hämtas där på skrivningsdagen. Förvaring av de inlämnade provsvaren ska ske på ett betryggande sätt. Transporten från och till inlämningsställena sker i särskilda, låsta transportboxar och hanteras av Tentamensservice.

Under kontorstid (se Tentamensservice hemsida) kan institutionerna själva lämna in tentamensformulär enligt tid ovan och hämta provsvar vid Tentamensservice kontor. Behörig person från kursansvarig institution som lämnar tentamensformulär respektive hämtar provsvar, eller som infinner sig i skrivsalen under skrivningens gång, ska vid anmodan kunna identifiera sig för skrivvakten.

3.4 Information och anvisningar till skrivvakter

Kursansvarig institution ska innan tentamensskrivningen ha gett tydliga arbetsinstruktioner till skrivvakter.

Om institutionen ansvarar för att låna ut särskilda hjälpmedel (t.ex. miniräknare) ska dessa levereras till skrivningsbevakningen samtidigt som tentamensformulären.

Institutionen ska, senast en vecka före salstentamen, översända en digital lista alternativt två utskrifter med namn i bokstavsordning samt personnummer på tentander som anmält sig till tentamensskrivningen⁸. Samtidigt ska institutionen lämna uppgift om tentander som ska genomföra tentamensskrivningen med särskilda hjälpmedel/på särskilda villkor på grund av funktionsnedsättning.

Ansvarig lärare ska finnas tillgänglig under den första timmen av skrivningstillfället för att bistå skrivvakt och studenter vid behov. Telefonnummer till ansvarig lärare som kan kontaktas av skrivvakt ska meddelas till skrivningsbevakningen i samband med leverans av tentamensskrivningarna, senast kl. 12 dagen före tentamensskrivningen.

Ansvarig lärare rekommenderas att närvara i skrivlokalen vid början av tentamensskrivningen för att underlätta bedömning av vilka tekniska eller andra hjälpmedel som får medföras av tentander. Detta är särskilt viktigt om det finns studenter med funktionshinder som beviljats särskilda hjälpmedel. Sådana hjälpmedel ska godkännas av institutionen.

På försättsbladet till tentamensskrivningen ska finnas angivet:

- om skrivningsfrågorna ska återlämnas till skrivvakten tillsammans med provsvaren; i annat fall får studenterna ta med sig frågorna;
- om hjälpmedel är tillåtna och i så fall, så tydligt som möjligt, vilka hjälpmedel som är tillåtna;
- om inga hjälpmedel är tillåtna;
- om hjälpmedel, t ex miniräknare, får lånas mellan tentander;
- kontaktuppgifter till ansvarig lärare samt eventuell tidsangivelse då läraren besöker skrivsalen

3.5 Disciplinära åtgärder

Kursansvarig institution ska samverka med skrivvakt vid anmälan till rektor vid Umeå universitet om tentand åsidosatt dessa ordningsregler eller misstänks för förseelse enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen, se avsnitt 2.13.

⁸ En funktion för tentamensanmälan och administration för tentamenstillfälle kopplad till Ladok finns i Portalen. Kontakta Studentcentrum/Ladok för mer information.