

Skrivsalsrutiner och tentavaktens uppdrag KI:s gemensamma skrivsalar

Gäller fr.o.m. 2024-10-15



**Karolinska
Institutet**

Skrivsalsrutiner och tentavakters uppdrag

Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning | 5 |
| Syfte | 5 |
| 1. Skrivsalsrutiner | 5 |
| 1.1 Kontrollerad och trygg situation..... | 5 |
| 1.2 Förberedelse och efterarbete | 5 |
| 1.2.1 Förberedelse av huvudentavakt | 5 |
| 1.2.2 Förberedelse i salen | 6 |
| 1.2.3 Efter examinationen | 7 |
| 1.3 Insläppsrutiner, ID-kontroll och inlämning av tenta..... | 7 |
| 1.3.1 Manus och markering på listor, SEB-kod | 7 |
| 1.3.2 SEB-kod..... | 8 |
| 1.3.3 ID-kontroll..... | 8 |
| 1.3.3.1 Insläpp 1: | 8 |
| 1.3.3.2 Tentans inledande 30 minuter..... | 8 |
| 1.3.3.3 Insläpp 2:..... | 8 |
| 1.3.3.4 Stickprovskontroller | 8 |
| 1.3.3.5 Inlämningsrutiner | 8 |
| 1.4 Hanteringsrutiner (eller annan rubrik) | 9 |
| 1.4.1 ID-kontroll | 9 |
| 1.4.2 Godkända ID-handlingar på Karolinska Institutet:..... | 9 |
| 1.4.3 Skyddade personuppgifter | 9 |
| 1.4.4 Namnteckningsprov | 10 |
| 1.4.5 Rutin för de som kommer till examinationssalen oanmälda..... | 10 |
| 1.4.6 Kontroll vid digital examination | 10 |
| 1.4.7 Toalettbesök | 11 |
| 1.4.8 Vaktning under examinationen..... | 11 |
| 1.4.9 Studenter som har frågor om tentan..... | 12 |
| 1.4.10 Avvikelse rapportering..... | 12 |
| 1.5 Om studenternas konton inte fungerar eller datorproblem..... | 12 |

| | |
|---|----|
| 1.6 Kontaktuppgifter, skrivsalar, hjärtstartare | 14 |
| 1.6.1 Kontaktuppgifter | 14 |
| Telefoner i skrivsalarna för huvudentavakterna..... | 14 |
| 1.6.2 Hjärtstartare..... | 15 |
| 1.6.3 Skrivsalar | 16 |
| 1.6.4 Starttider för examinationer..... | 16 |
| 2. Tentavakters uppdrag..... | 16 |
| 2.1 Ansvar..... | 17 |
| 2.1.1 Huvudentavakt..... | 17 |
| 2.1.2 Tentavaktens ansvar..... | 18 |
| 2.1.3 Examinators ansvar..... | 18 |
| 2.2 Under arbetspasset | 18 |
| 2.3 Utbildning | 18 |
| 2.4 Namnbricka och passerkort | 18 |
| 2.5 Bokning och avbokning av tentavaktspass samt sjukanmälan..... | 18 |
| 2.6 Arbetstider, tidrapportering och lön m.m. | 19 |

Revidering av dokumenten information till tentavakter och skrivsalsrutiner för KI:s gemensamma skrivsalar.

Dokumenten skrivsalsrutiner och information till tentavakter sammanförda i ett dokument.

Uppdaterat för vem avvikelserapporter ska delas till.

Uppdaterat med tiden för när SEB-koden ska visas för studenterna.

Skrivningen kring namnteckningsprov är uppdaterad.

Uppdaterad skrivning kring hur frågor om tentan ska hanteras.

Förtydligande avseende användning av tentavakters privata telefoner under arbetspasset.

Karolinska Institutet – Skrivsalsrutiner och tentavakters uppdrag

Rutinen kring toalettbesök är uppdaterad.

Rutinen för hur de som skriver digital examination lämnar salen efter avslutad tenta är uppdaterad.

Tentavakters uppdrag är uppdaterad bl.a. kring anmälan av sjukfrånvaro.

Inledning

Dokumentet beskriver och hur arbetsgången är i KI:s gemensamma skrivsalar under examination samt tentavakters uppdrag.

Syfte

Dokumentet riktar sig till tentavakter som arbetar inom Tentamensservice och syftar till att det ska vara lika rutiner vid samtliga examinationer.

1. Skrivsalsrutiner

1.1 Kontrollerad och trygg situation

Studenterna behöver ha en lugn, trygg och kontrollerad studiemiljö när de examineras. Som tentavakt ska du ha ett vänligt, respekterande och tillitsfullt bemötande mot studenter och tentavaktskollegor. Tentavakter ska känna till de regelverk som gäller vid KI och de instruktioner som gäller för den examination som du är tentavakt för.

Det är viktigt att tentavakterna

- ger tydliga instruktioner
- står vända mot studenterna när de talar, talar högt och tydligt och använder mikrofon om det finns i skrivsalen
- använder ett inkluderande språk
- är uppmärksam under hela examinationen
- ser till att det är en lugn atmosfär i examinationssalen
- pratar med studenter och tentavaktskollegor med en låg volym för att inte störa de andra studenterna som skriver.

1.2 Förberedelse och efterarbete

1.2.1 Förberedelse av huvudentavakt

Ryggsäck med telefon, kontaktuppgifter hämtas av huvudentavakten i tentavaktsrummet. Handlingar som hör till examinationen, t.ex. närvarolistor ligger i en mapp i tentavaktsrummet, ska tas med till skrivsalen.

- Kontrollera att de uppgifter och handlingar som behövs finns
 - information från kursen med kontaktuppgifter m.m.

- vilka hjälpmedel som är tillåtna
- namn-, plats- och toalettlista
- pappersexaminationer levereras av kursen till skrivsalen
- Huvudentavakten fördelar ut arbetsuppgifterna i skrivsalen;
 - vilka som arbetar vid inpassering
 - vilka som gör id-kontroll och kontroll mot anonymiseringskod i skrivsalen
 - vem som monitorerar
 - toaletthantering
 - tentavakt för de som kommer sent eller oanmälda
 - planera in pauser och raster/måltidsuppehåll

Gå gärna igenom reglerna för id-kontroll och in- och utpassering vid varje tillfälle. Det är viktigt att vi följer våra rutiner och gör lika vid varje tillfälle.

- Kontrollera att alla tentavakter har kommit, se informationsbladet. Kontakta de som inte kommit och meddela tentamensservie@ki.se.
- Huvudentavakter som arbetar i flera skrivsalar (t.ex. huvudskrivsal och sal för riktat pedagogiskt stöd) med samma examination ska ha kontakt med varandra, använd telefonen.

1.2.2 Förberedelse i salen

Innan studenterna får tillträde till salen;

- Kontrollera att datorerna är påslagna och att inloggningsrutan kommer fram (det kan även göras av studenterna när de kommer in och sätter sig).
- Kontrollera att mikrofonen fungerar.
- Kladdpapper delas ut efter att tentan startat till de som vill ha genom handuppräckning alternativt till alla.
- Papperstentor fördelas ut på borden när tentan startat.
- Kodpapper för digital examination delas ut när de ska användas.
- Placeringspapper och koder för pappersexaminationer delas ut vid inpassering.
- Tentavakterna ska känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna.

Förbereda att SEB kan läggas upp på projektor/eller på annat sätt. Kontrollera också att gardiner/motsv. är fördragna så att ingen kan se SEB-koden utanför lokalen.

Vad levereras från kursansvarig?

- Pappersexaminationer ska levereras till skrivsalen från kursen.
- Engångskoder för inloggning med lista om det ska användas.
- Eventuella hjälpmedel t.ex. ordböcker.

1.2.3 Efter examinationen

Huvudtentavakterna skannar listorna från examinationen och delar dem med utbildningsadministratören. Rapport p.g.a. avvikelse i samband med tentamen skannas separat och delas med utbildningsadministratören och Tentamensservice. Vid misstanke om fusk och namnteckningsprov delas avvikelserapporten även direkt med examinator eftersom tentan inte ska rättas innan det utretts/id-kontrollen är genomförd.

Om administratör hämtar listorna i salen ska tentamensinformationen sparas, skannas och läggas i mappen för examinationen. Skriv på informationsbladet att administratören har hämtat listorna.

Studenternas kladdpapper samlas in och slängs i tentavaktsrummet. Var noga med att inga listor med personuppgifter ligger bland kladdpapperssidorna. Listor med personuppgifter som inte ska sparas slängs i säkerhetskärl.

Pappersexaminationer och eventuella hjälpmedel ska hämtas av kursen i examinationslokalen.

När tentavakterna lämnar examinationssalen

- Kontrollera alltid att alla dörrar är låsta för att förhindra stölder.
- Om examinationslokalen är öppen och ingen är kvar i salen – kontakta AV-support för låsning för att undvika stölder.

1.3 Insläppsrutiner, ID-kontroll och inlämning av tenta

1.3.1 Manus och markering på listor, SEB-kod

Använd alltid mikrofon om det finns i salen.

Manus för information finns i alla examinationssalar och ska läsas upp vid tentans start, använd mikrofon om det finns i salen.

All markering på listor ska göras med tentavaktens initialer.

1.3.2 SEB-kod

SEB-koden ska visas för studenterna upp 5 min före tentans start via digital skärm eller på annat sätt.

1.3.3 ID-kontroll

1.3.3.1 Insläpp 1:

- Studenterna bockas av mot lista (ingen id-kontroll). Lista sorterad på efternamn används. Informera studenterna om att de gärna kan visa upp sitt ID så att ni kan läsa namnet då det ibland kan vara svårt att höra om det är hög volym i lokalen.
- Student som har gått in i salen får inte lämna salen förrän efter det sena insläppet.

1.3.3.2 Tentans inledande 30 minuter

ID-kontrollen görs under de första 30 minuterna av examinationen. Lista sorterad på plats används. Vid den första ID-kontrollen ska tentavakten också kontrollera anonymiseringskoden samt att studenten har loggat in i Inspera. Alla skrivande ska ha id-kontrollerats innan någon får lämna salen. Det innebär att om det inte är klart när 30 minuter har gått får studenterna vänta tills tentavakterna meddelar när det är ok att gå ut.

1.3.3.3 Insläpp 2:

ID-kontroll och information genomförs utanför salen, skriv på ID-lista, kontrollera därefter när studenten satt sig att hen har loggat in i examinationen i Inspera och att anonymiseringskoden stämmer.

1.3.3.4 Stickprovskontroller

Under examinationen genomförs ID-kontroll, och kontroll av anonymiseringskod genom stickprov. Använd lista sorterad på plats. Gör stickprov på de som varit på toaletten att de sitter på rätt plats.

1.3.3.5 Inlämningsrutiner

Skriftlig papperstenta

När studenten skrivit klart ska studenten lämna in papperstentan till

tentavakten. Tentavakten ska kontrollera id och att anonymiseringskoden står på varje sida. Tentavakten noterar på lista tiden för inlämnandet.

Digital tenta

När studenten skrivit klart ska hen lämna in tentan i Inspera, logga ut från datorn och kan därefter lämna skrivsalen. Studenten ska lämna sitt kladdpapper på skrivplatsen.

1.4 Hanteringsrutiner (eller annan rubrik)

1.4.1 ID-kontroll

En student ska vid examination styrka sin identitet med giltig legitimation. Studenten ska i samband med id-kontroll visa sitt ansikte. Kontrollera foto, namn, personnummer, att det finns en underskrift samt att giltighetsdatumet stämmer. Har studenten utländskt pass ska namn, födelsedatum och foto kontrolleras samt giltighetsdatum. Har studenten sitt KI-kort med sig kan tentavakten be att få se det som ett komplement till passet. Om studenten glömt sitt ID-kort eller om det är något som inte stämmer ska studenten göra ett namnteckningsprov. Läs nedan om namnteckningsprov.

1.4.2 Godkända ID-handlingar på Karolinska Institutet¹:

Godkända id-handlingar är

- svenskt nationellt id-kort
- svenskt körkort
- svenskt SIS-märkt id-kort
- svenskt tjänstekort utfärdat av en statlig myndighet
- pass

Digital id-handling godkänns inte vid examination.

Läs mer om ID-handlingar på [Skatteverkets](#) sida om godkända id-handlingar vid ansökan om id-kort.

1.4.3 Skyddade personuppgifter

Studenter som har skyddade personuppgifter har ett fingerat namn och personnummer på våra listor. Studenten ska visa upp ett intyg från Ladok där uppgifterna framgår och ska styrka sin identitet med giltig legitimation. Intyget är inplastat och i id-kortstorlek.

¹ LÄGG TILL BESLUT

1.4.4 Namnteckningsprov

Om en student inte kan uppvisa giltig legitimation, ska tentamensvakten ta namnteckningsprov och notera namn och platskod. Studenten ska innan betygsbeslutet fattas uppvisa giltig legitimation, eller på annat sätt styrka sin identitet, för den person som examinator har utsett.

1.4.5 Rutin för de som kommer till examinationssalen oanmälda

Om det finns förutsättningar ska de som anmäler sig vid skrivsalen få skriva tentan men de får tillträde först vid det sena inläppet. Kontakta utbildningsadministratören direkt och meddela om det finns plats i salen.

De som kommer oanmälda till skrivsalen skriver upp sig på kölista och får plats i den ordning de skrivit upp sig.

Förutsättningar som ska vara uppfyllda innan det sena inläppet är:

- behörighet att skriva examinationen enligt kursplanen för kursen. (utbildningsadministratör)
- plats i lokalen. (huvudentavakt)
- anmälan läggs in via aktivitetstillfället så att de får tillgång till den digitala examinationen. (utbildningsadministratör)
- om pappersexamination – det ska finnas en pappersexamination. (utbildningsadministratör)

Om den oanmälda studenten kommer strax innan andra inläppet går det troligen inte att uppfylla ovanstående.

Om det inte finns förutsättningar och studenten därmed inte får skriva examinationen skriv en avvikelse rapport. Har studenten frågor hänvisa till examinatorn för kursen.

1.4.6 Kontroll vid digital examination

Kontrollera totala antalet deltagare via id-kontrollistan mot totala antalet skrivande i Inspira. Om det inte överensstämmer skriv en avvikelse rapport för vidare utredning. Syftet med detta är att se att ingen skriver examinationen utanför salen. Detta görs efter andra inläppet, då alla har loggat in i Inspira, och när examinationen avslutats, dvs. alla studenter har lämnat salen.

1.4.7 Toalettbesök

Studenterna får använda toaletterna direkt när de kommit in i skrivsalen.

- En första kontroll av toaletterna görs direkt när tentan startat i syfte att kontrollera att inga fuskklappar eller telefoner har lämnats på toaletten.
- Tentavakterna ska kontrollera toaletterna regelbundet, tiden för när kontrollen är genomförd skrivs upp på toalettlistan.
- När studenten ska gå på toaletten ska noteringar skrivas på toalettlistan. Studenten ska också lämna sitt id-kort till tentavakt.
- Toalettlista med placeringsnummer ska användas.

Efter toalettbesök är det bra att tentavakterna gör en stickkontroll på ID-kort och anonymiseringskod för att motverka att studenter byter plats.

1.4.8 Vaktning under examinationen

Fördelning av arbetsuppgifter görs av huvudentavakten under förberedelsetiden. Tentavakter ska följa huvudentavaktens instruktioner.

Tentavakter ska röra sig runt i lokalerna och i övrigt placera sig så att de har studenterna under uppsikt under hela arbetspasset.

- Privata telefoner får inte användas under tentavaktspasset. Endast skrivsalstelefonen ska användas. Om det finns behov av att ha privat telefon påslagen ska det stämmas av med huvudentavakten innan examinationen startar. Information enligt manus ska läsas upp när alla studenter sitter på sina platser och strax innan examinationen startar.
- Om student misstänks ha fuskklapp, telefon eller annat med sig i salen och/eller in på toaletten ska tentavakten ifrågasätta detta och be studenten visa vad de har i fickorna/motsv. Om studenten vägrar göra det ska en avvikelserapport skrivas över händelsen.

Studenter får inte visiteras.

- Tentan ska monitoreras i Inspira.
- En tentavakt behöver hantera de studenter som kommer efter att dörrarna stängts. Se "Vid inläpp 2".
- ID-kontroll görs inne i salen efter första inläppet, utanför salen vid andra inläppet och löpande (stickprov) under examinationen. Studenternas ID-kort på bordet och anonymkod kontrolleras mot person och datorskärm, studenten ska vara inloggad i examinationen.

1.4.9 Studenter som har frågor om tentan

studenter har frågor om tentan ska inte tentavakterna svara på dem utan samla ihop dem. Huvudtentavakten avgör om examinatorn ska kontaktas.

Viktigt är att alla studenter får svaren på frågorna och därför behöver en kontakt också tas med huvudtentavakten i skrivsalen för särskilt pedagogiskt stöd.

1.4.10 Avvikelseberättelse

Vid avvikelser, t.ex. att någon fuskar, stör eller annan avvikelse ska examinatorn/den examinatorn utsett informeras genom att varje tentavakt som noterat avvikelsen skriver en egen avvikelseberättelse.

Avvikelseberättelsen ska skannas till den som examinatorn har angett på informationsbladet. Examinatorn behöver veta om det är fusk eller någon inte har id-kontrollerats utan gjort namnteckningsprov eftersom tentan inte ska rättas i dessa fall.

Om något är trasigt eller ni vill uppmärksamma tentamensservice på något skriver ni en avvikelseberättelse, skannar den till tentamensservice.

Samtliga avvikelseberättelser ska skannas och delas med kursen samt till mailadressen tentamensservice@ki.se.

Vid fusk ska avvikelseberättelsen dessutom skannas till den som examinatorn har angett på informationsbladet.

1.5 Om studenternas konton inte fungerar eller datorproblem

- Studenterna ska ha fått information inför examinationen att de ska kontrollera sina inloggningsuppgifter, det är samma som till studentkontot.

Om datorn inte fungerar prova punkterna nedan, om det inte går kontakta IT-supporten.

- Kontrollera att alla kablar sitter där de ska och att datorn är på (rör på musen – annars sitter startknappen under skärmen på högra sidan)
- Testa att starta om datorn. Om det fortfarande inte fungerar, be studenten byta plats.

- Kontrollera sladdar till mus/tangentbord. Byt ut till nytt om det inte funkar när du sätter i dem igen.

Om tiden behöver förlängas pga. tekniskt problem ska examinatorn kontaktas för att förlänga tiden i Inspera. Huvudentavakten kan förlänga tiden i Inspera efter ok från examinatorn.

Lämna in arbete med USB-minne: Om studenten har förlorat internetuppkopplingen kan du lägga in studentarbetet på ett USB-minne. Det går att göra för alla studenter – då behöver alla tentavakter hjälpas åt. Flera arbeten får plats på ett USB-minne.

USB-minnen finns i en låda i examinationssalen.

Gör så här:

1. Klicka på meny uppe till höger (3 streck)
2. Välj "spara inlämning som fil"
3. Ange tentavaktslösenordet för examinationen, se Inspera.
4. Klicka på spara/save. Filen sparas på download/hämtade filer.
5. Gå tillbaka till meny, klicka på lämna säker browser. Det är möjligt att du behöver ange tentavaktslösenordet igen.
6. Sätt in USB-minnet. USB-uttag finns på höger sida.
7. Öppna webbläsaren (Chrome eller Edge)
8. Leta upp filen i mappen Downloads/hämtade filer. Filen heter något i stil med "canc_001-test_12345678.ia"
9. Kopiera filen till USB-minnet och mata ut minnet ur datorn.
10. Om detta inte går behöver filerna laddas upp till Inspera i Tentavaktsdatorn – kan göras av funktionerna Platsansvarig eller Administratör i Inspera.
 - a. Öppna monitorn
 - b. Leta reda på rätt student i listan
 - c. Klicka på "Ladda upp svar" från meny Actions.
 - d. Klicka på välj fil och leta fram filen på USB-minnet. Ladda upp.
 - e. Det går även att göra via telefon om wifi inte fungerar.

1.6 Kontaktuppgifter, skrivsalar, hjärtstartare

1.6.1 Kontaktuppgifter

Tentamensservice

E-post: tentamensservice@ki.se

Lina Liljegren tel: 08-524 864 51

Stefan Axelsson tel: 08-524 860 93

Student-IT

Tel: 08-524 822 22, välj pågående digitala examinationer – tonval 3

AV-support

Support på teknisk utrustning och felanmälan lokal

Campus Flemingsberg:

Tel: 08-524 877 75

E-post: av-support-huddinge@ki.se

Campus Solna:

Tel: 08-524 864 13

E-post: av-support-solna@ki.se

Väktare på campus

Campus Solna: 08-524 864 29

Campus Flemingsberg: 08-524 860 60

Akuta händelser: ring 112

KI har väktare på campus dygnet runt, som kan kontaktas om något upplevs som otryggt, hotfullt eller som avviker från det normala. Väktarna ska ses som en servicefunktion och vara en förlängd arm till KI:s Säkerhetsenhet.

Telefoner i skrivsalarna för huvudentavakterna

Slå på/kontrollera att telefonen är påslagen runt en timme innan tentamen startar. Kontrollera om någon tentavakt sjukanmält sig. Telefonerna är i första hand till för att tentavakterna ska kunna ringa till examinator/utbildningsadministratör/annan tentavakt. Tänk på att gå undan så att du inte stör studenterna som examineras.

- Kurserna har också möjlighet att ringa/sms till examinationssalen. Telefonerna ska vara satta på ljudlöst/vibration i examinationssalarna och bäras av huvudentavakten.
- Kommunikation mellan salarna sker med telefonen.
- Telefonerna hämtas upp i tentavaktsrummen tillsammans med ryggsäcken med materialet för examinationen.
- När du lämnar tillbaka ryggsäcken och telefonen till tentavaktsrummen – sätt den på laddning.
- Telefon och laddare ska alltid läggas tillbaka i ryggsäcken.

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Skrivsal BZ plan 2 | Anknytning 86485 0702464385 |
| 2. Skrivsal BZ plan 5 | Anknytning 86487 0702464864 |
| 3. Skrivsal Widerströmska | Anknytning 86488 0702463312 |
| 4. Skrivsal Bengt Winblad | Anknytning 86493 0702499203 |
| 5. Skrivsal ANA23 | Anknytning 86497 0702500813 |
| 6. Mindre Skrivsal NEO pl.8 | Anknytning 86498 0702465259 |

1.6.2 Hjärtstartare

Vid hjärtstopp räknas varje minut. Det dröjer i regel några minuter innan en ambulans kan vara på plats, men om HLR påbörjas i tid kan liv räddas.

Det finns även ett antal hjärtstartare utplacerade på Campus Solna och Campus Flemingsberg.

Att använda hjärtlungräddning, HLR, och defibrillering med hjärtstartare rekommenderas som första behandling vid plötsligt hjärtstopp. Hjärtstartaren skickar en kontrollerad strömstöt genom en persons hjärta och nollställer hjärtats aktivitet så det startar igen. Om ingen behandling dvs. HLR eller hjärtstartare används ökar dödlighet vid hjärtstopp med ca 10 % per minut.

Hjärtstartare finns utplacerade på KI. Närmast examinationssalarna är

Campus Solna

- BZ lärandemiljö på Berzelius väg 9
- Vid toaletterna entréplan i Widerströmska huset, Tomtebodavägen 18

Campus Flemingsberg

- ANA 23 – Studentpentry plan 4 på Alfred Nobels allé 23
- ANA 23 i entrén på Alfred Nobels allé 23
- Neo plan 5 i korridor 5303, vid transporthissen på Hälsovägen 9/Blickagången 16
- Neo plan 8 i korridor 8309, utanför rum 8337 och 8368 på Hälsovägen 9/Blickagången 16
- Neo plan 8 i korridor 8802, utanför rum 8824 på Hälsovägen 9/Blickagången 16

1.6.3 Skrivsalar

De gemensamma skrivsalarna på Karolinska Institutet är

- Skrivsal Bengt Winbladsalen, Blickagången 16, Flemingsberg.
- Mindre skrivsal plan 8 NEO samt enskilda rum, Blickagången 16 Flemingsberg
- Skrivsal ANA23, Alfred Nobels allé 23, Flemingsberg.
- Skrivsal BZ, Berzelius väg 3, plan 2, Solna
- Enter, Space, enskilda rum plan 5 BZ, Berzelius väg 3, plan
- Solna
- Skrivsal Widerströmska, Tomtebodavägen 18 a, Solna

1.6.4 Starttider för examinationer

Samtliga examinationer har gemensamma starttider:

- Vardagar: 08:15, 14:15, 17:15, 19:15
- Helger: 08:15, 14:15

Ibland förekommer andra tider då det finns särskilda skäl för detta.

2. Tentavakters uppdrag

Att vara tentavakt vid en examination är en viktig uppgift och den har stor betydelse för de studenter som ska genomföra en examination. Studenterna behöver ha en lugn, trygg och rättssäker studiemiljö när de examineras. Tentavakter ska ha ett vänligt, respekterande och tillitsfullt bemötande mot studenter och tentavaktskollegor. De ska känna till de regelverk som gäller vid KI och de instruktioner som gäller för den examination som de är tentavakt för.

Det finns två former av tentavakt:

- huvudtentavakt
- tentavakt

2.1 Ansvar

2.1.1 Huvudtentavakt

Det är en huvudtentavakt per examination eller examinationssal beroende på hur stora examinationerna är. Huvudtentavaktens uppgift är att organisera och hålla ihop arbetet under examinationen vilket bl.a. innebär:

- att vara kontaktperson mot tentamensservice, it-support, examinator och utbildningsadministratör under examinationsdagen. (HTV kan fördela ut denna uppgift vid behov.)
- att stämma av att alla tentavakter som ska arbeta är på plats.
- att ha kontakt med huvudtentavakten i salen för särskilt pedagogiskt stöd
- att ha koll på tiden för insläpp och efterinsläpp, alternativt fördelar det till en tentavakt.
- fördela arbetsuppgifterna bland tentavakterna
 - vem som instruerar studenterna
 - vem tar hand om de studenter som kommer sent
 - vem som går runt i lokalen, i vilka områden m.m.
 - vem som prickar av på listan av deltagare och kontrollerar identiteten på studenterna
 - vem som kontrollerar identiteten mot lista från Inspira resp. id-kort på borden
 - vem som hjälper studenterna om datorerna inte startar
 - vem som sköter toalettlistor och kontrollerar toaletterna mellan besöken.
 - tillse att pappersexaminationer fördelas ut och lämnas in.
- att planera in raster, måltidsuppehåll och pauser för tentavakterna.
- att dokumentation som ska åter till kursen överlämnas till utbildningsadministratör/examinator vid examinationens slut t.ex. närvarolistor, id-kontroll, svar på pappersexaminationer. Det kan ske direkt till administratören eller genom att dokumenten skannas in och delas.
- att rapportera in eventuella fel, incidenter eller avvikelser till tentamensservice och utbildningsadministratör och examinator.

2.1.2 Tentavaktens ansvar

Tentavakterna ska följa huvudentavaktens instruktioner. Av det informationsdokument som följer med materialet för tentan framgår vad som gäller för t.ex. tider, vilka hjälpmedel studenterna får ha med sig vid m.m.

2.1.3 Examinators ansvar

Examinator har huvudansvar för examinationen och är den som huvudentavakt ska kontakta för frågor som kommer under examinationen. Tentavakter ska inte svara på studenternas frågor.

2.2 Under arbetspasset

Tentavakter ska röra sig runt i lokalerna och i övrigt placera sig så att de har studenterna under uppsikt under hela arbetspasset.

Privata telefoner får inte användas under tentavaktspasset. Endast skrivsalstelefonen ska användas. Om det finns behov av att ha privat telefon påslagen ska det stämmas av med huvudentavakten innan examinationen startar.

2.3 Utbildning

Samtliga tentavakter som hör till Tentamensservice ska ha genomgått den digitala utbildningen för tentavakter samt en fysisk utbildning som t.ex. innefattar brandutbildning och genomgång av examinationssalarna. Samtliga tentavakter ska också ha gått igenom utbildning för användning av systemet TE-exam.

Tentavakter ska hålla sig uppdaterade kring regler, procedurer, tekniska förändringar m.m.

2.4 Namnbricka och passerkort

Alla tentavakter ska bära namnbrickor (kan stå tentavakt) och ha ett passerkort.

2.5 Bokning och avbokning av tentavaktspass samt sjukanmälan

Bokning av tentavakter sker via systemet TE-exam.

Är du sjuk och ska arbeta samma dag eller nästa?

Om du blir sjuk och har ett tentavaktspass som är nära förestående ska tentavakten ringa till tentamensservice och till huvudtentavakten. Du ska också sjukanmäla dig genom att skicka ett mail till tentamensservice@ki.se för varje dag du är sjuk, skriv "Sjuk" samt datum som ämne.

Tentavaktens anställningsgrund är en särskild visstidsanställning enligt 5:1 LAS. Detta är en tillfällig anställning vilket innebär att tentavakten kan komma att tas i anspråk för enstaka, kortvariga anställningsperioder. Att stå till förfogande på detta sätt innebär att ett nytt anställningsförhållande inträder vid varje särskilt tillfälle som tentavakten tas i anspråk för arbete. Blir du sjuk och är anställd enligt 5:1 LAS har du rätt till sjuklön. KI betalar 80 % i sjuklön från dag 1. Det görs ett karensavdrag från sjuklönen.

2.6 Arbetstider, tidrapportering och lön m.m.

Arbetet med att övervaka en examination kräver att tentavakten är uppmärksam under hela arbetspasset. För att kunna vara det är det viktigt att pauser och raster/måltidsuppehåll planeras in och tas ut.

Enligt arbetstidslagen gäller:

- Efter 5 timmars arbete ska 30 minuters rast tas. Rast är obetalt och den anställde behöver inte vara kvar på arbetsstället.
- Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena. Måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.
- Arbetsgivaren ska ordna så att pauser kan tas ut utöver raster.
- Vid måltidsuppehåll och paus ska den anställde vara kvar på arbetsstället.

Utifrån ovanstående gäller följande för tentavakter som har uppdrag från Tentamensservice:

- Under ett tentavaktspass som är över 5 timmar ska ett måltidsuppehåll planeras in på 15–20 minuter. Utöver detta ska korta pauser tas. Huvudtentavakten planerar in måltidsuppehållet och pauserna för passet.
- För den som arbetar både för och eftermiddagspass ska 30 minuters rast tas. Om det behövs ska ytterligare rast eller måltidsuppehåll planeras in.
- När huvudtentavakten arbetar två pass i följd genomförs den första tentans efterarbete samtidigt med den andra tentans i syfte att skapa utrymme för rast mellan tentavaktspassen.

- Tentavakter ska som huvudregel inte bokas för mer än två tentavaktspass i följd.
- Rasterna ska redovisas av tentavakternas i tidrapportering.
- Vid paus och måltidsuppehåll ska tentavakterna hålla sig intill skrivsalen.

Lön betalas ut månadsvis. Timlönen är 160 kr för tentavakt och 180 kr för huvudentavakt samt semestertillägg och ob-tillägg enligt lokalt avtal.

Läs mer på denna sida: <https://medarbetare.ki.se/loneutbetalningar-och-skatt>

En tidrapport ska skickas månadsvis till tentamensservice efter det sista arbetade passet eller senast den andra varje månad. Mall för tidrapport får du från tentamensservice@ki.se.

- Anmäl ditt lönekonto – se länken ovan.

Lönebesked ges endast via Kivra.

Friskvårdsbidrag betalas ut i förhållande till anställningsgrad, utbetalning sker i november mot uppvisande av kvitton. Har du kvitton som du vill redovisa ska du skicka in dem till charlotta.cederberg@ki.se senast den 15 november. Läs mer om friskvårdsbidrag: <https://medarbetare.ki.se/din-anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/friskvarden/friskvardsbidrag-rutiner-for-ersattning>