 Skrivsalsrutiner

**Postadress:** 171 77 Stockholm| **Besöksadress:** Berzelius väg 3, plan 5 | **TE‑post:**tentamensservice@ki.se | **Webb**: [ki.se](https://ki.se) | Org. Nummer 202100 2973

2023-11-20

Tentamensservice

Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd

Revideringsdatum:   
2023-11-20

Skrivsalsrutiner

Innehåll

[Skrivsalsrutiner 1](#_Toc151983374)

[Kontrollerad och trygg situation 2](#_Toc151983375)

[Förberedelse 2](#_Toc151983376)

[Förberedelse i salen 3](#_Toc151983377)

[Insläppsrutiner, ID-kontroll och information i salen 3](#_Toc151983378)

[Vaktning under examinationen 5](#_Toc151983379)

[När studenten har skrivit klart 5](#_Toc151983380)

[Kontroll vid digital examination 6](#_Toc151983381)

[Vad levereras från kursansvarig? 7](#_Toc151983382)

[När tentavakterna lämnar examinationssalen 7](#_Toc151983383)

[Om studenternas konton inte fungerar eller datorproblem 7](#_Toc151983384)

[Kontaktuppgifter 8](#_Toc151983385)

[Telefoner i skrivsalarna för huvudtentamensvakterna 9](#_Toc151983386)

[Hjärtstartare och HLR-utbildning 10](#_Toc151983387)

[Skrivsalar 11](#_Toc151983388)

[Starttider för examinationer 11](#_Toc151983389)

### Kontrollerad och trygg situation

Studenterna behöver ha en lugn, trygg och kontrollerad studiemiljö när de examineras. Som tentamensvakt ska du ha ett vänligt, respekterandetillitsfullt bemötande mot studenter och tentamensvaktskollegor. Du ska känna till de regelverk som gäller vid KI och de instruktioner som gäller för den examination som du är tentamensvakt för.

Det är viktigt att du

* Ger tydliga instruktioner
* Står vänd mot deltagarna när du 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

### Förberedelse

Ryggsäck med telefon, kontaktuppgifter hämtas av huvudtentavakten i tentavaktsrummet. Även handlingar ska tas med. Handlingarna ligger i en blå mapp i tentavaktsrummet.

* Kontrollera att de uppgifter och handlingar som behövs finns
  + Information från kursen
  + Vilka hjälpmedel som är tillåtna
  + Listor över vilka studenter som ska närvara
  + Listor med anonymiseringskoder
  + Kontaktuppgifter till examinator och utbildningsadministratör (teamskanal och telefon)
  + Pappersexaminationer levereras av kursen i salen
* Huvudtentavakten fördelar arbetsuppgifter mellan tentamensvakterna, 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.
  + vilka som arbetar vid inpassering
  + id-kontroll
  + vem som monitorerar
  + toaletthantering
  + tentavakt för de som kommer sent eller oanmälda.
* Kontrollera att alla tentavakter har kommit, se informationsbladet.
* Huvudtentavakterna i 2 salar, med samma examination, ska ha kontakt med varandra, använd telefonen.

### Förberedelse i salen

Innan studenterna får tillträde till salen

* Kontrollera att datorerna är påslagna och att inloggningsrutan kommer fram (det kan göras av studenterna när de kommer in och sätter sig).
* Kontrollera toaletterna.
* Kontrollera att mikrofonen fungerar.
* Kladdpapper delas ut till de som vill ha genom handuppräckning alternativt om alla ska ha, delas de ut när examinationen startat.
* Papperstentor fördelas ut på borden när examinationen börjar.
* 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.

### Insläppsrutiner, ID-kontroll och information i salen

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

All avbockningpå listor görs med tentamensvaktens initialer.

**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 och att det finns en underskrift. Har studenten utländskt pass ska namn, födelsedatum och foto kontrolleras. Har studenten sitt KI-kort med sig kan ni be att få se det som ett komplement till passet. **Om det är något som inte stämmer får studenten göra ett namnteckningsprov.  
Godkända ID-handlingar:**

Exempel på sådan id-handling är gällande

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

Digitalt id godkänns inte vid examination.

Läs mer om ID-handlingar på [Skatteverkets](https://skatteverket.se/privat/folkbokforing/idkort/villkorforattfaansokaomidkort/godkandaidhandlingar.4.76a43be412206334b89800035836.html#ovrigalander) sida om godkända id-handlingar vid ansökan om id-kort.

**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.

**Namnteckningsprov:**   
Om studenten inte kan visa legitimation vid examinationstillfället ska studenten lämna ett namnteckningsprov. Så snart som möjligt efter examinationen ska studenten visa upp giltig legitimation eller på annat sätt styrka sin identitet för examinatorn eller den examinatorn utsett. Studentens prestation kan bedömas innan studentens identitet har styrkts, men studenten ska inte meddelas resultatet. Huvudtentavakten ska informera studenten om att hen dagen efter ska kontakta kursens examinator för att visa upp sitt ID-kort.

**ID-kontroll**

Vid 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.
* ID-kontroll
  + ID-kontrollen görs under de första 30 minuterna av examinationen. Lista sorterad på plats används.
    - 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 de vänta tills tentavakterna meddelar när det är ok att gå ut. Alla ska gå vid samma tillfälle för att minska störningsmoment i salen.
    - De som ska gå ska också ha loggat in i examinationen i Inspera innan de får gå – studenten räcker upp handen och kontrolleras av tentavakt samt bockas av på listan sorterad på efternamn.
  + Under examinationen genomförs stickprov av id. Använd lista sorterad på plats.
* Vid insläpp 2:
  + id-kontroll och information utanför salen, skriv på ID-lista, kontrollera därefter när de gått in att de har loggat in i examinationen i Inspera och att anonymkoden stämmer.
* Rutin för de som har glömt sitt ID-kort. Studenten skriver ett namnteckningsprov på särskild blankett. Informera studenten om att hen ska kontakta kursen efter examinationen och visa upp sitt ID.
* Rutin för de som kommer till examinationssalen oanmälda:  
  Om det finns förutsättningar ska de som anmäler sig vid skrivsalen få skriva examinationen men de får tillträde först vid det sena insläppet. Kontakta utbildningsadministratören direkt och meddela om det finns plats i salen.

De sent anmälda skriver upp sig på kölista och får plats i den ordning de skrivit upp sig.

Förutsättningar som ska vara uppfyllda:

* + - Behörighet att skriva examinationen enligt kursplanen för kursen. (utbildningsadministratör)
    - Plats i lokalen. (huvudtentavakt)
    - Anmälan läggs in via aktivitetstillfället så att de får tillgång till den digitala examinationen. (utbildningsadministratör)
    - Om pappersexamination – det ska finnas en pappersexamination. (utbildningsadministratör)

Om det inte finns förutsättningar och studenten inte får skriva examinationen och hen har frågor – hänvisa till examinatorn för kursen.

### Vaktning under examinationen

**Använd alltid mikrofon om det finns i salen!**

Information enligt manus ska läsas upp när examinationen startar.

* Tentamensvakterna ska röra sig runt i salen och i övrigt placera sig så att det finns god uppsikt över studenterna. Fördelning av arbetsuppgifter görs av huvudtentavakten.
* Om student misstänks ha fusklapp, telefon eller annat med sig i salen och/eller in på toaletten ska ni ifrågasätta detta och be dem visa vad de har i fickorna. Om studenten vägrar göra det skriver ni det i en avvikelserapport.
  + Studenter får inte visiteras.
* Tentamensvakt ska monitorera examinationen i Inspera. Det bör inte vara huvudtentavakten då huvudtentavakten i första hand ska ha en överblick över vad som sker i salen.
* En tentamensvakt behöver hantera de som kommer efter att dörrarna stängts.
* Id-kontroll görs inne i salen vid första insläppet, utanför salen vid andra insläppet och löpande (stickprov) under examinationen. Studenternas id-kort på bordet och anonymkod kontrolleras mot person och datorskärm, studenten ska vara inloggad i examinationen. En sista ID-kontroll görs när studenten ska gå mot plats och person. Kontroll görs då också att studenten loggat ut från datorn. .

### När studenten har skrivit klart

När examinationen är slut ska studenterna:

* Sitta kvar på sin plats och räcka upp handen.
* Tentavakten kontrollerar id, och att de har loggat ut från datorn.
* Lämna in sin pappersexamination till tentavakten, kontrollera att anonymkoden står på varje sida
* Lämna in kladdpapper

Notera på lista tiden för inlämnade examinationer vid pappersexaminationer. Om det är möjligt görs det även för digitala examinationer.

### Kontroll vid digital examination

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

**Toalettbesök:**

* Tentamensvakterna ska kontrollera toaletterna regelbundet, Tiden för när kontrollen är genomförd skrivs upp på toalettlistan.
* När studenten ska gå på toaletten ska hen skriva upp namn, tid för in- och utpassering samt platsnummer på toalettlistan. Studenten ska också lämna sitt id-kort till tentavakt.

**Efter examinationen**

Huvudtentavakterna skannar listorna från examinationen och delar dem med utbildningsadministratören tillsammans med rapport p.g.a. avvikelse i samband med tentamen.

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.

Pappersexaminationer och eventuella hjälpmedel ska hämtas av kursen i examinationslokalen.

### Vad levereras från kursansvarig?

* Särskilda instruktioner för examinationen i ett informationsblad
* Eventuella hjälpmedel till studenterna
* Pappersexaminationer
* Engångskoder för inloggning med lista om det ska användas.

### 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.

**Avvikelserapportering**

Vid avvikelser, t.ex. att någon fuskar, stör eller annan avvikelse ska examinatorn informeras genom att varje tentavakt som noterat avvikelsen skriver en egen avvikelserapport. Vid behov ska examinatorn kontaktas direkt.

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

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

### 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 eller utbildningsadministratören kontaktas för att förlänga tiden i Inspera.

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 menyn 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 menyn, 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.
    1. Öppna monitorn
    2. Leta reda på rätt student i listan
    3. Klicka på ”Ladda upp svar” från menyn Actions.
    4. Klicka på välj fil och leta fram filen på USB-minnet. Ladda upp.
    5. Det går även att göra via telefon om wifi inte fungerar.

### Kontaktuppgifter

**Tentamensservice**E-post: [tentamensservice@ki.se](mailto:tentamensservice@ki.se)  
Lina Liljegren tel: [08-524 864 51](tel:08-52486451)  
Stefan Axelsson tel: 08-524 860 93

**Student-IT**  
Tel: 08-524 822 22, välj student – tonval 3

**AV-support**   
Support på teknisk utrustning och felanmälan lokal

Campus Flemingsberg:  
Tel: 0[8-524 877 75](tel:+46(0)852487775)  
E-post: [av-support-huddinge@ki.se](mailto:)

Campus Solna:  
Tel: 08-524 864 13  
E-post: [av-support-solna@ki.se](mailto: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 huvudtentamensvakterna

Slå på/kontrollera att telefonen är påslagen runt en timme innan tentamen startar.Telefonerna är i första hand till för att tentamensvakterna ska kunna ringa till examinator/utbildningsadministratör/annan tentamensvakt. 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 huvudtentavakten.
* 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 tentamensvaktsrummen – 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. Skrivsal ANA10 Anknytning 86498 0702465259

### Hjärtstartare och HLR-utbildning

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 strömstötgenom 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.

Universitetsförvaltningen har köpt in ett antal hjärtstartare som är utplacerade på KI. De återfinns på följande platser och adresser:

**Campus Solna**

* KI administrationshuset i entrén på Nobels väg 5
* Wargentinhuset utanför föreläsningssal på Nobels väg 12
* BZ lärandemiljö på Berzelius väg 9
* 75:1 vid lunchrum på Retzius väg 13
* Biomedicum Solnavägen 9 i receptionen entréplan 3
* Biomedicum Solnavägen 9 i godsmottagningen plan 2
* Biomedicum Solnavägen 9 utanför FM-kontoret plan 2
* Biomedicum Solnavägen 9 i trapphus mellan hus A och D plan 4, 5, 6, 7, 8, 9 och 10

**Campus Flemingsberg**

* ANA 10 - i entrén på Alfred Nobels allé 10
* ANA 8 - lärandemiljö/föreläsningssalar på Alfred Nobels allé 8
* ANA 23 - Studentpentry plan 4 på Alfred Nobels allé 23
* ANA 23 i entrén på Alfred Nobels allé 23
* Novum i entrén på Blickagången 6
* Neo plan 5 i korridor 5303, vid transporthissen på Hälsovägen 9/Blickagången 16
* Neo plan 6 i korridor 6108, utanför rum 6134/6156 på Hälsovägen 9/Blickagången 16
* Neo plan 6 i korridor 6604, utanför rum 6662 på Hälsovägen 9/Blickagången 16
* Neo plan 7 i korridor 7308, utanför rum 7333 och 7372 på Hälsovägen 9/Blickagången 16
* Neo plan 7 i korridor 7802, utanför rum 7824 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

### Skrivsalar

De gemensamma skrivsalarna på Karolinska Institutet är

* [Skrivsal Bengt Winbladsalen, Blickagången 16, Flemingsberg.](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-bengt-winblad)
* [Skrivsal Alfred Nobels allé 23, Flemingsberg.](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-ana-23)
* Skrivsal Alfred Nobels allé 10, Flemingsberg
* [Skrivsal Berzelius väg 3, plan 2, Solna](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-bz)
* Skrivsal Berzelius väg 3, plan 5, Solna [Enter](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-enter), [Space](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-space)
* [Skrivsal Widerströmska, Tomtebodavägen 18 a, Solna](https://medarbetare.ki.se/skrivsal-widerstromska)

### 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.