Skrivsalsrutiner för KI:s gemensamma skrivsalar

Dnr 1-1034/2025

Gäller fr.o.m 26-01-19
De stycken som handlar om sen anmälan har strukits i dokumentet
då möjlighet till sen anmälan är borttagen från 200119.
/Charlotta Cederberg

Karolinska Institutet

Skrivsalsrutiner för KI:s gemensamma skrivsalar

Innehåll

1. Inledning 4

2. Syfte 4

3. Skrivsalsrutiner 4

3.1 Kontrollerad och trygg situation 4

3.2 Förberedelse och efterarbete 4

3.2.1 Förberedelse av huvudtentavakt 4

3.2.2 Förberedelse i salen 5

3.2.3 Efter tentan 6

3.3 Insläppsrutiner, ID-kontroll och inlämning av tenta 7

3.3.1 Manus och markering på listor, SEB-kod 7

3.3.2 SEB-kod 7

3.3.3 ID-kontroll 7

3.3.3.1 Insläpp 1: 7

3.3.3.2 Tentans inledande 30 minuter 7

3.3.3.3 Insläpp 2 7

3.3.3.4 Stickprovskontroller 8

3.3.4 Inlämningsrutiner 8

3.3.4.1 Skriftlig papperstenta/hybrid (papper/digital) 8

3.3.4.2 Digital tenta 8

3.4 Hanteringsrutiner 8

3.4.1 ID-kontroll 8

3.4.2 Godkända ID-handlingar på Karolinska Institutet 9

3.4.3 Skyddade personuppgifter 9

3.4.4 Namnteckningsprov 9

3.4.5 Rutin för de som kommer till skrivsalen oanmälda 10

3.4.6 Kontroll vid digital tenta 10

3.4.7 Toalettbesök 10

3.4.8 Vaktning under tentan 11

3.4.9 Frågor om tentan 11
3.4.10 Avvikelserapportering 12
3.5 Om studenternas konton inte fungerar eller datorproblem 12
3.5.1 Lämna in arbete med USB-minne 13
3.5.2 Växla språk för rättstavning i Inspera 13
3.6 Kontinuitetsplan för salsskrivning: digital tenta 13
3.6.1 Händelser där 1 eller flera studenter berörs 14
3.6.2 Vid större händelser gäller 15
3.6.3 Möjliga lösningar 15
3.7 Kontaktuppgifter, skrivsalar, hjärtstartare 16
3.7.1 Kontaktuppgifter 16
3.7.2 Hjärtstartare 18

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1- 1034/2025	Dnr föreg. version	2025-10-16	Tills vidare

Beslut:	Dokumenttyp:
Enhetschef	Arbetsrutiner

Handläggs av avdelning/enhet:	Beredning med:
Avdelningen för utbildningsstöd, Enheten för stöd till program och utbildningsnämnder	Beredning med

Revidering med avseende på:

Tentamensservice har funnits sedan april 2023. De tidigare rutinerna är inte diarieförda men stämmer väl överens med dessa. Uppdatering har nu skett framför allt med kontinuitetsplanering vid de tillfällen det är större problem med det digitala examinationssystemet. Därutöver har rutin för papperstentor och då det är både papperstenta och digital tenta i samma skrivning samt beskrivning avseende språkbyte i Inspera.

1. Inledning

Dokumentet beskriver hur arbetsgången är i KI:s gemensamma skrivsalar.

2. Syfte

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

3. Skrivsalsrutiner

3.1 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 det prov som du är tentavakt för.

Det är viktigt att du

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

3.2 Förberedelse och efterarbete

3.2.1 Förberedelse av huvudtentavakt

Ryggsäck med telefon, kontaktuppgifter hämtas av huvudtentavakten i tentavaktsrummet. Handlingar som hör till provet, 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

  - vilka hjälpmedel som är tillåtna
  - namn-, plats- och toalettlista
  - papperstentor levereras av kursen till skrivsalen
- Huvudtentavakten fördelar ut arbetsuppgifter
  - vilka tentavakter som ska arbeta vid insläppet
  - vilka som gör id-kontroll och kontroll mot anonymiseringskod
  - toaletthantering
  - tentavakt för de som kommer sent [redacted]

  och planerar in pauser och raster/måltidsuppehåll ska hanteras under skrivningen.

Huvudtentavakten bör gå igenom reglerna för id-kontroll och in- och utpassering vid varje tillfälle. Det är viktigt att följa rutiner för att arbeta lika vid varje tillfälle.

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

3.2.2 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 enligt instruktion från kursen.
- Papperstentor fördelas ut på borden när tentan startat.
- Kodpapper för digitala tentor delas ut när de ska användas.
- Placeringspapper och koder för papperstentor 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 att gardiner är fördragna för att ingen ska se SEB-koden utanför lokalen.

Vad levereras från kursansvarig?

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

3.2.3 Efter tentan

Huvudtentavakterna skannar listorna från tentan och delar [1] 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 vid namnteckningsprov delas avvikelserapporten även med examinator eftersom tentan inte ska rättas innan det misstänkta fusket utretts eller id-kontrollen är genomförd.

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

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

Papperstentor och eventuella hjälpmedel ska hämtas av kursen i skrivsalen.

När tentavakterna lämnar skrivsalen

- Alla dörrar ska kontrolleras att de är låsta.
- Om skrivsalen är öppen och ingen är kvar i salen ska AV-supporten kontaktas för låsning. Skrivsalen får inte lämnas olåst.

[1] Vi ska inte skicka personuppgifter via mail och därför ska funktionen dela dokument via office 365 användas. Det finns en instruktion vid sidan av tentavaktsdatorn i tentavaktsrummet.

3.3 Insläppsrutiner, ID-kontroll och inlämning av tenta

3.3.1 Manus och markering på listor, SEB-kod

Använd alltid mikrofon om det finns i salen.

Manus för information finns i alla skrivsalar och manuset ska läsas upp vid tentans start.

På listorna ska tentavakten skriva hela sitt namn och sina initialer. All markering för respektive student ska göras med tentavaktens initialer.

3.3.2 SEB-kod

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

3.3.3 ID-kontroll

3.3.3.1 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.

3.3.3.2 Tentans inledande 30 minuter

ID-kontrollen görs under de första 30 minuterna av tentan. 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.

3.3.3.3 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 tentan i Inspera och att anonymiseringskoden stämmer.

3.3.3.4 Stickprovskontroller
Under tentan genomförs ID-kontroll, och kontroll av anonymiseringskod genom stickprov. Använd lista sorterad på plats. Huvudtentavakten avgör om stickprov ska ske vid flera tillfällen.

Gör alltid stickprov på de som varit på toaletten för att kontrollera att de sitter på rätt plats.

3.3.4 Inlämningsrutiner

3.3.4.1 Skriftlig papperstenta/hybrid (papper/digital)
Kontrollera studentens id och anonymiseringskod mot lista.

- När studenterna skriver sina svar på lösa papper (ej ihophäftade) ska antalet papper räknas i samband med inlämningen. Räkna och stäm av med studenten att ni är överens. Skriv antalet papper samt klockslag i kolumnen "Antal inlämnade lösa papper+inlämningstid (papperstentamen)". Anledning är att studenterna inte ska kunna hävda att papper har försvunnit och därför inte rättats.
- Svarar studenten i en ihophäftad bunt och på lösa papper skriv då ett plustecken (+) samt antalet lösa papper.
- Svarar studenten enbart i en hophäftad bunt ska inte antalet papper noteras.
- Kontrollera att studenten skrivit anonymiseringskoden på samtliga papper

3.3.4.2 Digital tenta
När studenten skrivit klart ska hen lämna in tentan i Inspera, logga ut från datorn och kan därefter lämna skrivsalen.

3.4 Hanteringsrutiner

3.4.1 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 giltlighetsdatum.

- 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. Detsamma gäller om du som tentavakt inte kan se att det är samma person som på id-handlingen.

Läs nedan om namnteckningsprov.

3.4.2 Godkända ID-handlingar på Karolinska Institutet

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 tenta.

Läs mer om ID-handlingar på Skatteverkets sida om godkända id-handlingar vid ansökan om id-kort.

3.4.3 Skyddade personuppgifter

Studenter som har skyddade personuppgifter har ett fingerat namn och personnummer på våra listor. Intyget är inplastat och i id-kortstorlek.
Studenten ska

- visa upp ett intyg från Ladok där studentens riktiga identitet framgår samt det fingerade namnet och
- styrka sin identitet med giltig id-handling.

När du kommer i kontakt med skyddade personuppgifter får du endast studentens identitet. Du får inte föra uppgifterna vidare på något sätt.

3.4.4 Namnteckningsprov

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

3.4.5 [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

[redacted]

3.4.6 Kontroll vid digital tenta

Kontrollera totala antalet deltagare via id-listan mot det totala antalet skrivande i Inspera. Om det inte överensstämmer skriv en avvikelserapport för vidare utredning. Syftet med detta är att se om någon skriver tentan utanför salen. Detta görs efter andra insläppet, då alla har loggat in i Inspera, och när tentan avslutats, dvs. alla studenter har lämnat salen.

3.4.7 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 fusklappar 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 tidsnoteringar skrivas på toalettlistan. Studenten ska också lämna sitt id-kort till tentavakt.
- Toalettlista med placeringsnummer ska användas.

Efter toalettbesök ska tentavakt göra en stickkontroll på ID-kort och anonymiseringskod för att motverka att studenter byter plats.

3.4.8 Vaktning under tentan

Tentavakter ska följa huvudtentavaktens instruktioner.

Tentavakter ska röra sig runt i skrivsalen 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 huvudtentavakten innan tentan startar.
- Information enligt manus ska läsas upp när alla studenter sitter på sina platser och strax innan tentan startar.
- Om student misstänks ha fusklapp, 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. Alla fusklappar ska tas av tentavakten. Om studenten vägrar göra det ska en avvikelserapport skrivas över händelsen.
- **Studenter får inte visiteras.**
- Tentan ska monitoreras i Inspera av främst huvudtentavakten.
- En tentavakt ska hantera de studenter som kommer efter att dörrarna stängts. Se “Vid insläpp 2”.
- ID-kontroll görs inne i salen efter första insläppet, utanför salen vid andra insläppet och löpande (stickprov) under tentan. Studenternas ID-kort på bordet och anonymkod kontrolleras mot person och datorskärm, studenten ska vara inloggad i tentan.

3.4.9 Frågor om tentan

När studenter har frågor om tentan ska inte tentavakterna svara på dem utan ta med dem till huvudtentavakten. Huvudtentavakten avgör om examinatorn ska kontaktas.

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

3.4.10 Avvikelserapportering

Vid avvikelser, t.ex. att någon fuskar, stör eller annan avvikelse ska examinatorn eller den examinatorn utsett informeras genom att varje tentavakt som noterat avvikelsen skriver **en egen** avvikelserapport. Avvikelserapporten ska skannas till den som examinatorn har angett på informationsbladet.

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

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

Vid fusk eller namnteckningsprov ska avvikelserapporten dessutom skannas till den som examinatorn har angett på informationsbladet.

3.5 Om studenternas konton inte fungerar eller datorproblem

- Studenterna ska ha fått information inför tentan att de ska kontrollera sina inloggningsuppgifter. Inloggningsuppgifterna 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. Huvudtentavakten kan förlänga tiden i Inspera efter ok från examinatorn.

3.5.1 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 skrivsalen.

Gör så här:

1. Klicka på menyn uppe till höger (3 streck)
2. Välj ”spara inlämning som fil”
3. Ange tentavaktslösenordet för tentan, 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.
    a. Öppna monitorn
    b. Leta reda på rätt student i listan
    c. Klicka på ”Ladda upp svar” från menyn 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.

3.5.2 Växla språk för rättstavning i Inspera

När en student är inne i Inspera ändrar hen språk för rättstavningen på essäfrågor genom att klicka på den orangea cirkeln, med bock eller siffra i, i nederkant på textfältet. Välj sedan språk.

3.6 Kontinuitetsplan för salsskrivning: digital tenta

Av KI:s bestämmelser för examination framgår att om en student blir förhindrad att delta i tenta på grund av misstag från KI:s sida ska studenten erbjudas ett nytt tentatillfälle så snart som möjligt, men senast inom en

månad från det att misstaget har upptäckts om inget annat beslutas efter överenskommelse med berörd student. Ett misstag från KI:s sida kan t.ex. vara att SEB-koden inte fungerar eller motsvarande händelser.

Vid händelser i skrivsalen är det nödvändigt att ta hänsyn till att det påverkar studenter på många och olika sätt. Det kan bli oroligt och stökigt i skrivsalen, vissa studenter kan bli stressade, vissa kan ev. inte stanna kvar vid förlängd skrivtid på grund av andra åtaganden m.m. Det finns också förutsättningar från KI:s sida att ta hänsyn till t.ex. om det går att förlänga skrivtiden inom slottiden i skrivsalen, kan tentavakterna stanna kvar, finns det övriga administrativa förutsättningar m.m.

Mot bakgrund av det som står i stycke 2 kan det exempelvis vid elavbrott eller att det inte finns nättillgång, där hela gruppen studenter i skrivsalen berörs, vara en möjlighet att fatta beslut om att avbryta tillfället och planera in ett nytt tillfälle inom en månad. Om ingen student har sett tentan kan den eventuellt återanvändas och det skulle också kunna bli bättre förutsättningar för studenterna avseende stress och oro. För de fall där flertalet av studenterna i skrivsalen inte kan skriva på grund av tekniska problem och några har kunnat påbörja skrivningen måste också hänsyn tas till det ovan beskrivna. Det kan även här vara en möjlighet att fatta beslut om att avbryta provtillfället och erbjuda ett nytt tillfälle inom en månad.

Händelser som skulle kunna inträffa är t.ex.:

- Elavbrott vilket innebär inget ljus eller möjlighet till att använda datorer
- Ingen nätanslutning via KI:s tillhandahållna nätverk.
- Majoriteten av datorer i en datorsal fungerar inte
- SEB (Safe Exam Browser) fungerar inte på majoriteten av datorer i en datorsal

3.6.1 Händelser där 1 eller flera studenter berörs

I första hand följs skrivsalsrutinerna för KI:s gemensamma skrivsalar med de lösningar som finns där om t.ex. en students konto inte fungerar eller det är andra datorproblem.

Är det flera tentor i skrivsalen som pågår samtidigt behöver beslut fattas för varje tenta av respektive examinator.

Hänsyn behöver tas både till studenternas förutsättningar och till KI:s förutsättningar, se ovan under stycke 2.

3.6.2 Vid större händelser gäller

Nedanstående förutsättningar måste föreligga:

- En lösning ska kunna nås inom 45 minuter (t.ex. att elavbrottet upphör)
- Förlängning av skrivtiden (inkl. förlängd skrivtid) ska rymmas inom slottiden om det är nya tentor i skrivsalen på nästa slottid.
- Det ska finnas tillräckligt med tentavakter som kan stanna kvar under hela skrivtiden.

Om dessa förutsättningar inte uppnås går det inte att genomföra tentan.

Det är huvudtentavakten som gör bedömning av ovanstående förutsättningar.

Om förutsättningar finns gäller:

1. Huvudtentavakten kontaktar samtliga examinatorer och informerar om det inträffade och om sin bedömning kring möjlighet att förlänga skrivtiden om händelsen kan åtgärdas inom 45 minuter.
2. Examinatorerna fattar beslut om fortsatt hantering, se hänsyn som behöver tas enligt stycke två och exempel på möjliga lösningar.
3. Huvudtentavakten skriver en avvikelserapport om händelsen.

3.6.3 Möjliga lösningar

När studenterna kommer in i skrivsalen får de inte lämna skrivsalen förrän efter 45 minuter.

Förutsättningar ska finnas enligt huvudtentavaktens bedömning att förlänga skrivtiden och det ska finnas tillräckligt med tentavakter under hela skrivtiden.

Bedömningarna ska göras utifrån samtliga skrivsalar där tentor pågår, dvs. både stor skrivsal och mindre skrivsal för riktat pedagogiskt stöd.

- **Elavbrottet upphör, nätverket fungerar eller andra tekniska problem upphör inom de första 45 minuterna.**

  Tentan kan fortsätta och skrivtiden förlängas om huvudtentavakten bedömt att det finns övriga förutsättningar.

- **Digital tenta ersätts med papperstenta inom de 45 minuterna.**

  Detta är en lösning som kan fungera om det är en eller flera prov med litet antal studenter, t.ex. 20-30 studenter. Examinator avgör om det är genomförbart.

  Hantering:

  - Kursen skriver ut papperstenta och kommer med den till skrivsalen inom de första 45 minuterna.
  - Skrivtiden kan förlängas om huvudtentavakten bedömt att det finns övriga förutsättningar.
  - Anonymkoder skrivs av studenterna på varje sida av skrivningen.

- **Tentan avbryts**

  Ett nytt provtillfälle bör anordnas inom 1 månad i enlighet med bestämmelser för examination.

3.7 Kontaktuppgifter, skrivsalar, hjärtstartare

3.7.1 Kontaktuppgifter

Tentamensservice
E-post: tentamensservice@ki.se
Lina Liljegren tel: 08-524 864 51
Stefan Axelsson tel: 08-524 860 93

Student-IT tentasupport
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, ring också vakten.

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 huvudtentavakterna

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 skrivsalen. Telefonerna ska vara satta på ljudlöst/vibration i skrivsalarna 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 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

3.7.2 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 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.

Hjärtstartare finns utplacerade på KI. Närmast skrivsalarna 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