

Tentamenshantering vid LTH Ingenjörshögskolan

Institutionen har huvudansvaret för genomförandet av tentamen.

Ordinarie tentamen och omtentamen

Allmänt

- Tentamensschema läggs av schemaläggningsenheten LTH. Institutionen måste kontrollera att tilldelade tentamenslokaler stämmer med antal skrivande.
- Utbildningsservice Hbg samordnar skrivningsvakter (gäller ej duggor, hemtentamen o dyl).
- Övrig service/stöd ansvarar institutionen för.

Utbildningsservice Hbg har följande information på hemsidan

www.hbg.lth.se/student/utbildningsservice/tentamensplanering_foer_vakter:

(Hemsidan nås endast via direktadressen ovan. Den är ej länkad från någon annan sida)

- Aktuellt tentamensschema
- Aktuellt vaktschema
- Arkiv tentamens- och vaktschema
- Kontaktinformation skrivningsvakter
- Kontaktinformation kursadministratörer
- Anvisningar, information m m
- Anmälan till vaktpass för skrivningsvakter

Institutionen/skrivningsansvarige ansvarar för:

- Institutionerna har arbetsgivaransvar för skrivningsvakter: anställning, arvode m.m.
- Institutionerna ansvarar för information till skrivningsvakterna gällande aktuella tentamina.
- Materiel tillhandahålls av varje institution. Skrivningsvakterna har inte något konto för kopiering och kan alltså inte själva trycka upp materiel.
- Om en tentamen ställs in/flyttas måste institutionen meddela schemaläggningsenheten LTH, inbokade skrivvakter samt utbildningsservice Hbg.
- Upptryckta tentamina låses in i kassaskåpet i rummet intill vaktmästeriet på plan C1. Nyckel finns i nyckelskåp som öppnas med LU-kortet. Skrivvakterna hämtar kuverten med tentorna ur kassaskåpet en halvtimme innan tentamen startar, varför det är bäst att lägga in tentorna **dagen innan** tentamen går.
OBS! I övriga fall - meddela respektive skrivningsvakt för att förhindra missförstånd, se <http://www.hbg.lth.se/student/utbildningsservice/tentamensplanering-foer-vakter/> för vaktschema och kontaktuppgifter till vakt.
- Tentorna ska ligga i *ett kuvert per sal*, märkta med kurskod och kursnamn, studentgrupp, tid, sal, antal upptryckta tentor, hjälpmedel samt kontaktinformation till skrivningsansvarige.
- Lista över anonymkoder läggs tillsammans med tentorna i kassaskåpet i separat förslutet kuvert men i samma kuvert som tentorna. Institutionen måste lämna ett svarskuvert som kan förslutas, annars river vakterna listan.
- Önskas placeringslista ska detta anges. Skiss över salen ska i så fall medfölja tentamenskuvertet.
- Efter tentamen återlämnar vakterna de skrivna tentorna och annat material i kuverten i kassaskåpet för avhämtning av respektive institution/skrivningsansvarige.

Studenter med beslut om särskilt pedagogiskt stöd

- Skrivningsansvarige/examinator avgör om studenterna kan sitta enskilt/i liten grupp, ha förlängd skrivtid, om dator får användas som hjälpmedel m.m.
- Studenten måste anmäla sig senast tre veckor för tentamen till Utbildningsservice Hbg.
- Utbildningsservice Hbg ordnar sal och skrivningsvakt.
- Utbildningsservice Hbg mejlar information om varje students tentamina/aktuell tentamensperiod till student, skrivningsansvarige/examinator samt till institutionens kursadministratör.
- Institutionerna underlättar hanteringen genom att packa ett *särskilt kuvert* som även innehåller anonymkodlista. Institutionen måste lämna ett svarskuvert som kan förslutas, annars river vakterna listan.
- Vakten hämtar detta i kassaskåpet.
- Om dator får användas, bokar Utbildningsservice Hbg särskild dator via receptionen som vakten hämtar, men institutionen/skrivningsansvarige måste tillhandahålla *USB-minne* för att spara studentens svar och lösningar på.
- Kom ihåg att även dessa studenter vill kunna ställa frågor. Det är därför viktigt att skrivningsansvarige inte glömmer att gå in till dem.
- I samband med att den skrivningsansvarige besvarar eventuella frågor från studenterna önskar skrivningsvakten, om möjlighet finns, att bli avlöst för en kortare paus.
- Skrivningsvakten lägger tillbaka kuvertet med tentamen och försluten anonymlista i kassaskåpet efter tentamens slut.

Externa skrivande

LTH upplåter inga platser för externa tentander i skrivsalarna på Ingenjörshögskolan.

Receptionen vid Campus Helsingborg är kontaktperson för skrivande från andra högskolor:
reception@ch.lu.se