



**HÖGSKOLAN
DALARNA**

**Handläggningsordning för skriftlig
salstentamen och tentamen on line vid
Högskolan Dalarna**

Beslut: Rektor 2014-06-16

Reviderad: -

Dnr: DUC 2014/1040/10

Ersätter: Handläggningsordning för skriftlig salstentamen, DUC 2013/133/10 och Handläggningsordning för tentamen on-line, DUC 2013/832/10

Relaterade dokument: Regler för examination vid Högskolan Dalarna DUC 2013/134/10

Ansvarig: Chef Avdelningen för studentservice, Chef Utbildnings- och forskningskansliet

Innehållsförteckning

1.	Inledning	s.3
2.	Ordning skriftlig salstentamen	s.3
2.1	Kursansvarig	s. 3
2.2	Anmälan	s.4
2.3	Student	s.4
2.4	Tentamensvärd	s.5
2.5	Utlämning av tentamen	s.6
3.	Vid misstanke om försök till vilseledande	s.6
4.	Särskilda regler för skriftlig salstentamen på annan ort	s.7
4.1	Genomförande av tentamen	s.7
4.2	Återsända skriven tentamen	s.8
5.	Särskilda regler för tentamen online/i samtalsrum	s. 8
5.1	Kursansvarig	s. 8
5.2	Student	s. 8
5.3	Tentamenssamordnare/tentamensvärd	s. 9
6.	Brandlarm eller liknande situationer	s.9

Handläggningsordning för skriftlig salstentamen och tentamen online/i samtalsrum vid Högskolan Dalarna

1. Inledning

Med salstentamen avses en övervakad skriftlig tentamen. Salstentamen kan äga rum i Högskolans lokaler, eller i externa lokaler på Högskolans uppdrag. Salstentamen kan även genomföras via nätet. Skriftlig salstentamen genomförs anonymt. Läraren rättar tentamina utan att veta vilken student som tenterat.

För att examinationen ska vara rättssäker måste det för såväl studenter som lärare och administratörer finnas tydliga, adekvata och publicerade regler som tillämpas lojalt och korrekt.

Denna handläggningsordning hör samman med dokumentet "Regler för examination vid Högskolan Dalarna" (DUC 2013/134/10).

2. Ordning skriftlig salstentamen

2.1 Kursansvarig

I kursplan anges de examinationsformer som tillämpas på kursen. Kursansvarig har skyldighet att vid kursstart informera student om hur examination sker.

Kursansvarig beställer tentamenstillfälle på Du&Ja.

Underlag till tentamen ska av kursansvarig lärare vara inlämnat till tentamenssamordnaren senast fem arbetsdagar före tentamenstillfället. Inlämning ska ske i slutet kuvert, eller elektroniskt efter överenskommelse med tentamenssamordnaren. I de fall inlämning sker i slutet kuvert, ska tentamensunderlaget innehålla ett arkivexemplar och erforderligt antal kopior. Kursansvarig/examinator informerar studenterna i god tid före tentamen vilka hjälpmedel som är tillåtna.

Vid skriftlig tentamen ska lärare finnas tillgänglig under viss del av tentamenstiden, personligen eller per telefon. Vid tentamenstillfället ska tydligt informeras om under vilken tid lärare är anträffbar.

Schema för alla salstentamina ska finnas tillgängligt 25 arbetsdagar innan examination. Besked om sena ändringar av lokal meddelas via Fronter och på monitor vid receptionen. Kursansvarig hämtar ut tentamen hos tentamenssamordnaren snarast efter tentamenstillfället.

2.2 Anmälan

Anmälan till salstentamen krävs alltid. Anmälan görs via Mina sidor (www.du.se/Minasidor). Möjlighet till anmälan öppnas en månad innan tentamensdatum och stängs 10 arbetsdagar innan tentamensdatum. Anmälan är genomförd när studenten erhållit en bekräftelse till sin högskolemail. Om ingen bekräftelse erhållits, anses studenten inte ha anmält sig till tentamenstillfället.

Det kan vara möjligt att göra flera tentamina vid samma tillfälle. För att undersöka denna möjlighet, ska studenten kontakta tentamenssamordnaren i samband med att anmälan till tentamen görs.

Student som har behov av särskilda arrangemang vid examination, ska kontakta tentamenssamordnaren i samband med anmälan till tentamenstillfället.

2.3 Student

Student ska infinna sig till tentamen i god tid och då legitimera sig samt visa anonymitetskoden. Tentamen får inte påbörjas senare än 30 minuter efter angiven tid. Sen ankomst berättigar inte till förlängd tentamenstid.

Student som kommer till tentamen utan att ha anmält sig på föreskrivet sätt, får delta förutsatt att tillräckligt antal skrivplatser och tentamensexemplar finns.

Tentamenslokalen får lämnas tidigast 60 minuter efter det att tentamen påbörjats.

Endast de skrivpapper samt det särskilda försättsblad som delas ut vid tentamens början ska användas. Den tenterande ansvarar för att endast tillåtet material finns på skrivbordet.

Student ska ha med:

- blyerts- och kulspetspennor (ej pennfodral)
- radergummi
- giltig fotolegitimation
- eventuella hjälpmedel som är fastställda av examinator.

När student avslutat sin tentamen ska svaren inlämnas till tentamensvärden. De ska vara försedda med anonymitetskod, samt uppgift om inlämnat antal blad. Detta gäller även de som inte besvarat frågorna utan lämnar så kallad "blank" tentamen. Samtliga dessa uppgifter ska vara ifyllda inom skrivtiden. Student ska vid inlämnande av tentamen uppvisa giltig fotolegitimation samt signera listan över skrivande.

Då student avslutat sin tentamen ska allt materiel tas med från skrivplatsen och därefter ska studenten omedelbart lämna skrivsalen.

2.4 Tentamensvärd

Tentamensvärd får inte stå i något jävsförhållande till tenterande studenter.

Tentamensvärd ska innan tentamen börjar:

- anvisa sittplats vid tentamen.

- uppmåna de tenderande att ta upp allt som de behöver vid tentamen ur väskor.
- anvisa plats för förvaring väskor och ytterplagg samt erinra om att det inte är tillåtet att efter tentamen påbörjats ta upp ytterligare material
- informerat om vilka hjälpmedel som är tillåtna, dvs blyerts- och kulspetspenna, radergummi, giltig fotolegitimation samt eventuella hjälpmedel fastställda av kursansvarig
- informera om att mobiltelefon, eller annan elektronisk utrustning som kan lagra, sända eller ta emot information, ska vara avstängd och förvaras på annan plats i tentamenssalen än skrivplatsen, om inte examinator beslutat om annat
- tillhandahålla kladd- och skrivpapper tillsammans med tentamen
- gå igenom försättsbladet
- erinra om att anonymitetskod ska skrivas på alla papper med kulspetspenna
- meddela skrivtid
- meddela vilka hjälpmedel som är tillåtna
- uppmåna studenterna att kontrollera att alla frågor är med
- informera om att ingen av de tenderande får slutligt lämna lokalen utan att lämna in sin tentamen till tentamensvärden
- informerat om att skrivsalen endast lämnas tillfälligt för toalettbesök. Tillstånd från tentamensvärd erfordras alltid

Tentamensvärd ska under tentamen:

- inte svara på frågor som gäller tentamensuppgifterna. Om frågor uppstår ska kontakt tas med berörd lärare. En tentamensvärd följer studenten till telefon. Tentamensvärden ringer upp berörd lärare.
- med lämpliga intervall göra stickprov för att kontrollera att endast tillåtna hjälpmedel används.
- meddela när det återstår 10 minuter av tentamenstiden.

Tentamensvärd ska efter avslutad tentamen kontrollera att:

- studenten lämnat in sina svar försedda med anonymitetskod skriven med kulspetspenna
- studenterna visar giltig fotolegitimation samt signerar sin närvaro
- antalet inlämnade blad överensstämmer med det antal som angivits på försättsbladet i studentens närvaro. Tentamensvärden verifierar och signerar på försättsbladet att denna information stämmer

- ingen av de tenterande slutligt lämnar lokalen utan att lämna in sina svar
- att s.k. pauslistan lämnas till tentamenssamordnaren som sparar i särskild pärm under ett år

2.5 Utlämning av tentamen

Den rättade tentamen som inte återlämnats till student vid lärares genomgång, skannas till studentens [du.se/Mina Sidor](https://du.se/MinaSidor) i pdf-format. Studenten kan skriva ut sin tentamen vid behov.

2.6. Vid misstanke om försök till vilseledande

Misstänker eller upptäcker tentamensvärd att någon av de tenterande med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid tentamen, stör eller hindrar tentamen ska tentamensvärd:

- anteckna studentens och eventuella vittnens namn
- uppmana studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial
- avvisa eller omplacera studenten, som stör eller hindrar, i lokalen
- informera studenten om att händelsen kommer att rapporteras till disciplinnämnden
- anmälan om misstänkt fusk/störande beteende lämnas tillsammans med samtliga tentamina till tentamenssamordnaren

En student får inte avvisas eller tvingas avbryta provet på grund av misstanke om fusk.

Studenten har rätt att fullfölja tentamen. Tentamensvärd har dock rätt att avvisa student som stör ordningen eller som inte rättar sig efter givna instruktioner, såsom att lämna ifrån sig misstänkt otillåtna hjälpmedel.

Tentamensvärd är skyldig att anmäla händelsen till disciplinnämnden.

Om student anmäls till disciplinnämnden ska rapportering och tillgängliggörande av resultat göras först efter att disciplinärendet avgjorts.

Den som ertappas med fusk/försök till vilseledande kan tilldelas en varning eller stängas av från studierna för en period av högst sex månader.

3. Särskilda regler för skriftlig salstentamen på annan ort

Möjlighet för studenter att genomföra salstentamen på annan ort kan tillhandahållas om det finns goda skäl och om rättsäkerheten kan garanteras.

Skriftlig tentamen kan, efter överenskommelse genomföras på annan ort inom Sverige eller utomlands t.ex. vid svensk beskickning. Tentamen på annan ort inom Sverige genomförs t.ex. vid annan högskola, myndighet eller på lärcentra. Tentamen på annan ort både utomlands och inom Sverige tillåts endast om platsen är godkänd av Högskolan Dalarna.

Studenten tar själv kontakt, med av Högskolan Dalarna godkänd plats för undersökande av tentamensmöjligheter samt meddelar högskolan namn på kontaktperson i samband med anmälan till examinationstillfället.

Kontaktpersonen ska kunna kommunicera på svenska eller engelska. Alla kontaktpersoner för salstentamina på annan ort erhåller, tillsammans med tentamensunderlaget, dokumentet "Ansvar och åtagande för kontaktpersoner". I de fall platsen ej tidigare anlitats av Högskolan Dalarna för genomförande av skriftlig salstentamen, ska kontaktpersonen bekräfta att han eller hon tagit del av dokumentet och ska följa de regler som gäller för tentamens genomförande.

3.1 Genomförande av tentamen

Tentamen ska skrivas på angiven tidpunkt. Vid t.ex. tidsskillnad kan examinator ge tillstånd till annan skrivtid för enskilda studenter.

Under tentamenstiden ska ansvarig lärare finnas tillgänglig på telefon under minst en timme.

3.2 Återsända skriven tentamen

Skriven tentamen ska skickas till tentamenssamordnaren tillsammans med försättsbladet.

Tentamenssamordnaren kontrollerar att alla tentamina kommit åter till Högskolan Dalarna samt meddelar ansvarig lärare.

4. Särskilda regler för tentamen online/i samtalsrum

4.1 Kursansvarig

- Kursansvarig meddelar tentamenssamordnaren telefonnummer där läraren kan kontaktas under tentamen.
- Kursansvarig ger tentamensvärdarna tillträde till kursrummet med lärarbehörighet senast tre dagar före tentamenstillfället.
- Kursansvarig skapar en mapp i kursrummet under *Kursmaterial* som innehåller tentamen och gör inställningar för öppettider och behörigheter.
- Kursansvarig skapar en mapp i kursrummet under *Inlämning* där provet sedan lämnas in.

4.2 Student

- Studenten meddelar tentamenssamordnaren, i samband med anmälan, om identifiering under tentamen måste ske separat och/eller med en kvinnlig tentamensvärd.
- Studenten ska befinna sig i tentamensrummet med giltig fotolegitimation senast 15 minuter innan tentamen startar. Studenten ska ha sådan belysning i rummet så att han/hon syns väl så att tentamensvärden kan säkerställa identifiering.
- Om särskilda skäl föreligger, så som skyddad identitet, ska tentamensvärden göra ett breakout-rum där endast tentamensvärden/läraren ser studentens ansikte och legitimation.
- Studenten ska ha ett headset och en extern webbkamera. Studenten bär headset under hela tentamen så att han/hon kan höra tentamensinformation från tentamensvärdarna.
- Om studenten försvinner ur tentamensrummet, på grund av t ex att nätverksanslutning förloras, gör examinator en avvägning om inlämnad tentamen ska rättas.
- När studenten lämnat in tentamen i inlämningsmappen meddelar han/hon detta till tentamensvärden.

Om studenten inte vill göra sin tentamen online meddelar studenten detta till läraren minst en månad före tentamenstillfället så att tentamen kan anordnas på annat sätt.

4.3 Tentamenssamordnare/tentamensvärd

- Tentamenssamordnaren meddelar tentamensvärdarna och kursansvarig lärare dag och tid samt kursnamn och namn på de studenter som har anmält sig till tentamen senast fem dagar före tentamenstillfället.
- Instruktioner inför tentamen lämnas av tentamensvärd i kursrummet.
- När student försvinner ur tentamensrummet, på grund av t ex att nätanslutning förloras, kontakter tentamensvärden studenten per telefon. Tentamensvärden antecknar avbrottet med tid och studenten. Tentamensvärd överlämnar denna lista till tentamenssamordnaren.
- Tentamensvärden kontrollerar att studenten har lämnat in tentamen i inlämningsmappen.
- Tentamensvärden meddelar studenten när han/hon kan lämna tentamensrummet.

5. Brandlarm eller liknande situationer

Ett larm innebär att salen ska utrymmas och skrivningen avbrytas. Tentamensvärd anvisar till uppsamlingsplatsen och stannar där tills besked ges av räddningstjänst eller polis. Vid utrymning av skrivsal är tentamensvärd ansvarig för att om möjligt samla in tentamenssvar. Tentamenssamordnaren meddelar ansvarig lärare. Nytt tentamenstillfälle anordnas snarast möjligt.