



2025-11-21

Regler och rutiner för tentamensvärdar vid Jönköping University

Innehåll

Regler och rutiner för tentamensvärdar vid Jönköping University	1
Inledning	2
Anställning som tentamensvärd	2
Arbetsstidsbestämmelser och rast	2
Bokning av värd	3
Introduktion	3
Bemötande	3
Tentamensvärdens ansvar och åtaganden	3
Rutiner för förberedelser innan tentamen	4
Rutiner vid insläpp av studenter	5
Rutiner för uppstart av tentamen	5
Rutiner för ID-kontroll	6
Godkända legitimationshandlingar	6
Rutiner och regler under pågående tentamen	6
Rutiner om något händer under skrivtiden	8
Rutiner vid skrivtidens slut	8
Hantering av färdigskrivna tentamina	8
Lärare hämtar tentamina i salen	8
När den sista studenten har lämnat in	9
Rutiner vid misstanke om fusk eller störande beteende	9
Rutiner vid anpassad tentamen RPS	9
Rutiner för digital tentamen	9
Bilagor	10

Inledning

Tentamen är en viktig del av JU:s verksamhet. Faktum är att tentamen är en kärnverksamhet. Därför är du som tentamensvärd och det arbete du gör av stor vikt. Det här dokumentet är till för att du ska kunna göra ditt allra bästa som tentamensvärd. Det är viktigt att du läser detta och att du gör ditt bästa för att arbeta i enlighet med dessa rutiner. Tack!

Anställning som tentamensvärd

Som tentamensvärd är du anställd per arbetstillfälle, en så kallad intermittent anställning. Ett nytt anställningsförfarande inträder vid varje enskilt tillfälle som du arbetar. Du ska redovisa dina arbetade timmar på blanketterna som heter Timrapport. Du ska även ha ett *Ramavtal om intermittent anställning*. Detta avtal reglerar din anställning och skrivs vid din anställning och förnyas en gång om året.

Det finns en timrapport som du ska använda om du arbetat i ordinarie sal och en annan timrapport om du arbetat med RPS-student i ordinarie sal, mindre grupp eller i ensam sal (RPS). Har du arbetat med student som har förlängd tid i ordinarie sal ska den förlängda tiden skrivas upp på blanketten för RPS. Den ordinarie tentatiden skriver du som vanligt på den ordinarie blanketten. Har du arbetat med student i mindre grupp eller ensam sal hela arbetstiden, skriver du hela tiden på timrapport för RPS.

Lön och löneutbetalning

Du ska redovisa de tider du arbetar på blanketterna Timrapport (Ordinarie och RPS) för en månad i taget. Blanketterna ska fyllas i digitalt. Adress- och kontouppgifter behöver du bara fylla i på ditt ramavtal och sedan endast meddela vid ändring. Du lägger din/a timrapporter i den vita brevlådan i K-huset eller mejlar till tentamensvakt@ju.se senast den sista dagen i månaden du arbetat. Utbetalning av lön sker månaden efter arbetad tid.

Om du har fyllt i dina blanketter fel får du ett mejl om att du har något att rätta till. Detta kan medföra att din lön inte kommer med på nästa utbetalning. Glöm inte att dra av 30 minuter för rast om du har ett pass som överstiger 6 timmar.

Om du har förlängd tid som studenten inte utnyttjar ska du ändå redovisa hela tiden och du får betalt för hela din bokning. Detta gäller även i ordinarie sal om tentamen slutar tidigare än tiden du är bokad.

Om du skulle bli sjuk och har en bokning så ska du notera tiden med röd text (eller annan markering) och skriva att du var sjuk. Första dagen är då karensdag och räknas inte med för lön men sjuklön betalas ut dag 2 om du har en bokning även den dagen.

I timersättningen för tentamensvärdar ingår ersättning för arbete på obekvämlig arbetstid.

Beloppen är inklusive semesterersättning:

Vardagar 07:00-18:00	158 kr/h
Vardagar efter kl 18:00	188 kr/h
Helgdagar	218 kr/h

Arbetstidsbestämmelser och rast

Ditt arbetspass börjar 45 minuter före och slutar 15 minuter efter skrivtiden. Detta för att ni värdar ska hinna förbereda och ställa i ordning lokalen innan studenterna kommer och städa och återställa lokalen efter avslutad tentamen.

Du har rätt att ta 15 minuters rast om arbetstiden överstiger fyra timmar. Om din arbetstid överstiger sex timmar ska du ta 30 minuters rast. Glöm inte att räkna bort denna tid i din tjänstgöringsredovisning. Ni som för dagen arbetar tillsammans ska gemensamt göra upp en plan för när det är lämpligast att ta rast. Under tentaperioder förekommer det ibland att du arbetar dubbla pass, dvs du är bokad både på förmiddagen och eftermiddagen. Arbetar du i K-huset ingår ibland avlösning av kollega som har student i något av våra små rum. Vem som har avlösning ser du på dagordningen. Det finns en rutin för hur arbetet i K-huset ska läggas upp, se bilaga.

Bokning av värd

Du får din bokning via e-post ca nio dagar före ditt arbetspass. Då ska du bekräfta eller avböja din bokning genom att klicka på länken i mailet och välja alternativ. Har du förlängd tid ser du detta i din bokning samt även i dagordningen. Dagordningen skickas ut via mail när allt är klart. Vid stora papperstentor bokas ibland även tid för bladning och sortering (max 1 h/uppgift). Dessa tillfällen ska redovisas samma dag som du är bokad för uppgiften, på din timrapport. Det är inte tillåtet att byta pass med en kollega utan att meddela tentamenssamordnare. Inför varje månadsskifte meddelar du vilka tillfällen under månaden som du inte kan arbeta, till tentamensvakt@ju.se. Uppstår förhinder till bokad pass ska du så fort du kan meddela detta. Om du blir sjuk på en vardag ska du ringa till samordnare. Blir du sjuk på helgen ringer du till utsedd resursvärd.

Introduktion

Som ny tentamensvärd får du utbildning för uppgiften. Du får alltid en administrativ utbildning och en digital utbildning. Därefter bokas du på bredvidgång i sal innan du bokas på "egna" pass i sal. För att du ska få bra förutsättningar att lära planerar vi alltid in bredvidgångar när det är lite lugnare tentaveckor. Utöver detta blir du ibland kallad till möten eller utbildning när något ändras i till exempel våra rutiner så att du kan hålla dig uppdaterad och trygg i din arbetsroll.

Bemötande

Det är viktigt att du som tentamensvärd har förståelse för att tentamen kan vara en stressig eller på andra sätt svår situation för studenterna. Ditt bemötande av studenterna är därför viktigt. Vi lägger stor vikt vid att du uppträder respektfullt och är noga med att behandla alla lika. Detta förhållningssätt ska du också ha mot dina kollegor. På så sätt bidrar du till en god arbetsmiljö vilket gläder alla.

Som värd ska du vara uppmärksam och fokuserad på uppgiften. Det är därför inte tillåtet att ha fokus på sin mobil eller samtala om något privat med andra värdar när tentamen startat.

I våra tentamenslokaler finns överfallslarm. Se till att alltid veta var dessa finns. Om du känner dig hotad håller du inne båda knapparna i 10 sekunder. Larmet går då till Securitas som skickar personal omgående.

Tentamensvärdens ansvar och åtaganden

Som tentamensvärd ansvarar du för att se till att JU:s tentamensregler följs i samband med genomförandet av tentamen. Du förväntas därför vara väl förtrogen med gällande regler och detta rutindokument. På följande sidor beskrivs i detalj vad du ska göra som tentamensvärd. Det är ditt ansvar att följa denna ordning. Ni som arbetar tillsammans under ett arbetspass fördelar arbetet i samråd med varandra och hjälps åt med alla förberedelser.

Rutiner för förberedelser innan tentamen

Papperstentamen

- Hämta tentamina och annat som eventuellt behövs i skåpen i K-huset. Kontrollera med dagordningen att du har alla tentamina som du för dagen ansvarar för med dig till skrivlokalen.
- Vid olika tentamina i samma sal skrivs siffror manuellt vid sidan av de som finns på anmälningslistan. Lägg studentens försättsblad för tentamen och skrivpapper med färgat hörn samt tentamen och eventuella bilagor i en plastficka "Examination" tillsammans med inplastad siffra. Siffrorna ska INTE noteras på kuvertet/kartongen. Lägg dem i nummerordning.
- Observera att försättsblad till tentamen är individuellt och inte kan användas för någon annan.
- Se till att extra skrivpapper med färgat hörn finns. Dela inte ut i förväg.
- Tentamensplatserna ska stå i raka led.
- Tavlan ska vara rensuddad.
- Gör en lista för toalettbesök för varje kurs.
- Se till att den numrerade namnlistan finns utlagd vid ingången. Var noga med att täcka över personnumren.

Digital tentamen

- Hämta tentamenskuvert med namnlistor i kassaskåpet och kontrollera med dagordningen att du har alla tentamina som du för passet ansvarar för med dig till skrivlokalen.
- Se till att du har tillgång till en dator. Bärbara datorer finns i förråden i K-huset, He-salarna samt i A-salarna.
- Logga in på datorn och säkerställ i Inspira att du har tillgång till de tentamina du för passet ansvarar för.
- Lägg till *förlängd tid* (i Inspira) för studenter som har detta stöd. Du ser vilka studenter som ska skriva i din lokal på dagordningen samt på namnlistan för RPS-studenter.
- Förbered SEB-lösenordet så att du vet vilket lösenord som gäller. Det är olika lösenord på förmiddags- och eftermiddagstentor.
- Tentamensplatserna ska stå i raka led.
- Tavlan ska vara rensuddad.
- Gör en lista för toalettbesök för varje kurs.
- Se till att den numrerade namnlistan finns utlagd vid ingången. Var noga med att täcka över personnumren.

Rutiner vid insläpp av studenter

- Se till att studenterna prickar av sig på namnlistan vid dörren. Studenterna ska få uppgift om vilket nummer de ska sätta sig vid. Student som inte finns på listan och som inte heller kan styrka sin anmälan via Ladok eller JU Mobile får inte tentera.
- Se till att studenterna placerar sig på avsedda platser.
- Anvisa studenterna plats för ytterkläder och väska. All elektronisk utrustning (mobiltelefon, smart watch, etc) förvaras avstängd tillsammans med ytterkläder och väska. Påminn om att stänga av mobiltelefon. På grund av risk för missförstånd ska studenterna ombes att ta av även armbandsklocka. Dessa ska förvaras likt övrig elektronisk utrustning.
- Om studenten anser sig ha legitima skäl att ha mobilen på under tentamen ska detta anmälas till värden innan tentamen börjar. Endast synnerliga skäl godkänns, till exempel diabetes, nära förestående förlossning eller allvarlig sjukdom hos nära anhörig. Påslagen mobil med ljudlös signal förvaras hos värden. Om studenten tar ett samtal så måste denna omedelbart avbryta sin tentamen och lämna in den.
- *Digital tentamen:* Utöver ovan ska värden uppmana studenterna att logga in på dator och Inspira.
- Dörrarna till tentamenssalarna ska stängas och låsas kl 08:51 respektive 13:51. Detta för att det ska finnas tid till att skapa lugn och ro i salen så att alla studenter lyssnar på informationen som ges av värdarna. Det är också viktigt att alla studenter görs uppmärksamma på när SEB-lösenordet **talas ut**. Om student inte uppfattar lösenordet ska denne räcka upp handen. Då ska tentamensvärd visa lösenordet på ett papper. Inga lösenord får skrivas på whiteboard eller läggas upp på digitala skärmar.

Rutiner för uppstart av tentamen

- Studenterna ska nu sitta på sina platser och vara tysta och endast tillåtna hjälpmedel, godkänd fotolegitimation samt förtäring är tillåtet att finnas på bänken.
- Vård ska informera om gällande tentamensregler enligt framtaget stöddokument "Att ta upp vid information till studenterna" ca 5 minuter före starttid. Till exempel att hänga av ytterkläder, stänga av elektronik, ha framme endast tillåtna hjälpmedel och lägga fram ID-handling. Informera även om att det är förbjudet att äta livsmedel/snacks som innehåller nötter/jordnötter samt att använda parfym.
- Vård ska förvissa sig om vilka hjälpmedel som är tillåtna under tentamen. Det är lärarens uppgift att upplysa om detta på omslagssidan till tentamen. Råder det osäkerhet om detta är det läraren som ska kontaktas i första hand.
- *Papperstentamen:* Dela ut de tidigare förberedda Examinations-mapparna (några minuter innan start om det är många studenter) med tentamen och meddela studenterna att **INTE** börja skriva förrän vård säger att tentamen börjar.
- *Digital tentamen:* En minut före tentamensstart ges SEB-lösenordet muntligen till studenterna.
- Markera tydligt att **nu** börjar tentamen.
- Dela ut papper avsett för kladd/anteckningar.

- Den som har anmält att skriva dubbla tentamina får båda från start (under förutsättning att det är samma hjälpmedel till båda) men sluttiderna måste följas. I Inspera får studenterna välja vilken tentamen de ska börja med. Bara en tentamen kan hanteras i taget och måste lämnas in innan nästa påbörjas.

Rutiner för ID-kontroll

Studenterna måste kunna visa giltig fysisk ID-handling för att få skriva tentamen. Student utan giltig legitimation ska avbryta tentamen och lämna lokalen. Vid ID-kontroll ska namn och personnummer stämma överens med kod på försättsblad eller datorskärm. Glöm inte att jämföra studenten mot fotot. Bocka i kolumn på namnlistan som motsvarar typ av ID-handling som studenten har.

Studenter med täckt ansikte (niqab eller burka) ska legitimera sig i enskilt rum tillsammans med kvinnlig tentamensvärd före tentamensstart. Finns ingen kvinnlig värd i salen tas kontakt med kvinnlig kollega eller tentamenssamordnare.

Godkända legitimationshandlingar

- Giltigt svenskt pass
- Giltigt svenskt nationellt ID-kort
- Giltigt svenskt körkort
- Giltigt svenskt SIS-märkt ID-kort
- Giltigt JU-kort märkt med "Identity card"
- Internationella studenter kan legitimera sig med giltigt pass om det är tydligt och inplastat samt har text på engelska, franska eller spanska.

Rutiner och regler under pågående tentamen

- Studenterna får absolut inte lämnas ensamma.
- En värd ska vara placerad längst fram i lokalen och en längst bak.
- Sent ankomna studenter släpps in efter 30 minuter. En värd hämtar eventuellt väntande studenter utanför salen och gör ID-kontroll samt ger kortfattad info utanför salen. Det är alltså tillåtet för en student att komma högst 30 minuter efter utsatt starttid. Det innebär också att ingen student i skrivsalen får lämna under den första halvtimmen.
- Ingen student släpps in om mer än 30 minuter har gått. Ingen ursäkt från student godtas.
- Ingen som helst kommunikation mellan studenter får förekomma. Varje kommunikation behandlas som försök till fusk och anmäls till DAN.
- Störande uppträdande får inte förekomma. Störning av tentamen är ett disciplinbrott och ska anmälas till DAN.
- Utför ID-kontroll enligt regler ovan.
- ID-kontroll i Inspera:
Utgå från närvarolistan. Börja alltid med att skriva in koden för studenten som har nr 1 på listan och gör enligt följande:
Bekräfta ID på de som är närvarande. ID:n får inte under några omständigheter bekräftas i bulk; anonymiseringskoderna ska skrivas in och checkas av var för sig.
Bekräfta frånvaro på de studenter som inte har bockat för sig på närvarolistan/befinner sig i salen. Bekräfta närvaro ska **inte** användas.

Om en student har bockat för sig på närvarolistan men inte befinner sig i salen – Dubbelkolla att studenten inte sitter i annan sal (inklusive K3 – K6). Om inte, rapportera till tentamensteamet på plan 1 (vardagar) och fyll i incidentrapport. För helgtentor lämnas incidentrapporter i brevlådan i K1.

Om student har status *Pågående* i Inspira men inte befinner sig i salen - Dubbelkolla att studenten inte sitter i annan sal (inklusive K3 – K6) och/eller skriver dubbla tentor. Om student inte kan lokaliseras, fyll i incidentrapport och meddela tentamensteamet (vardagar). För helgtentor lämnas incidentrapporter i brevlådan i K1.

- Se till att ingen student har andra hjälpmedel än de som står på omslagssidan för tentamen eller på första sidan på tentamen. Kontroll görs löpande under tentamenstiden. Examinator ansvarar för att ange godkända hjälpmedel och beskriver det på omslagssidan.
- Anteckningar och lösa blad i godkända hjälpmedel får inte förekomma. Om anteckningar i hjälpmedel godkänts av lärare måste detta vara angivet på första sidan på tentamen och på omslagssidan.
- Endast skrivpapper med färgat hörn som tillhandahållits under tentamen får förekomma.
- Mobilsignal under tentamen behandlas som både störande beteende och försök till fusk och ska anmälas till DAN. Att ta emot ett mobilsamtal utan att omedelbart avbryta skrivningen behandlas som fusk.
- Om studenten behöver ha kontakt med examinator går värd och student ut från salen. Värd ringer upp examinator på angivet nummer och lämnar därefter telefonen till studenten. Kom ihåg att studentens namn inte får nämnas.
- När student går på toaletten ska både anonymiseringskod och tid noteras på toalettlista. Om tentamen skrivs i sal utan toalett får endast en student åt gången lämna skrivsalen. Kontrollera toaletten emellanåt.
- Student som lämnar salen anses ha avbrutit tentamen och får inte fortsätta skriva. Undantag gäller för toalettbesök om det inte finns toalett i salen. Då finns också en korridorvärd.
- Student får ha med sig förtäring enligt regler ovan.
- Meddela studenterna när det är 30 respektive 10 minuter kvar av skrivtiden. Vid Inspira-tentamen ska värd meddela att tentamen måste lämnas in innan tiden för tentamen går ut. Därefter invänta värd som ID-kontrollerar samt ser till att studenten loggar ut från både Inspira och dator.

Rutiner om något händer under skrivtiden

Störning/incident	Åtgärd	Rapportering vardagar	Rapportering helger
• Internet går ner • Strömmen går ner • Fel på flertalet datorer (ej enstaka) • Fel hos Inspira • Fel på infrastruktur på JU	Är det fortfarande ur funktion efter 30 minuter ställs pågående tentamina in.	Kontakta samordnare som tar beslut och informerar berörda lärare.	Resursvärd informerar berörda lärare och mejlar samordnare om vad som har hänt

Rutiner vid skrivtidens slut

- Meddela studenterna tydligt när skrivtiden är slut. Se till att alla studenter faktiskt slutar skriva då.
- *Papperstentamen*
- När student lämnar in sin papperstentamen görs ID-kontroll igen. Namn och personnummer ska jämföras med den kod som finns på försättsbladet. Antal inlämnade lösblad räknas av tentamensvärden och noteras på försättsbladet.
- Kontrollera att rätt anonymiseringskod står på varje lösblad som lämnas in vid papperstentamen.
- Kontrollera även fotolegitimation. Försättsbladet med anonymiseringskod ska lämnas in av studenten även om inga uppgifter besvarats. Skriv 0 inlämnade blad på försättsbladet samt signera. Notera tiden som studenten lämnar in på försättsbladet samt på namnlistan.
- Studenten får ta inte ta med sig tentamensteser från salen. Denna ska samlas in och både student och värd ska kryssa för på försättsbladet att detta är gjort. Skrivpapper med färgat hörn får ej lämna lokalen. Samla in alla kladdblad som student haft under skrivningen. Dessa ska slängas i salen i behållare för återvinning av papper.
- *Digital tentamen*
- När student lämnar in digital tentamen kontrollerar värd att namnet på skärmen stämmer med ID-kortet samt att studenten loggar ut från datorn ordentligt. Vid digital tentamen klickar studenten på "gubben" i det övre högra hörnet på skärmen. Då blir studentens namn synligt och kan jämföras med legitimationen.

Hantering av färdigskrivna tentamina

De färdigskrivna papperstentamina ska sorteras **kursvis** i bokstavsordning enligt kod-ordning. Utdraglista från Ladok finns med i kartongen när det går stora papperstentor. Tentamina som går i enskilda salar ska sorteras in tillsammans med övriga med samma kurskod. Tentamina ska sedan packas i kartongerna tillsammans med övriga försättsblad på studenter som inte skrev, toaletlista, överblivna tentamina och eventuella formelblad eller dylikt. Därefter läses dessa in i kassaskåpet för färdigskrivna tentor i K-huset. Namnlistorna med ID-kontroll ska ställas i tidskriftshållare för original och RPS-kopiorna ska ställas i tidskriftshållare för RPS-kopior. Viktigt att dessa inte läggs i kartongerna tillsammans med de skrivna tentamina!

Lärare hämtar tentamina i salen

Det kan hända att lärare vill hämta tentamina direkt efter skrivtidens slut. Denne ska då kvittera med sin namnteckning och namnförtydligande på avsedd blankett som finns i dokumentskåpet i K-huset. Denna blankett läggs sedan i kassaskåpet för färdiga tentamina.

När den sista studenten har lämnat in

Återställ lokalen och se till så att inget har blivit kvarlämnat. Kvarglömda saker kan läggas i kassaskåpet. Du får inte börja städa eller plocka med papper så länge det finns studenter kvar i salen. Du får inte störa studenterna!

Om något speciellt inträffat under tentamen ska en rapport skrivas på avsedd blankett (Anmälan till DAN) och läggas i den vita brevlådan i K-huset.

Rutiner vid misstanke om fusk eller störande beteende

Skriv en anmälan till DAN på avsedd blankett. Fyll i efterfrågade uppgifter noga, bland annat studentens namn och personnummer samt notera utförligt vad som observerats. Använd separat blankett för varje student. Ta hand om eventuellt bevismaterial om studenten är villig att lämna det ifrån sig. Kan du styrka bevis med foto är det värdefullt.

Värd har inte rätt att visitera studenten eller mot studentens vilja konfiskera studentens egendom. Juridiskt får man säga: ”Jag lånar detta av dig och lämnar tillbaka det när det är kontrollerat”. Lägg ifylld blankett i brevlådan i K-huset alternativt ge till tentamenssamordnarna.

Studenten har rätt att slutföra sin tentamen, dock utan misstänkta hjälpmedel.

Rutiner vid anpassad tentamen RPS

Studenter med funktionsnedsättningar kan få ett beslut om anpassad tentamen. Anpassningarna kan vara i form av extra skrivtid, att få använda dator som kan läsa upp text för studenten i hörlurar, datorprogram för stavningskontroll eller andra anpassningar. Ofta äger anpassad tentamen rum i mindre salar med ett fåtal studenter men det förekommer också att studenter med anpassad tentamen sitter i samma sal som övriga studenter.

Om du på dagordningen ser att du ska arbeta i enskild sal ska du hämta ditt/dina kuvert i kassaskåpet som vanligt. Därefter är det din uppgift att förbereda de anpassningar studenten har. Du ser dem på namnlistan i kuvertet. Meddela den som ska lösa av dig när du vill ha rast. När du vaktar i enskild sal får du använda din telefon (ljudlöst), lösa korsord, läsa bok eller dylikt som inte stör studenten/erna. Du får absolut inte lämna studenten/erna ensam.

Du utför ID-kontroll samt håller information som vanligt. Ibland finns också ett USB-minne i kuvertet. Det betyder att studenten har fått tentamen på USB och kan då få frågorna upplästa i sina hörlurar. Vissa studenter använder inte detta även om de har beslut om att de får använda det. Skriv gärna på kuvertet om det är oanvänt. I dokumentskåpet i K-huset finns en manual för hur du gör om studenten vill spara sina svar på USB-minnet.

Om studenten skriver en papperstentamen ska denna sorteras in bland de övriga med samma kurskod.

Om studenten uteblir får du lämna lokalen efter drygt 30 minuter. Då ska du fortsätta arbeta i de andra tentasalarna. Hör dig för om var du behövs bäst.

Digital tentamen

Lägg till förlängd tid i Inspira. Se manual i dokumentskåpet.

Rutiner för digital tentamen

Digital tentamen sker i Inspira. Genomförande av en digital tentamen kräver vissa speciella åtgärder men i övrigt är regelverket detsamma.

- Lägg ut den laminerade instruktionen ”Instruktion vid digital tentamen i Inspira” på de bänkar där studenter som ska skriva Inspira-tentamina ska sitta.
- Logga in i Inspira och notera vilket SEB-lösenord som gäller på aktuell/a tenta/tentor.
- SEB-lösenordet får endast sägas högt, inte läggas upp på skärmar eller skrivas någonstans. Detta ska ske några minuter före tentamensstart.

- Efter att ID-kontrollen är gjord manuellt med namnlistan, ska ID-kontroll också markeras i Inspira. Detta görs genom att man tittar på namnlistan och söker fram varje anonymiseringskod för sig, klickar på koden och markerar ID-kontroll utförd. De studenter som inte har kryssat att de är närvarande i sal ska markeras som frånvarande i Inspira.
- När 30 och 10 minuter återstår av skrivtiden, filtrera fram pågående studenter och tryck på "Skicka meddelande till alla". Skriv ett meddelande om hur många minuter som återstår av tentamen och klicka "Skicka" alternativt meddela studenterna muntligt (om sluttiden är densamma för alla studenter).
- Vid inlämning: Jämför studentens ID med namnet på skärmen. Du får fram namnet genom att klicka på "gubben" i det övre högra hörnet. Se till att studenten klickar på "Lämna in nu" och loggar ut från både Inspira och datorn.
- Vid händelse/avbrott: tentamensvärden lägger själv till "Extratid för händelse" i Inspira.
- Om en JU-dator går sönder ser värden till att studenten får byta datorplats skyndsamt. Vård meddelar sedan tentamenssamordnare via blanketten Incidentrapportering.

Bilagor

Arbetsfördelning vid stora tentor i K-huset

Att ta upp vid informationen till studenterna

Anmälan till DAN – blankett

Cody of conduct för Jönköping University

Personuppgifter ny värd

Timrapport Ordinarie sal

Timrapport RPS

Dessa anvisningar är avsedda för tentamensvärdar. Reglerna baseras på Rektorsbeslut § 755, 2018 "Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University". Disciplin- och Avskiljandenämndens regelverk hanterar "störande beteende och fusk".

Diskrimineringslagstiftningen följs för att studentens rättssäkerhet ska garanteras.