



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2018/2093

Riktlinjer för genomförande av skriftliga prov inklusive e-tentamina vid Uppsala universitet

Fr o m vårterminen 2019

Fastställda av rektor 2018-12-05

Innehållsförteckning

1 Inledning	1
2 Anonymitetskod	1
3 Instruktion för studenter	1
4 Instruktion för institution/kursledning	3
4.1 Ansvarig lärare	4
4.2 Sekretess för provuppgifter	4
4.2.1 Digitala provuppgifter	4
4.2.2 Utskrivna provuppgifter	4
4.2.3 Hantering av provuppgifter och svar	5
4.3 Transport av provuppgifter och svar	5
4.4 Genomgång av prov	5
4.5 Arkivering och gallring	5
5 Ansvar för byggnadsavdelningens tentamenssamordning	5
5.1 Tentamensvakter	5
Bilaga 1 Bokning av skrivplatser	7
Bilaga 2 Ansvar för hantering av provuppgifter och svar	8
Bilaga 3 Transport av provuppgifter och svar	10
Bilaga 4 Instruktion för byggnadsavdelningens tentamenssamordning	11

1 Inledning

Föreliggande riktlinjer avser skriftliga prov, inklusive digitala former (e-tentamina), för studenter registrerade vid Uppsala universitet. *Prov* avser i dessa riktlinjer förutom skriftlig tentamen inom kurs även prov inom del av kurs (s k dugga eller motsvarande), dock ej behörighetsprov eller diagnostiska prov.

Riktlinjerna anger ansvar och skyldigheter för all personal på institutioner som arbetar med alla former av prov, byggnadsavdelningens tentamenssamordning, tentamensvakter och studenter beträffande genomförande av skriftliga prov samt hantering av provuppgifter och svar.

Institutioner/kursledning ska informera all personal som arbetar med skriftliga prov om riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov.

2 Anonymitetskod

Vid prov ska anonymitetskod användas. Efter anmälan till prov får studenten en anonymitetskod som ska medtas till tentamenslokalen.

I de fall svarpapper lämnas in ska studenten ange anonymitetskod i enlighet med instruktioner från tentamenssamordningen på varje papper. Att skriva koden är en del av provet och ska göras inom den tilldelade provtiden. Koden ska brytas när ett prov har bedömts, innan examinator fattar beslut om slutgiltigt betyg.

En områdesnämnd/fakultetsnämnd får, om det finns särskilda skäl, besluta att ett visst prov ska genomföras utan anonymitetskodning. Ett sådant beslut får endast delegeras till dekan eller till ett av nämnden inrättat beslutande organ.

Områdesnämnd/fakultetsnämnd beslutar om rutiner för tillämpning av anonymitetskodning. Om skrivplatser bokas genom byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska beslut överensstämja med tentamenssamordningens anvisningar.

3 Instruktion för studenter

Studenterna ska i den tid och ordning som institutionen/kursledningen beslutar anmäla sig till ett provtillfälle och till provet medta egna pennor, radergummi, eventuella tillåtna hjälpmedel och giltig fotolegitimation såsom pass, körkort och nationellt id-kort. Originalhandling måste medtagas. Uppehållstillstånd godtas ej som id-handling.

1. Endast studenter som anmält sig till prov i den tid och ordning som institutionen/kursledningen har beslutat får delta i provet. Det är dock aldrig möjligt att anmäla sig i tentamenslokalen.
2. Giltig fotolegitimation krävs för att delta i prov, utan giltig fotolegitimation har en student inte rätt att tentera. För att säkerställa studentens identitet vid provtillfället måste ansiktet visas. Vid behov kan identitetskontroll utföras i enskildhet av

tentamensvakt. Studenterna ska placera giltig fotolegitimation väl synlig vid sin skrivplats och uppvisa legitimationen vid inlämning.

3. En student som rekommenderats anpassad examination av studentavdelningens samordnare för studenter med funktionsnedsättning, ska kontakta institutionen/kursledningen i den tid och ordning som institutionen/kursledningen har beslutat för att diskutera möjliga anpassningar.
4. Skriftligt prov ska börja på utsatt klockslag. Därför är det viktigt att komma i god tid, så att tentamensvakterna hinner anvisa studenterna plats innan provet börjar.
5. Studenterna ska före provets början placera ytterplagg, väskor, mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning på av tentamensvakterna anvisad plats. Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska vara avstängda. Om skrivningslokalen är utrustad med förvaringsskåp ska mobiltelefoner och liknande förvaras i dessa. Under pågående prov får väskor öppnas endast i närvaro av tentamensvakt.
6. Studenter får inte lämna lokalen under de första 45 minuterna av provtiden. Student som lämnar lokalen under pågående provtid får ej återvända.
7. Studenter som kommer efter utsatt starttid ska vänta utanför tentamenslokalen till 25 minuter efter utsatt starttid. Innan de släpps in och anvisas plats i lokalen ska de informeras om aktuella ordningsregler. Studenter som kommer senare än 30 minuter efter utsatt starttid får inte delta i provet.
8. Endast de kladdpapper och svarpapper som delas ut av tentamensvakterna får användas. Endast hjälpmedel som anges som tillåtna på provuppgifterna får användas. Vid digital examination ska skrivsalens datorer användas.
9. I tentamenslokalen ska råda ordning och tystnad. Den som inte följer tentamensvaktens tillsägelser rörande ordningen kan av huvudansvarig tentamensvakt omplaceras eller uppmanas att avbryta provet och lämna lokalen. Studenten ska då lämna eventuella svarpapper med anonymitetskod, visa giltig fotolegitimation samt signera och prickas av på anmälningslistan.
10. Om en student lämnar sin skrivplats under provtiden ska studenten på lämpligt sätt dölja sina svar så att andra inte kan läsa dessa.
11. Det är inte tillåtet för studenter att överlämna hjälpmedel till varandra under provtiden. Studenterna är skyldiga att på begäran visa upp papper eller hjälpmedel under provtiden. Den som vägrar anses hindra provet och ska därför avvisas från tentamenslokalen. Beslut om avvisning fattas av huvudansvarig tentamensvakt.
12. Alla studenter som deltar i provet ska efter avslutat prov visa giltig fotolegitimation och signera närvarolistan. Detta gäller även studenter som lämnar in s k blankt svar.

I de fall svarspapper lämnas in ska studenten ha skrivit sin anonymitetskod på varje svarspapper. Efter att tentamensvakt räknat antalet svarspapper bekräftar studenten antalet genom att signera enligt anvisning från tentamensvakt.

13. Enligt 10 kap 1 § högskoleförordningen får disciplinära åtgärder, dvs varning eller avstängning upp till sex månader, vidtas mot studenter som bl a
- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestationen annars ska bedömas,
 - stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.

Enligt 10 kap 9 § högskoleförordningen ska grundad misstanke om sådan förseelse anmälas till rektor, som avgör om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.

4 Instruktion för institution/kursledning

Institutionen/kursledningen ansvarar för att anordna och genomföra skriftliga prov, vilket innebär att institutionen/kursledningen ska

- utse lärare som ansvarar för det skriftliga provet
- boka skrivplatser
- informera studenter om hur, när och på vilket sätt de ska anmäla sig till prov
- informera studenter på vilket sätt provet kommer att genomföras (digitalt eller papper)
- informera studenter som ska avlägga prov om deras ansvar och skyldigheter under provet
- informera studenter som ska avlägga prov om regler för disciplinära åtgärder i 10 kap högskoleförordningen, se avsnitt 3
- ansvara för externa tentander på samma sätt som för egna studenter.

Ansvarig institution/kursledning avgör om ett skriftligt prov ska genomföras i en tentamenslokal som schemaläggs av bygnadsavdelningens tentamenssamordning. Om institutionen/kursledningen bokar skrivplatser genom tentamenssamordningen gäller anvisningarna i bilaga 1; Bokning av skrivplatser. Om institutionen/kursledningen bokar skrivplatser och tentamensvakter på annat sätt har institutionen/kursledningen ansvar motsvarande bilaga 1.

4.1 Ansvarig lärare

Läraren ska i god tid före det skriftliga provet informera studenterna om tentamensform samt om vilka hjälpmedel som är tillåtna under provet.

Läraren ansvarar för att en person med kunskap om provet finns tillgänglig på telefon för tentamensvakt 30 minuter före skrivstart och 90 minuter framåt.

Lärare som infinder sig i tentamenslokalen under provtiden ska uppvisa legitimation för tentamensvakt.

4.2 Sekretess för provuppgifter

Enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för uppgift som ingår i eller utgör underlag för prov, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs. Provvuppgifterna (oavsett format) är därför en hemlig handling fram till att provet har ägt rum.

4.2.1 Digitala provuppgifter

Ansvarig personal med tillgång till de digitala provuppgifterna ansvarar för att denna tillgång hanteras med garanterad sekretess.

Utkast, manuskript och prov under pågående sammanställning ska ligga bakom lösenordsskydd och aldrig lämnas öppet på datorn.

Tillgången till ett digitalt provsystem är personlig och behörighet och lösenord för den tilldelade rollen (användarkategorin) i ett digitalt provsystem ska hanteras på ett sätt som garanterar sekretessen.

Om provuppgifter skrivs ut under arbetet med en digital examination ska dessa utskrifter hanteras med garanterad sekretess och inte kastas i papperskorg, dokumentförstörare bör användas.

4.2.2 Utskrivna provuppgifter

Ansvarig lärare för det skriftliga provet ansvarar för att med garanterad sekretess överlämna manuskriptet till den befattningshavare som svarar för utskrift.

Provvuppgifter ska aldrig lämnas liggande framme vid utskrift och kopiering.

Provvuppgifterna ska förvaras i förslutet kuvert i utrymme med betryggande låsanordningar. Om självhäftande kuvert används bör förslutningen förstärkas med häftklammer. Provvuppgifterna ska överlämnas på ett sätt som garanterar sekretessen.

Manuskript, utkast och motsvarande ska hanteras med garanterad sekretess och inte kastas i papperskorg, dokumentförstörare bör användas.

4.2.3 Hantering av provuppgifter och svar

I bilaga 2 framgår vad som gäller för hantering av provuppgifter och svar.

4.3 Transport av provuppgifter och svar

Om institutionen/kursledningen mot en avgift önskar hjälp med transport till och från tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning, av provuppgifter, svar på prov och övrigt material nödvändigt för provets genomförande, skall detta meddelas till tentamenssamordningen i samband med beställning av skrivplatser.

I bilaga 3 framgår hur provuppgifter och svar ska transporteras till och från tentamenslokalen.

4.4 Genomgång av prov

Om lärare efter bedömning går igenom prov med studenterna bör inte originalsvaren få föras ur lokalen. Urkundsförfalskning kan förebyggas t ex genom att endast kopior av svaren lämnas ut.

4.5 Arkivering och gallring

Efter provtillfället ska ett exemplar av provuppgifterna bevaras.

Studenternas svar som förvaras på institutionen är allmänna handlingar och ska vara tillgängliga för den som vill ta del av dem.

Under förutsättning att betyg har registrerats får svar på provuppgift vid skriftligt prov (enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2017:39)

- återlämnas till studenten
eller
- gallras två år efter betygsättningen.

5 Ansvar för byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Instruktion för byggnadsavdelningen tentamenssamordning inför och i samband med prov framgår i bilaga 4.

5.1 Tentamensvakter

För tentamensvakter som anlitas genom byggnadsavdelningens tentamenssamordning avtalas arbetstid i förväg med tentamenssamordningen. För tentamensvakt som anlitas av institution/kursledning ansvarar institutionen för att avtala arbetstid.

Om institutionen/kursledningen bokar tentamensplatser via byggnadsavdelningens tentamenssamordning fördelar tentamenssamordningen arbetsuppgifter bland vakterna.

Om institutionen/kursledningen anmäler behov av engelskspråkig tentamensvakt till tentamenssamordningen ska minst en av tentamensvakterna kunna kommunicera med studenterna på engelska.

Om institutionen/kursledningen bokar tentamensvakter och lokal utanför den centrala tentamenssamordningen, ansvarar institutionen för att dessa arbetar enligt universitetets riktlinjer och följer tentamenssamordningens arbetsordning för tentamensvakter.

En tentamensvakt får aldrig arbeta ensam. För ett arbetstillfälle ska minst två tentamensvakter anlitas.

Arbetsordning för tentamensvakter kan erhållas från tentamenssamordningen vid behov.

Bilaga 1 Bokning av skrivplatser

Bokning av skrivplatser i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska göras enligt tentamenssamordningens instruktioner. Vid bokning av skrivplatser för digital examination innefattar detta även tillgång till dator.

Debitering sker per bokad studenttimme (= antal studenter × antal bokade timmar). Avgiften inkluderar kostnader för tentamenslokal och tentamensvakter.

Bokade skrivplatser kan avbokas, vilket ska ske skriftligt till tentamenssamordningen senast tio dagar före provtillfället, annars debiteras institutionen för skrivplatserna. (Skriftliga prov bör därför ha rättats innan avbokningstiden för omprov går ut.)

Vid skriftliga prov i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska samtliga tentamensvakter anlitas genom eller efter överenskommelse med tentamenssamordningen.

Om en student som ska tentera har någon form av funktionsnedsättning och blivit rekommenderad stöd genom anpassad examination, ska institutionen/kursledningen anmäla överenskomna anpassningar till tentamenssamordningen senast tio dagar före provtillfället. Tentamenssamordningen ska tillse att studenten kan tentera med särskilda anpassade åtgärder om anmälan har inkommit senast tio dagar före provtillfället.

Bilaga 2 Ansvar för hantering av provuppgifter och svar

Institutionen/kursledningen ska

1. tillse att tillräckligt antal kopior på provuppgifter finns i tentamenslokalen vid provtillfället. I fall av digital examination (e-tenta) ska minst ett exemplar av provuppgifterna finnas i pappersformat eller tillgängligt för utskrift vid eventuella behov.
2. tillse att ett ifyllt exemplar av tentamenssamordningens blankett (tillgänglig på webben) för varje tentamen finns i tentamenslokalen vid provtillfället. På blanketten ska anges:
 - Provtid (dag och klockslag)
 - Ansvarig lärares namn och telefonnummer under provtiden
 - Tillåtna hjälpmedel
 - Till vem anmälningslista ska skickas
 - De ytterligare uppgifter som efterfrågas från tentamenssamordningen.
3. tillse att en lista på anmälda studenter finns tillgänglig i tentamenslokalen. Studenter som inte är anmälda får inte delta i provet. Det är aldrig möjligt för studenter att anmäla sig i tentamenslokalen.
4. hämta studenternas svar senast 10 minuter efter provtidens slut vid prov i tentamenslokal som schemaläggs av bygnadsavdelningens tentamenssamordning, om inte transportör har anlitats genom tentamenssamordningen. Om svaren inte hämtas låser huvudansvarig tentamensvakt in dem i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen. Tentamenssamordningen ansvarar för förvaringen av svaren tills en av institutionen/kursledningen utsedd person hämtar dem.

För vidare hantering samt transport av provuppgifter och svar gäller något av dessa alternativ:

Alternativ 1: Institutionen bokar transport via bygnadsavdelningens tentamenssamordning

Institutionen/kursledningen ansvarar för hantering av provuppgifter och övrigt material fram till att institutionen/kursledningen har lämnat dem på den tid och plats som tentamenssamordningen anvisat. Tentamenssamordningen ansvarar därefter för provuppgifter och svar tills institutionen/kursledningen efter provtillfället hämtar dem på den tid och plats som tentamenssamordningen anvisat. Ansvaret övergår då på institutionen/ kursledningen.

Alternativ 2: Institutionen ansvarar själv för transport av provuppgifter och svar

Institutionen/kursledningen ansvarar för provuppgifterna fram till att de lämnas i tentamenslokalen, senast 30 minuter före schemalagd skrivstart. Vid digital tentamen ska provuppgifterna finnas tillgängliga för tentamenssamordningen senast kl. 12 vardagen närmast före tentamenstillfället. Tentamenssamordningen ansvarar därefter för förvaring av provuppgifter, övrigt material och svar tills en av institutionen/kursledningen utsedd person hämtar dessa, vilket ska ske senast 10 minuter efter provtidens slut.

Om svaren inte hämtas låser huvudansvarig tentamensvakt in dem i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen. Tentamenssamordningen ansvarar för förvaringen av svaren tills en av institutionen utsedd person hämtar dem.

Institutionen/kursledningen ska skriftligen informera om vem som hämtar eller lämnar provuppgifter och svar. Denna information lämnas tillsammans med provuppgifterna.

Bilaga 3 Transport av provuppgifter och svar

Alternativ 1: Transport bokas via byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Provuppgifterna, samt eventuellt övrigt material, ska ligga i en för ändamålet lämplig och stängd transportförpackning med uppgift om ansvarig institution, vilka prov som finns i förpackningen samt i vilken lokal och vilket klockslag provet ska äga rum.

Provuppgifterna ska lämnas före provtillfället på den plats och tid som tentamenssamordningen meddelar. Tentamenssamordningen ansvarar för återtransport på samma villkor.

Alternativ 2: Institutionen ansvarar själv för transport av provuppgifter och svar

Om transport inte bokas via tentamenssamordningen ansvarar institutionen/kursledningen för att provuppgifterna transporteras till och svaren från tentamenslokalen. Senast 30 minuter före schemalagd skrivstart ska provuppgifterna finnas tillgängliga för tentamensvakterna i tentamenslokalen tillsammans med annat material som institutionen/kursledningen vill ha utdelat till studenterna samt den obligatoriska informationsblanketten (bilaga 1, punkt 2).

Tentamen som levereras som utskriftsfärdig fil via e-post, ska skickas senast kl. 12 vardagen närmast före provtillfället. Detta gäller främst tentamina i lokal för anpassade tentamina.

Provuppgifterna ska ligga i en för ändamålet lämplig och stängd transportförpackning med uppgift om ansvarig institution, vilka prov som finns i förpackningen samt i vilken lokal och vilket klockslag provet ska äga rum.

Den som lämnar respektive hämtar provuppgifter och svar eller som infinner sig i tentamenslokalen under provtiden ska vid anmodan visa legitimation för den huvudansvariga tentamensvakten. Institutionen ska skriftligen informera om vem som hämtar eller lämnar provuppgifter och svar. Denna information lämnas lämpligen tillsammans med provuppgifterna.

Om ingen från institutionen hämtar studenternas svar vid prov i tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning, så ska den huvudansvarige tentamensvakten låsa in svaren i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen tio minuter efter provtidens slut. Studenternas svar är då inte tillgängliga förrän vid nästa provtillfälle i samma lokal eller på annan tid som överenskommit med tentamenssamordningen.

Bilaga 4 Instruktion för byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Denna instruktion gäller för prov i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning och där tentamenssamordningen ansvarar för tentamenslokal, tentamensvakter och transport av provuppgifter och svar.

Om institution/kursledning bokar tentamensplatser genom den centrala tentamenssamordningen ska tentamenssamordningen tillhandahålla tentamensvakter.

I samband med provet ansvarar tentamenssamordningen för att

1. tentamenslokalerna är iordningställda för skriftliga och/eller digitala prov senast 30 minuter före schemalagd skrivstart
2. erforderligt antal tentamensvakter finns i tentamenslokalen senast 30 minuter före schemalagd skrivstart och under hela provtiden samt att dessa känner till riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov
3. vidta särskilda åtgärder för student med funktionsnedsättning för vilken institutionen/kursledningen har begärt sådana, om åtgärderna har anmälts enligt tentamenssamordningens anvisningar
4. förvara provuppgifter och svar tills en av institutionen/kursledningen utsedd person hämtar dem
5. utse person(er) som ansvarar för schemaläggning (fördelning av platser och tentamensvakter) i tentamenslokaler som schemaläggs av tentamenssamordningen
6. utarbeta rutiner och riktlinjer för schemaläggning i tentamenslokaler som schemaläggs av tentamenssamordningen
7. i möjligaste mån schemalägga tentamenslokaler utifrån institutionernas/kursledningarnas önskemål.
8. utfärda instruktion om hur avlämning och hämtning av provuppgifter och provsvar vid skrivsalarna ska ske
9. utforma riktlinjer för rekrytering av tentamensvakter och rekrytera tentamensvakter
10. utbilda och genomföra regelbundna genomgångar med tentamensvakter
11. anställa tentamensvakter för varje provtillfälle
12. inför varje provtillfälle utse en huvudansvarig tentamensvakt och en ersättare

13. sammanställa eventuella rapporter om avvikelser från riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov och skicka dessa till berörda prefekter
14. arvode utbetalas till tentamensvakterna.