

# Beslut om Riktlinjer för genomförande av salstentamina

## Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för genomförande av salstentamina" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Detta beslut ersätter Riktlinjer för genomförande av salstentamina, beslutade den 19 juni 2023 (dnr LiU-2023-02101).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

## Skäl till beslut

Riktlinjerna för genomförande av salstentamina har setts över och uppdaterats i följande avseenden:

- Under avsnitt 2.1.1, *Krav på anmälan mm.*, har ett tillägg gjorts för att förtydliga att när en s.k. datortentamen genomförs med stationära datorer i en datorsal ska de tangentbord som finns i datorsalen användas.
- Under avsnitt 2.1.3, *Anvisningar av plats, personliga tillhörigheter och hjälpmedel*, har "separata tangentbord" lagts till i listan över exempel på förbjuden teknisk- och elektronisk utrustning.
- Under avsnitt 4.5.2 *Tid, plats och tentamensvakter*, som reglerar genomförande av salstentamen för decentraliserad utbildning, har ett förtydligande gjorts att examinator eller jourhavande lärare ska vara tillgänglig på telefon 30 minuter innan salstentamen och under den tid som tentamen pågår. När tentamen genomförs på flera orter samtidigt kan dock examinator eller jourhavande lärare inte besöka tentamenslokalerna.

## Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av prorektor Karin Axelsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av tillförordnade universitetsdirektören Per-Olof Brehmer, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Anna Wikström och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av utbildningsrådet Ragnhild Löfgren.

I ärendets beredning har samordnaren Jessica Bohrn samt ledamöterna i

Utbildningsnämnden deltagit.

Ärendet har varit föremål för samverkan med de lokala fackliga organisationerna och studentkårerna.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Karin Axelsson

Ragnhild Löfgren

#### Sändlista:

Universitetsledningen  
Universitetsdirektörens ledningsgrupp  
Fakultets- och områdesstyrelser (funktionsadresser)  
Dekanerna (funktionsadresser)  
Prefekterna  
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)  
Institutionerna (de administrativa cheferna)  
Internrevisionen  
Berörda lokala fackliga organisationer  
Studentkårerna  
Innehållsredaktionen  
Regelsamlingen  
Dokument- och arkivenheten (original)

# Riktlinjer för genomförande av salstentamina

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordningsregler och information till studenter vid genomförande av salstentamina .....</b>	<b>3</b>
2.1	Förberedelser inför salstentamina .....	3
2.1.1	Krav på anmälan m.m. ....	3
2.1.2	Insläpp av studenter i tentamenslokalen .....	4
2.1.3	Anvisningar av plats, personliga tillhörigheter och hjälpmedel .....	4
2.1.4	Identitetskontroll .....	5
2.2	Genomförande av salstentamina.....	6
2.2.1	Skrivningspapper vid papperstentamina .....	6
2.2.2	Ordningsregler i tentamenslokalen.....	6
2.2.3	Vid examinationens avslut .....	6
2.2.4	Oförutsedda händelser .....	7
2.3	Konsekvenser vid ordningsstörning och fusk .....	7
2.3.1	Disciplinära åtgärder vid ordningsstörning och fusk.....	7
2.3.2	Ordningsstörning .....	7
2.3.3	Fusk.....	7
<b>3</b>	<b>Riktlinjer för examinator eller jourhavande lärare .....</b>	<b>8</b>
3.1.1	Examinator eller jourhavande lärares närvaro .....	8
3.1.2	Examinators roll vid oförutsedda händelser under salstentamen .....	8
3.1.3	Offentliggörande av svar eller lösningsförslag.....	9
<b>4</b>	<b>Riktlinjer vid genomförande av salstentamina till kursledningen .....</b>	<b>9</b>
4.1	Schemabokning .....	9
4.2	Inlämning och hämtning av papperstentamina.....	10
4.3	Inlämning av digitala tentamina .....	10
4.4	Uppgifter på försättsblad och tentamenspåse.....	11
4.4.1	Uppgifter på försättsblad .....	11
4.4.2	Uppgifter på tentamenspåse .....	11
4.4.3	Uppgifter om hjälpmedel m.m. ....	12

4.5	Genomförande av salstentamen för decentraliserad utbildning.....	12
4.5.1	Tillhandahållande av tentamen till respektive utbildningsort.....	12
4.5.2	Tid, plats och tentamensvakter .....	12
4.5.3	Efter genomförd tentamen.....	12
<b>5</b>	<b>Information om arkivering och gallring av provformulär och tentamenssvar .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Ikraftträdande.....</b>	<b>13</b>

## 1 Inledning

Dessa riktlinjer gäller för salsstentamina vid Linköpings universitet (LiU). Riktlinjerna gäller för både s.k. papperstentamina och digitala tentamina om det inte särskilt anges att de i något avseende enbart gäller den ena typen eller den andra.

Riktlinjerna vänder sig främst till studenter, examinatorer eller jourhavande lärare och kursledning men också till tentamensvakter och Tentamensservice för att klargöra de regler som gäller vid salstentamen. Vid förberedelser och genomförande salstentamen behöver regler följas för att skapa förutsättningar för en rättvis och rättssäker examination. Riktlinjerna beskriver inledningsvis ordningsregler och information till studenter. Detta är i linje med vad som anges i *Rättssäker examination*<sup>1</sup> som beskriver betydelsen av att det finns tydliga anvisningar för att studenter ska kunna följa de ordningsregler som finns gällande exempelvis krav på anmälan till tentamen.

För mer information om vad som gäller vid examination se *Riktlinjer för utbildning och examination för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*.

## 2 Ordningsregler och information till studenter vid genomförande av salstentamina

### 2.1 Förberedelser inför salstentamina

#### 2.1.1 Krav på anmälan m.m.

Nedan beskrivs krav på anmälan och andra förberedelser som studenten behöver göra inför en salstentamen:

- Registrering på aktuell kurs ska som huvudregel ske snarast efter kursstart.
- *Anmälan till salstentamen är obligatorisk.* En oanmäld student kan således *inte* erbjudas plats. Anmälan till tentamen är öppen 30 kalenderdagar före provdatum och stänger 10 kalenderdagar före provdatum om inget annat anges. Anmälan görs i Lisam eller via LiU-appen.
- Vid genomförande av digital salstentamen ska i normalfallet studenten använda sin egen dator. Studenten ansvarar för att aktuell programvara och webbläsare laddas ned i förväg. Detta är en förutsättning för att kunna skriva digital salstentamen och innebär således att studenten inte kan skriva tentamen om detta inte är genomfört. Om en student behöver låna en dator ska detta anges vid anmälan till digital salstentamen.

---

<sup>1</sup> Rättssäker examination, fjärde upplagan (2020). Universitetskanslersämbetet, s. 58.

- Vid vissa utbildningar sker examination genom det som kallas för datortentamen. Studenterna sitter då i en datorsal och genomför programmeringsuppgifter. Vid datortentamen ska de stationära datorerna och de tangentbord som finns i datorsalen användas.
- När salsfördelningen är gjord skickas e-post om tid och plats för tentamen till alla anmälda studenter. Detta sker senast fyra dagar före tentamensdatumet.
- Studenter med beslut från LiU:s koordinator för funktionsnedsättning om rätt till anpassad examination ska ange detta i samband med anmälan till tentamen för att få tillgång till det beviljade stödet.

#### 2.1.2 Insläpp av studenter i tentamenslokalen

Nedan beskrivs hur insläpp av studenter i tentamenssalen sker samt vilka regler som gäller vid sen ankomst m.m.:

- Studenten måste vara på plats vid tentamenssalen vid starten för tentamen, eller senast inom 30 minuter efter att salstentamen startat. Plats garanteras alltid för de studenter som anmält sig till salstentamen om de kommit i tid till tentamen eller kommit inom 30 minuter efter att salstentamen startat. Dörrarna till tentamenssalen stängs vid angiven starttid och vid ankomst efter denna starttid får studenten vänta tills det andra insläppet som sker 30 minuter efter ordinarie starttid för salstentamen. Det sker endast ett extra insläpp efter att tentamen börjat.
- Om en anmäld student anländer till ett digitalt tentamenstillfälle utan egen dator och utan att i förväg ha bokat en lånedator, får studenten inte tillgång till en lånedator förrän samtliga datorer som bokats i förväg av andra studenter har lämnats ut och en bedömning gjorts att det finns en lånedator att låna ut. Det medför att en student utan dator, och som inte bokat en lånedator i förväg, får vänta till det andra insläppet eller inte får skriva alls.
- Om en student som är anmäld och har bokat en lånedator anländer till tentamenstillfället efter starttid, och således släpps in först vid det andra insläppet, ska den studenten prioriteras framför en student som är anmäld men inte har med en egen dator och inte bokat en lånedator.

#### 2.1.3 Anvisningar av plats, personliga tillhörigheter och hjälpmedel

Nedan beskrivs hur anvisning av plats sker samt hur hjälpmedel ska hanteras:

- Anvisningar av placering och eventuellt annat arrangemang kring skrivplatsen som ges av tentamensvakterna ska följas av studenterna. Ifall det är behövligt ska information till studenterna även ges på engelska.

- Studenten får vid salstentamen endast medföra tillåtna hjälpmedel. Om det föreligger oklarheter om ett visst hjälpmedel är tillåtet eller inte kontaktas examinatorn eller den jourhavande läraren av en tentamensvakt.
- Det är inte tillåtet för studenter att överlämna hjälpmedel till varandra under pågående salstentamen.
- Studenterna är skyldiga att på begäran visa upp papper eller hjälpmedel under pågående salstentamen.
- För att undvika risk för att misstanke om försök till fusk vid salstentamen uppstår, ska all teknisk- och elektronisk utrustning (såsom mobiltelefon, smart klocka [s.k. smart watch], miniräknare med möjlighet till internetuppkoppling, hörlurar, separata tangentbord eller liknande) placeras på angiven plats. Tentamensvaktens anvisning om placering av ytterkläder och förtäring ska också följas.

#### 2.1.4 Identitetskontroll

Nedan beskrivs vilka legitimationshandlingar som är godkända och hur anonymisering sker av tentamensskrivningen:

- Studenten ska uppvisa godkänd legitimationshandling. *Observera att en student som inte kan styrka sin identitet inte får genomföra examinationen.*

Som godkänd legitimering vid examination räknas svenska och utländska pass eller körkort och godkänt svenskt id-kort med aktuell giltighetstid<sup>2</sup> samt LiU-kort. För att LiU-kort ska gälla som legitimering vid tentamen ska studenten innan tentamenstillfället laddat upp ett fotografi på sig själv i Min-it och LiU (Infocenter) ska ha godkänt fotografiet. Som godkänd legitimation räknas även en högst tre månader gammal polisanmälan som anger att studentens id-handling är stulen eller förlorad samt att två personer (studenter eller lärare) med giltig legitimation kan intyga personens identitet. För att säkerställa studentens identitet vid tentamenstillfället måste ansiktet visas. Vid behov kan identitetskontroll utföras av tentamensvakt i avskildhet.<sup>3</sup>

- Samtidigt som identitetskontrollen genomförs vid en papperstentamen, tilldelas studenten ett anonymt identitetsnummer (AID-nummer), som ska

---

<sup>2</sup> För att id-kortet ska vara godkänt ska det vara ett svenskt nationellt id-kort, ett id-kort utfärdat av Skatteverket eller ett svenskt SIS-märkt id-kort utfärdat av till exempel en bank, ett företag eller en myndighet.

<sup>3</sup> Om möjligt genomförs denna identitetskontroll av en kvinnlig tentamensvakt om studenten är en kvinna och vice versa.

skrivas på tentamensomslaget och på alla inlämnade blad. För att underlätta tilldelning av ett AID-nummer bör studenten ha med sig sitt LiU-kort. AID-numret ersätter studentens namn och personnummer.

- Vid digital salstentamen sker anonymisering via programvaran.

## **2.2 Genomförande av salstentamina**

### **2.2.1 Skrivningspapper vid papperstentamina**

Vid papperstentamen får, om inte annat anges, endast de papper som tillhandahålls av tentamensvakten användas. På varje blad ska AID-nummer, datum, utbildningskod (tidigare benämning kurskod) och modulkod (tidigare benämning provkod) samt bladnumrering anges. Varje tentamensfråga ska redovisas på ett nytt blad och bör sorteras i nummerordning.

### **2.2.2 Ordningsregler i tentamenslokalen**

Nedan beskrivs vad som gäller avseende ordning, tystnad och toalettbesök vid genomförande av salstentamina:

- I tentamenslokalen ska det råda ordning och tystnad. Samtal mellan studenterna är förbjudet om det inte i anvisningarna för examinationen anges något annat.
- Huvudregeln är att studenterna inte får lämna skrivplatsen förrän tidigast 60 minuter efter salstentamens början. Toalettbesök kan dock beviljas tidigare. Vid toalettbesök ska giltig legitimation tas med och uppvisas för en tentamensvakt. Registrering av namn och tidpunkt ska göras antingen manuellt via anteckning på pauslista eller via digital signering.
- Om en student lämnar sin skrivplats under pågående salstentamen har studenten ett ansvar för att på lämpligt sätt dölja sina svar så att andra studenter inte kan se svaren.

### **2.2.3 Vid examinationens avslut**

Nedan beskrivs hur avslut av salstentamen sker:

- Alla studenter måste avsluta och lämna in papperstentamina inom utsatt tid. Vid digital salstentamen kommer systemet att låsas när skrivningstiden är slut. Tentamensvakten påminner om detta när 10 minuter återstår av skrivningstiden. Ifall det är behövligt ges denna information även på engelska. Om en student inte avslutar papperstentamen, dvs. avslutar skrivandet, inom skrivningstiden sker anmälan till examinator eller jourhavande lärare och studenten riskerar att examinationen inte bedöms.



- Studenten ska vid papperstentamen kontrollera att AID-nummer, datum, utbildningskod och modulkod samt bladnumrering är angivna. I de fall omslag används ska antalet blad som är inlämnade anges. Ifyllt omslag inlämnas även om inga lösningar bifogas. Detta ska göras inom skrivningstiden.

#### 2.2.4 Oförutsedda händelser

Nedan beskrivs hur oförutsedda händelser under genomförande av salstentamina ska hanteras:

- Vid brandlarm, hot eller annan oförutsedd händelse ska studenterna följa de anvisningar som ges av tentamensvakterna, examinatorn eller den jourhavande läraren. Se mer i avsnitt 3.1.2.
- Vid teknisk störning av de digitala tentamenssystemen eller andra tekniska lösningar, så som nätverk, ska studenterna följa de anvisningar som ges av tentamensvakten, examinatorn eller den jourhavande läraren. Se mer i avsnitt 3.1.2.

### 2.3 Konsekvenser vid ordningsstörning och fusk

#### 2.3.1 Disciplinära åtgärder vid ordningsstörning och fusk

Enligt 10 kap. 1 § högskoleförordningen (1993:100) får disciplinära åtgärder bland annat vidtas mot studenter som

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.

#### 2.3.2 Ordningsstörning

Nedan beskrivs hur ordningsstörning under genomförande av salstentamen ska hanteras:

- En student som inte följer tentamensvaktens tillsägelser rörande ordning och tystnad kan av tentamensvakten uppmanas att avbryta provet och lämna lokalen. Tentamensvakten ska skriva en redogörelse över händelsen.
- En student är skyldig att på begäran visa upp papper eller hjälpmedel under pågående salstentamen. En student som vägrar detta anses hindra tentamen och ska därför avvisas från tentamenslokalen av tentamensvakten. Tentamensvakten ska skriva en redogörelse för händelsen.

#### 2.3.3 Fusk

Nedan beskrivs hur misstanke om fusk under eller efter genomförd salstentamen ska hanteras:

- Vid misstanke om fusk som består i användandet av otillåtna hjälpmedel ska tentamensvakten ta kontakt med examinator eller jourhavande lärare som kontrollerar om ett misstänkt hjälpmedel är tillåtet eller ej. Examinationen kan avbrytas för en student om otillåtna hjälpmedel har använts. En rapport ska skrivas av tentamensvakten som beskriver händelsen så detaljerat som möjligt (exempelvis vilken typ av otillåtet hjälpmedel som använts). Rapporten lämnas till en utredare vid disciplinnämnden vid LiU som därefter kontaktar examinatorn. Examinatorn avgör om ärendet ska leda till en anmälan till disciplinnämnden.
- Upptäcks en mobiltelefon eller annan otillåten digital utrustning (exempelvis en smart klocka [s.k. smart watch]) skriver tentamensvakten en rapport om händelsen och ärendet anmäls sedan direkt till disciplinnämnden.
- Tentamensvakterna ska inspektera toaletterna före och efter tentamen. Tentamensvakten gör även upprepade kontroller av toalettutrymmen och tillvaratar eventuellt otillåtet material som kan misstänkas tillhöra en student eller användas vid salstentamen.
- Vid misstanke om fusk eller vilseledande vid examinationen som uppdagas efter examinationens avslut ska examinatorn följa de rutiner som finns vid LiU för anmälan om fusk eller vilseledande vid examination.

### **3 Riktlinjer för examinator eller jourhavande lärare**

#### **3.1.1 Examinator eller jourhavande lärares närvaro**

Examinator eller jourhavande lärare ska vara tillgänglig på telefon 30 minuter innan salstentamen och under den tid som salstentamen pågår för att vara nåbar om en student eller en tentamensvakt behöver ställa en fråga. Utöver detta kan också examinator eller jourhavande lärare besöka tentamenslokalen under tentamen. Lärare som infinner sig i tentamenslokalen under pågående salstentamen ska uppvisa giltig legitimationshandling för tentamensvakten. Bestämmelser om examinatorns tillgänglighet och närvaro gäller även vid omtentamen.

#### **3.1.2 Examinators roll vid oförutsedda händelser under salstentamen**

Nedan beskrivs hur oförutsedda händelser som sker under en salstentamen ska hanteras:

- Om en salstentamen tvingas avbrytas (se avsnitt 2.2.4) åligger det examinatorn att se till att ett nytt provtillfälle anordnas snarast (vilket bör ske inom 15 arbetsdagar efter ordinarie provtillfälle). Tentamensservice och

den institution där examinatorn är anställd bör vara behjälpliga med att lösa situationen.

- Vid initiala eller enklare tekniska problem eller störningar vid en digital salstentamen kan examinatorn eller den jourhavande läraren besluta om att förlänga skrivtiden för samtliga studenter. Förlängning av skrivtid kan endast ske under förutsättning att nästa eventuella bokning av salen inte påverkas. Vid allvarliga störningar avbryts salstentamen. Examinator eller jourhavande lärare tar beslut om att avbryta salstentamen enligt punkten ovan.

### 3.1.3 Offentliggörande av svar eller lösningsförslag

Examinator eller jourhavande lärare får inte offentliggöra svar eller lösningsförslag på tentamensuppgifterna förrän skrivningstiden är slut (där även förlängd skrivtid ska vara inräknad).

## 4 Riktlinjer vid genomförande av salstentamina till kursledningen

### 4.1 Schemabokning

Nedan beskrivs hur bokning av tentamenstillfälle genomförs:

- Bokning av tentamen sker terminsvis vid tidpunkt som meddelas av Tentamensservice. Tentamen, inklusive lokal och tentamensvakter, bokas i det webbaserade tentamenssystemet som används. I detta system kan också digital tentamen väljas.
- Kursledningen eller den kursgivande institutionen ska kontrollera om en tentamen med flera utbildningskoder (tidigare benämnt kurskoder) behöver bokas. Om en kurs bytt utbildningskod och om det fortfarande finns studenter som ska tentera på den tidigare utbildningskoden ska även tidigare utbildningskoder anmälas.
- Vid bokning av tentamenstillfälle hos Tentamensservice ska kursadministratören eller motsvarande ange om en student som i vanliga fall har behov av ett speciellt hjälpmedel och rätt till sådant stöd, men där det speciella hjälpmedlet *inte* får användas vid den aktuella salstentamen. Vid beställning av tentamen läggs denna information in som fritext. Detta gäller vid användning av en dator med reducerade funktioner där rättstavning är borttaget.
- För salstentamina som planeras att genomföras mellan den 1 september och 31 januari ska önskemål om tentamenstillfälle göras mellan den 20

december och den 1 april respektive år i en beställning till Tentamensservice. För salstentamina som planeras att genomföras mellan den 1 februari och 31 augusti ska önskemål om tentamenstillfälle i stället göras mellan den 20 april och den 30 november respektive år. Önskade beställningar som görs efter den 1 april respektive efter den 31 augusti tillgodoses i mån av utrymme. Alla tentamensbeställningar anses som preliminära innan de fastställts och godkänts av Tentamensservice. Antal tentamensplatser är begränsade varför prioritering alternativt ändring av dag eller tid kan förekomma i dialog med beställaren. Tentamensbokningar granskas och godkänns av Tentamensservice löpande och debiteras enligt gällande avtal. Tentamensbokningar fastställs och blir synliga för studenterna först när de godkänts av Tentamensservice.

- Förmiddagspasset startar i normalfallet kl. 8.00 och eftermiddagspasset kl. 14.00.

#### **4.2 Inlämning och hämtning av papperstentamina**

Posten vid LiU hanterar all hämtning och lämning av papperstentamina. Tentamen ska normalt lämnas in till Tentamensservice senast kl. 12.00 sista vardagen före tentamensdagen. Annan tid kan förekomma exempelvis vid förkortad arbetsdag inför stora helger. Om det inte är möjligt att lämna in tentamen före det angivna klockslaget ansvarar institutionerna själva för att lämna tentamen till rätt sal på morgonen samma dag som genomförandet.

#### **4.3 Inlämning av digitala tentamina**

Nedan beskrivs hur digital salstentamina ska hanteras:

- Tentamenstillfället (i aktuell programvara) för digital salstentamen behöver finnas tillgänglig för Tentamensservice 9 dagar innan tentamensdagen. Tentamensuppgifterna länkas sedan in till detta tillfälle senast kl. 12.00 dagen före genomförandet av salstentamen.
- Den inlagda skrivningstiden behöver kontrolleras i förväg av Tentamensservice, för de studenter som har beslut om förlängd skrivtid, så att korrekt tilläggstid är inlagd.
- Om bedömningen görs att antalet lånedatorer kan ta slut ska Tentamensservice boka en datorsal<sup>4</sup> för att garantera att alla studenter kan genomföra salstentamen digitalt. Bokning av datorsal ska göras senast fem dagar före tentamensdatumet.

---

<sup>4</sup> Med datorsal avses en sal med stationära datorer.

## 4.4 Uppgifter på försättsblad och tentamenspåse

### 4.4.1 Uppgifter på försättsblad

Till varje salstentamen ska det bifogas ett särskilt försättsblad med QR-kod. Detta gäller både papperstentamen och digital salstentamen.

Manual till försättsbladet finns på svenska och engelska på intranätssidan "Tentamensservice" eller på sidan där anmälningslistorna skrivs ut. Försättsbladet ska innehålla följande uppgifter:

- Datum.
- Sal.
- Tid.
- Utbildningskod, modul, kursnamn/benämning.
- Institution.
- Antal uppgifter som ingår i tentamen.
- Examinator eller jourhavande lärare samt telefonnummer dessa kan nås på under skrivtiden.
- Tidsangivelse för besök av examinator eller jourhavande lärare (besöker salen ca kl. \_\_\_\_).
- Ansvarig kursadministratör.
- De eventuella hjälpmedel som får användas alternativt att inga hjälpmedel är tillåtna.
- I förekommande fall, uppgifter om hjälpmedel som *inte får användas* för studenter med beslut från LiU:s koordinator för funktionsnedsättning om rätt till anpassad examination. Där ska anges om dator med rättstavningsprogram inte får användas, exempelvis där språkfärdigheter examineras.
- I förekommande fall, information om, t.ex. tidpunkt för insamlande av delprov i de fall när tentamen är uppdelad i flera delar, visningstid, andra salar där tentamen genomförs m.m.

### 4.4.2 Uppgifter på tentamenspåse

För papperstentamina gäller att tentamensskrivningen ska levereras i ett tillräckligt antal exemplar och ligga i tentamenspåsar, separat uppdelade efter utbildningskod och tentamenslokal. Anmälningslistor med anmälda deltagare ska medfölja tentamenspåsarna och placeras i dessa. Försättsblad med QR-kod fästs utanpå tentamenspåsen. Följande uppgifter ska skrivas på tentamenspåsen:

- Institution.
- Utbildningskod, modul och kursnamn/benämning.
- Tentamenslokal.
- Examinator eller jourhavande lärares namn och telefonnummer, där han eller hon är anträffbar under tentamen.
- Antal medsända tentamensformulär.

#### 4.4.3 Uppgifter om hjälpmedel m.m.

Tillåtna hjälpmedel ska specificeras vid alla salstentamina:

- Miniräknare: Studenten ska vid uppmaning kunna visa upp lagrat innehåll.
- Böcker och tabeller ska listas med titel och författare.
- Formelsamling eller annan referenslitteratur ska anges med titel.
- Om anteckningar i läroböcker eller övriga anteckningar får användas ska detta anges.
- Om inga hjälpmedel är tillåtna ska detta också anges.

### 4.5 Genomförande av salstentamen för decentraliserad utbildning

#### 4.5.1 Tillhandahållande av tentamen till respektive utbildningsort

Tentamensskrivningen och försättsblad tillhandahålls digitalt av ansvarig kursadministratör vid berörd institution till respektive utbildningsort senast *fem* arbetsdagar innan tentamen ska genomföras. Detta görs genom att kursadministratören laddar upp tentamensskrivningen och försättsbladet på en säker elektronisk plattform som Tentamensservice tillhandahåller. Ansvarig person på respektive utbildningsort kopierar upp rätt antal tentamina och förser dem med försättsblad.

#### 4.5.2 Tid, plats och tentamensvakter

Salstentamen genomförs på likvärdigt vis oavsett studieort (se avsnitt 2). Det innebär att alla studenter oavsett studieort genomför salstentamen vid samma tidpunkt som studenter som skriver vid något av LiU:s campus. Examinator eller jourhavande lärare ska vara tillgänglig på telefon 30 minuter innan salstentamen och under den tid som salstentamen pågår för att vara nåbar om en student eller en tentamensvakt behöver ställa en fråga. När tentamen genomförs på flera orter samtidigt kan examinator eller jourhavande lärare inte besöka tentamenslokalerna. Ansvarig person vid den specifika utbildningsorten tillhandahåller lokal och tentamensvakter samt ser till att studenterna tilldelas ett s.k. AID-nummer. Ansvarig person vid den specifika studieorten tillgodoser också att studenter som har beslut om särskilt stöd får det stöd som de har rätt till.

#### 4.5.3 Efter genomförd tentamen

- När tentamenstillfället är avslutat skickar ansvarig person på respektive utbildningsort samtliga originaltentamina till kursansvarig vid den institution som är berörd med hjälp av expressbud.<sup>5</sup>
- Originaltentamina rättas och förses med noteringar och i förekommande fall kommentarer.

---

<sup>5</sup> Originaltentamen bör vara examinator tillhanda senast två arbetsdagar efter tentamenstillfället.

- Efter slutförd rättning skickar kursadministratören de rättade tentamina tillsammans med det ifyllda försättsbladet till ansvarig person på respektive utbildningsort med hjälp av expressbud.
- Den ansvariga personen på respektive utbildningsort ser till att studenterna får tillgång till sina rättade tentamina med tillhörande försättsblad. Vid begäran av en student kan den ansvariga personen på utbildningsorten skanna tentamen för att möjliggöra en digital diskussion med examinator om rättelse eller omprövning (ändring) av betygsbeslutet.
- En tentamen som inte hämtats ut skickas vid lämpligt tillfälle av ansvarig person vid respektive utbildningsort med post till registrator vid den institution som är berörd.
- Tentamina arkiveras vid institutionen och gallras efter två år (se avsnitt 5).

## **5 Information om arkivering och gallring av provformulär och tentamenssvar**

Studenternas tentamenssvar som förvaras på institutionen är allmänna handlingar. Detta gäller såväl papperstentamina som digitala tentamina.

Under förutsättning att betyg har registrerats får tentamensskrivningen återlämnas till studenten. En digital tentamen skickas digitalt till studenten. Se även Riktlinjer för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå (avsnitt 2.4.1 Rättelse och omprövning (ändring) av betygsbeslut).

Enligt *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd* (RA-MS 2017:39) om *återlämnande och gallring hos universitet och högskolor* ska alla tentamina gallras två år efter betygssättning. Om en student begärt omprövning ska tentamen bevaras i två år efter att prövningen har slutbehandlats. Ett exemplar av provformuläret ska bevaras. Se även LiU:s dokumenthanteringsplan.

## **6 Ikraftträdande**

1. Dessa riktlinjer träder i kraft den 26 februari 2024.
2. Riktlinjerna tillämpas första gången för salstentamina som genomförs efter den 1 mars 2024.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign