

Checklista Tentamensservice, administrativt arbete

Inför tentamensdagen

- ☐ Kontrollera att ditt lärcentrum är anslutet till Nitus, om det krävs av lärosätet.
- ☐ Tydligt informera på lärcentrums webbplats att studenten måste anmäla sig i god tid, både till lärosäte och lärcentrum.
- ☐ Förklara på webbplatsen hur och när anmälan till lärcentrum ska göras.
- ☐ Skicka en bokningsbekräftelse till studenten med kontaktuppgifter och adress till tentamenslokalen.
- ☐ Ta emot tentamen från lärosätet senast tre dagar före tentamen för att hinna förbereda säker hantering.
- ☐ Om instruktioner för tentamen saknas, begär dessa från lärosätet eller utbildningsanordnaren.
- ☐ Säkerställ att inga jävssituationer finns mellan student och tentamensvakt.
- ☐ Kontrollera att tentorna förvaras på ett säkert sätt.

På tentamensdagen, innan tentamen startar

- ☐ Informera tentamensvakten om alla gällande regler och instruktioner.
- ☐ Vid digital tentamen, kontrollera att wifi, eluttag och övervakning fungerar.
- ☐ Påminn studenter att de måste testa och installera tentamensprogrammet i god tid.
- ☐ Se till att studenter är övervakade under hela tentamenstiden i ändamålsenlig lokal.
- ☐ Notera att de flesta lärosäten inte godkänner digital övervakning.
- ☐ Vid osäkerhet kring exempelvis avvikande skrivtid, anpassningar, hjälpmedel eller dylikt, kontakta lärosätet omgående.