

Checklista tentamensservice för dig som är kontaktperson vid efterarbete av tentamen

Sammanhang

- Kom ihåg att du behöver ha koll på hela processen: inför tentamen, under tentamen och efter tentamen.

Under tentamensdagen

- Informera tentamensvakten noggrant före tentamen så att efterarbetet blir smidigt.
- Se till att tentamensvakten sorterar ut kladdpapper och oanvända papper innan de lämnas vidare.

Efter tentamensdagen

- Ta emot tentorna och detaljerad information från tentamensvakten om närvaro, eventuella avvikelser och/eller misstanke om fusk.
- Säkerställ att all information är spårbar ifall lärosätet behöver följa upp.
- Låt inte tentamensvakten gå förrän du hunnit gå igenom materialet noggrant.

Hantering av tentamen efter tentamensdagen

- Följ noggrant lärosätets instruktioner för hantering av tentor.
- Scanna in eller kopiera tentorna som säkerhetskopior.
- Skicka originaltentorna till lärosätet så snart som möjligt.
- Skicka inscannade tentamen via mejl om lärosätet kräver det.
- Vid digital tentamen, skicka signerad närvarolista både via mejl och eventuellt även med post om lärosätet kräver detta.
- Kopiera varje tentamen.

- Förvara kopiorna i fyra veckor.
- Rapportera uteblivna studenter via mejl till lärosätet.

Material och utrustning

- Kontrollera att du har allt material du behöver för tentamen:
 - Skrivpapper (gärna både randigt och rutat)
 - Tentamensomslag
 - Kuvert eller postpåsar med eller utan förtryckt adress
- Kontakta lärosätet om du behöver mer material.
- Skriv alltid avsändaradress om du skickar med postpåse eller vanliga kuvert.

Dokumentation

- Dokumentera hela hanteringen av tentamen: innan, under och efter tentamensdagen.
- Ett tydligt, strukturerat dokumentationsarbete bidrar till rättssäkerhet och hög kvalitet.

Vid frågor

Kontakta Nitus för stöd eller frågor om tentamensservice! Kontaktuppgifter finner du på www.nitus.se