

## Anvisningar för tentamenssamordnare

1. Boka tentamenslokaler och att anställa det antal tentamensvakter som behövs vid respektive tentamenstillfälle.
2. Tidsätta för- och eftermiddagspass utifrån antal planerade studenter och lokaler ca 5 veckor innan tentamenstillfället.
3. Vara tentamensvakternas närmaste arbetsledare.
4. Senast 3 arbetsdagar före aktuell tentamensdag anslå vilka salar som gäller.
5. Förbereda tentamen genom att generera Närvaro- och kvittenslista och försättsblad, kontrollera att tentamen kommit i tid, att de kopierats i tillräckligt antal exemplar och att hjälpmedel som avdelningarna ska skicka med för utlåning finns med.
7. Iordningställa tentamen och annat material till tentamensvakten i god tid innan tentamens början.
8. Efter tentamens slut ta emot tentamen och Närvaro- och kvittenslista från tentamensvakten och se till att tentamen förvaras på betryggande sätt. Om tentan inte hämtas av läraren eller annan personal skickas tentan snarast möjligt med internposten i väl förslutet kuvert/kartong. Om tentan har genomförts på annan ort samlas de skrivna tentorna ihop innan de skickas vidare, om inte annat har önskats.
9. Tillgodose behovet för studenter med rätt till särskilt stöd vid tentamen efter överenskommelse med samordnaren för pedagogiskt stöd.

