



Riktlinje om skriftlig examination i sal

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2023-0600). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2023 och är ändrat från 29 augusti 2023. Styrdokumentet reglerar hantering av övervakad skriftlig examination i sal. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för utbildningsstöd.

Styrdokumentet ska tillämpas vid övervakade skrivningar i sal eller datorsal, även vid mindre omfattande prov som kontrollskrivningar och liknande. I dokumentet används begreppet skrivning för dessa typer av examination.

Se även *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650)* och *riktlinje för stödinsatser vid examination av studenter med funktionsnedsättning (V-2019-0103)*.

Innehåll

1	Förberedelser	2
1.1	Obligatorisk anmälan.....	2
1.2	Skrivningens utformning och examinatorns instruktioner.....	2
2	Inför skrivningen	4
2.1	Placering.....	4
2.2	Insläpp.....	4
2.2.1	Första insläppet.....	4
2.2.2	Andra insläppet.....	4
2.3	Information som ska lämnas till studenten vid skrivningen	4
2.4	Legitimering	5
2.5	Mobiltelefon och andra tillhörigheter	5
2.6	Hjälpmedel.....	5
3	Under skrivningen	6
3.1	Toalettbesök	6
3.2	Paus för amning	6
3.3	Teknisk support.....	6
3.4	Inlämning	6
3.5	Lösningförslag	7
4	Misstanke om försök till vilseledande, störande eller hindrande av skrivning	8
5	Om skrivningen inte kan genomföras	9

1 Förberedelser

1.1 Obligatorisk anmälan

Vid alla skrivningar under tentamensperioderna gäller obligatorisk anmälan. Studenten ska själv anmäla sig genom *Ladok för studenter*. Anmälningstider till tentamina fastställs inför varje läsår. Anmälda studenter är garanterade en skrivplats fram till 30 minuter efter utsatt starttid (vaktens klocka gäller).

En student som inte anmält sig får endast genomföra skrivningen i mån av plats samt mot överlämnande av giltigt kursregistreringsintyg. Giltigt kursregistreringsintyg är antingen ett av studenten genererat utdrag ur *Ladok för studenter* med uppgift om registrering på aktuell kurs innevarande termin och kontrollnummer, eller ett underskrivet intyg från kursgivande institution eller avdelning.

För skrivning i datorsal är det inte möjligt att delta som oanmäld, oavsett tillgång till plats.

För studenter som vill delta i skrivning för att höja ett redan godkänt betyg (plussning) är det inte möjligt att delta som oanmäld, oavsett tillgång till plats. Anmälan ska göras enligt anvisning på KTH:s webb.

1.2 Skrivningens utformning och examinatorns instruktioner

Examinator ansvarar för utformningen av skrivningen och ska säkerställa att inga fel förekommer i skrivningen eller i den information som ska tillhandahållas inför skrivningen.

Examinator ansvarar för att i god tid tillhandahålla verksamhetsstödet följande information om skrivningen:

- skrivningstid
- tillåtna hjälpmedel (se nedan)
- namn och telefonnummer till jourhavande lärare (se nedan)
- vid delad skrivning: om hjälpmedel är tillåtet i endast en eller flera delar samt hur och när bytet mellan delarna ska genomföras på ett lämpligt och rättssäkert sätt
- vid skrivning i datorsal: om någon del ska skrivas på papper, vilka program som ska användas samt förmedla eventuellt lösenord
- i övrigt relevant information

Tillåtna hjälpmedel

Huvudregeln är att tillåtna hjälpmedel utöver penna och suddgummi specificeras. I vissa fall kan det vara lämpligare att specificera vilket material som utgör otillåtet hjälpmedel, till exempel då större delen av kursmaterialet tillåts vid skrivningen (exempelvis med "Allt kursmaterial utom egna anteckningar"). I de fall inga hjälpmedel tillåts, rekommenderas att detta anges särskilt.

Examinator ansvarar för att eventuella lånehjälpmedel överlämnas till verksamhetsstödet.

Jourhavande lärare

Vid varje skrivning ska det finnas minst en jourhavande lärare. Om examinator inte kan vara tillgänglig vid skrivningen ska examinator utse minst en jourhavande lärare som i examinatorns ställe ska finnas tillgänglig per telefon under hela skrivningstiden för att vid behov kunna åtgärda eventuella oklarheter kring skrivningen.

Jourhavande lärare ska besöka skrivsalarna om inte särskilda skäl föreligger och vakt ska informeras om besöket uteblir. Jourhavande lärare ska även omgående inställa sig i skrivsalen om så är påkallat.

Om jourhavande lärare ger kompletterande information under skrivningen ska den informationen lämnas till samtliga studenter så att dessa genomför skrivningen under lika villkor.

Vakt har rätt att begära att jourhavande lärare legitimerar sig vid besök i skrivsalen.

2 Inför skrivningen

2.1 Placering

För varje skrivtillfälle ska en inplacering av studenterna göras. Senast fem arbetsdagar innan skrivningstillfället ska anmälda studenter meddelas i vilken sal skrivningen ska genomföras. Student är skyldig att sätta sig på anvisad skrivplats i salen. Fri placering är aldrig tillåten. Ohörsamhet kan leda till en anmälan om misstänkt disciplinär förseelse.

2.2 Insläpp

Studenter släpps in i skrivsalen vid två tillfällen (insläpp). Student som är avstängd på grund av disciplinär förseelse eller obetald studieavgift får inte delta i skrivningen. Ohörsamhet kan leda till en anmälan om misstänkt disciplinär förseelse.

2.2.1 Första insläppet

Anmälda studenter släpps in i salen senast 10 minuter före utsatt starttid fram till utsatt starttid.

En student som inte anmält sig via *Ladok för studenter* under anmälningssperioden får komma in vid det första insläppet endast om lediga skrivplatser finns vid skrivstarten och platser har reserverats för alla anmälda studenter. Antal skrivplatser i salen får aldrig överskridas till förmån för icke anmälda studenter. Se även avsnitt 1.1.

2.2.2 Andra insläppet

Studenter som kommer efter skrivningens starttid ska vänta utanför skrivsalen till 30 minuter efter utsatt starttid, då muntlig information inför det andra insläppet ges utanför salen.

Anmäld student som kommer försent och student som inte anmält sig via *Ladok för studenter* ska anmäla sig till vakt utanför skrivsalen. En student som inte anmält sig får komma in vid det andra insläppet endast om lediga skrivplatser finns. Fastställt antal skrivplatser i salen får aldrig överskridas till förmån för icke anmälda studenter. Se även avsnitt 1.1.

Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter skrivningens start får inte delta i skrivningen.

2.3 Information som ska lämnas till studenten vid skrivningen

Skrivningen börjar med vaktens information. Följande information ska alltid ges skriftligt till studenten i samband med skrivningen:

- kurskod
- kursbenämning
- datum och tid för skrivningen
- vem som är examinator
- tillåtna hjälpmedel
- vad som gäller för mobiltelefon, annan otillåten elektronisk utrustning och andra personliga tillhörigheter

- att student är skyldig att före skrivningstillfället ta del av och följa anvisningarna för skrivningen, innefattande vilka hjälpmedel som är tillåtna, och att följa vaktens instruktioner samt att ohörsamhet kan leda till att en anmälan om misstänkt disciplinär förseelse eller störande görs.

2.4 Legitimering

Student ska på uppmaning av vakten uppvisa giltig fotolegitimation. Endast studenter med giltig fotolegitimation får genomföra skrivningen.

Giltig legitimation är:

- pass
- svenskt nationellt id-kort
- svenskt körkort
- svenskt sis-märkt id-kort
- id-kort utfärdat av svensk statlig myndighet

För medborgare i ett EU/EES-land utan svenskt personnummer kan även ett giltigt nationellt id-kort användas som legitimation (se beslut V-2017-0482).

Andra typer av dokument, som till exempel Migrationsverkets sis-märkta upphållstillståndskort, är inte giltig legitimation.

Student ska placera sin fotolegitimation väl synlig på skrivplatsen och låta denna ligga där under hela skrivningstiden.

2.5 Mobiltelefon och andra tillhörigheter

Student är skyldig att följa vaktens anvisning om var personliga tillhörigheter såsom ytterkläder, väskor med mera ska förvaras.

Mobiltelefon betraktas normalt som ett otillåtet hjälpmedel och ska därför, liksom annan otillåten elektronisk utrustning, vara avstängd och får inte tas med till skrivplatsen. Sådan utrustning ska förvaras tillsammans med andra personliga tillhörigheter på den plats som vakten anvisat.

Vakt är skyldig att rapportera om mobiltelefon eller annan otillåten elektronisk utrustning är påslagen eller återfinns vid skrivplatsen eller på en plats åtkomlig för studenten, vilket kan leda till en anmälan om disciplinär förseelse.

2.6 Hjälpmedel

Student är skyldig att för vakt eller jourhavande lärare visa upp medförda hjälpmedel och tillhörigheter. Förnyad kontroll av hjälpmedel kan genomföras närsomhelst under skrivningen. Att inte visa upp medförda hjälpmedel eller tillhörigheter kan medföra en anmälan om misstänkt disciplinär förseelse.

Student får inte under pågående skrivning låna hjälpmedel från någon annan utan vaktens förmedling, detta gäller även vid lån av enklare hjälpmedel som till exempel en penna. Räknare får inte lånas från annan student under pågående skrivning.

Väska eller liknande får endast öppnas i närvaro av vakt.

Kontroll av räknarens innehåll eller tömning av räknare kan aldrig åläggas vakt utan ska genomföras av jourhavande lärare.

3 Under skrivningen

Det är förbjudet för student att under skrivningen, i skrivsalen eller i samband med toalettbesök, kommunicera med andra studenter eller med utomstående. Vid nödvändigt samtal med vakt eller jourhavande lärare ska samtalet föras lågmält.

Student ska alltid utan dröjsmål följa vaks anvisningar. Ohörsamhet kan leda till att studenten tvingas avbryta skrivningen och avvisas ur skrivsalen samt att en anmälan om disciplinär förseelse görs.

Endast de papper som vakten delat ut får användas. Det är inte tillåtet att ta med egna papper till skrivsalen. Om studenten tar med egna papper till skrivplatsen kan en anmälan om disciplinär förseelse komma att göras.

Ingen student får lämna skrivsalen under de första 60 minuterna om inte särskilda skäl föreligger, som vid akut sjukdomsfall. Detta gäller även de studenter som inte avser fullfölja skrivningen (att lämna in blankt).

Student är skyldig att vid nödsituation (till exempel vid brandlarm) följa vaks uppmaning att omgående avbryta skrivningen och att utrymma skrivsalen i enlighet med vaktens anvisningar.

3.1 Toalettbesök

Toalettbesök ska alltid vara möjliga vid skrivningar längre än 60 minuter. Student är skyldig att vid toalettbesök följa vaks anvisning om tillgänglig toalett.

3.2 Paus för amning

Paus för amning ska vara möjligt under skrivning längre än 60 minuter. Studenten ska kontakta studentexpedition för kursen senast sista anmälningsdag för skrivningen för att meddela sitt behov. Barn som ska ammas får inte vistas i skrivsalen, utan amning sker på av vakt anvisad plats. Student får inte utökad skrivtid med anledning av amning.

3.3 Teknisk support

Vid skrivning i datorsal ska det finnas en person utsedd för att ge teknisk support. Vakt har rätt att begära att denna person legitimerar sig vid besök i skrivsalen.

3.4 Inlämning

Student är skyldig att anteckna sitt namn och personnummer på varje svarsark som lämnas in och på försättsbladet. Vid skrivning där studentens svar ska anonymiseras anges personlig kod.

På försättsbladet ska också uppgift om antal inlämnade svarsark och uppgift om vilka frågor som besvarats anges. Även student som väljer att inte fullfölja skrivningen (lämnar in blankt) och därmed inte ska lämna in några svarsark är skyldig fylla i försättsbladet och på detta ange 0 (noll) svarsark.

Vakten ska meddela när 10 minuter av skrivtiden återstår. Student är skyldig att sluta skriva inom angiven tid med risk för att en anmälan om disciplinär förseelse annars görs. Om

studenten inte avslutar skrivningen vid fastställd tidpunkt ska detta antecknas och examinator informeras.

Student är skyldig att personligen överlämna sin skrivning till vakten. Student får inte behålla skrivningen eller andra papper, som använda skriv- och kladdpapper, och ska efter att skrivningen lämnats in omgående hämta sina personliga tillhörigheter och lämna skrivsalen.

3.5 Lösningförslag

Lösningförslag ska inte göras tillgängliga förrän efter skrivningens slut och får inte finnas i skrivsalen under pågående skrivning.

4 Misstanke om försök till vilseledande, störande eller hindrande av skrivning

I 10 kap högskoleförordningen (1993:100) finns bestämmelser om disciplinära åtgärder mot studenter som gjort sig skyldiga till bland annat försök till vilseledande vid prov, stört eller hindrat verksamheten vid universitetet.

Om misstanke avseende försök till vilseledande eller störande eller hindrande av prov rapporteras från vakt, eller om misstanke om sådant beteende på annat sätt väckts hos examinator, ska denna alltid utan dröjsmål ta ställning till om en anmälan ska göras till rektor i enlighet med 10 kap. 9 § högskoleförordningen (1993:100). Rektor kan sedan hänskjuta ärendet till disciplinnämnden vid KTH. Examinator ska före anmälan ta ställning till om grund för misstanke finns. Vid varje skola finns en kontaktperson i studentdisciplinära frågor till vilken examinator bör vända sig för vägledning om huruvida grundad misstanke finns och om innehållet i anmälan. Jourhavande lärare eller vakt ska se till att händelseförloppet och eventuella vittnesmål antecknas samt att eventuella bevis dokumenteras för examinator att ta ställning till.

Student som misstänks för försök till vilseledande (fusk) får genomföra skrivningen och kan alltså inte avvisas från eller tvingas att avbryta skrivningen endast av denna anledning. Skrivningen betygssätts dock normalt inte förrän ärendet har behandlats av rektor eller disciplinnämnden. Vid misstanke om försök till vilseledande kan vakt besluta att studenten ska fortsätta skrivningen på annan skrivplats.

Student som uppenbart stör eller hindrar vid skrivningen, till exempel genom att samtala, åsidosätta ordningsreglerna eller vaks anvisningar, vägrar att uppvisa medtaget material eller lämna ifrån sig otillåtet hjälpmedel, får av vakten eller jourhavande lärare åläggas att omedelbart avbryta skrivningen och lämna skrivsalen. Jourhavande lärare tar ställning till om väktare ska tillkallas.

Disciplinnämnden beslutar om disciplinär åtgärd, som kan vara varning eller avstängning från utbildningen under en tid av maximalt sex månader.

5 Om skrivningen inte kan genomföras

Borttappade skrivningar och andra misstag från KTH:s sida, såsom att KTH lämnat felaktig tid eller dag för skrivningen eller sent korrigerade brister i skrivningens utformning, kan medföra att studenten inte kan examineras vid planerat tillfälle. Av *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650)* framgår att KTH vid sådana tillfällen ska anordna ett nytt examinationstillfälle inom tio arbetsdagar eller inom annan tid efter samråd med studenten utifrån dennas studiesituation. Detsamma gäller om en examination inte kan genomföras på grund av händelser utanför myndighetens kontroll (till exempel vid brandlarm).