



Dnr: ORU 1.2.1-04756/2023

**Skriftliga salstentamina och hemtentamen vid
Örebro universitet**

**Rutiner för personal och information om ordningsregler för
studenter**

**Fastställt av: Chef för Studentavdelningen
Datum: 2023-06-28**

1. Inledning

Dessa regler är utformade med tanke på salstentamen och hemtentamen. Första delen gäller regler och rutiner för salstentamen och andra delen handlar om hemtentamen.

I kursplanen är det fastställt vilken typ av examinationsform kursen har. Examinationsform kan inte ändras utan att kursplanen fastställs på nytt.

2. Salstentamen

2.1 Inledning salstentamen

Föreliggande regler är utformade med tanke på salstentamen (i fortsättningen benämnt tentamen) i centralt schemalagda lokaler, skrivsalar vid Örebro universitet. Reglerna omfattar både analoga- och digitala salstentamen.

Institutionerna har ansvaret för att anordna skriftliga tentamina. Studentavdelningen ansvarar för det praktiska genomförandet vid Örebro universitet. Institutionerna ansvarar för att ansvarig lärare för den skriftliga tentamen utses. Varje lärare som är ansvarig för skriftlig tentamen och varje tentamensvärd, är skyldig att känna till dessa ordningsregler. Det är viktigt att lärare informerar studenterna om ordningsreglerna inför tentamen. Det är studentens skyldighet att ta del av och följa Örebro universitets beslut gällande tentaminas genomförande. Studenten ska ta del av regler och rutiner för salstentamen genom att informera sig på oru.se/tentamen och läsa informationen vid varje skrivplats.

Studentavdelningen och institutionerna ska medverka till att kännedom om reglerna sprids. Ansvarig lärare/ institution ska, i god tid före skriftlig tentamen, informera de studenter som ska skriva tentamen om reglerna i högskoleförordningen. Skriftlig information finns i *Skriftliga salstentamina vid Örebro universitet - Ordningsregler för studenter* samt på oru.se Till berörd personal sprids kännedom om reglerna under möten på/mellan institutioner och avdelningar, samt i denna text.

2.2 Tentamenstid och praktiska förutsättningar

Tentamen anordnas mellan kl. 08.15 och 20.15. Vid särskilda tillfällen kan skrivtiden förlängas till 21.15. Tentamen startar löpande, beroende på hur

många timmar tentamen omfattar. Studenten bör vara på plats 30 minuter innan tentamen startar. Salstentamen får anordnas från första veckan i augusti fram till och med torsdagen i midsommarveckan i juni. De kurser som har avvikande terminstid har företräde till salstentamen första veckan i augusti. På helgdagar och ”röda” dagar anordnas inga skriftliga tentamina. Vid exceptionella tillfällen kan skrivtiden även förläggas till söndagar. Den 30 april kan tentamen anordnas fram till kl. 12.00. Flera olika tentamina kan skrivas samtidigt, i samma lokal. Efter ordinarie tentamenstids början sker endast ett inlägg, 30 minuter efter utsatt tid. Därefter har ingen student möjlighet att tillträda skrivsalen. Ingen student får lämna lokalen under de första 60 minuterna. Är tentamen 60 minuter eller kortare måste studenten sitta kvar i lokalen under hela tentamenstiden. När det återstår 10 minuter av skrivtiden ska tentamensvärden meddela detta. Det är inte tillåtet att skriva något efter skrivtidens slut.

2.3 Bokning av tentamen

Förfrågan om bokning av tentamen, analog och digital salstentamen, ska ske via schemaunderlag. Läs mer på <https://inforum.oru.se/inforum/stod-och-service/stod-for-utbildning/schema--och-lokalbokning/>.

Bokning av kommande termins tentamenstillfällen ska ske inom anvisad period.

Vid ny bokning eller ändring av ett tentamenstillfälle kontakta schemaadministrationen.

För samtliga formulär ansvarar den centrala schemaadministrationen.

Institutionernas önskemål om datum och tider för skriftliga tentamina kan inte alltid tillgodoses. Schema- och tentamensadministrationen har möjlighet till ändring av tentamensdatum, efter samråd med berörd institution.

2.4 Tentamensschema

På Örebro universitets hemsida, www.oru.se, finns varje institutions tentamensschema med aktuella tentamina: datum, lokal och tid för tentamen. I Studenttjänster finns information om aktuell/aktuella tentamen/tentamina för den kurs/de kurser studenten är registrerad på, och som ännu inte är avslutad/avslutade. Sker ändringar av dag eller tid, efter att anmälan öppnat är det Schema- och tentamensadministrationen samt den berörda institutionen som ansvarar för att meddela studenterna. Sker ändring av sal är det tentamensadministrationen som ansvarar för att meddela de berörda.

2.5 Anmälan till tentamen

Studenterna ska anmäla sig till skriftlig ordinarie tentamen och omtentamen senast sju veckodagar före tentamensdatum (tentamensdagen ej inräknad). Anmälan, som är obligatorisk, sker i Studenttjänster.

2.6 Anmälan till tentamen för studenter med funktionsnedsättning

Student som har en varaktig och dokumenterad funktionsnedsättning måste kontakta handläggare för stöd till studenter med funktionsnedsättning, Funka, för att få ett giltigt beslut om anpassad tentamen.

Student som beviljats anpassad tentamen ska dels anmäla det i särskilt webbformulär samt genomföra den obligatoriska tentamensanmälan i Studenttjänster senast sju veckodagar före tentamensdatum (tentamensdagen ej inräknad). När anmälningsperioden för tentamen stänger måste beslutet om anpassad tentamen vara giltigt.

Funka ansvarar tillsammans med tentamensadministrationen, för att den utrustning/de hjälpmedel som beviljats finns till hands vid genomförande av anpassad tentamen.

2.7 Hantering av tentamina

Både analog och digital tentamen ska vara den centrala tentamensadministrationen tillhanda senast kl 09.00 tre arbetsdagar före tentamensdatum (tentamensdagen ej inräknad). Digitala salstentamen ska vara kopplad i systemet för digitala tentamen. Analog tentamen ska lämnas i anvisad förpackning försedd med avsedd blankett (mall framtagen av den centrala tentamensadministrationen).

Om tentamen inte finns tillgänglig vid ovan nämnda tid ansvarar institutionen för att ställa in tentamenstillfället och informera studenterna.

För digital tentamen ska aktivitetstillfället skapas i systemet för digitala tentamen av utbildningsadministratören, senast i samband med att tentamensanmälan öppnar. Aktivitetstillfället ska innehålla uppgifter om tentamens start- och sluttid samt bedömningsperiodens start- och sluttid. Utbildningsadministratören ska meddela Tentamensadministrationen ansvarig lärare och telefonnummer under tentamen. Läraren ska senast tre arbetsdagar före tentamen (tentamensdagen ej inräknad), koppla provformuläret till aktivitetstillfället.

2.8 Utdelning av tentamen i skrivsalen

Placering av studenterna ska ske enligt tentamensadministrationens anvisningar. Tentamensvärdarna ska dela ut tentamen och eventuellt

bifogade hjälpmedel. På tentamen ska det finnas angivet ansvarig lärare/examinator, telefonnummer samt vilka hjälpmedel som är tillåtna. Utdelning av lösningar/svar på tentamensuppgifter får inte äga rum i skrivsalen under pågående tentamen, inte heller anslås före tentamenstidens slut.

Vid digital salstentamen öppnas tentamensfrågorna i systemet vid starttiden för tentamen och stängs automatiskt vid tentamenstidens slut.

2.9 Lärarens ansvar och skyldigheter

Ansvarig lärare/institution ska, i god tid före skriftlig tentamen, informera de studenter som ska skriva tentamen om reglerna i högskoleförordningen.

Ansvarig lärare/institution ska särskilt påtala att de disciplinära åtgärder som kan vidtas mot en student, enligt högskoleförordningen, är varning och avstängning. Ansvarig lärare ska också informera om vilka hjälpmedel som är tillåtna under tentamen. Institutionen ska, på lämpligt sätt, verka för att de studenter som inte deltar i campusundervisning får kännedom om gällande regler i anslutning till tentamen.

Läraren ska finnas anträffbar andra timmen av tentamen, för att svara på frågor från studenter och tentamensvakter. Om tentamenstiden är 2 timmar eller kortare, ska läraren finnas anträffbar under tentamens första timme. Vid "vändtentor" ska läraren finnas anträffbar under hela tentamenstiden.

2.10 Identitetskontroll

Identitetskontroll ska utföras innan studenten tillträder skrivsalen.

Tentamensvärd ska kontrollera godkänd och giltig ID-handling såsom körkort, pass eller annan id-handling godkänd enligt Skatteverket.

ID-handling i digital form är ej tillåten. Studenten ska under tentamen lägga sin ID-handling på bänken för tentamensvärd ska kunna göra noggrann kontroll.

Den student som inte kan uppvisa godkänd och giltig ID-handling i original får inte skriva tentamen.

2.11 Kodad tentamen

Skriftlig tentamen ska vara anonym, enligt särskilt rektorsbeslut 2009-12-22, dnr CF 10-606/2009, om inte särskilda skäl föreligger. Sådana skäl ska vara angivna i kursplanen, eller i ett av examinator fattat beslut.

2.12 Kodlista/närvarolista

Studenten kvitterar ut sin anonyma kod från en särskild kodlista, som upprättas av tentamensadministrationen. Studenten överför koden på samtliga papper som tillhör tentamen inom skrivtiden.

Vid digital salstentamen sker anonymiseringen i systemet.

2.13 Skrivpapper

Vid skriftlig tentamen får studenterna endast använda Örebro universitets skrivpapper eller tentamenshäfte som svarsblad. Studenten får inte använda egna medhavda skrivpapper. Endast skrivpapper som delas ut vid aktuellt skrivtillfälle av tentamensvärd får användas. En tentamen som skrivs på annat papper betraktas som ogiltig.

2.14 Personliga tillhörigheter

Väskor, ytterkläder och andra personliga tillhörigheter ska placeras på den plats som tentamensvärd anvisar. Exempel på personliga tillhörigheter är bland annat pennskrin, glasögonfodral, andra förpackningar, mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning. Elektronisk utrustning ska vara avstängd.

2.15 Tillåtna hjälpmedel

Endast de hjälpmedel som är tillåtna av ansvarig lärare ska vara angivna på den digitala tentamens förstasida eller på påsblanketten för analog tentamen. Student är skyldig att känna till vilka hjälpmedel som är tillåtna. Kontroll av tillåtna hjälpmedel ska utföras av tentamensvakt.

2.16 Förbud för studenter att samtala

Studenter får inte samtala med andra studenter i tentamenssalen efter att tentamen startat eller i samband med toalettbesök. 15 minuter innan tentamen startar skall alla studenter sitta på sin anvisade plats och tystnad skall råda i skrivsalen.

2.17 Toalettbesök

Vid toalettbesök ska studenten anteckna sitt namn och klockslag på särskild lista.

2.18 Stickprovskontroller

Stickprovskontroller ska regelbundet utföras av tentamensvärd för att förebygga fusk. Information om när de kommer att ske ska ges av tentamensvärd innan tentamen börjar.

2.19 Brott mot reglerna, samt misstanke om försök till vilseledande vid prov

En student som trots tillsägelse av en tentamensvärd, stör eller hindrar provets genomförande eller inte följer instruktionerna, kan av tentamensvärd

uppmannas att omedelbart avbryta salsskrivningen och är då skyldig att lämna skrivsalen. Händelsen ska anmälas till rektor och kan leda till disciplinära åtgärder.

Om tentamensvärden misstänker att studenten innehar otillåtna hjälpmedel, eller har personliga tillhörigheter tillgängliga vid skrivplatsen, ska studenten visa upp föremålet eller föremålen för tentamensvärden. En student får inte avvisas från, eller tvingas avbryta, provet på grund av misstanke om försök till vilseledande vid prov. Innehav av otillåtna hjälpmedel ska anmälas till rektor och kan leda till disciplinära åtgärder.

2.20 Provet lämnas till tentamensvärd

Under pågående tentamen får studenten inte ta med svarsblad, frågeformulär och kladdpapper ut ur skrivsalen. Efter avslutad tentamen ska studenten personligen överlämna sina svarsblad, frågeformulär och kladdpapper till tentamensvärd. Alla inlämnade skrivpapper/sidor i tentamenshäftet ska vara försedda med den anonyma koden. Som bekräftelse på att tentamen är inlämnad får studenten ett tentamenskvitto. Den anonyma koden ska även skrivas på tentamenskvittot som medföljer tentamen. Tentamensvärd ansvarar för att den anonyma koden finns på varje svarsblad och på tentamenskvittot.

Efter avslutad digital tentamen bekräftar studenten i systemet att tentamen ska lämnas in och tentamensvärd fyller i en kod som möjliggör inlämning. Studenten kan därefter från systemet skicka ett kvitto på att tentamen är inlämnad till sin e-post.

Studenten får betyg U vid blank inlämning eller om de öppnat tentamen utan att svara.

2.21 Hämtning av tentamen

När tentamenstiden är över ska tentamensvärd ansvara för att genomförda tentamina förvaras på ett säkert sätt. Analog tentamen kan hämtas 1 timme efter avslutad tentamen. Eftersom alla tentamen är anonyma bör inte lärare hämta tentamen. Detta kan endast ske i undantagsfall och i så fall enligt överenskommelse med tentamensadministrationen.

Bedömande lärare vid digital salstentamen får tillgång till tentamen i systemet tre timmar efter avslutad tentamen.

3. Hemtentamen

3.1 Inledning

Hemtentamen vid Örebro universitet ska vara digitala. Digitala hemtentamen kan genomföras med hjälp av WISEflow eller Blackboard. Denna riktlinje omfattar tentamina som enligt kursplanen är föreskrivna som hemtentamen.

WISEflow rekommenderas som verktyg för hemtentamen på grund av att det är bara de studenter som har anmält sig till tillfället som kan skriva tentamen. Resultatet från tentamen överförs automatiskt från WISEflow till Ladok. Plagiatkontrollen sker direkt i WISEflow via Ouriginal vilket säkerställer att plagiat upptäckts.

3.2 Tentamenstider

En hemtentamen kan pågå under del av dag, en dag eller flera dagar. Hemtentor som börjar och slutar samma dag bör inte förläggas till en helgdag. Med helgdag avses helgdagar enligt Lag (1989:253) om allmänna helgdagar.

Hemtentamen får anordnas från första vecka i augusti fram till och med torsdagen i midsommarveckan i juni. De kurser som har avvikande terminstid har företräde till hemtentamen första veckan i augusti.

Starttid och tid för inlämning för tentamen ska vara mellan 8.00-16.30, måndag till torsdag samt 8.00-16.15 fredag. Detta för att säkerställa att det finns bemanning vid eventuell support.

3.3 Anmälan till tentamen

Studenterna anmäler sig i Studenttjänster till ordinarie tentamen och omtentamen senast sju veckodagar före tentamens startdag (tentamensdagen ej inräknad).

3.4 Anmälan till hemtentamen för studenter med beslut om särskilt pedagogiskt stöd från Funka

Student som har en varaktig och dokumenterad funktionsnedsättning måste kontakta handläggare för stöd till studenter med funktionsnedsättning, Funka, för att få ett giltigt beslut om anpassad tentamen.

Student som rekommenderats förlängd skrivtid vid hemtentamen ska dels anmäla det enligt den rutin som meddelats studenten samt genomföra tentamensanmälan i Studenttjänster senast sju veckodagar före tentamensstartdag (tentamensdagen ej inräknad). När anmälningssperioden för tentamen stänger måste beslutet om anpassad tentamen vara giltigt.

Utifrån beslutet lägger utbildnings- och forskningsadministratören in anpassning i verktyget för aktuell student. Institutionen informerar studenten vad som gäller för deras inlämning.

3.5 Hantering av hemtentamen

Bokning av hemtentamen ska ske via schemaunderlag. Bokning av kommande termins tentamenstillfällen ska ske inom anvisad period.

Vid ny bokning eller ändring av ett tentamenstillfälle kontakta schemaadministrationen.

För samtliga formulär ansvarar den centrala schemaadministrationen.

I WISEflow skapas ett flow och i Blackboard skapas en Uppgift av utbildningsadministratören, senast dagen innan tentamensanmälan öppnar. Dessa ska innehålla tentamens start- och sluttid samt bedömningsperiodens start- och sluttid.

Läraren ska senast tre arbetsdagar före tentamen (tentamensdagen ej inräknad), koppla provformuläret till aktuellt flow i WISEflow eller uppgiften i Blackboard.

För WISEflow och Blackboard gäller att om studenten har öppnat tentamen räknas det som att studenten har deltagit på tentamenstillfället och som en följd av detta ska studenten få ett betyg, även om studenten lämnar in ett blankt svar eller inte lämnat in något svar.

Studenten får betyg U vid blank inlämning eller om de öppnat tentamen utan att svara.

När tentamen är avslutad i WISEflow och Blackboard rättar läraren tentamen och registrerar resultatet i verktyget för tentamen. Sedan läggs resultatet in i Ladok och då blir resultatet och betyget synligt för studenterna. Studenten ska få betyget inom 15 arbetsdagar efter tentamen har genomförts, om det inte finns beslut om förlängd rättningstid.

3.6 Lärares tillgänglighet under provet

Lärarna ska finnas tillgängliga för frågor vid något tillfälle under tentamenstiden. Det ska anges på tentamen hur lärarna ska kontaktas och vid vilken tid de är tillgängliga för frågor.

3.7 Teknisk support för studenter

För studenter som skriver en hemtentamen i WISEflow och Blackboard, och där tentamen påbörjas och avslutas under samma dag ska start- och inlämningstid ske mellan 8.00-16.30 måndag till torsdag samt mellan 8.00-16.15 fredag. För dessa studenter finns teknisk support tillgänglig enligt följande:

- 30 minuter före tentamensstart
- Under hela tentamen
- Fram till dess att de som behöver hjälp med att lämna in, har fått hjälp av supporten

För studenter som skriver en hemtentamen i WISEflow och Blackboard, och där tentamen pågår under flera dagar, finns teknisk support tillgänglig via e-post.

3.8 Kodad tentamen

Hemtentamen ska vara anonym, enligt rektorsbeslut 2009-12-22, dnr CF 10-606/2009, om inte särskilda skäl föreligger. Sådana skäl ska vara angivna i kursplanen, eller i ett av examinator fattat beslut.

3.9 Förbud för studenter att samtala/samarbeta

Det ska framgå av hemtentamens förstasida om studenterna ska arbeta enskilt eller om det är tillåtet att samarbeta. Om samarbete är tillåtet ska det framgå vilken form av samarbete som är tillåtet.

3.10 Komplettering av underkänd hemtentamen

Om studenter ska ha möjlighet att komplettera en inlämnad och underkänd hemtentamen ska detta framgå av kursplanen. Beslut om komplettering fattas därefter av examinator eller lärare.

3.11 Brott mot reglerna, samt misstanke om försök till vilseledande vid prov

I de fall studenter bryter mot reglerna för hemtentamen samt vilseledande vid prov så följs reglerna för disciplinära åtgärder enligt högskoleförordningen.

Hemtentamen kontrolleras med hjälp av verktyget Ouriginal för att upptäcka plagiat. I de fall plagiat upptäckts så följs reglerna för disciplinära åtgärder.

4. Ansvar för styrdokumentet för hemtentamen

Studentavdelnings avdelningschef fastställer dokumentet *Skriftliga salstentamina och hemtentamen vid Örebro universitet Rutiner för personal och information om ordningsregler för studenter*, enligt universitetets delegationer.