

Beslut om Riktlinjer och rutiner för genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att bilagda *Riktlinjer och rutiner för genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal* ska träda i kraft från och med den 1 februari 2021.

Krav på registrering för att få anmäla sig till tentamen ska träda i kraft den 1 november 2021. Uppdrag ges till projektgruppen för utvecklande av tentamensrutiner att ta fram systemstöd samt beslut om rutiner för hantering av registrering vid LiU.

Beslutet ska införas i LiU:s regelsamling.

Detta beslut ersätter vid ikraftträdandedatum följande beslut:

- *Riktlinjer och rutiner för genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal*, beslutad den 15 juni 2020, (dnr LiU-2020-02033).
- *Ordningsföreskrifter för studerande vid salsskrivningar*, beslutad den 11 april 2016, (dnr LiU-2016-00433).
- *Regler vid insläpp till salsskrivningar och datortentor*, beslutad den 24 mars 2014, (dnr LiU-2014-00586).
- *Anvisningar vid anordnandet av skriftliga tentamen i sal*, beslutad den 2 mars 2015, (dnr LiU-2015-00459).
- *Förtydligande avseende "Ordningsföreskrifter för studerande vid salsskrivningar"*, beslutad den 6 november 2019, (dnr LiU-2019-03784).

Skäl till beslut

Registrering som krav för att få anmäla sig till tentamen som angavs i beslutet *Riktlinjer och rutiner för genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal*, beslutad 15 juni 2020, (dnr LiU-2020-02033), och skulle träda i kraft den 1 februari är framskjutet till den 1 november, 2021. Skälet till detta

är att registrering som krav för att få anmäla sig till tentamen kräver ett systemstöd och viss IT-utveckling samt behov av att ge såväl studenter som lärare tid för denna omställning. Registrering är inte reglerat i högskolelagen (1992:1434) eller högskoleförordningen (1993:100) i dag. Det är dock en grundläggande handling för att en student i praktiken ska få påbörja studier vid universitet och högskolor. I förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor återfinns krav på register över deltagande i utbildning och det är i förhållande till det registret som registreringen sker. Utredningen om ökad internationalisering av universitet och högskolor föreslår i sitt betänkande Ökad attraktionskraft för kunskapsnationen Sverige att det införs en bestämmelse om registrering i högskoleförordningen (SOU 2018:78, s. 359). I relation till denna bakgrund gör LiU bedömningen att krav på registrering för att kunna anmäla sig till tentamen ska genomföras. För att inte felaktigt hindra studenter från att kunna anmäla sig till en tentamen ska därför rutiner tas fram för hur registrering ska ske vid LiU.

Ett förtydligande har också gjorts avseende behov av hjälpmedel för studenter med beslut från LiU:s koordinator för funktionsnedsättning om rätt till anpassad examination (se avsnitt 3.1 och 3.2). Förtydligandet avser uppgifter om hjälpmedel som *inte* får användas, exempelvis datorer som saknar rättstavningsprogram vid vissa språktentamina.

Bedömningen har också gjorts att det är betydelsefullt att klargöra vad som gäller vid tentamen för alla inblandade parter (studenter, tentamensvakter, tentamensservice, examinators eller jourhavande lärare och administratörer) för att säkerställa en rättvis examination. De ovan nämnda besluten har därmed slagits ihop till ett beslut.

Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, studentrepresentanten August Goldhahn och universitetsdirektörens sekreterare Jenny Ewen efter föredragning av utbildningsrådet Ragnhild Löfgren.

Delyttrande har inhämtats från projektgruppen för tentamensregler där projektledaren Patrik Högberg, kanslichefen vid teknisk fakultet Annalena Kindgren, universitetsjuristen Elisabet Permvall, koordinatör Annika Svenvik, studieadministrativa chefen Robert Ericsson, IT-direktören Joakim Nejdeby samt studentrepresentant Johannes Knutas från LinTek ingår. Synpunkter har också inhämtats från koordinator Marie Plantin, koordinator Åsa Löwgren, koordinator Anneli Högström samt prorektor Margareta Bachrack Lindström.

Centrala samverkansgruppen (CSG) har informerats om beslutet.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.



Margareta Bachrack Lindström



Ragnhild Löfgren

Kopia till:
Universitetsledningen
Dekaner
Kanslichefer
Prefekter
Administrativa chefer
Tentamensservice (Annika Svenvik, Marie Plantin)
Studentavdelningen (Robert Ericsson)
Ladok (Tor Fridell)
Studentkårerna
Internrevisionen
Fackliga företrädare
Dokument- och arkivenheten
LiU-Nytt
Redaktionen för regelsamlingen

Riktlinjer och rutiner för genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal

Innehåll

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal..... | 2 |
| 1.1 | Inledning..... | 2 |
| 2 | Anmälan och genomförande..... | 3 |
| 2.1 | Anmälan till skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal.... | 3 |
| 2.2 | Insläpp av studenter | 3 |
| 2.3 | Anvisningar av plats m.m. | 4 |
| 2.4 | Personliga tillhörigheter och hjälpmedel..... | 4 |
| 2.5 | Identitetskontroll..... | 5 |
| 2.6 | Genomförande | 5 |
| 2.7 | Ordning och tystnad | 5 |
| 2.8 | Regler för toalettbesök..... | 6 |
| 2.9 | Examinator eller jourhavande lärares närvaro..... | 6 |
| 2.10 | Vid examinationens avslut..... | 6 |
| 2.11 | Vid brandlarm, hot eller tekniska störningar | 7 |
| 2.12 | Lösningförslag..... | 7 |
| 2.13 | Fusk och vilseledande..... | 7 |
| 3 | Instruktioner till kursledning inför genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal | 9 |
| 3.1 | Schemabokning | 9 |
| 3.1.1 | Inlämning och hämtning av skriftlig salsskrivning | 10 |
| 3.1.2 | Inlämning av digital tentamen..... | 10 |
| 3.2 | Uppgifter på försättsblad och tentamenspåse | 10 |
| 3.2.1 | Uppgifter på försättsblad | 10 |
| 3.2.2 | Uppgifter på tentamenspåse vid skriftlig salsskrivning..... | 11 |
| 3.2.3 | Uppgifter om hjälpmedel m.m..... | 11 |
| 4 | Arkivering och gallring av tentamensskrivningen och digital tentamen..... | 12 |

1 Skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal

1.1 Inledning

Föreliggande riktlinjer avser skriftliga salsskrivningar, inklusive digitala former av tentamina i sal som bokas via Tentamensservice vid Linköpings universitet (LiU).

I riktlinjerna anges krav på anmälning för att genomföra en tentamen. Riktlinjerna anger också ansvar och skyldigheter för tentamensvakter, Tentamensservice och för examinator eller jourhavande lärare. I riktlinjerna ges också information till kursledning som arbetar vid institutioner och fakulteter att schemalägga tentamen i enlighet med de direktiv som Tentamensservice vid LiU anger. Slutligen anges också riktlinjer för arkivering och gallring av tentamensskrivningar.

Det är av yttersta vikt att det klargörs vad som gäller vid tentamen för alla inblandade parter (studenter, tentamensvakter, Tentamensservice, examinatorer eller jourhavande lärare och administratörer) för att säkerställa en rättvis och rättssäker examination.

För mer information vad som gäller vid examination se *Riktlinjer för utbildning och examination vid Linköpings universitet*.

2 Anmälan och genomförande

2.1 Anmälan till skriftliga salskrivningar inklusive digitala tentamina i sal

- Registrering på aktuell kurs ska som huvudregel ske snarast efter kursstart.
- *Anmälan till skriftlig salskrivning och digital tentamen i sal är obligatorisk.* En oanmäld student kan således *inte* erbjudas plats. Anmälan till tentamen är öppen 30 kalenderdagar före provdatum och stänger 10 kalenderdagar innan provdatum om inget annat anges. Anmälan görs i Studentportalen eller via LiU-appen.
- Vid genomförande av digital tentamen ska i normalfallet studenten använda sin egen dator. Studenten ansvarar för att en aktuell programvara och webbläsare laddas ned i förväg. Detta är en förutsättning för att kunna skriva tentamen. Om en student behöver låna dator ska detta anges vid anmälan till digital tentamen.
- Vid vissa utbildningar vid LiU finns det som kallas för datortentamen, där studenterna sitter i datorsal och genomför programmeringsuppgifter. Vid datortentamen används fasta datorer i datorsalen.
- När salsfördelningen är gjord skickas ett mail om tid och plats för tentamen till alla anmälda studenter. Detta sker senast fyra dagar innan tentamensdatumet.
- Studenter med beslut från LiU:s koordinator för funktionsnedsättning om rätt till anpassad examination ska ange detta i samband med anmälan till tentamen för att få del av det beviljade stödet.

2.2 Insläpp av studenter

- *Endast studenter som är anmälda till tentamenstillfället får delta i provet.* En oanmäld student kan således *inte* erbjudas plats.
- Plats garanteras alltid för de studenter som anmält sig till tentamen oavsett om de kommit i tid till tentamen eller kommit inom 30 minuter efter att tentamen startat. Dörrarna till tentamenssalen stängs vid angiven starttid och vid ankomst efter denna starttid får studenten vänta tills det andra inläppet som sker 30 minuter efter ordinarie starttid för tentamen. Det sker endast ett extra inläpp efter att tentamen börjat.

- Om en anmäld student anländer till ett tentamenstillfälle utan egen dator och utan att i förväg ha bokat en lånedator, får studenten inte tillgång till en lånedator förrän samtliga datorer som bokats i förväg av andra studenter har lämnats ut och bedömning gjorts att en lånedator kan avvaras. Det kan medföra att en student utan dator, och som inte bokat en lånedator i förväg, får vänta till det andra inläppet eller inte får skriva alls.
- Om en student som är anmäld och har bokat en lånedator anländer till tentamenstillfället efter starttid, och således släpps in först vid det andra inläppet, ska den studenten prioriteras framför den student som är anmäld men inte har med en egen dator (och inte bokat en lånedator).

2.3 Anvisningar av plats m.m.

- Anvisningar av placering och eventuellt annat arrangemang kring skrivplatsen som ges av tentamensvakterna ska följas av studenterna. Ifall det är behövligt ska information till studenterna även ges på engelska.
- Studenterna får inte lämna skrivplatsen förrän tidigast efter 60 minuter efter salsskrivningens början.

2.4 Personliga tillhörigheter och hjälpmedel

- Studenten får vid skrivningen medföra endast tillåtna hjälpmedel. Om det föreligger oklarheter om ett visst hjälpmedel är tillåtet eller inte kontaktas examinator eller jourhavande lärare av tentamensvakt.
- Det är inte tillåtet för studenter att överlämna hjälpmedel till varandra under provtiden. Studenterna är skyldiga att på begäran visa upp papper eller hjälpmedel under provtiden. Den som vägrar detta anses hindra provet och ska därför avvisas från tentamenslokalen av tentamensvakten. Tentamensvakten ska skriva en redogörelse för händelsen.
- För att undvika risk för att misstanke om försök till vilseledande vid examination uppstår, ska all teknisk- och elektronisk utrustning (såsom mobiltelefon, smartwatch, miniräknare med möjlighet till internet-uppkoppling, hörlurar eller liknande) placeras på angiven plats. Tentamensvaktens anvisning om placering av ytterkläder och förtäring ska ovillkorligen följas.

2.5 Identitetskontroll

- Studenten ska uppvisa godkänd legitimationshandling. *Observera att student som inte kan styrka sin identitet inte får genomföra examinationen.* Som godkänd legitimering vid examination räknas LiU-kort,¹ pass (även utländska), körkort (även utländska) och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att studentens id-handling är stulen eller förlorad samt att två personer (studenter eller lärare) med giltig legitimation kan intyga personens identitet. För att säkerställa studentens identitet vid provtillfället måste ansiktet visas. Vid behov kan identitetskontroll utföras av tentamensvakt i avskildhet.²
- Samtidigt som identitetskontrollen genomförs vid en skriftlig tentamen, tilldelas studenten ett anonymt identitetsnummer (AID-nummer), som ska skrivas på tentamensomslaget och på alla inlämnade blad. För att underlätta tilldelning av ett AID-nummer bör studenten ha med sig sitt LiU-kort. AID-numret ersätter studentens namn och personnummer.
- Vid digital tentamen i Wiseflow sker anonymisering via programvaran.

2.6 Genomförande

- Vid skriftliga salsskrivningar får, om inte annat anges, endast de papper som tillhandahålls av tentamensvakten användas. På varje blad ska AID-nummer, datum, utbildningskod (tidigare benämning kurskod) och modul (tidigare benämning provkod) samt bladnumrering anges. Varje tentamensfråga ska redovisas på ett nytt blad och bör sorteras i nummerordning.
- Vid digital tentamen följs de anvisningar som är upplagda i programvaran.

2.7 Ordning och tystnad

- I tentamenslokalen ska råda ordning och tystnad. Samtal mellan studenterna är förbjudet om det inte i anvisningar för examinationen anges annat. Den

¹ För att LiU-kort ska gälla som legitimering vid tentamen ska studenten innan tentamenstillfället laddat upp ett fotografi på sig själv i Min-it. LiU (Infocenter) ska ha godkänt fotografiet.

² Om möjligt genomförs denna identitetskontroll av en kvinnlig tentamensvakt om studenten är en kvinna och vice versa.

som inte följer tentamensvaktens tillsägelser rörande ordning och tystnad kan av tentamensvakten uppmanas att avbryta provet och lämna lokalen. Tentamensvakten ska skriva en redogörelse för händelsen.

2.8 Regler för toalettbesök

- Grundregeln är att studenterna inte får lämna skrivplatsen förrän tidigast efter 60 minuter efter salsskrivningens början. Toalettbesök kan dock beviljas tidigare. Vid toalettbesök ska giltig legitimation tas med och uppvisas för tentamensvakt. Registrering av namn och tidpunkt ska göras antingen manuellt via anteckning på pauslista eller via digital signering.
- Tentamensvakterna ska inspektera toaletterna före och efter tentamen. Tentamensvakten gör även upprepade kontroller av toalettutrymmen och tillvaratar eventuellt otillåtet material som kan misstänkas tillhöra eller användas vid provet.
- Om en student lämnar sin skrivplats under provtiden har studenten ansvar för att på lämpligt sätt dölja sina svar så att andra inte kan läsa.

2.9 Examinator eller jourhavande lärares närvaro

- Examinator eller jourhavande lärare ska besöka tentamenslokalen eller ringa till tentamensvakt, minst en gång under tentamen. Lärare som infinner sig i tentamenslokalen under provtiden ska uppvisa giltig legitimationshandling för tentamensvakten. Examinator eller jourhavande lärare ska även vara tillgänglig på telefon under den tid som tentamen pågår. Bestämmelser om examinatorers närvaro gäller även vid omtentamen och digital tentamen i sal.

2.10 Vid examinationens avslut

- Tentamensvakten meddelar när 10 minuter återstår av skrivningstiden samt meddelar att alla studenter måste avsluta och lämna in tentamen inom utsatt tid. Ifall det är behövligt ska denna information även ges på engelska. Om studenten inte avslutar tentamen dvs. avslutar skrivandet, inom skrivningstiden sker anmälan till examinator eller jourhavande lärare och studenten riskerar att examinationen inte bedöms.
- Det åligger studenterna att kontrollera att AID-nummer, datum, utbildningskod och modul samt bladnumrering är angivna. I de fall omslag används ska antalet blad som är inlämnade anges. Ifyllt omslag inlämnas även om inga lösningar bifogas. Detta ska göras inom skrivningstiden.

- Vid digital tentamen kommer systemet att låsas när skrivningstiden är slut. Den inlagda skrivningstiden behöver kontrolleras i förväg av Tentamensservice, för de studenter som har beslut om förlängd skrivtid, så att korrekt tilläggstid är inlagd. Om samtliga studenter behöver utökad skrivtid på grund av en oförutsedd händelse under skrivningstiden kan detta genomföras under tentamensskrivningen. Förlängning av skrivtid kan endast ske under förutsättning att nästa eventuella bokning av salen inte påverkas.

2.11 Vid brandlarm, hot eller tekniska störningar

- Vid brandlarm, hot eller annan oförutsedd händelse ska studenterna följa de anvisningar som ges av tentamensvakt, examinator eller jourhavande lärare. Om en examination tvingas avbrytas åligger det examinator att tillse att ett nytt provtillfälle anordnas snarast (bör ske inom 15 arbetsdagar efter ordinarie provtillfälle). Tentamensservice och den institution där examinator är anställd bör vara behjälpliga med att lösa situationen.
- Vid teknisk störning av de digitala tentamenssystemen eller andra tekniska lösningar, så som nätverk, ska studenterna följa de anvisningar som ges av tentamensvakten. Vid initiala eller enklare tekniska problem eller störningar kan examinator eller jourhavande lärare besluta om att förlänga skrivtiden för samtliga studenter. Förlängning av skrivtid kan endast ske under förutsättning att nästa eventuella bokning av salen inte påverkas. Vid allvarliga störningar avbryts examinationen. Examinator eller jourhavande lärare tar beslut om att avbryta examinationen. Det åligger examinator att tillse att ett nytt provtillfälle anordnas snarast (bör ske inom 15 dagar efter ordinarie provtillfälle). Tentamensservice och den institution där examinator är anställd bör vara behjälpliga med att lösa situationen.

2.12 Lösningsförslag

- Lösningar till tentamensuppgifter får inte offentliggöras förrän skrivningstiden är slut (där även förlängd skrivtid ska vara inräknad).

2.13 Fusk och vilseledande

Enligt högskoleförordningens 10 kap. 1 § (1993:100) får disciplinära åtgärder vidtas mot studenter som:

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.

- Vid misstanke om fusk eller vilseledande vid examinationen ska tentamensvakten ta kontakt med examinerator eller jourhavande lärare som kontrollerar om ett misstänkt hjälpmedel är tillåtet eller ej. Examinationen kan avbrytas för en student om otillåtna hjälpmedel har använts eller om studenten vägrar att visa upp eller att lämna ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Rapport ska skrivas av tentamensvakten som beskriver händelsen så detaljerat som möjligt (exempelvis vilken typ av otillåtet hjälpmedel som använts). Rapporten lämnas till utredare vid disciplinnämnden vid LiU som därefter kontaktar examinerator. Examinerator avgör om ärendet ska leda till en anmälan till disciplinnämnden.
- Upptäcks en mobiltelefon eller annan digital utrustning skriver tentamensvakten en rapport om händelsen och ärendet anmäls sedan direkt till disciplinnämnden.
- Vid misstanke om fusk eller vilseledande vid examinationen som uppdagas efter examinationens avslut ska examinerator följa de rutiner som finns vid LiU för anmälan om fusk eller vilseledande vid examination.

3 Instruktioner till kursledning inför genomförande av skriftliga salsskrivningar inklusive digitala tentamina i sal

3.1 Schemabokning

- Bokning av tentamen sker terminsvis vid tidpunkt som meddelas av Tentamensservice. Tentamen, inklusive lokal och tentamensvakter, bokas i det webbaserade tentamensanmälningssystemet. I detta system kan också digital tentamen väljas.
- Kursledningen eller kursgivande institution ska kontrollera om en tentamen med flera utbildningskoder (tidigare benämnt kurskoder) behöver bokas. Om en kurs bytt utbildningskod och om det fortfarande finns studenter som ska tentera på den tidigare utbildningskoden ska även tidigare utbildningskoder anmälas.
- Vid beställning av tentamenstillfälle till Tentamensservice ska kursadministratör eller motsvarande ange om behov finns av speciella hjälpmedel som *inte* får användas för studenter med rätt till särskilt stöd. Vid beställning av tentamen läggs denna information in som fritext. Detta gäller vid användning av en dator med reducerade funktioner där rättstavning är borttaget.
- För tentamina som genomförs mellan den 1:e september och 31:e januari ska tentamensbokning göras mellan den 20:e december och den 1:e april respektive år. Bokningar som görs efter den 1:e april för detta tidsintervall tillgodoses i mån av utrymme. I sådana fall granskas och godkänns dessa av Tentamensservice löpande och debiteras enligt gällande avtal. Alla tentamensbokningar fastställs och blir synliga för studenterna först när de godkänts av Tentamensservice.
- För tentamina som genomförs mellan den 1:e februari och 31:e augusti ska tentamensbokningar göras mellan den 20:e april och 30:e november respektive år. Bokningar som görs efter den 31:e augusti för detta tidsintervall tillgodoses i mån av utrymme. I sådana fall granskas och godkänns dessa av Tentamensservice löpande och debiteras enligt gällande avtal. Alla tentamensbokningar fastställs och blir synliga för studenterna först när de godkänts av Tentamensservice.

- Förmiddagspasset startar i normalfallet kl. 8.00 och eftermiddagspasset kl. 14.00.

3.1.1 Inlämning och hämtning av skriftlig salsskrivning

- Posten vid LiU hanterar all hämtning och lämning av skriftliga papperstentamina. Tentamen ska lämnas in till Tentamensservice senast kl. 12.00 sista vardagen före tentamensdagen. Annan tid kan förekomma exempelvis vid förkortad arbetsdag inför stora helger. Om det inte är möjligt att lämna in tentamen före det angivna klockslaget ansvarar institutionerna själva för att lämna tentamen till rätt sal på morgonen innan genomförande.

3.1.2 Inlämning av digital tentamen

- Tentamenstillfället (i aktuell programvara) för digital tentamen behöver finnas tillgänglig för Tentamensservice 9 dagar innan tentamensdagen. Tentamensuppgifterna länkas sedan in till detta tillfälle senast kl. 12.00 dagen innan genomförandet av tentamen.
- Om bedömningen görs att antalet lånedatorer kan ta slut ska Tentamensservice boka en studiesal³ för att garantera att alla studenter kan genomföra tentamen digitalt. Bokning av studiesal ska göras senast fem dagar innan tentamensdatum.

3.2 Uppgifter på försättsblad och tentamenspåse

3.2.1 Uppgifter på försättsblad

Till varje tentamen ska bifogas ett särskilt försättsblad med QR-kod. Detta gäller både skriftlig salsskrivning och digital tentamen. Manual till försättsbladet, som ska fästas utanpå tentamenspåsar vid skriftlig salsskrivning, finns på svenska och engelska på www.liu.se/insidan/utbildningsadministration/tentamen eller på sidan där anmälningslistorna skrivs ut. Försättsbladet ska innehålla följande uppgifter:

- Datum,
- sal,
- tid,
- utbildningskod, modul, kursnamn/benämning,
- institution,
- antal uppgifter som ingår i tentamen,
- examinator eller jourhavande lärare samt telefonnummer dessa kan nås på under skrivtiden,

³ Med studiesal avses en sal med fasta datorer.

- tidsangivelse för besök av examinator eller jourhavande lärare (besöker salen ca kl. ___),
- ansvarig kursadministratör,
- de eventuella hjälpmedel som får användas alternativt anges att inga hjälpmedel är tillåtna,
- i förekommande fall, uppgifter om hjälpmedel som *inte får användas* för studenter med beslut från LiU:s koordinator för funktionsnedsättning om rätt till anpassad examination. Där ska anges om dator med rättstavningsprogram inte får användas, exempelvis där språkfärdigheter examineras, samt
- i förekommande fall, information om, till exempel tidpunkt för insamlande av delprov i de fall när tentamen är uppdelad i flera delar, visningstid, andra salar där tentamen genomförs m.m.

3.2.2 Uppgifter på tentamenspåse vid skriftlig salsskrivning

För skriftlig salsskrivning gäller att tentamensskrivningen ska levereras i ett tillräckligt antal exemplar och ligga i tentamenspåsar, separat uppdelade efter utbildningskod och tentamenslokal. Försättsblad med QR kod fästs utanpå tentamenspåsen. Följande uppgifter ska skrivas på tentamenspåsen:

- Institution,
- utbildningskod, modul och kursnamn/benämning,
- tentamenslokal,
- examinator eller jourhavande lärares namn och telefonnummer, där han eller hon är anträffbar under tentamen,
- antal medsända tentamensformulär samt
- antal exemplar i påsen.

Anmälningsskyltar med anmälda deltagare ska medfölja tentamenspåsar och placeras i dessa.

3.2.3 Uppgifter om hjälpmedel m.m.

Tillåtna hjälpmedel ska specificeras vid både skriftlig och digital tentamen. Detta gäller till exempel:

- Miniräknare (studenten ska vid uppmaning kunna visa upp lagrat innehåll),
- böcker och tabeller ska listas med titel och författare,
- formelsamling eller annan referenslitteratur anges med titel,
- om anteckningar i läroböcker eller övriga anteckningar får användas anges detta samt
- om inga hjälpmedel är tillåtna ska detta också anges.

4 Arkivering och gallring av tentamensskrivningen och digital tentamen

- Studenternas svar som förvaras på institutionen är allmänna handlingar. Detta gäller såväl skriftliga tentamensskrivningar som digital tentamen.
- Under förutsättning att betyg har registrerats får tentamensskrivningen återlämnas till studenten. Digital tentamen skickas digitalt till studenten.
- Enligt Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS 2017:39) ska alla tentamensskrivningar gallras två år efter betygssättning. Om en student begärt omprövning ska tentamensskrivningen bevaras i två år efter att prövningen har slutbehandlats. Ett exemplar av provformuläret ska bevaras.