

Tentamen på Campus Värnamo – checklistor och regler

Följande checklistor/regler för respektive ansvarsområde finns på Fronter – Utbildning - Tentamen

1. Checklista för ansvarig utbildningsledare
 2. Checklista för ansvarig lärare
 3. Checklista för Tentamenssamordnare
 4. Checklista för Tentamensvakt
 5. Tentamensregler för studerande
-

2. Checklista för ansvarig lärare

Förberedelser inför varje läsperiod

- Två veckor före kursstart
 - Information lämnas till utbildningsledaren om hur tentamen ska genomföras, antal tentamenstimmar samt om dator eller andra hjälpmedel är tillåtna. Detta för att utbildningsledarna ska kunna planera för tentamenstider för samtliga utbildningar.
 - Kommunicera med utbildningsledaren om behov finns av hjälp med framtagning av tentamen/examinationsuppgifter.
 - Kom överens med utbildningsledare om
 - hur/vart tentamen ska skickas/hämtas efter tentamen
 - datum för tentamensgenomgång med tentamensutlämning (läggs även in i kurs-PM)

5 arbetsdagar före tentamen

- Tentamen mailas in via (tentamen.campus@varnamo.se) senast 5 arbetsdagar före tentamensdagen.
 - Fastställd mall för tentamens försättsblad skall användas. Kontaktuppgift till kursansvarig (som ska kunna nås under tentamenstiden) anges på tentamens försättsblad. Mallar finns här: <http://www.campus.varnamo.se/sidor-for/anstallda.html>
 - Kontrollera att uppgifterna på försättsbladet stämmer, att kontaktuppgift till läraren finns med. Därutöver kontrollera att poängantalet stämmer samt gör en redaktionell kontroll av hela tentamen.
 - Ange tentamensdatum, klass och kurs i ämnesraden på mailet.

Under tentamen

- Ansvarig lärare skall finnas tillgänglig per telefon under tentamen. Eftersom flera klasser kan skriva i samma sal skall läraren endast besöka tentamenssalen i undantagsfall.

Efter tentamen

- Rättning skall ske inom 15 arbetsdagar
- Under rättning ansvarar lärare/konsulter för att tentor förvaras på ett rättssäkert sätt
- Rapportera in resultatet för varje enskild student i resp skolas lärplattform senast 15 dagar efter tentamen
- Genomför planerad tentamensgenomgång med tentamensutlämning, tillse att varje student kvitterar på tentamenslistan att de tagit ut och godkänt rättningen av tentamen
- Lämna lista och ev tentor som inte hämtats ut till utbildningsledare