**Information inför Insperatentamen – Tentamensavdelningen**

Fyll i samtliga uppgifter på skärmen och skriv ut ifyllt dokument. Leverera tillsammans med resterande tentamensmaterial.

Ring tentamenspersonal på Annexet innan inlämning: 046-222 17 50

1. Skrivningsdatum och skrivtid: Klicka eller tryck här för att ange text.

2. Kurskod: Klicka eller tryck här för att ange text.

3. Kursens namn: Klicka eller tryck här för att ange text.

4. Lokal (MA8/MA9/MA10/Sparta): Klicka eller tryck här för att ange text.

5. Namn och nummer till ansvarig lärare: Klicka eller tryck här för att ange text.

6. Namn och nummer till ansvarig administratör: Klicka eller tryck här för att ange text.

7. Vid föranmälan får ej anmälda stud. tentera i mån av plats?  JA  NEJ

8. Är hjälpmedel tillåtna?  JA  NEJ  
 Om JA, ange tillåtna hjälpmedel: Klicka eller tryck här för att ange text.

9. Kommer läraren till skrivningssalen?  JA  NEJ

Om JA, hur dags? Klicka eller tryck här för att ange text.

10. Ska Inspera Scan användas?  JA  NEJ  
 Om JA, bifoga Inspera Scan-papper

11. Toalettlista bifogas  JA  NEJ

12. Övrig information inför tentamen: Klicka eller tryck här för att ange text.

**Följande uppgifter är standard vid Insperatentamen som hanteras av Tentamensavdelningen. Notera nedan om ni önskar annat förfarande och i så fall vilket.**

1. Inspera-tentan delas med Tentamensavdelningen  
*Inspera-tentan delas genom att ni lägger till Emelie Malmborg (emelie.malmborg@bygg.lu.se) och Philip Johansson (philip.johansson@bygg.lu.se) som Administratörer på aktuell tentamen senast dagen innan.*

2. Närvarolista över anmälda studenter bifogas (1 lista per 30 bokade platser)  
*Listan ska innehålla personnummer, namn samt 2 tomma kolumner: Inspera-nummer och Student är närvarande. Vid* ***Insperatentamen med Ladok-integration*** *gäller lista med personnummer, namn, anonymkod samt 1 tom kolum: Student är närvarande.*

3. Safe Exam Browser ska användas. Om flertal Inspera-tentor går vid samma tillfälle ändrar Tentamensavdelningen SEB-koden så att den överenstämmer för samtliga tentor.

4. Ett utskrivet exemplar av tentamen bifogas (till gästande lärare och tentamensvärdar).

5. Eventuella bilagor i uppgiftsgruppen är utskrivna.

6. Studenter kan inte välja att skriva papperstentamen i stället.

7. ID-kontroll sker via Inspera (Är inte denna funktion aktiverad kommer våra koordinatorer aktivera funktionen utan att meddela berörd institution. Praxis i övrigt fall är att kontakta institutionerna innan åtgärd vid felaktiga inställningar).

Vi önskar annat förfarande, nämligen: Klicka eller tryck här för att ange text.

Överblivet tentamensmaterial efter tentamen hämtas upp av följande personer/personer: Klicka eller tryck här för att ange text.

**Överblivet tentamensmaterial kvitteras ut**

Datum:

Namnteckning:

Namnförtydligande: Tel.nr.