**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.