



LUNDS
UNIVERSITET

LU Service
Provorganisationen

Version: 2021-12-15

Provguide

Rutiner för lärare vid provtillfällen på Campus Helsingborg

Guiden är tänkt att användas av lärare (ISK, ISM och Socialhögskolan) vid beställning av prov på Campus Helsingborg.

Arbetet internt på institutionerna kan variera och guiden ses mer som en checklista.

Institutionen utser en person, kallad provansvarig, som är ansvarig för provet (lärare/kursansvarig/examinator).

1. Planering inför prov (innan terminsstart)

- Inför terminens schemaläggning behöver provansvarig/institutionen boka provtillfällen (ordinarie + två omprov) hos lokalbokning/schemaläggaren i TimeEdit.
- Efter lokalbokningen är klar i TimeEdit, så bokar provorganisationen in dessa datum i terminsplaneringen. Då är själva provtillfället bokat, men provbeställningen måste också bokas enligt steg 2 nedan.

Tips: Det är två veckors anmälningstid för studenterna. Tänk på att ha tillräckligt lång tid mellan prov och omprov, så provet hinner rättas.

2. Provbeställning (ca 1 månad innan)

- Provtillfället måste beställas till provorganisationen av Institutionen, via online [formulär](https://www.ch.lu.se/medarbetare/stoed-och-verktyg/provorganisationen/provbestallning-campus-helsingborg/) (<https://www.ch.lu.se/medarbetare/stoed-och-verktyg/provorganisationen/provbestallning-campus-helsingborg/>)
- Institutionen måste skapa anmälningstillfällen i Ladok för studenterna som stänger två veckor innan provtillfället.

3. Inför provtillfället (ca 1 vecka innan)

- Provorganisationen behöver det färdiga provet 5 arbetsdagar innan provtillfället. Provansvarig på institutionen ansvarar för att innehållet är korrekt, korrekturläs gärna provet en extra gång.
- Digitala prov med Inspira: Provansvarig skapar provet, samt lägger till provadministrationen som "admin" (pia.tham@service.lu.se) i Inspira.

Tips: Döp provet i ordningen kurskod, datum, prov. Ex: KSMC25 210512 omprov så det är lätt att hitta i Inspira.



LUNDS
UNIVERSITET

Version: 2021-12-15

LU Service
Provorganisationen

- Pappersprov: Provansvarig skickar färdiga provet som PDF med e-post till provhbg@service.lu.se alt. överlämnar en papperskopia i ett kuvert (kontakta för överlämning).
- Anpassade prov: Institutionens kontaktperson ansvarar för att provorganisationen i god tid (första vardag efter anmälningstidens utgång) får information om vilka studenter som är berättigade anpassat (pedagogiskt) stöd vid prov.
- När anmälningstiden för provet stänger i Ladok, så skickas e-post från provorganisationen till anmälda studenter med väsentlig provinformation.

4. Under provtillfället

- Provansvarig behöver vara tillgänglig för provorganisationen vid alla provtillfällen under hela provtiden för frågor/situationer via telefon (inkluderar studenter med förlängd skrivtid).
- Vid ordinarie provtillfälle behöver provansvarig vara tillgänglig för studenternas frågor, tiden utlyses till studenterna i samband med övrig information inför provet.

5. Efter provtillfället

- Pappersprov, närvarolistor, etcetera sorteras och lämnas av provorganisationen i kassaskåpet på entréplan (gamla postrummet) och kan hämtas senast dagen efter provtillfället av institutionen.
- Efter betygssättning och eventuell provgenomgång (ordinarie prov) lämnas ej uthämtade pappersprov i receptionen för utlämning.