



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2015/185

Riktlinjer för genomförande av skriftliga prov vid Uppsala universitet

Fr o m höstterminen 2015

Fastställda av rektor 2015-06-23

Innehållsförteckning

1 Inledning	1
2 Anonymitetskod	1
3 Instruktion för studenter	1
4 Instruktion för institutioner	2
4.1 Ansvarig lärare	3
4.2 Sekretess för provuppgifter	3
4.2.1 Utskrift av provuppgifter	3
4.2.2 Hantering av provuppgifter och svar	3
4.3 Transport av provuppgifter och svar	4
4.4 Genomgång av prov	4
4.5 Arkivering och gallring	4
5 Ansvar för byggnadsavdelningens tentamenssamordning	4
5.1 Tentamensvakter	4
5.1.1 Huvudansvarig tentamensvakt	4
Bilaga 1 Bokning av skrivplatser	5
Bilaga 2 Ansvar för hantering av provuppgifter och svar	6
Bilaga 3 Transport av provuppgifter och svar	6
Bilaga 4 Instruktion för byggnadsavdelningens tentamenssamordning	7
Bilaga 5 Uppgifter för tentamensvakter	8
Bilaga 6 Uppgifter för huvudansvarig tentamensvakt	9

1 Inledning

Föreliggande riktlinjer avser skriftliga prov för studenter registrerade vid Uppsala universitet. *Prov* avser i dessa riktlinjer förutom skriftlig tentamen inom kurs även prov inom del av kurs (s k dugga eller motsvarande), dock ej behörighetsprov eller diagnostiska prov.

Riktlinjerna anger ansvar och skyldigheter för institutioner, byggnadsavdelningens tentamenssamordning, tentamensvakter och studenter beträffande genomförande av skriftliga prov samt hantering av provuppgifter och svar.

Institutioner ska informera all personal som arbetar med skriftliga prov om riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov.

2 Anonymitetskod

Vid prov ska anonymitetskod användas. Efter anmälan till prov får studenten en anonymitetskod som ska medtas till tentamenslokalen.

Studenten ska ange sin anonymitetskod på varje svars_papper. Koden ska brytas när provet har rättats, innan examinator fattar beslut om betyg.

En områdesnämnd/fakultetsnämnd får, om det finns särskilda skäl, besluta att ett visst prov ska genomföras utan anonymitetskodning. Ett sådant beslut får endast delegeras till dekan eller till ett av nämnden inrättat beslutande organ.

Områdesnämnd/fakultetsnämnd beslutar om rutiner för tillämpning av anonymitetskodning. Om skrivplatser bokas genom byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska beslut överensstämma med tentamenssamordningens anvisningar.

3 Instruktion för studenter

Studenterna ska i den tid och ordning som institutionen beslutar anmäla sig till ett provtillfälle och till provet medta egna pennor, radergummi och giltig fotolegitimation.

1. Endast studenter som anmält sig till prov i den tid och ordning som institutionen har beslutat får delta i provet. Det är inte möjligt att anmäla sig i tentamenslokalen.
2. Giltig fotolegitimation krävs för att delta i prov, utan giltig fotolegitimation har en student inte rätt att tentera. Studenterna ska placera giltig fotolegitimation väl synlig vid sin skrivplats och uppvisa legitimationen vid inlämning.
3. Om en student som ska tentera har en funktionsnedsättning och av studentavdelningens samordnare för studenter med funktionsnedsättning beviljats stöd genom särskilda åtgärder, ska studenten anmäla detta till institutionen i den tid och ordning som institutionen har beslutat.
4. Skriftligt prov ska börja på utsatt klockslag. Därför är det viktigt att komma i god tid, så att tentamensvakterna hinner anvisa studenterna plats innan provet börjar.
5. Studenterna ska före provets början placera ytterplagg, väskor och mobiltelefoner på av tentamensvakterna anvisad plats. Mobiltelefoner ska vara avstängda. Under pågående prov får väskor öppnas endast i närvaro av tentamensvakt.

6. Endast de kladdpapper och svarpapper som delas ut av tentamensvakterna får användas. Endast hjälpmedel som anges som tillåtna på provuppgifterna får användas.
7. Studenterna ska anvisas plats av tentamensvakterna.
8. Studenter som kommer efter att provuppgifterna börjat delas ut ska vänta utanför tentamenslokalen till 25 minuter efter utsatt tid. Innan de släpps in och anvisas plats i lokalen ska de informeras om aktuella ordningsregler. Studenter som kommer senare än 30 minuter efter utsatt starttid får inte delta i provet.
9. Studenter får inte lämna lokalen under de första 45 minuterna av provtiden.
10. I tentamenslokalen ska råda ordning och tystnad. Den som inte följer tentamensvaktens tillsägelser rörande ordningen kan av huvudansvarig tentamensvakt uppmanas att avbryta provet och lämna lokalen. Studenten ska lämna in svarpapper med anonymitetskod, visa giltig fotolegitimation och prickas av på anmälningslistan.
11. Det är inte tillåtet för studenter att låna hjälpmedel av varandra under provtiden. Studenterna är skyldiga att vid anmodan visa upp papper eller hjälpmedel under provtiden. Den som vägrar anses hindra provet och ska därför avvisas från tentamenslokalen. Beslut om avvisning fattas av huvudansvarig tentamensvakt.
12. Om en student lämnar sin skrivplats under provtiden ska han/hon, för att inte utsätta sig för misstanke om fusk, på lämpligt sätt dölja sina svar så att andra inte kan läsa dem.
13. Alla studenter som deltar i provet ska efter avslutat prov lämna in sina svar med anonymitetskod på varje svarpapper och visa giltig fotolegitimation. Detta gäller även studenter som lämnar in s k blankt svar.
14. Studenterna ska efter att ha lämnat in sina svar och efter att tentamensvakt räknat antalet svarpapper bekräfta antalet svarpapper genom att signera enligt anvisning från tentamensvakt.
15. Enligt 10 kap 1 § högskoleförordningen får disciplinära åtgärder, dvs varning eller avstängning upp till sex månader, vidtas mot studenter som bl a
 - med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestationen annars ska bedömas,
 - stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.

Enligt 10 kap 9 § högskoleförordningen ska grundad misstanke om sådan förseelse anmälas till rektor, som avgör om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.

4 Instruktion för institutioner

Institutionerna ansvarar för att anordna och genomföra skriftliga prov, vilket innebär att institutionerna ska

1. informera studenter om hur, när och på vilket sätt de ska anmäla sig till prov.
2. informera studenter som ska avlägga prov om deras ansvar och skyldigheter under provet.
3. informera studenter som ska avlägga prov om regler för disciplinära åtgärder i 10 kap högskoleförordningen, se avsnitt 3.
4. utse lärare som ansvarar för det skriftliga provet.
5. ansvara för externa tentander på samma sätt som för egna studenter.
6. boka skrivplatser.

Ansvarig institution avgör om ett skriftligt prov ska genomföras i en tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning. Om institutionen bokar skrivplatser genom tentamenssamordningen gäller anvisningarna i bilaga 1 Bokning av skrivplatser. Om institutionen bokar skrivplatser och tentamensvakter på annat sätt har institutionen ansvar motsvarande bilaga 1.

4.1 Ansvarig lärare

Läraren ska i god tid före det skriftliga provet informera studenterna om vilka hjälpmedel som är tillåtna under provet.

Läraren ansvarar för att en person med kunskap om provet finns tillgänglig på telefon för tentamensvakt 30 minuter före skrivstart och 90 minuter framåt.

Lärare som infinner sig i tentamenslokalen under provtiden ska uppvisa legitimation för tentamensvakt.

4.2 Sekretess för provuppgifter

Enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för uppgift som ingår i eller utgör underlag för prov, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs. Provuppgifterna är därför en hemlig handling fram till att provet äger rum.

4.2.1 Utskrift av provuppgifter

Ansvarig lärare för det skriftliga provet ansvarar för att med garanterad sekretess överlämna manuskriptet till den befattningshavare som svarar för utskrift.

Provuppgifter ska aldrig lämnas liggande framme vid utskrift och kopiering.

Provuppgifterna ska förvaras i förslutet kuvert i utrymme med betryggande låsanordningar. Om självhäftande kuvert används bör förslutningen förstärkas med häftklammer. Provuppgifterna ska överlämnas på ett sätt som garanterar sekretess.

Manuskript, utkast och motsvarande ska hanteras med garanterad sekretess och inte kastas i papperskorg, dokumentförstörare bör användas.

4.2.2 Hantering av provuppgifter och svar

I bilaga 2 framgår vad som gäller för hantering av provuppgifter och svar.

4.3 Transport av provuppgifter och svar

Om institutionen mot en avgift önskar hjälp med transporten av provuppgifter till och svar på prov från tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska detta meddelas till tentamenssamordningen i samband med beställning av skrivplatser.

I bilaga 3 framgår hur provuppgifter och svar ska transporteras till och från tentamenslokalen.

4.4 Genomgång av prov

Om lärare efter rättning går igenom prov med studenterna bör inte originalsvaren få föras ur lokalen. Urkundsförfalskning kan förebyggas t ex genom att endast kopior av svaren lämnas ut.

4.5 Arkivering och gallring

Efter provtillfället ska ett exemplar av provuppgifterna bevaras.

Studenternas svar som förvaras på institutionen är allmänna handlingar och ska vara tillgängliga för den som vill ta del av dem.

Under förutsättning att betyg har registrerats får svar på provuppgift vid skriftligt prov (enligt Riksarkivets gallringsbeslut RA-FS 2011:2)

- återlämnas till studenten
eller
- gallras två år efter betygsättningen.

5 Ansvar för byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Instruktion för byggnadsavdelningen tentamenssamordning inför och i samband med prov framgår i bilaga 4.

5.1 Tentamensvakter

För tentamensvakter som anlitas genom byggnadsavdelningens tentamenssamordning avtalas arbetstid i förväg med tentamenssamordningen. För tentamensvakt som anlitas av institution ansvarar institutionen för att avtala arbetstid.

En tentamensvakt får aldrig arbeta ensam. För ett arbetstillfälle ska minst två tentamensvakter anlitas.

Uppgifter för tentamensvakter framgår i bilaga 5.

5.1.1 Huvudansvarig tentamensvakt

Om institutionen bokar tentamensvakter via byggnadsavdelningens tentamenssamordning utser tentamenssamordningen huvudansvarig tentamensvakt med uppgifter enligt bilaga 6.

Om institutionen bokar tentamensvakter på annat sätt ansvarar institutionen för att utse tentamensvakt med uppgifter motsvarande bilaga 6.

Bilaga 1 Bokning av skrivplatser

Bokning av skrivplatser i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska göras enligt tentamenssamordningens instruktioner. Debitering sker per bokad studenttimme (=antal studenter×antal bokade timmar). Avgiften inkluderar kostnader för tentamenslokal och tentamensvakter.

Bokade skrivplatser kan avbokas, vilket ska ske skriftligt till tentamenssamordningen senast tio dagar före provtillfället, annars debiteras institutionen för skrivplatserna. (Skriftliga prov bör därför ha rättats innan avbokningstiden för omprov går ut.)

Vid skriftliga prov i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning ska samtliga tentamensvakter anlitas genom eller efter överenskommelse med tentamenssamordningen.

Om en student som ska tentera har någon form av funktionsnedsättning och blivit beviljad stöd genom särskilda åtgärder, ska institutionen anmäla detta till tentamenssamordningen senast tio dagar före provtillfället. Tentamenssamordningen ska tillse att studenten kan tentera med särskilda åtgärder om anmälan har inkommit senast tio dagar före provtillfället.

Institutionen ska även

1. tillse att tillräckligt antal kopior på provuppgifter finns i tentamenslokalen vid provtillfället.
2. tillse att ett ifyllt exemplar av tentamenssamordningens blankett (tillgänglig på webben) för varje tentamen finns i tentamenslokalen vid provtillfället. På blanketten ska anges:
 - Provtid (dag och klockslag).
 - Ansvarig lärares namn och telefonnummer under provtiden.
 - Tillåtna hjälpmedel.
 - Till vem anmälningslista ska skickas.
 - De ytterligare uppgifter som efterfrågas från tentamenssamordningen.
3. tillse att tillräcklig mängd kladdpapper och svarpapper bifogas provuppgifterna, dock tillhandahålls vanligt linjerat och rutat papper av tentamenssamordningen vid prov i tentamenslokal som schemaläggs av tentamenssamordningen.
4. tillse att en lista på anmälda studenter finns tillgänglig i tentamenslokalen. Studenter som inte är anmälda får inte delta i provet. Det är inte möjligt för studenter att anmäla sig i tentamenslokalen.
5. hämta studenternas svar senast 10 minuter efter provtidens slut vid prov i tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning, om inte transportör har anlitas genom tentamenssamordningen. Om svaren inte hämtas låser huvudansvarig tentamensvakt in dem i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen. Tentamenssamordningen ansvarar för förvaringen av svaren tills en av institutionen utsedd person hämtar dem.

Bilaga 2 Ansvar för hantering av provuppgifter och svar

Alternativ 1: Institutionen bokar transport via byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Institutionen ansvarar för hantering av provuppgifter fram till att institutionen har lämnat dem på den tid och plats som tentamenssamordningen anvisat. Tentamenssamordningen ansvarar därefter för provuppgifter och svar tills institutionen efter provtillfället hämtar dem på den tid och plats som tentamenssamordningen anvisat. Ansvaret övergår då på institutionen.

Alternativ 2: Institutionen ansvarar själv för transport av provuppgifter och svar

Institutionen ansvarar för provuppgifterna fram till att de lämnas till tentamensvakterna i tentamenslokalen, vilket ska ske senast 30 minuter före skrivstart. Tentamenssamordningen ansvarar därefter för förvaring av provuppgifter och svar tills en av institutionen utsedd person hämtar dessa, vilket ska ske senast 10 minuter efter provtidens slut.

Om svaren inte hämtas låser huvudansvarig tentamensvakt in dem i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen. Tentamenssamordningen ansvarar för förvaringen av svaren tills en av institutionen utsedd person hämtar dem.

Institutionen ska skriftligen informera om vem som hämtar eller lämnar provuppgifter och svar. Denna information lämnas lämpligen tillsammans med provuppgifterna.

Bilaga 3 Transport av provuppgifter och svar

Alternativ 1: Transport bokas via byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Provuppgifterna ska ligga i en för ändamålet lämplig och stängd transportförpackning med uppgift om ansvarig institution, vilka prov som finns i förpackningen samt i vilken lokal och vilket klockslag provet ska äga rum. Provuppgifterna ska lämnas före provtillfället på den plats och tid som tentamenssamordningen meddelar. Tentamenssamordningen ansvarar för återtransport på samma villkor.

Alternativ 2: Institutionen ansvarar själv för transport av provuppgifter och svar

Om transport inte bokas via tentamenssamordningen ansvarar institutionen för att provuppgifterna transporteras till och svaren från tentamenslokalen. Senast 30 minuter före skrivstart ska provuppgifterna finnas tillgängliga för tentamensvakterna i tentamenslokalen tillsammans med annat material som institutionen vill ha utdelat till studenterna.

Provuppgifterna ska ligga i en för ändamålet lämplig och stängd transportförpackning med uppgift om ansvarig institution, vilka prov som finns i förpackningen samt i vilken lokal och vilket klockslag provet ska äga rum.

Den som lämnar respektive hämtar provuppgifter och svar eller som infinder sig i tentamenslokalen under provtiden ska vid anmodan visa legitimation för den huvudansvariga tentamensvakten. Institutionen ska skriftligen informera om vem som hämtar eller lämnar provuppgifter och svar. Denna information lämnas lämpligen tillsammans med provuppgifterna.

Om ingen från institutionen hämtar studenternas svar vid prov i tentamenslokal som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning, så ska den huvudansvarige tentamensvakten låsa in svaren i ett förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen tio minuter efter provtidens slut. Studenternas svar är då inte tillgängliga förrän vid nästa provtillfälle i samma lokal eller på annan tid som överenskommit med tentamenssamordningen.

Bilaga 4 Instruktion för byggnadsavdelningens tentamenssamordning

Denna instruktion gäller för prov i tentamenslokaler som schemaläggs av byggnadsavdelningens tentamenssamordning och där tentamenssamordningen ansvarar för tentamenslokal, tentamensvakter och transport av provuppgifter och svar.

Tentamenssamordningen tillhandahåller inte tentamensvakter eller transportör om institution bokar lokal genom tentamenssamordningen men själv genomför provet.

I samband med provet ansvarar tentamenssamordningen för att

1. tentamenslokalerna är iordningställda för skriftliga prov senast 30 minuter före provets start.
2. erforderligt antal tentamensvakter finns i tentamenslokalen senast 30 minuter före provets start och under hela provtiden samt att dessa känner till riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov.
3. vidta särskilda åtgärder för student med funktionsnedsättning för vilken institutionen har begärt sådana, om åtgärderna har anmälts enligt tentamenssamordningens anvisningar.
4. förvara provuppgifter och svar tills en av institutionen utsedd person hämtar dem.
5. utse person(er) som ansvarar för schemaläggning (fördelning av platser och tentamensvakter) i tentamenslokaler som schemaläggs av tentamenssamordningen.
6. utarbeta rutiner och riktlinjer för schemaläggning i tentamenslokaler som schemaläggs av tentamenssamordningen.
7. i möjligaste mån schemalägga tentamenslokaler utifrån institutionernas önskemål.
8. utfärda instruktion om hur avlämning och hämtning av provuppgifter och provsvar vid skrivsalarna ska ske.
9. utforma riktlinjer för rekrytering av tentamensvakter och rekrytera tentamensvakter.
10. utbilda tentamensvakter.
11. anställa tentamensvakter för varje provtillfälle.
12. inför varje provtillfälle utse en huvudansvarig tentamensvakt och en ersättare.
13. sammanställa eventuella rapporter om avvikelser från riktlinjerna för genomförande av skriftliga prov och skicka dessa till berörda prefekter.
14. arvode utbetalas till tentamensvakterna.

Bilaga 5 Uppgifter för tentamensvakter

För tentamensvakter vid Uppsala universitet gäller följande:

1. Tentamensvakterna ska infinna sig i tentamenslokalen senast vid den tidpunkt som är angiven på arbetschemat.
2. Tentamensvakterna ansvarar för att ordning upprätthålls och att tystnad råder i tentamenslokalen.
3. Tentamensvakterna ska anvisa studenterna plats i tentamenslokalen före provtidens början. Studenter med olika prov bör blandas för att förebygga fusk. Lärare som besöker tentamenslokalen ska ha tillgång till placeringsschema.
4. Tentamensvakterna ska informera studenterna om att endast hjälpmedel angivna på provuppgifterna är tillåtna och att det för övrigt endast är tillåtet att medföra pennor, suddgummi, linjal och eventuell matsäck till skrivplatsen.
5. Tentamensvakterna ska uppmana studenterna att stänga av mobiltelefoner och placera dem på angiven plats.
6. Tentamensvakterna ska anvisa plats för väskor och ytterkläder. Under pågående prov får väskor öppnas endast i närvaro av tentamensvakt.
7. Vid provtidens början ska tentamensvakterna gemensamt kontrollera att inga otillåtna hjälpmedel finns tillgängliga.
8. Tentamensvakterna delar ut provuppgifter, kladdpapper och skrivpapper.
9. Studenter som kommer efter att provuppgifterna börjat delas ut ska vänta utanför tentamenslokalen till 25 minuter efter utsatt tid. Innan de släpps in och anvisas plats i lokalen ska de informeras om aktuella ordningsregler. Studenter som infinner sig senare än 30 minuter efter utsatt tid får inte delta i provet.
10. Ingen student får lämna lokalen under de första 45 minuterna av provtiden.
11. Tentamensvakterna ska ha uppmärksamheten koncentrerad på studenterna.
12. Tentamensvakterna ska cirkulera i tentamenslokalen.
13. Tentamensvakterna ska under provtiden kontrollera studenternas fotolegitimationer som studenterna ska ha placerat väl synliga vid sina skrivplatser.
14. Tentamensvakterna får under provtiden göra stickprovskontroller av att inga otillåtna hjälpmedel finns tillgängliga.
15. Tentamensvakterna ska regelbundet kontrollera att inget otillåtet material finns på toaletterna.
16. Tentamensvakterna ska kunna uppvisa egen legitimation och ska begära legitimation av de lärare som infinner sig i tentamenslokalen under provtiden och av den person som hämtar svaren på prov.
17. Om en tentamensvakt misstänker att en student med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov (fusk) eller anser att en student stör eller hindrar provet ska han/hon

förfara på följande sätt:

- anteckna studentens och eventuella vittnens namn.
- anmoda studenten att lämna ifrån sig eventuellt bevismaterial.
- vid behov placera om studenterna.
- skriftligen anmäla händelsen till den för provet ansvarige läraren.

Kroppsvsitation, kontroll av innehåll i väskor eller andra tvångsmedel är inte tillåtet.

En student får inte avvisas från eller tvingas avbryta provet på grund av misstanke om fusk.

Den som uppenbart stör eller hindrar provet, t ex genom att vägra att lämna ifrån sig bevismaterial, kan uppmanas att omedelbart avbryta provet och lämna lokalen efter beslut av huvudansvarig tentamensvakt. Studenten ska lämna in svarspapper med anonymitetskod, visa giltig fotolegitimation och prickas av på anmälningslistan.

18. Tentamensvakterna ska informera studenterna om att de ska ange sin anonymitetskod på varje svarspapper före provtidens slut.
19. När 10 minuter återstår av provtiden ska detta meddelas studenterna, liksom att de måste sluta skriva inom angiven tid.

När provtiden är slut ska tentamensvakten tillse att studenterna slutar skriva. Om så inte sker ska detta rapporteras till ansvarig lärare.
20. Alla studenter som deltar i provet ska efter avslutat prov lämna in sina svar med anonymitetskod på varje svarspapper och visa giltig fotolegitimation. Detta gäller även studenter som lämnar in s k blankt svar.

Tentamensvakt ska pricka av studenten på anmälningslistan när provet lämnas in och kontrollera att personuppgifterna stämmer med uppvisad legitimation och att anonymitetskoden på svarpappren överensstämmer med listan. Listan ska efter avslutat prov skickas separat till institutionen.

Tentamensvakt ska efter att studenten lämnat in sina svar räkna antalet svarspapper. Studenten ska bekräfta antalet svarspapper genom att signera där tentamensvakten anvisar.
21. Tentamensvakterna ska undvika att inför och under ett arbetspass förtära födoämnen som kan orsaka allergiska reaktioner hos andra. Även starka dofter, t ex parfymer, ska undvikas.

Bilaga 6 Uppgifter för huvudansvarig tentamensvakt

För varje skrivningstillfälle ska tentamenssamordningen ha utsett en huvudansvarig tentamensvakt. Den huvudansvariga tentamensvakten ska

1. efter samråd med övriga tentamensvakter fördela tentamensvakternas arbetsuppgifter och tider för pauser.
2. kontakta ansvarig person på institutionen direkt eller via tentamenssamordningen om det uppstår problem som inte kan lösas av tentamensvakterna.
3. besluta att student som uppenbart stör eller hindrar prov omedelbart ska avbryta provet och lämna tentamenslokalen.

4. besluta om utrymning av tentamenslokalen vid nödsituation (t ex brand eller bombhot).
5. tillse att svar på prov som inte hämtats av institutionen 10 minuter efter provtidens slut låses in i förvaringsskåp i anslutning till tentamenslokalen.
6. ansvara för att anmälninglista skickas separat till institutionen enligt vad som angivits på tentamenssamordningens blankett.
7. tillse att tentamenslokalen är iordningställd och låst när han/hon lämnar lokalen.