

**Regels tentaminering
Studiejaar 2019-2020**

Christelijke Hogeschool Windesheim

Inhoud

Relatie Onderwijs- en examenregeling	3
Artikel 1. Begrippenlijst	3
Artikel 2. Voorschriften surveillant of examinerator	3
Artikel 3. Inschrijven	4
Artikel 4. Deelname aan toetsen met open of gesloten vragen	4
Artikel 5. Deelname aan product- en vaardigheidsoopdrachten.....	5
Artikel 6. Deelname aan mondelinge toetsen en assessments	6
Artikel 7. Uitschrijven	6
Artikel 8. Vastellen en bekend maken toetsresultaat.....	6
Artikel 9. Inzage toetsen	7
Artikel 10. Fraude	7
Artikel 11. Rechtsbescherming.....	8
Artikel 12. Bijzondere gevallen	8
Artikel 13. Evaluatie	8
Artikel 14. Inwerkingtreding	9
BIJLAGE:	9

Relatie Onderwijs- en examenregeling

In deze Regels Tentaminering wordt nader uitgewerkt hoe uitvoering wordt gegeven aan artikelen uit de Onderwijs- en examenregeling (OER) met betrekking tot toetsen en tentamens.

Artikel 1. Begrippenlijst

1. **Bijzondere omstandigheid:**
Een omstandigheid conform het Uitvoeringsbesluit WHW.
2. **Collegekaart:**
De kaart die de student ontvangt als bewijs van inschrijving bij Windesheim. Op de kaart staan de NAW-gegevens, het studiejaar, de opleiding en opleidingsvorm waarop de kaart van toepassing is.
3. **Digitale toets:**
Een op een vooraf afgesproken moment afgenomen toets die door de student met gebruikmaking van een door Windesheim beschikbaar gestelde computer wordt gemaakt.
4. **Domeindirecteur:**
In deze regels wordt onder de domeindirecteur verstaan de domeindirecteur van de opleiding waar de onderwijseenheid of module toe behoort waarvoor de betreffende toets wordt afgenomen.
5. **Examencommissie:**
In deze regels wordt onder de examencommissie verstaan de examencommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.
6. **Geldig identiteitsbewijs:**
Een geldig identiteitsbewijs kan zijn een paspoort, een ID-kaart of een rijbewijs waarvan de geldigheidsduur niet verstreken is.
7. **OER:**
De namens het instellingsbestuur voor iedere opleiding afzonderlijk vastgestelde Onderwijs- en examenregeling.
8. **Werkdag:**
Doordeweekse dagen met uitzondering van collegeluwte dagen, feestdagen en/of dagen waarop de gebouwen gesloten zijn. De zaterdag wordt niet tot de werkdagen gerekend.

Artikel 2. Voorschriften surveillant of examiner

Discussies tijdens de toetsing over deze regeling, over instructies van de surveillant of de examiner zijn niet toegestaan. Instructies van de surveillant en examiner moeten worden opgevolgd, na afloop van de toetsing kan de student, voor zover nodig, bezwaar of beroep aantekenen.

Artikel 3. Inschrijven

1. De opleiding maakt uiterlijk aan het begin van het semester bekend op welke momenten een toets wordt aangeboden en bepaalt hoe de inschrijving voor toetsen en herkansingen plaatsvindt en publiceert deze inschrijvingsprocedure aan het begin van het semester op de opleidingsite. Studenten die moeten intekenen op een onderwijseenheid zijn automatisch aangemeld voor de toetsen en herkansingen van deze onderwijseenheid.
2. Tenzij de opleiding op de opleidingsite anders heeft gepubliceerd wordt een student geacht deel te nemen aan de toets in het semester waarin de student de onderwijseenheid of module heeft gevolgd.
3. Tenzij de opleiding op de opleidingsite anders heeft gepubliceerd, heeft een ingeschreven of ingetekende student die zich niet tijdig heeft uitgeschreven, voor de betreffende toets een toetskans verbruikt.

Artikel 4. Deelname aan toetsen met open of gesloten vragen

1. Studenten worden geacht 15 minuten voorafgaand aan de toets bij de toetsruimte aanwezig te zijn. De toetsruimte gaat 15 minuten voorafgaand aan de toets open.
2. Vanaf het aanvangstijdstip van de toets gaan de deuren van de toetsruimte dicht. Twintig minuten na het aanvangstijdstip van de toets kunnen studenten die te laat zijn alsnog, gezamenlijk, de toetsruimte binnen om aan de toets deel te nemen. Na binnenkomst van deze groep studenten is het niet meer toegestaan om de toetsruimte binnen te gaan en aan de toets deel te nemen. De reguliere eindtijd van de toets blijft voor deze laatkomers ongewijzigd.
3. Voorafgaand aan de toets, of uiterlijk gedurende de eerste 30 minuten van de toets, wordt studenten gevraagd de presentielijst te tekenen en zich te legitimeren door middel van zijn actuele collegekaart en een geldig identiteitsbewijs. Studenten die na 20 minuten na het aanvangstijdstip van de toets de toetsruimte betreden, dienen zich bij binnenkomst te identificeren en de presentielijst te tekenen. Studenten die ten onrechte in de toetsruimte aanwezig zijn, krijgen een aantekening op hun ingeleverde toets en de onterechte aanwezigheid wordt door de surveillant op het protocol vermeld. Deze toets van betrokken studenten zal enkel na toestemming van de examencommissie worden beoordeeld.
4. Wanneer de student geen collegekaart bij zich heeft, verstrekt de Studentenadministratie een student op zijn verzoek tegen betaling van €5,00 een bewijs van inschrijving ten behoeve van het afleggen van tentamens op die betreffende dag, mits hij zich binnen de openingstijden van de Studentenadministratie aan de hand van een geldig identiteitsbewijs kan identificeren en dat studiejaar niet eerder een bewijs van inschrijving is verstrekt. Wanneer een student dat studiejaar al eerder een bewijs van inschrijving heeft ontvangen of zijn collegekaart kwijtgeraakt is, verstrekt de Studentenadministratie op zijn verzoek tegen betaling van € 5,00 een nieuwe collegekaart, mits hij zich binnen de openingstijden van de Studentenadministratie aan de hand van een geldig identiteitsbewijs kan identificeren.
5. Een geldig identiteitsbewijs, de actuele collegekaart en, indien van toepassing, de pas voor bijzondere toetsvoorzieningen liggen op tafel in het zicht van de surveillant. Verder bevinden zich alleen toegestane hulpmiddelen binnen bereik van studenten.

6. Drinkflesjes met water mogen in de toetsruimte meegenomen worden naar de tafel mits het flesje geen etiket heeft en ook verder geheel doorzichtig is. Bij digitale toetsing is het niet toegestaan drinken mee te nemen naar de computer, tenzij het een bijzondere toetsvoorziening betreft.
7. Tijdens toetsing is het toegestaan om een pen (blauw of zwart), potlood, markeerstift (maar niet bij een meerkeuzetoets) en correctietape te gebruiken. Andere (digitale) hulpmiddelen mogen slechts gebruikt worden wanneer deze zijn vermeld op het voorblad van de toets of, bij digitale toetsen, op de informatiepagina van de toets. Het gebruik van andere dan deze toegestane hulpmiddelen is niet toegestaan.
8. Indien jassen, tassen, telefoons, horloges of (digitale) hulpmiddelen in de toetsruimte worden meegenomen, moeten deze buiten bereik van de student blijven, waarbij de aanwijzingen van de surveillant dienen te worden gevolgd. Telefoons moeten zijn uitgeschakeld. In iedere toetsruimte is een klok zichtbaar voor alle aanwezige studenten.
9. Het gebruik van markeerstiften is bij meerkeuzetoetsen op papier niet toegestaan.
10. In de toetsruimte voor digitale toetsen liggen de keycode en eventueel opgaven, uitwerkpapier en kladpapier klaar aan het begin van de toets. Men mag uitsluitend van het door de opleiding verstrekte papier gebruik maken. Alle uitgereikte papieren, met inbegrip van het kladpapier, dienen aan het eind van de toets te worden ingeleverd bij de surveillant, tenzij anders is vermeld. Alle uitwerkingen moeten voorzien zijn van voornaam, achternaam, en studentnummer.
11. In de toetsruimte voor andere dan digitale toetsen liggen opgaven, uitwerkpapier, kladpapier en eventueel een schrapformulier klaar aan het begin van de toets. Men mag uitsluitend van het door de opleiding verstrekte papier gebruik maken. Alle uitgereikte papieren, met inbegrip van het kladpapier, dienen aan het eind van elke toets te worden ingeleverd bij de surveillant, tenzij anders is vermeld. Alle uitwerkingen moeten voorzien zijn van voornaam, achternaam en studentnummer.
12. Totdat de surveillant heeft aangegeven dat de toets is begonnen, mogen de klaarliggende opgaven niet ingezien worden en het uitwerkpapier, het kladpapier en eventueel een schrapformulier niet gebruikt worden.
13. Tijdens de toets mogen studenten de toetsruimte niet verlaten met de bedoeling er later ter voortzetting van de toets terug te keren, tenzij op het voorblad van de toets staat aangegeven dat dit toegestaan is en de surveillant toestemming heeft gegeven dan wel omdat de student hier recht op heeft als voorziening in het kader van een toegekende bijzondere toetsvoorziening. De toetsruimte mag alleen onder toezicht van een surveillant tijdelijk worden verlaten.
14. Zodra de student klaar is met het afleggen van de toets mag hij, niet eerder dan 30 minuten na het aanvangstijdstip van de toets, na inleveren van alle uitgereikte papieren het lokaal verlaten. Hij dient daarbij maximale stilte in acht te nemen.

Artikel 5. Deelname aan product- en vaardigheidsoopdrachten

1. De deadline voor het inleveren van de toetsuitwerking van de onderwijseenheid of module is in de studiewijzer opgenomen. Bevat de studiewijzer geen

vastgelegde deadline dan wordt hiervoor de laatste vrijdag van het semester om 12:00 uur gehanteerd.

2. De deadline voor de herkansing is in de studiewijzer van de betreffende onderwijseenheid of module vastgelegd.
3. Bij toetsen van product- of vaardigheidsoopdrachten wordt gecontroleerd of de student alle benodigde onderdelen heeft aangeleverd op de daartoe bestemde plaats en of aan de gestelde randvoorwaarden is voldaan.
4. Studenten die niet voldoen aan de vastgestelde deadline verbruiken daarmee een toetskans als bedoeld in de onderwijs- en examenregeling. De examinator voert in het studievolsysteem als resultaat 'niet aanwezig' in

Artikel 6. Deelname aan mondelinge toetsen en assessments

1. Studenten worden geacht 15 minuten voorafgaande aan de mondelinge toets of het assessment bij de toetsruimte aanwezig te zijn.
2. De student wordt door de examinator op het aangegeven tijdstip toegelaten tot de toetsruimte.
3. Indien de student op het aangegeven tijdstip niet aanwezig is, is het niet meer mogelijk aan de mondelinge toets of het assessment deel te nemen. De student verbruikt daarmee een toetskans, de examinator voert als resultaat 'niet aanwezig' in in het studievoortgangssysteem.
4. Een student moet zich bij de aanvang van de mondelinge toets of het assessment kunnen legitimeren door middel van zijn actuele collegekaart en een geldig identiteitsbewijs. De aanwezigheid wordt door de student afgetekend.
5. De student mag tijdens de mondelinge toets of het assessment alleen de documenten, (digitale) hulpmiddelen, studieboeken etc. gebruiken die zijn aangegeven bij de toetsinformatie.

Artikel 7. Uitschrijven

1. De opleiding bepaalt hoe de uitschrijving voor toetsen en herkansingen plaatsvindt en wat de consequenties zijn van uitschrijving en publiceert deze procedure aan het begin van het semester op de opleidingsite.
2. Een student die zich inschrijft voor een flexibele digitale toets kan tot maximaal 5 werkdagen voor aanvang van de toets of herkansing uitschrijven via de intekeningomgeving van de toets.

Artikel 8. Vaststellen en bekend maken toetsresultaat

1. De examinator stelt de uitslag vast met inachtneming van in de OER vastgestelde maximale nakijktermijn.
2. Voor product- of vaardigheidsoopdrachten geldt dat de nakijktermijn start op de dag na de vastgestelde inleverdeadline.
3. In uitzondering op lid 1 geldt dat, voor zover de toets niet op een mediadrager is opgenomen, bij een mondelinge toetsafname of bij een assessment de examinator direct na het afnemen van de toets de uitslag vaststelt en de schriftelijke beoordeling uitreikt.
4. Uitwerkingen op kladpapier van toetsen met open of gesloten vragen worden niet in de beoordeling meegenomen.
5. Voor het vaststellen van resultaten van toetsen met gesloten vragen wordt de cesuur gehanteerd die in de studiewijzer is opgenomen.

6. De examiner maakt na iedere onderwijsperiode het resultaat bekend aan studenten die hebben deelgenomen aan de toets. Bekendmaking omvat in ieder geval het registreren van het resultaat in het studievoortgangssysteem.
7. Als een gemaakte toets is zoekgeraakt, krijgt de student de mogelijkheid de toets versneld opnieuw af te leggen of de opdracht versneld opnieuw aan te leveren. Het eventuele recht op een herkansing blijft bestaan. Voorwaarde is dat deelname aan de toets aantoonbaar is gemaakt door ondertekening van de presentielijst of de opdracht aantoonbaar is ingeleverd. Indien de oorspronkelijke toets alsnog gevonden wordt, behoudt de student het recht op beoordeling van de eerste toets.
8. Nadat een cijfer in het studievolsysteem op definitief is gezet, kan het opleidingsmanagement - na een zorgvuldige belangenafweging waarbij alle omstandigheden van het geval zijn meegenomen - binnen een redelijke termijn een tentamen ongeldig verklaren, zowel voor een individuele student als voor alle aan deze toets deelnemende studenten. De examencommissie wijst één of meerdere examinatoren aan voor de herbeoordeling of het opleidingsmanagement verstrekt de opdracht de toets op zo kort mogelijke termijn opnieuw aan te bieden.

Artikel 9. Inzage toetsen

1. Inzage in de beoordeling van de toets is conform het artikel 34 van het Instellingsdeel van de OER.
2. De wijze van en het moment waarop de inzage mogelijk is, wordt door de opleiding op de opleidingssite gepubliceerd. Daarna is inzage niet meer mogelijk, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden ten tijde van de inzage. In dat geval bepaalt de examencommissie of de inzage is toegestaan.
3. Tijdens inzage worden de regels met betrekking tot voorkomen van fraude door studenten, surveillanten en examinatoren in acht genomen.
4. Gemaakte opmerkingen of aantekeningen door studenten tijdens inzage mogen niet worden meegenomen, tenzij de examiner hiervoor de betreffende student toestemming verleent.

Artikel 10. Fraude

1. Fraude is het handelen of nalaten van handelen van een student dat erop is gericht of tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel omtrent diens kennis, inzicht en vaardigheden wordt belemmerd. Fraude kan zowel bij de toetsafname als bij de toetsinzage geconstateerd worden.
2. Fraude houdt onder andere het volgende in, maar is niet beperkt tot:
 - a. De aanwezigheid van (digitale) hulpmiddelen bij een student tijdens de toets waarvan de raadpleging of het voorhanden hebben, niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - b. Tijdens de toets of de inzage gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen op een andere wijze dan is toegestaan;
 - c. Het op frauduleuze wijze gebruiken van toegestane (digitale) hulpmiddelen tijdens de toets of de inzage;
 - d. Plagiaat, waarbij delen van tekst, code of ontwerp zijn overgenomen uit andere bronnen, waarbij de indruk wordt gewekt dat dit werk van de student zelf afkomstig is, terwijl dit niet het geval is;
 - e. Het afkijken tijdens de toetsafname; tijdens de toetsafname mag er geen kennisuitwisseling plaatsvinden

- f. Zich tijdens de toets of inzage uitgeven voor iemand anders;
 - g. Zich tijdens de toets of inzage door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - h. Zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets plaatsvindt in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende toets;
 - i. Fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
 - j. Het meenemen of op foto vastleggen van toetsen, antwoordformulieren of kladpapier;
 - k. Tijdens de inzage aantekeningen maken dan wel wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk;
 - l. Vervalsen van handtekeningen van beoordelaars (op bijvoorbeeld beoordelingsformulieren) of van medestudenten (op bijvoorbeeld presentielijsten).
 - m. Het in een (schriftelijk of mondeling) verslag verstrekken van onjuiste informatie, het (geheel of gedeeltelijk) verzwijgen van informatie of het vermelden van werkzaamheden die niet werkelijk zijn verricht, hetgeen tot gevolg heeft dat een onjuist of vertekend beeld ontstaat van de werkelijke – voor het toetsresultaat te beoordelen – situatie.
3. Indien bij een student tijdens de toets wordt geconstateerd dat hij in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt dan wel zich aan fraude schuldig maakt, wordt hem de constatering van dit feit onmiddellijk medegedeeld.
 4. Indien een surveillant of examiner het vermoeden heeft dat sprake is van fraude, stelt hij de examencommissie hiervan op de hoogte door overlegging van een protocol (verslag) van zijn waarneming en het door de student gemaakte werk.
 5. Bij een vermoeden van fraude stelt de examiner niet eerder de beoordeling vast dan nadat de examencommissie ter zake een beslissing heeft genomen.

Artikel 11. Rechtsbescherming

Tegen beslissingen van examinatoren en de examencommissie staat de mogelijkheid tot beroep open bij het College van Beroep en Examens. De wijze waarop beroep kan worden aangetekend, is uitgewerkt in het Reglement College van Beroep voor de Examens, dit reglement is in het instellingsdeel van het Studentenstatuut opgenomen.

Artikel 12. Bijzondere gevallen

Voor die gevallen waarin deze *Regels tentaminering* niet voorzien, beslist de domeindirecteur in overleg met de examencommissie.

Artikel 13. Evaluatie

Deze *Regels tentaminering* worden jaarlijks geëvalueerd. Hiertoe neemt jaarlijks medio februari een domein het initiatief. Het initiatief rouleert per jaar, ieder jaar neemt een volgend domein het initiatief tot deze evaluatie, beginnend bij Flevoland (februari 2016), gevolgd door Gezondheid & Welzijn, Techniek, Business & Media & Rechten en Bewegen & Educatie. Eventuele wijzigingsvoorstellen worden ter advies aan het Domeinoverstijgend Examencommissie-overleg (DOE) voorgelegd

Artikel 14. Inwerkingtreding

1. Deze regels zijn van toepassing met ingang van 1 september 2019.
2. Deze Regels tentaminering maken deel uit van het opleidingsdeel van het Studentenstatuut.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regels tentaminering'.

BIJLAGE

Instructie- en informatieboekje voor surveillanten



Instructie- en informatieboekje voor surveillanten

Inhoud

Inleiding.....	2
Functieprofiel voor surveillanten	3
Doel van de functie	3
Competenties, vaardigheden, gedrag	4
Instructies voor surveillanten	5
Voorafgaand aan de toets.....	6
Bij binnenkomst van de studenten in het toetslokaal	7
Tijdens de toets.....	11
Digitale toetsing	14
Na afloop van de toets	15
Tijdens inzagemomenten.....	16
Voorbeelden van bijzondere tentamenvoorzieningen	17
Digitaal plansysteem	18
Tips voor het digitaal plansysteem.....	18
Protocolformulier voor toetsen	19
Instructies bij een calamiteit.....	21
Lijst met contactpersonen per domein.....	22
Plattegrond Campus Windesheim	23
Voorbeelden rekenmachines	24
Identiteitsbewijzen.....	25
Paspoort	25
Identiteitsbewijs.....	25
Rijbewijs	26
Collegekaart/Bewijs van inschrijving.....	26
Notities.....	27

Inleiding

Voor u ligt het “Gele Boekje” (voorheen rood), versie september 2019. Dit boekje is bestemd voor surveillanten die via Randstad bij Windesheim werkzaam zijn. In dit informatieboekje is alle informatie, nodig om de surveillance zo goed mogelijk uit te voeren, gebundeld.

Als eerste is het functieprofiel opgenomen waarin staat over welke kwalificaties een surveillant dient te beschikken. Daarna volgen de instructies voor surveillanten, waarin staat vermeld op welke wijze een surveillant zijn of haar werk dient uit te voeren. Vervolgens biedt dit boekje informatie over het digitaal plansysteem en is beschreven op welke wijze digitaal gedeclareerd kan worden.

Daarnaast is een lijst met telefoonnummers van de verschillende toetscontactpersonen per Domein, per afdeling toegevoegd, evenals een plattegrond van de Campus van Windesheim.

Achterin het boekje zijn voorbeelden te vinden van protocolformulieren die bij de toetsen gebruikt kunnen worden, evenals voorbeelden van toegestane rekenmachines en identiteitsbewijzen.

Mochten u verbeter- of verandersuggesties hebben n.a.v. de inhoud van dit boekje geef dit dan s.v.p. door aan Randstad Onderwijs (Astrid Ardesch, via astrid.ardesch@nl.randstad.com) of aan Windesheim (Irma Franke, via gh.van.dijk@windesheim.nl).

Functieprofiel voor surveillanten

In het functieprofiel voor surveillanten zijn door Windesheim de door de surveillant te behalen resultaten vastgelegd. Daarnaast worden de competenties en de vaardigheden waarover een surveillant dient te beschikken vermeld. Dit profiel wordt door Randstad gebruikt bij het aannemen van nieuwe surveillanten, om vast te stellen of zij voldoen aan het gewenste profiel en wordt tevens gebruikt bij de evaluatie van het functioneren van de surveillanten.

Doel van de functie

Optimaal begeleiden van het proces van afnemen van tentamens en inzages binnen de regels, richtlijnen en “Instructies voor surveillanten” die hiervoor binnen Windesheim gelden. Om dit doel te kunnen behalen wordt van de surveillant verwacht dat hij/zij:

- kennis neemt van aanvullende c.q. afwijkende domeinspecifieke instructies en zich daaraan houdt;
- op de vereiste en correcte manier optreedt naar studenten toe;
- voorafgaand aan het tentamen, mondeling, algemene instructies presenteert aan de studenten (goede stem, duidelijk Nederlands);
- toezicht houdt bij het afnemen van tentamens;
- zich manifesteert als een autoriteit binnen de ruimte waarin het tentamen / de inzage wordt afgenomen;
- enthousiasme en een gemotiveerde werkhouding toont;
- digitaal voldoende vaardig is om in het Digitaal Toetscentrum (DTC) de toetsafname en inzages te kunnen begeleiden.
- tijdens het surveilleren voortdurend maximale aandacht schenkt aan het voorkomen van fraude door de studenten en daarbij o.a. speciaal let op:
 - volledige stilte in de zaal;
 - mogelijk spiekgedrag in de vorm van afkijken, spiekbriefjes etc.;
 - voldoende onderlinge afstand tussen de studenten om daarmee afkijken te voorkomen;
 - geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die als toelaatbaar aangegeven zijn op het tentamenblad;
- flexibel inzetbaar is, minimaal 3 dagen per week in de tentamenperiodes;
- ervoor zorgdraagt dat alle gemaakte tentamens, na afloop, op de juiste plaats worden ingeleverd.

Competenties, vaardigheden, gedrag

De surveillant

- beschikt over een goed zicht- en hoorvermogen;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- moet voldoende fit zijn om zich t.b.v. het surveilleerwerk te bewegen binnen de tentamenruimte en de campus;
- toont initiatief en kan improviseren als er niet geheel volgens procedures kan worden gewerkt;
- kan ordelijk en gestructureerd werken;
- kleedt zich representatief (geen korte broek, geen werkkleding); en houdt rekening met schoeisel (niet kraken of klikken);
- is computervaardig ter ondersteuning van digitale toetsen en plannings- en administratieve taken binnen Randstad;
- beheerst de Engelse taal (dit is een pré).

Instructies voor surveillanten

Deze instructies voor surveillanten zijn opgesteld als voortvloeisel uit de “Regels tentaminering Studietoestand 2019-2020”.

In de *Regels Tentaminering* is nader uitgewerkt hoe uitvoering wordt gegeven aan artikelen uit de Onderwijs- en Examenregeling (OER) met betrekking tot toetsen en tentamens.

De “Instructies voor surveillanten” gelden voor alle surveillanten die surveilleren bij de afname van schriftelijke en/of digitale toetsen binnen alle Domeinen en het Digitaal Toetscentrum van Hogeschool Windesheim.

Naast deze instructies kunnen Domeinen, opleidingen en het DTC aanvullende instructies opstellen, die specifiek voor de door hen georganiseerde toetsen gelden. Deze dienen als zodanig náást deze algemeen geldende instructies aan de surveillanten uitgereikt te worden.

Op de volgende pagina’s volgen de instructies die gelden voorafgaand, tijdens en na het afnemen van toetsen.

Voorafgaand aan de toets

1. Indien u op de dag van de toets verhinderd bent, door ziekte, of om andere redenen, meldt u dan zo vroeg mogelijk af bij de contactpersoon van Randstad (038-498 98 16) en bij het Bedrijfsbureau van de opleiding voor wie u zou surveilleren.
Zie voor telefoonnummers van de Bedrijfsbureaus de lijst met contactpersonen op pagina 22 van dit boekje.
2. Indien u ingepland staat om te surveilleren meldt u dan op het tijdstip dat vermeld staat op het surveillantencooster bij het toetsuitgiftepunt van het Domein of bij het DTC. Daar neemt u de toetssets met de bijbehorende presentielijst in ontvangst.
Zie het informatieboekje van Randstad voor ruimtenummers van de meldpunten per Domein.
3. Lees eventuele aanvullende instructies t.b.v. de toets nauwgezet door en let hierbij vooral op het mogelijk toegestane gebruik van literatuur, een rekenmachine, welk type rekenmachine en eventuele andere hulpmiddelen. Kijk verder of er studenten met een functiebeperking (SmF) deelnemen aan de toets en weet dat er afwijkende regels kunnen zijn die voor hen gelden. Deze studenten moeten de voorziening waarvan zij gebruik mogen maken zelf voor aanvang van de toets aan u kenbaar maken d.m.v. het tonen van het pasje waarop de afwijkende regels voor hem/haar vermeld staan. In de bijlage op pagina 17 treft u een overzicht aan van mogelijke bijzondere tentamenvoorzieningen (deze lijst is niet onuitputtelijk).
4. Zorg ervoor dat u minimaal 30 minuten voor aanvang van de toets aanwezig bent in het toetslokaal en controleer de lokaalinrichting. Als deze niet voldoet aan de eisen voor een tentamenopstelling* dan verplaatst u tafels en stoelen zodanig dat er een goede toetslokaalopstelling ontstaat (minimaal 90 cm ruimte tussen de rijen en 80 cm in de rijen achter elkaar).
*Surveillanten in Almere nemen contact op met het Toetscentrum, zodat de huismeesters het lokaal alsnog in toetsopstelling kunnen plaatsen.
5. Als er meerdere toetsen tegelijk in één lokaal worden afgenomen dient u de studenten bij binnenkomst plaats te laten nemen in het door de surveillanten of door de medewerker toetsorganisatie van het Domein vooraf aangegeven gedeelte van het lokaal.

6. Verdeel ruim voor het begin van de toets met uw collega-surveillanten de taken en rollen. Deel vervolgens het uitwerkingspapier en (gekleurd) kladpapier e.d. uit. Als blijkt dat er iets ontbreekt of niet duidelijk is, dient dit direct gemeld te worden aan de toetscontactpersonen en dient overeenkomstig de instructies van die persoon te worden gehandeld. Zie pagina 22 van dit boekje voor telefoonnummers.
7. Schakel uw mobiele telefoon helemaal uit! Alleen indien een surveillant als contactpersoon met de toetscoördinator optreedt, mag de telefoon op de zogenoemde “trilstand” blijven staan.

Bij binnenkomst van de studenten in het toetslokaal

8. De studenten worden geacht 15 minuten voordat de toets begint bij het toetslokaal aanwezig zijn. De toetsruimte wordt 15 minuten voorafgaand aan de toets geopend door de surveillanten.
9. Vanaf het aanvangstijdstip van de toets sluiten de surveillanten de deuren. Stilte is geboden in en rondom de toetslokalen. Twintig minuten na het aanvangstijdstip van de toets kunnen studenten die te laat zijn alsnog, gezamenlijk, de toetsruimte betreden om aan de toets deel te nemen. Na binnenkomst van deze groep studenten is het voor andere studenten niet meer toegestaan om de toetsruimte te betreden en deel te nemen aan de toets. De reguliere eindtijd van de toets blijft voor de laatkomers ongewijzigd.
10. Surveillanten vragen studenten de presentielijst te tekenen en zich te legitimeren door middel van hun actuele collegekaart¹ en een geldig identiteitsbewijs². **Deze controle vindt, indien mogelijk, plaats voorafgaand aan de toets.** Indien controle voorafgaand aan de toets niet lukt, vindt deze plaats gedurende uiterlijk de eerste 30 minuten van de toets. Studenten die 20 minuten na het aanvangstijdstip van de toets de toetsruimte betreden, dienen zich bij binnenkomst te identificeren en de presentielijst te tekenen.

¹ Collegekaart: de kaart die de student ontvangt als bewijs van inschrijving bij Windesheim. Op de kaart staan de NA-gegevens, het studiejaar, de opleiding en opleidingsvorm waarop de kaart van toepassing is.

² Geldig identiteitsbewijs: kan zijn een paspoort, een ID-kaart of een rijbewijs waarvan de geldigheidsduur niet overschreden is.

Een geldig identiteitsbewijs, de actuele collegekaart en, indien van toepassing, de pas voor bijzondere toetsvoorzieningen liggen op tafel in het zicht van de surveillant. Verder bevinden zich alleen toegestane hulpmiddelen binnen bereik van studenten.

11. Als een student niet op de presentielijst voorkomt, krijgt de student geen toegang tot de toets. Betreffende student kan naar het bedrijfsbureau van de opleiding gaan om eventuele fouten te corrigeren.

Als de identiteit van de student niet overeenkomt met het identiteitsbewijs en/of de collegekaart mag de student niet toegelaten worden tot de toets. Hier dient melding van gemaakt te worden op het protocolblad. Wanneer een student geen collegekaart bij zich heeft, kan de Studentenadministratie (CO.85) op verzoek en tegen betaling van € 5,00 een bewijs van inschrijving afgeven t.b.v. het afleggen van tentamens, op die betreffende dag, mits de student zich binnen de openingstijden van de studentenadministratie a.d.h.v. een geldig identiteitsbewijs kan identificeren en dat studiejaar niet eerder een bewijs van inschrijving is verstrekt. Ook voor deze student geldt dat hij/zij maximaal 20 minuten te laat mag komen.

Als een student vindt dat hij/zij ten onrechte geen deel mag nemen aan de toets dient hij/zij contact op te nemen met de tentamenorganisatie van het betreffende domein.

Controle van identiteit, studentenpas en tekenen van presentielijst tijdens de toets:

Indien het controleren van de collegekaarten en identiteitsbewijzen en het paraferen van de presentielijst in de eerste 30 minuten van de toets wordt gedaan, dient onderstaande werkwijze gehanteerd te worden:

- Deel bij de introductie mee dat als een student geen geldig ID-bewijs en collegekaart bij zich heeft het verstandig is om direct het lokaal te verlaten, omdat het zonder genoemde documenten niet is toegestaan de toets te maken;
- Als blijkt dat een student niet op de presentielijst staat dient zijn/haar naam aan de lijst toegevoegd te worden, dit wordt vermeld op het protocolblad en er dient, zo mogelijk, een aantekening gemaakt te worden op de ingeleverde toets. Deze toets zal enkel na toestemming van de examencommissie nagekeken en beoordeeld worden;
- Als een student geen collegekaart kan tonen voor het lopende studiejaar en/of een formeel identiteitsbewijs, dient dit genoteerd te

worden op het protocolblad. Deze toets zal enkel na toestemming van de examencommissie nagekeken en beoordeeld worden;

- Als de identiteit van de student niet overeenkomt met 'zijn of haar ID-bewijs en/of collegekaart dient dit genoteerd te worden op het protocolblad. Omdat hier sprake kan zijn van fraude dient de student duidelijk verteld te worden dat van dit vermoeden melding gemaakt wordt bij de examencommissie. Eventuele uitwerkingen van deze student worden apart gehouden en bij het protocolblad gevoegd.

In deze gevallen moet de student de presentielijst wél paraferen maar hoeft, ter voorkoming van verstoringen, de zaal niet te laten verlaten. Indien, in het geval van twee voorgaande genoemde situaties, betreffende student de toets besluit niet te maken, mag de zaal niet eerder verlaten worden dan minimaal 30 minuten na het begin van de toets.

N.B. Bij het paraferen van de presentielijst dient u er goed op te letten dat de student maar één handtekening plaatst: achter zijn of haar eigen naam.

12. Als alle aanwezigen de presentielijst hebben geparafeerd, dient door de surveillant bij de studenten die afwezig zijn op de plaats van de paraaf de letters "afw" (afwezig) achter de naam van de betreffende student gezet te worden.
13. Op de tafels van de studenten liggen alleen een geldig identiteitsbewijs, een collegekaart en eventueel SmF-pas voor bijzondere toetsvoorzieningen. Daarnaast mogen er alleen maar de toegestane hulpmiddelen liggen, die op het voorblad van de toets genoemd zijn.
14. Indien telefoons of andere (digitale) hulpmiddelen³ in de toetsruimte worden meegenomen, dienen deze uitgeschakeld te worden en buiten het bereik van de student te blijven.

³ Digitaal hulpmiddel = ieder hulpmiddel met een functionaliteit die frauduleus gebruikt kan worden om de uitkomst van een toets of tentamen te beïnvloeden. Daaronder in ieder geval begrepen iPod 's en vergelijkbare mediadragers, smartphones, smartwatches en smartglasses.

15. Indien jassen en/of tassen in de toetsruimte worden meegenomen, moeten deze buiten bereik van de student blijven. Hierbij dienen de aanwijzingen van de surveillant te worden opgevolgd.
16. Studenten mogen bij schriftelijke tentamens drinkflesjes met water in de toetsruimte meenemen, mits het flesje geen etiket heeft en helemaal doorzichtig is.
17. Tijdens de toets mogen studenten geen horloges om of binnen hun bereik hebben. In iedere toetsruimte is een klok zichtbaar voor alle aanwezige studenten.
18. In de toetsruimte liggen opgaven, uitwerkpapier, kladpapier en eventueel een schrapformulier klaar aan het begin van de toets. Studenten mogen uitsluitend van het door de opleiding verstrekte papier gebruik maken. Na afloop van de toets moeten de studenten alle uitgereikte papieren inleveren, ook het kladpapier! Op alle uitwerkingen moeten de studenten hun voornaam, achternaam en studentnummer vermeld hebben. De toetsopgaven moeten bij de surveillant worden ingeleverd, tenzij er iets anders is afgesproken.
19. Nadat de studenten op hun plaats zitten:
 - laat de surveillant die het beginpraatje houdt weten dat:
 - a. digitale hulpmiddelen niet gebruikt mogen worden, uitgeschakeld moeten worden en buiten het bereik van de student te zijn, tenzij dat anders aangegeven is op het toetsinstructieblad onder “toegestane hulpmiddelen”;
 - b. de uitwerkingsformulieren, eventuele schrapkaarten en ook de kopie schrapkaarten bij aanvang van de toets moeten worden voorzien van de voornaam, achternaam en studentnummer van de student;
 - deelt de surveillant de bijzondere instructies mee indien die vermeld staan op het toetsinstructieblad.

N.B. Studenten die de toets vanaf een laptop mogen maken, worden achterin de zaal geplaatst om afkijken door anderen te voorkomen.

20. Totdat aangegeven is dat de toets is begonnen, mogen de studenten de klaarliggende opgaven nog niet inzien. Het uitwerkpapier, kladpapier en eventueel schrapformulier mag dan ook nog niet gebruikt worden.

Tijdens de toets

21. Aan het begin van de toets worden de deuren van de toetsruimte gesloten. De studenten die te laat zijn, mogen 20 minuten na het begin van de toets alsnog, gezamenlijk in één keer, binnengelaten worden om aan de toets deel te nemen.

De vastgestelde eindtijd van de toets geldt ook voor deze laatkomers!

Als de laatkomers ook zijn toegelaten, is het voor anderen niet meer toegestaan om de toetsruimte binnen te gaan om de toets te maken.

De te laat komende studenten, die buiten moeten wachten totdat de toets 20 minuten aan de gang is, moeten zich buiten het toetslokaal identificeren en de presentielijst tekenen.

22. Tijdens de toets mogen studenten de toetsruimte niet verlaten met de bedoeling om later weer verder te gaan met de toets, tenzij op het voorblad van de toets staat dat dit i.v.m. toiletbezoek toegestaan is. De toetsruimte mag dan alleen onder toezicht van een surveillant tijdelijk worden verlaten. De surveillant dient hiervoor toestemming te geven, omdat maar één student tegelijk naar het toilet begeleid kan worden*. Studenten met een bijzondere tentamenvoorziening hebben ook recht op toiletbezoek als dat op de SmF-pas vermeld staat. Het is de student niet toegestaan om zijn/haar mobiele telefoon mee te nemen naar het toilet.

* In Almere dient een medewerker van het Toetscentrum hiervoor toestemming te geven.

23. Bij tussentijds verlaten van de toetsruimte dienen alle papieren onleesbaar voor andere studenten te worden achtergelaten.
24. Als de student klaar is met de toets mag hij op z'n vroegst 30 minuten na het begin van de toets de zaal verlaten. De student moet alle uitgereikte papieren, met inbegrip van het kladpapier, inleveren. De student mag andere studenten daarbij niet storen.

25. Als de toets niet op tijd kan beginnen, dient de verloren tijd aan het eind van de toets te worden bijgetrokken.
N.B. Hoe lang de toets duurt staat op het voorblad.
26. Studenten mogen bij toetsen met open vragen markeerstiften gebruiken, bij MC-toetsen is het gebruik van markeerstiften verboden. Bij het gebruik van schrapkaarten is het gebruik van potlood en gelpennen niet toegestaan.
27. Tijdens de toets dient de surveillant een zodanige plaats in te nemen dat hij/zij de zaal goed kan overzien. Alle surveillanten moeten zich evenredig over het gehele lokaal verdelen. Er dient regelmatig lopend gesurveilleerd te worden, zonder dat daarbij noemenswaardig geluid gemaakt wordt (harde hakken, sleutels in de zak, slenteren, etc.). Controleer ook regelmatig of de naam op het toetsuitwerkingenblad dezelfde is als die op de collegekaart en het ID-bewijs.
Controleer verder steekproefsgewijs of toegestane boeken of andere materialen ongeoorloofde aantekeningen of losse briefjes bevatten. Andere activiteiten dan surveilleren, zoals hierboven beschreven, zijn voor de surveillant niet toegestaan (met elkaar praten, eten, puzzelen, koffie halen, telefoneren, krant lezen etc.).
28. Indien u ziet dat een student fraudeert (zie punt 30 voor definitie van fraude) en/of in strijd met de voorschriften handelt, dient u direct aan de student te melden dat u dit feit geconstateerd heeft en dat u dat op het protocolblad zult noteren. Dat doet u met vermelding van de voor- en achternaam van de student, het studentnummer en, na afloop van de toets, op de toetsuitwerking van de student. De student moet duidelijk verteld worden dat van de geconstateerde fraude melding gemaakt wordt bij de examencommissie. U hoeft deze studenten als gevolg van vermeende frauduleuze handelingen, i.v.m. mogelijke verstoring, niet uit de zaal te verwijderen.
29. Als u vermoedt dat er sprake is van fraude stelt u de examencommissie hiervan op de hoogte door overlegging van een protocol (verslag) van uw waarneming.
30. Fraude is het handelen of nalaten van handelen van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent diens kennis, inzicht

en vaardigheden te belemmeren. Dat houdt onder andere het volgende in, maar is niet beperkt tot:

- a. De aanwezigheid van (digitale) hulpmiddelen bij een student tijdens de toets waarvan de raadpleging of het voorhanden hebben, niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. Tijdens de toets gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen op een andere wijze dan is toegestaan;
- c. Het op frauduleuze wijze gebruiken van toegestane (digitale) hulpmiddelen tijdens de toets;
- d. Plagiaat, waarbij delen van tekst, code of ontwerp zijn overgenomen uit andere bronnen, waarbij de indruk wordt gewekt dat dit werk van de student zelf afkomstig is, terwijl dit niet het geval is;
- e. Het afkijken tijdens de toetsafname; tijdens de toetsafname mag er geen kennisuitwisseling plaatsvinden;
- f. Zich tijdens de toets uitgeven voor iemand anders;
- g. Zich tijdens de toets door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- h. Zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets plaatsvindt in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende toets;
- i. Fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens;
- j. Het meenemen of op de foto vastleggen van toetsen, antwoordformulieren of kladpapier;
- k. Tijdens de inzage aantekeningen maken op en van de toets, dan wel wijzigingen aanbrengen op het gemaakte werk;
- l. Vervalsen van handtekeningen van beoordelaars (op bijvoorbeeld beoordelingsformulieren) of van medestudenten (op bijvoorbeeld presentielijsten);
- m. Het in een (schriftelijk of mondeling) verslag verstrekken van onjuiste informatie, het (geheel of gedeeltelijk) verzwijgen van informatie of het vermelden van werkzaamheden die niet werkelijk zijn verricht, hetgeen tot gevolg heeft dat een onjuist of vertekend beeld ontstaat van de werkelijke – voor het toetsresultaat te beoordelen – situatie.

31. Als student tijdens de toets aan u meldt dat gestelde vragen niet kloppen dient u dit op het protocolformulier te vermelden.
32. Vijftien minuten voor afloop van de toets dient u de nog beschikbare tijd aan de resterende deelnemers aan de toets doorgeven.

33. Na de toets dient de ruimte rondom de toetslokalen direct verlaten te worden om de rust bij de tentamens die worden afgenomen te bewaren.

Digitale toetsing

Voor de toetsen in het Digitaal toetscentrum dient u rekening te houden met:

34. Stilte is geboden in en rondom de digitale toetslokalen.
35. Studenten mogen geen eten of drinken in het toetslokaal mee naar binnen nemen, tenzij het een SmF-voorziening betreft. Bij extreem warm weer kan de surveillant* doorzichtige drinkflesjes, zonder etiket, met water alsnog toestaan.

*In Almere bepaalt het Toetscentrum of dit is toegestaan.

36. Het is niet toegestaan jassen mee te nemen in het toetslokaal. Deze kunnen opgehangen worden op de daarvoor bestemde kapstokken buiten de toetsruimte. Indien tassen in de toetsruimte worden meegenomen, moeten deze buiten bereik van de student blijven. Hierbij dienen de aanwijzingen van de surveillant te worden gevolgd.
37. Laptotassen mogen voorin het toetslokaal worden gelegd. De laptop staat uit.
38. Pas nadat de laatste student het toetslokaal heeft verlaten, mogen de PC's klaargemaakt worden voor een volgende toets.
39. Na de toets dient de ruimte rondom de digitale toetslokalen direct verlaten te worden om de rust bij de tentamens die worden afgenomen te bewaren.

Na afloop van de toets

40. Alle uitgereikte papieren, zoals de opgaven, ingevulde evaluatieformulieren, folioellen, schrapkaarten, kladpapier ed. moeten, soort bij soort, worden ingeleverd, ook als vellen niet beschreven zijn.
41. Een Domein dat de toets heeft georganiseerd kan vooraf in de aanvullende instructies aangeven dat de toetsuitwerkingen per klas waarin de studenten zijn ingedeeld en/of gesorteerd per vraag verzameld dienen te worden. Indien dit niet is aangegeven kunnen alle (versies van) toetsen in één bundel ingeleverd worden.
42. Bij het inleveren van de toets controleert u of de student de nodige gegevens, zoals voornaam, achternaam, studentnummer, evt. groepscode, e.d. heeft vermeld.
43. Als door het Domein die de toets heeft georganiseerd in de aanvullende instructies is aangegeven dat voor ingeleverde uitwerkingen door de surveillant geparafeerd moet worden dient u uw paraaf direct naast die van de student te plaatsen op de presentielijst ten teken dat de uitwerking is ingeleverd.
44. Als de toets langer heeft geduurd dan gepland was dient u dit, samen met de reden ervan, vermelden op het protocolblad. Ook dient u dan aan te geven hoeveel tijd u langer dan oorspronkelijk gepland aanwezig bent geweest i.v.m. de uitbetaling van de extra gewerkte tijd.
45. Na afloop van de toets vult u het protocolformulier helemaal in en bezorgt deze onmiddellijk, samen met de uitgewerkte toetsopgaven en alle eerdergenoemde toebehoren, soort bij soort, in de meegegeven envelop, bij de medewerker van het toetsuitgiftepunt. Deze medewerker zorgt ervoor dat de envelop met inhoud z.s.m. bij de uitvoerend docent terechtkomt.

N.B. Op de locatie Zwolle, in de avonduren, als de medewerker van het toetsuitgiftepunt niet meer aanwezig is, dient u alles in te leveren bij de receptie van het hoofdgebouw. De medewerker van de centrale receptie zal alles opbergen in een afsluitbare en brandvrije archiefkast. Deze

medewerker is vooraf op de hoogte gesteld dat u de gemaakte toetsen komt brengen*.

* In Almere is ten alle tijden een medewerker aanwezig op het Toetscentrum.

46. Het registreren van afwijkingen op de geplande inzet van surveillanten in het planningsysteem van Randstad, wat de basis vormt voor de uit te keren vergoeding, is een verantwoordelijkheid van het Bedrijfsbureau.

Tijdens inzagemomenten

47. Een opleiding kan ervoor kiezen om tijdens een inzagemoment één of meer surveillanten aanwezig te laten zijn. Tijdens inzage worden de regels met betrekking tot voorkomen van fraude door surveillanten en examinatoren in acht genomen. Daarbij dient u als surveillant speciale aandacht te besteden aan het voorkomen van het kopiëren en/of fotograferen en/of meenemen van de toetsvragen. Tijdens inzagemomenten gelden dezelfde regels als tijdens toetsen.

Voorbeelden van bijzondere tentamenvoorzieningen

Voorziening

30 minuten extra tentamentijd

60 minuten extra tentamentijd

Extra tentamentijd overig

Rustige ruimte

Vergroting/afwijkende grootte tentamens

Hulphond

Woordenboek

Eten/drinken bij tentamens

Oordopjes/koptelefoon

Bureaustoel

Eigen plek kiezen/Afwijkende plek

Voorleessoftware

Toiletbezoek

Rekenmachine

Laptop Windesheim

Laptop bij open vragen/schrijftentamens

Eigen laptop

Tentamen op papier aanbieden

Markeerstiften tijdens tentamens

Bewegen tijdens tentamens

Digitaal plansysteem

Via de website van Randstad kunt u doorgeven wanneer u beschikbaar bent.

- Ga op <http://www.randstad.nl> naar 'Mijn Randstad';
- Kies het kopje 'Mijn Randstad';
Vervolgens klikt u op 'mijn planning' en kunt u uw beschikbaarheid doorgeven;
- U kunt nu inloggen met uw e-mailadres als gebruikersnaam. Het wachtwoord heeft u eerder van Randstad gekregen. Als u destijds het wachtwoord gewijzigd heeft, moet u deze gebruiken.
- U kunt nu uw beschikbaarheid doorgeven. Zie onderstaande tips voor meer informatie.

Tips voor het digitaal plansysteem

- Vul 3 weken van tevoren uw beschikbaarheid per dag in. Wanneer u bijvoorbeeld aangeeft dat u van maandag 8.00 tot vrijdag 20.00 uur beschikbaar bent dan denkt het systeem dat u in de tussenliggende dagen hele dagen beschikbaar bent, dus tot 22.00 uur.
- Wanneer u de beschikbaarheid hebt doorgegeven kunt u deze uren niet meer wijzigen. U kunt in het plansysteem alleen een wijziging doorvoeren als u **meer** uren beschikbaar bent. Indien u minder uren beschikbaar bent, dan kunt u deze aanpassing telefonisch doorgeven aan Randstad 0652838158 of per mail via surveillantenzwolle@nl.randstad.com.
- In de tentamenperiode verwachten wij van u dat u de sms'jes / push berichten (APP) en planning in de gaten houdt met betrekking tot de wijzigingen. Dit dient u dagelijks te doen in de tentamenperiode.
- U dient in het bezit te zijn van een mobiele telefoon, zodat Randstad een bericht kan sturen indien er een wijziging heeft plaatsgevonden in uw planning.
- Accordeer op tijd uw diensten, zodat Randstad deze tijdig bij Windesheim kan bevestigen.

Via uw account heeft u ook toegang tot uw loonspecificaties en de jaaropgave. Mocht u problemen ervaren met het inloggen op Mijn Randstad, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van Randstad, via telefoonnummer 020 – 405 65 65.

Protocolformulier voor toetsen

Protocolformulier toetsen

Naam toets _____ (GA-nr _____)

Welke opleiding _____

Datum _____ Tijd _____ Lokaal _____

Welke surveillant(en) waren aanwezig?

Naam	Hoe laat aanwezig in het lokaal	Hoe laat uit lokaal

Eerste student uit lokaal : _____ uur

Laatste student uit lokaal (excl. verlengers) : _____ uur

Student(en) met extra tijd of een extra voorzieningen

Naam	Studentnummer	Hoe laat uit lokaal

Student(en) die te laat zijn (na 20 minuten binnen)

Naam	Studentnummer	Hoe laat uit lokaal

Student(en) bijgeschreven

Naam	Studentnummer

Instructies bij een calamiteit

Instructies bij een calamiteit

Brand



Bij brand of rookontwikkeling, bel:

*87

of

(0)112



en druk de dichtstbijzijnde handmelder in.



Blus het vuur met de dichtstbijzijnde brandblusser.



Blijf in geval van brand dichtbij de grond.

Ongeval



Laat het slachtoffer niet alleen.

Bij Ernstig ongeval bel:

*87

of

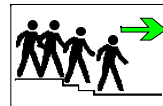
(0)112

**ALGEMEEN
ALARM
NUMMER**

***87**

(Via een vast toestel)

Evacuatie



Bij alarm of op bevel van de daartoe bevoegde persoon het gebouw verlaten.



Verlaat het gebouw rustig en direct. Ga nimmer terug.



Volg de aanwijzingen van de hulpverleners op.



Gebruik geen lift



VERZAMELPLAATSEN

Gebouw A, B, C en S de H-kantine

Gebouw D, E, F, G, H en T de C-kantine

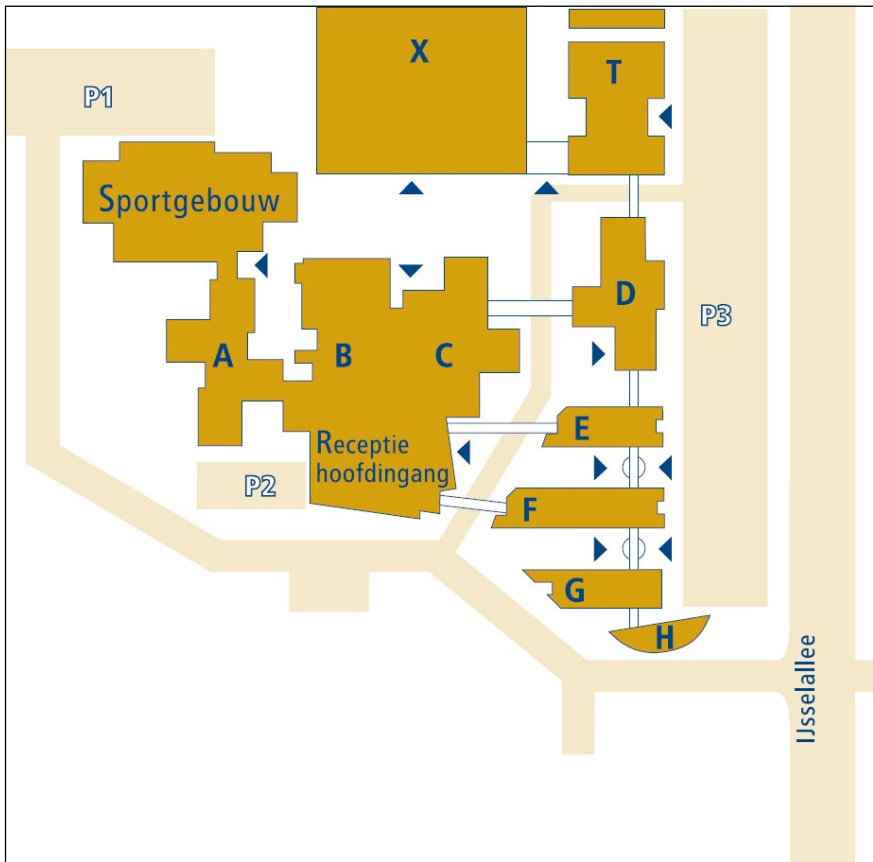


Lijst met contactpersonen per domein

Domein	Afdeling	Telefoonnummer	Contactpersonen	
Techniek		088-4698331	Annika Bloemert	
G&W	Pedagogiek	088-4698660	José Poelhekke	
	Verpleegkunde VT	088-469 6871	Lisanne Doorn	
	Verpleegkunde DT	088-4698767	Daiva Smabers	
	Logopedie	088-4697366	Marja van Duijn	
	Toegepaste Gerontologie	088-4697366	Marja van Duijn	
	PMK	088-4698478	Jacinta Rigger	
	Social Work	088-4698690	Marijke van Heiningen (primair contact)	
		088-4699280	Secretariaat GW Social Work (secundair contact)	
BMR		088-4699718	Jacob Nieboer	
		088-4699718	Marloes Boot	
		088-4699718	Marlinda Groothuis	
	SmF	088-4699718	Suzan Pol	
	WHC		088-4698712	Elaine Leigh
			088-4699726	Vincent Veenstra
BenE	Educatie	088-4698680	Anneke de Jonge	
		088-4697531	Lisanne Vreugdenhil	
	Bewegen	088-4699526	Ilona Molenaar	
		088-4699361	Ingrid Dekker	
	Digitaal Toetscentrum	088-4699312	Bert Greveling	
		088-4699343	Irene Spijkerman	
		088-4698676	Elly Doeve	
		088-4699848	Irma Franke	

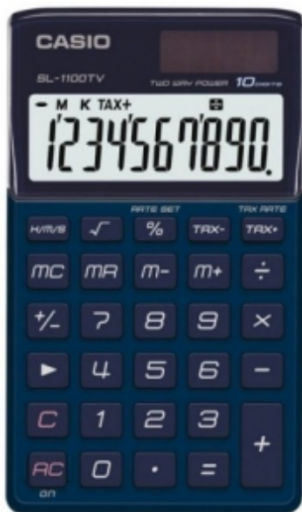
Voor vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met Randstad, tel.nr. 038-4989816, contactpersoon: Astrid Ardesch, mobiel nr.:06-52838158 of via e-mail: surveillantenzwolle@nl.randstad.com

Plattegrond Campus Windesheim

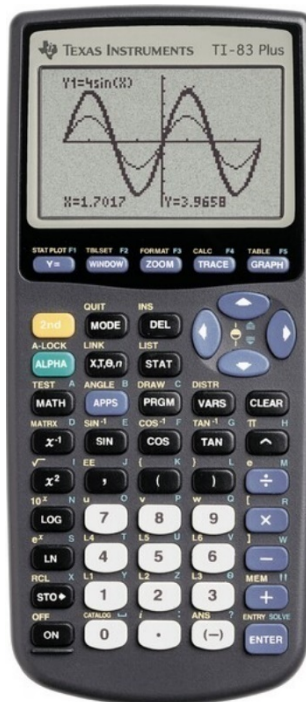


Voorbeelden rekenmachines

Eenvoudige rekenmachine



Grafische rekenmachine



Identiteitsbewijzen

Paspoort



Identiteitsbewijs



Rijbewijs



Collegekaart/Bewijs van inschrijving



