



Regels Tentaminering

In deze regels zijn de procedures uitgewerkt die betrekking hebben op het toetsproces. Dit besluit *Regels tentaminering* is door het College van Bestuur vastgesteld op 30 juni 2021.



Inhoud

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



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. Begrippenlijst¹

- Lid 1. Bijzondere omstandigheid:
Een omstandigheid conform het Uitvoeringsbesluit WHW.
- Lid 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.
- Lid 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.
- Lid 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.
- Lid 5. Examencommissie:
In deze regels wordt onder de examencommissie verstaan de examencommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.
- Lid 6. Geldig identiteitsbewijs:
Een geldig identiteitsbewijs kan zijn een paspoort, een ID-kaart of een rijbewijs waarvan de geldigheidsduur niet verstreken is.
- Lid 7. OER:
De namens het instellingsbestuur voor iedere opleiding afzonderlijk vastgestelde Onderwijs- en examenregeling.
- Lid 8. Surveillant:
De door Windesheim aangestelde toezichthouder die tijdens de toetsing verantwoordelijk is voor een goed verloop van het proces van toetsafname die mede als doel heeft het voorkomen of constateren van fraude.
- Lid 9. Toetsmogelijkheden:
De door de opleiding georganiseerde momenten waarop de student de toets kan afleggen.
- Lid 10. Werkdag:
Doordeweekse dagen (maandag tot en met vrijdag) met uitzondering van collegeluwe dagen, feestdagen en/of dagen waarop de gebouwen gesloten zijn. De zaterdag wordt niet tot de werkdagen gerekend.

¹ Deze begrippen zijn aanvullend op de in de Onderwijs- en examenregeling opgenomen begrippen.



Artikel 2. Voorschriften surveillant of examinator

Discussies tijdens de toetsing over deze regeling, over instructies van de surveillant of de examinator zijn niet toegestaan. Instructies van de surveillant en examinator moeten worden opgevolgd, na afloop van de toetsing kan de student bezwaar of beroep aantekenen bij het College van beroep voor de examens.

Artikel 3. Inschrijven

- Lid 1. Onderwijseenheden, eenheden van leeruitkomsten en eenheden van examinering worden met een tentamen afgesloten, hiervoor roostert de opleiding de toetsmogelijkheden.
- Lid 2. Uiterlijk aan het begin van het semester maakt de opleiding het rooster van deze toetsmogelijkheden bekend.
- Lid 3. De student maakt binnen dit rooster gebruik van het in de Onderwijs- en examenregeling opgenomen aantal toetskansen.
- Lid 4. De opleiding maakt uiterlijk aan het begin van het semester de in- en uitschrijvingsprocedure voor de toetsen bekend op de website van de opleiding.

Artikel 4. Deelname aan toetsen met open of gesloten vragen

- Lid 1. Studenten worden geacht 15 minuten voorafgaand aan de toets bij de toetsruimte aanwezig te zijn. De toetsruimte gaat 15 minuten voorafgaand aan het aanvangstijdstip van de toets open.
- Lid 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.
- Lid 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 hun actuele collegekaart en een geldig identiteitsbewijs. Studenten die 20 minuten na het aanvangstijdstip van de toets de toetsruimte betreden, dienen zich bij binnenkomst te identificeren en de presentielijst te tekenen.
- Lid 4. Studenten die ten onrechte in de toetsruimte aanwezig zijn, wordt 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.



- Lid 5. Wanneer de student geen collegekaart bij zich heeft, verstrekt de Studentenadministratie op verzoek van de student
- een schriftelijkbewijs van inschrijving ten behoeve van het afleggen van tentamens op die betreffende dag, mits de student 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; dan wel
 - tegen betaling van € 5,00 een nieuwe collegekaart, mits de student zich binnen de openingstijden van de Studentenadministratie aan de hand van een geldig identiteitsbewijs kan identificeren.
- Buiten de openingstijden kan bij de centrale receptie (in het geval van een schriftelijke toets) en het Toetscentrum (bij een digitale toets) een bewijs van inschrijving worden verstrekt.
- Lid 6. 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.
- Lid 7. Tijdens toetsing is het toegestaan om een pen (blauw of zwart), potlood, markeerstift 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.
- Lid 8. Het gebruik van markeerstiften is bij meerkeuzetoetsen op papier niet toegestaan.
- Lid 9. 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.
- Lid 10. 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.
- Lid 11. 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.
- Lid 12. In de toetsruimte voor andere dan digitale toetsen liggen opgaven, uitwerkpapier, kladpapier en eventueel een schrapformulier klaar aan het begin van de toets of worden aan het begin van de toets uitgereikt. 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.



- Lid 13. 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.
- Lid 14. 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 in deze situatie uitsluitend onder toezicht van een surveillant tijdelijk worden verlaten.
- Lid 15. Tenzij de surveillant anders bepaalt mag de student die klaar is met het afleggen van de toets na inleveren van alle uitgereikte papieren het lokaal 30 minuten na het aanvangstijdstip van de toets verlaten. Hij dient daarbij maximale stilte in acht te nemen.

Artikel 5. Deelname aan product- en vaardigheidsoopdrachten

- Lid 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.
- Lid 2. De deadline voor de herkansing is in de studiewijzer van de betreffende onderwijseenheid of module vastgelegd.
- Lid 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.
- Lid 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

- Lid 1. Studenten worden geacht 15 minuten voorafgaande aan de mondelinge toets of het assessment bij de toetsruimte aanwezig te zijn.
- Lid 2. De student wordt door de examinator op het aangegeven tijdstip toegelaten tot de toetsruimte.
- Lid 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.
- Lid 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.



- Lid 5. De student mag tijdens de mondelinge toets of het assessment alleen documenten, (digitale) hulpmiddelen, studieboeken etc. gebruiken die zijn aangegeven op het voorblad van de toets of vooraf door de examinerator bij de toetsorganisatie bekend zijn gemaakt.

Artikel 7. **Uitschrijven**

- Lid 1. De opleiding kan besluiten dat een student die niet aan een toets heeft deelgenomen en zich bovendien niet conform de in- en uitschrijvingsprocedure heeft uitgeschreven, voor de betreffende toets een toetskans heeft verbruikt en publiceert deze procedure uiterlijk aan het begin van het semester op de opleidingssite.
- Lid 2. In afwijking van de in- en uitschrijvingsprocedure van de opleiding geldt voor flexibele digitale toetsen dat een student zich tot uiterlijk 5 werkdagen voor aanvang van de toets kan uitschrijven via de intekenomgeving van de toets.

Artikel 8. **Vaststellen en bekend maken toetsresultaat**

- Lid 1. De examinerator stelt de uitslag vast met inachtneming van in de OER vastgestelde maximale nakijktermijn.
- Lid 2. Voor product- of vaardigheidsoopdrachten geldt dat de nakijktermijn start op de dag na de vastgestelde inleverdeadline.
- Lid 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 examinerator direct na het afnemen van de toets de uitslag vaststelt en de schriftelijke beoordeling uitreikt.
- Lid 4. Uitwerkingen op kladpapier van toetsen met open of gesloten vragen worden niet in de beoordeling meegenomen.
- Lid 5. Voor het vaststellen van resultaten van toetsen met gesloten vragen wordt de cesuur gehanteerd die in de studiewijzer is opgenomen.
- Lid 6. De examinerator maakt binnen de in het Instellingsdeel Onderwijs- en examenregeling opgenomen maximale nakijktermijn het resultaat bekend aan studenten die hebben deelgenomen aan de toets. Bekendmaking omvat in ieder geval het registreren van het resultaat in het studievoortgangssysteem.
- Lid 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.

Artikel 9. **Inzage toetsen**

- Lid 1. Inzage in de beoordeling van de toets is conform het artikel 34 van het Instellingsdeel van de OER.



- Lid 2. De wijze van en het moment waarop de inzage mogelijk is, wordt door de opleiding op de opleidingsite gepubliceerd. Daarna is inzage niet meer mogelijk, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden ten tijde van de inzage. In dat geval dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie en besluit deze commissie of inzage op een later moment is toegestaan.
- Lid 3. Tijdens inzage worden de regels met betrekking tot voorkomen van fraude door studenten, surveillanten en examinatoren in acht genomen.
- Lid 4. Gemaakte opmerkingen of aantekeningen door studenten tijdens inzage mogen niet worden meegenomen, tenzij de examinator hiervoor de betreffende student toestemming verleent.

Artikel 10. **Fraude**

- Lid 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.
- Lid 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, beeldmateriaal 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 onderzoekgegevens;
 - j. Het meenemen of op foto vastleggen van toetsen, antwoordformulieren of kladpapier;
 - k. Tijdens de inzage wijzigingen aanbrengen in 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;
 - n. Medeplegen of medeplichtigheid bij fraude, dan wel een ander aanzetten tot het plegen van fraude of uitlokking van fraude.
- Lid 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.
- Lid 4. Indien een surveillant of examiner het vermoeden heeft dat er 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.
- Lid 5. Wanneer een student zich niet aan de instructies van een surveillant of examiner houdt, wordt de naam van de betreffende student in het protocol bij de toets opgenomen. Dit protocol wordt ter beoordeling aan de examencommissie overhandigd.
- Lid 6. 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 Beweging & Educatie. Eventuele wijzigingsvoorstellen worden ter advies aan het Domeinoverstijgend Examencommissie-overleg (DOE) voorgelegd.

Artikel 14. **Inwerkingtreding**

- Lid 1. Deze regels zijn van toepassing met ingang van 1 september 2021.
- Lid 2. Deze Regels tentaminering maken deel uit van het opleidingsdeel van het Studentenstatuut.
- Lid 3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regels tentaminering'.

BIJLAGE:

Instructie- en informatieboekje voor surveillanten

Inhoud

Inleiding	3
Functieprofiel voor surveillant	4
Doel van de functie.....	4
Competenties, vaardigheden, gedrag	5
Instructies voor surveillanten.....	6
Begrippenlijst	7
Voorafgaand aan de toets.....	8
Voor aanvang van de toets	9
Tijdens de toets	13
Na afloop van de toets	17
Tijdens inzagemomenten.....	18
Bijlage 1 Voorbeelden bijzondere tentamenvoorzieningen.....	19
Bijlage 2 Digitaal plansysteem van Randstad	20
Bijlage 3 Protocolformulier voor toetsen (voorbeeld)	21
Bijlage 5 Lijst met contactpersonen per domein	24
Bijlage 6 Samenvatting van instructies	25
Bijlage 7 Instructies voor studenten t.b.v. invullen ANS-bubbel-sheet	28
Bijlage 8 Plattegrond Windesheim-campus	29
Bijlage 9 Voorbeelden van rekenmachines	30
Bijlage 10 Voorbeelden van identiteitsbewijzen	31

Inleiding

Voor u ligt het “Groene Boekje” (voorheen roze), versie september 2022. Dit boekje is bestemd voor surveillanten die via Randstad bij Windesheim werkzaam zijn. In dit informatieboekje is alle informatie gebundeld, die nodig is om de surveillance zo goed mogelijk uit te voeren. Lees deze informatie goed door.

Als eerste is het functieprofiel opgenomen waarin de kwalificaties vermeld staan waarover een surveillant dient te beschikken. Daarna volgen de instructies voor surveillanten, met daarin beschreven op welke wijze een surveillant de werkzaamheden dient uit te voeren. Vervolgens biedt dit boekje informatie over het digitaal plansysteem van Randstad en is beschreven op welke wijze digitaal gedeclareerd kan worden.

Daarnaast is een lijst met telefoonnummers van de verschillende tentamenorganisaties per domein en afdeling toegevoegd, evenals een plattegrond van de Windesheim-campus.

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

Indien er verbeter- of verandersuggesties zijn n.a.v. de inhoud van dit boekje, geef deze dan door aan Randstad (via surveillanten.zwolle@nl.randstad.com) of Windesheim, aan Welmoed van der Wal, teamleider Toetscentrum (via wa.vander.wal@windesheim.nl).



Functieprofiel voor surveillant

Windesheim heeft in het functieprofiel voor surveillanten de door de surveillant te behalen resultaten vastgelegd. Daarnaast worden de competenties en vaardigheden vermeld waarover een surveillant dient te beschikken.

Dit profiel wordt door Randstad gebruikt bij het aannemen van nieuwe surveillanten, om vast te stellen of zij voldoen aan het gewenste profiel en bij de evaluatie van het functioneren van de surveillanten.

Doel van de functie

Het doel van de functie is het optimaal begeleiden van het proces van afname 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 deze:

- Op vereiste en correcte manier optreedt naar studenten toe;
- Voorafgaand aan het tentamen/de inzage, mondeling de 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 of de inzage wordt afgenomen;
- Enthousiasme en een gemotiveerde werkhouding toont;
- Digitaal voldoende vaardig is om in het Toetscentrum de toetsafnames en inzages te kunnen begeleiden;
- Tijdens het surveilleren voortdurend maximale aandacht schenkt aan het voorkomen van het plegen van fraude door de studenten, en daarbij met name 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;
- Kennis neemt van aanvullende c.q. afwijkende domein-specifieke instructies en zich daaraan houdt;

- Ervoor zorgdraagt dat alle opgaves, gemaakte tentamens en kladpapier etc, na afloop, op de juiste plaats worden ingeleverd.
- Flexibel inzetbaar is, minimaal 3 dagen per week gedurende de tentamenperiodes;

Competenties, vaardigheden, gedrag

De surveillant:

- Beschikt over goed zicht- en gehoorvermogen;
- Heeft goede communicatieve vaardigheden;
- Is voldoende fit om zich t.b.v. het surveilleerwerk te bewegen binnen de tentamenruimten en op de campus;
- Toont initiatief en kan improviseren als er niet geheel volgens procedures kan worden gewerkt;
- Werkt ordelijk en gestructureerd;
- Kleeft zich representatief (geen korte broek of werkkleding) en houdt rekening met geluidloos schoeisel (mag niet kraken of klikken);
- Is computervaardig ter ondersteuning van digitale toetsen en plannings- en administratieve taken binnen Randstad;
- Beheerst de Nederlandse taal, de Engelse taal is een pré.

Instructies voor surveillanten

Deze instructies voor surveillanten zijn opgesteld als voortvloeisel uit de "Regels tentaminering Studietoetsjaar 2021-2022".

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 en bij inzages binnen alle domeinen en het Toetscentrum van hogeschool Windesheim, locatie Zwolle.

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

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

Begrippenlijst

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.

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.

Examencommissie:

In deze regels wordt onder de examencommissie verstaan 'de examencommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven'.

Geldig identiteitsbewijs:

Een geldig identiteitsbewijs kan zijn een paspoort, een ID-kaart of een rijbewijs waarvan de geldigheidsduur niet verstreken is.

OER:

De namens het instellingsbestuur voor iedere opleiding afzonderlijk vastgestelde Onderwijs- en examenregeling.

Surveillant:

De daarvoor door Windesheim aangestelde persoon die tijdens de toetsing verantwoordelijk is voor een goed en eerlijk verloop van de toets en daarnaast mede als doel heeft het voorkomen en constateren van fraude.

Voorafgaand aan de toets

1. Bij verhindering op de dag van de toets, door ziekte of om andere redenen, meldt de surveillant zich zo vroeg mogelijk af bij de contactpersoon van Randstad (038-498 98 96) en bij het Bedrijfsbureau van de opleiding waarvoor wordt gesurveilleerd. Zie voor telefoonnummers van de tentamenorganisaties de lijst met contactpersonen in bijlage 5 van dit boekje.
2. Indien de surveillant staat ingepland om te surveilleren, meldt hij/zij zich op het tijdstip dat vermeld staat in het surveillantenrooster bij het toetsuitgiftepunt van het domein of het Toetscentrum. Daar neemt de surveillant de toetssets met de bijbehorende presentielijst in ontvangst.
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 (en welk type) en eventuele andere hulpmiddelen. Kijk daarnaast 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 de surveillant kenbaar maken, d.m.v. het tonen van het pasje waarop de afwijkende regels voor hem/haar vermeld staan. In bijlage 1 staat een overzicht met mogelijke bijzondere tentamenvoorzieningen (deze lijst is niet uitputtelijk).
4. De surveillant is 30 minuten voor aanvang van de toets aanwezig in het toetslokaal en controleert de lokaalinrichting. Als deze niet voldoet aan de eisen voor een tentamenopstelling dan verplaatst de surveillant tafels en stoelen zodanig dat er een goede toetslokaal-opstelling ontstaat (minimaal 90 cm ruimte tussen de rijen en 80 cm in de rijen achter elkaar).
5. Als er meerdere toetsen tegelijk in één lokaal worden afgenomen, dient de surveillant de studenten bij binnenkomst plaats te laten nemen in het door de surveillant of door de toetsorganisatie-medewerker van het domein vooraf aangegeven gedeelte van het lokaal.
6. Verdeel bij aanvang van de dienst 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 bijlage 5 van dit boekje voor telefoonnummers.

7. Tijdens toetsafnames dienen mobiele telefoons van surveillanten **volledig uitgeschakeld** te zijn! Alleen indien een surveillant als contactpersoon richting de toetscoördinator optreedt, mag deze de telefoon op de zogenoemde “trilstand” laten staan.

Voor aanvang van de toets

8. De studenten worden geacht minimaal 15 minuten voordat de toets begint bij de toetsruimte aanwezig te zijn. De toetsruimte wordt minimaal 15 minuten voorafgaand aan de toets door de surveillanten voor de studenten geopend.

9. Waar mogelijk vindt de controle van identiteit, de collegekaart en het tekenen van de presentielijst plaats voor aanvang van de toets, buiten de toetsruimte.

Surveillanten vragen studenten zich te legitimeren door middel van hun actuele collegekaart en hun geldige identiteitsbewijs. Bij vermissing van of een verlopen identiteitsbewijs, volstaat het overleggen van een bewijs van aanvraag van een nieuw identiteitsbewijs. Als deze gegevens kloppen, zet de surveillant een paraaf op de presentielijst. Indien een student niet op de presentielijst voorkomt, krijgt de student geen toegang tot de toets.

LET OP! Alleen in periode 1 en 2 mogen studenten van het domein Techniek nog worden bijgeschreven, op voorwaarde dat er een toetsplek beschikbaar is. **Vanaf periode 3 (februari 2023) mogen studenten van domein Techniek niet meer worden bijgeschreven wanneer zij niet op de presentielijst vermeld staan!**

De student die geen toegang krijgt, kan zich melden bij het bedrijfsbureau van de opleiding om de situatie te laten beoordelen.

Indien de identiteit van de student niet overeenkomt met het identiteitsbewijs en/of de collegekaart, mag de student niet worden toegelaten tot de toets. Hiervan dient melding gemaakt te worden op het protocolformulier. Wanneer een student geen collegekaart bij zich

heeft, kan de Studentenadministratie (C0.85) op verzoek van de student:

- a. een schriftelijk bewijs van inschrijving afgeven ten behoeve van het afleggen van tentamens op die betreffende dag, mits de student 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; dan wel
- b. tegen betaling van € 5,00 een nieuwe collegekaart verstrekken, mits de student zich binnen de openingstijden van de Studentenadministratie met een geldig identiteitsbewijs kan identificeren.

Buiten de openingstijden kan bij de centrale receptie (in het geval van een schriftelijke toets) en bij het Toetscentrum (bij een digitale toets) een bewijs van inschrijving worden verstrekt. Ook in deze situatie geldt dat als de student te laat met het bewijs van inschrijving verschijnt, hij/zij 20 minuten na aanvang van de toets de toetsruimte mag betreden.

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

10. Indien de controle van de identiteit, collegekaart en tekenen van de presentielijst niet buiten het toetsruimte kan plaatsvinden, wordt de controle tijdens de eerste 30 minuten van de toets gedaan. Daarbij dient onderstaande werkwijze gehanteerd te worden:
 - Deel bij de introductie mee dat indien 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 bij controle blijkt dat een student niet op de presentielijst staat, dient zijn/haar naam aan de lijst toegevoegd te worden. Dit wordt vermeld op het protocolformulier 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 voor het lopende studiejaar en/of een formeel en geldig identiteitsbewijs kan tonen, dient dit genoteerd te worden op het protocolformulier. 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 protocolformulier. 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 protocolformulier gevoegd.

In deze gevallen dient de surveillant wel een paraaf bij de naam van de student op de presentielijst te zetten maar hoeft de student, ter voorkoming van verstoringen, de zaal niet te verlaten.

Indien, in het geval van twee voorgaande genoemde situaties, betreffende student besluit de toets niet te maken (en dus ook niet gestart is), mag de zaal niet eerder verlaten worden dan minimaal 30 minuten na de start van de toets.

11. Indien studenten niet aanwezig zijn bij de toetsafname, noteert de surveillant de letters "afw" (afwezig) achter de naam van de betreffende studenten op de presentielijst.
12. Een geldig identiteitsbewijs, de actuele collegekaart en, indien van toepassing, de pas voor bijzondere toetsvoorzieningen liggen tijdens de toetsafname op tafel, in het zicht van de surveillant. Daarnaast mogen alleen die toegestane hulpmiddelen op tafel liggen, die op het voorblad van de toets vermeld staan. De surveillant deelt dit voor aanvang van de toets mee aan de studenten en controleert deze steekproefsgewijs tijdens het surveilleren.
13. Tijdens toetsing is het toegestaan om een pen (blauwe of zwarte inkt), potlood en markeerstift 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.

14. Het gebruik van markeerstiften, gelpennen en potlood is NIET toegestaan bij het invullen van de bubbel-sheet.
15. Drinkflesjes met water mogen in de toetsruimte naar de tafel worden meegenomen, mits het flesje geen etiket heeft en verder doorzichtig is. Bij digitale toetsing is het niet toegestaan drinken mee te nemen naar de toetsplek, tenzij de student hier een bijzondere voorziening voor heeft.
16. Persoonlijke spullen van studenten die niet op de lijst van toegestane hulpmiddelen vermeld staan en niet kunnen worden opgeborgen in kluisjes, dienen vóór betreding van de toetsruimte te zijn opgeborgen in tassen en/of jaszakken. De student plaatst in alle gevallen eventuele tassen en/of jassen onder zijn/haar stoel. In de toetsruimte is het voor studenten enkel in het bijzijn en na toestemming van de surveillant, nog toegestaan om spullen in/uit de tas/jas te halen.
17. Voor de digitale toetsen in het Toetscentrum meldt de surveillant zich in lokaal G1.14 en ontvangt daar de informatie voor de toetsafnames. Voor de papieren toetsen meldt de surveillant zich conform het rooster in de betreffende toetsruimte. De surveillant-bode meldt zich conform het rooster bij de betreffende tentamenorganisatie en ontvangt daar de opgaven, uitwerkpapier, etc. ten behoeve van de toetsafname.
18. In de toetsruimte leggen de surveillanten voor andere dan digitale toetsen conform de instructie de opgaven, uitwerkpapier, bubbel-sheets en kladpapier, etc. voor aanvang van de toets klaar of reiken dit aan het begin van het toetsmoment uit. 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.
19. Tot het moment dat 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.

Tijdens de toets

20. Tijdens de toets mogen studenten de toetsruimte niet verlaten met de bedoeling er later ter voorzetting van de toets terug te keren. Toiletbezoek is dus niet toegestaan! Tijdens de toets mogen studenten enkel de toetsruimte tijdelijk verlaten wanneer:

- Dit op het voorblad van de toets staat aangegeven of
- De student hier in het kader van een toegekende bijzondere toetsvoorziening recht op heeft.

De toetsruimte mag in deze situaties uitsluitend onder toezicht van een surveillant tijdelijk verlaten worden. Bij tussentijds verlaten van de toetsruimte dienen alle papieren onleesbaar voor andere studenten te worden achtergelaten.

21. Tenzij de surveillant anders bepaalt, mag de student die klaar is met het afleggen van de toets na inleveren van alle uitgereikte papieren het lokaal na minimaal 30 minuten na het aanvangstijdstip van de toets verlaten. Daarbij dient maximale stilte in acht te worden genomen.

22. Zodra de studenten op hun plaats zitten, deelt de surveillant voor de start van de toets het volgende mee:

- a. de naam en tijdsduur van de toets
- b. dat (digitale) hulpmiddelen niet gebruikt mogen worden, uitgeschakeld moeten worden en buiten het bereik van de student dienen te zijn, tenzij anders staat aangegeven op het toetsinstructieblad onder "toegestane hulpmiddelen";
- c. de uitwerkingsformulieren, eventuele bubbel-sheets moeten bij aanvang van de toets worden voorzien van de voornaam, achternaam en studentnummer van de student;
- d. de bijzondere instructies indien die vermeld staan op het toetsinstructieblad.
- e. zie punt 10.

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

23. In de huisregels van Windesheim staat dat gezichtsbedekking niet is toegestaan. Hoofddekfels en hoofddoeken zijn wel toegestaan. Indien er goede gronden bestaan om de student ervan te verdenken te frauderen met het hoofddekfel, kan de student gevraagd worden dit af te nemen zodat dit gecontroleerd kan worden. Indien dit voorkomt bij een student met hoofddoek, dient contact opgenomen te worden met de tentamenorganisatie om af te stemmen hoe te handelen.
24. Bij de start van de toets worden de deuren van de toetsruimte gesloten. 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. Deze student(en) moeten zich buiten het lokaal identificeren en de surveillant tekent de presentielijst dus ook buiten het lokaal.
De vastgestelde eindtijd van de toets geldt ook voor deze laatkomers! Zodra de laatkomers zijn binnengelaten, is het voor anderen niet meer toegestaan om de toetsruimte binnen te gaan om de toets te maken. Uitzonderingen hierop worden expliciet aan de surveillant kenbaar gemaakt door een medewerker van de tentamenorganisatie.
25. Zodra de student klaar is met de toets mag deze op z'n vroegst 30 minuten na de start van de toets de toetsruimte verlaten. De student dient alle uitgereikte papieren, inclusief kladpapier, voorzien van zijn/haar voor- en achternaam en studentnummer in te leveren. De student mag andere studenten daarbij niet storen.
Bij inname van alle uitgereikte papieren controleert de surveillant of de naam en het studentnummer op de uitwerking(en) overeenkomen met de gegevens op de collegekaart.
26. Indien een toets niet op de geplande tijd kan beginnen, dient de verloren tijd aan het eind van de toets te worden bijgetrokken.
N.B. De duur van de toets, staat vermeld op het voorblad.
27. Tijdens de toets dient de surveillant een zodanige plaats in te nemen dat deze de zaal goed kan overzien. Alle surveillanten verdelen zich evenredig over de gehele toetsruimte. Er dient regelmatig rondlopend gesurveilleerd te worden, zonder daarbij noemenswaardig geluid te maken (harde hakken, sleutels in de zak, etc.). **Controleer daarbij ook**

regelmatig of de naam op het toets-uitwerkingsblad of beeldscherm overeenkomt met de gegevens op de collegekaart.

Controleer verder steekproefsgewijs of boeken en/of andere materialen op de toetstafel als hulpmiddel zijn toegestaan en of deze ongeoorloofde aantekeningen of losse briefjes bevatten.

Andere activiteiten dan het surveilleren zoals hierboven is beschreven, zijn door de surveillant niet toegestaan! Denk hierbij aan niet-noodzakelijk met elkaar praten, activiteiten op telefoon, koffie halen/drinken, eten, (krant) lezen, puzzelen etc.

28. Indien de surveillant ziet dat een student (mogelijk) fraudeert (zie punt 29 voor definitie van fraude) en/of in strijd met de voorschriften handelt, dient direct aan de student gemeld te worden dat de surveillant dit feit geconstateerd heeft en dat dit op het protocolformulier genoteerd wordt. Dat gebeurt 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. I.v.m. mogelijke verstoring voor overige studenten hoeft de surveillant deze student als gevolg van vermeende frauduleuze handelingen **niet** uit de zaal te verwijderen. De surveillant noteert het geconstateerde feit zo volledig mogelijk op het protocolformulier. Dit protocol wordt - door de tentamenorganisatie - ter beoordeling aan de examencommissie overhandigd.
29. 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, beeldmateriaal, code of ontwerpen 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 de 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 wijzigingen aanbrengen in 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.
 - n. Medeplegen of medeplichtigheid bij fraude, dan wel een ander aanzetten tot het plegen van fraude of uitlokking van fraude.
30. Wanneer een student zich niet aan de instructies van een surveillant of examiner houdt (anders dan vermoeden van fraude), wordt de naam van de betreffende student in het protocol opgenomen.
31. Als een student tijdens de toets aan de surveillant meldt dat gestelde vragen niet kloppen, dient dit door de surveillant op het protocolformulier te worden vermeld.
32. **Vijftien** minuten voor afloop van de toets dient de surveillant de nog beschikbare tijd aan de resterende deelnemers aan de toets door te geven.

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

Na afloop van de toets

34. Het domein dat de toets heeft georganiseerd, kan vooraf in de aanvullende instructies aangeven dat de toetsuitwerkingen per klas waarin de studenten zijn ingedeeld, op alfabet en/of gesorteerd per vraag verzameld dienen te worden. Indien dit niet is aangegeven kunnen alle (versies van) toetsen in één bundel ingeleverd worden.

Bij het inleveren van de toets controleert de surveillant of de student de nodige gegevens, zoals voornaam, achternaam, studentnummer, evt. groepscode, e.d. heeft vermeld. Bij inname van alle uitgereikte papieren controleert de surveillant of naam en studentnummer op de uitwerking(en) overeenkomen met de gegevens op de collegekaart.

35. Indien door het organiserende domein in de aanvullende instructies voor de toets is aangegeven dat voor ingeleverde uitwerkingen door de surveillant geparafeerd moet worden, dient de surveillant op de presentielijst een paraaf te plaatsen, ten teken dat de uitwerking is ingeleverd door de betreffende student.
36. Als door omstandigheden de toets langer heeft geduurd dan was gepland, dan dient de surveillant dit, samen met de reden ervan, te vermelden op het protocolformulier.
37. Na afloop van de toets vult de surveillant het protocolformulier volledig in en bezorgt dit direct na afloop van de toets, samen met alle toetsbescheiden in de meegegeven envelop, bij de medewerker van het toetsuitgiftepunt. Alle uitgereikte papieren, zoals de opgaven, foliovenn, bubbel-sheets, kladpapier ed. moeten, soort bij soort, worden ingeleverd, ook als vellen niet beschreven zijn.

Indien in de avonduren de medewerker van het toetsuitgiftepunt niet meer aanwezig is, dient de surveillant alle toetsbescheiden in te leveren bij de centrale receptie in het hoofdgebouw.

38. Het is de verantwoordelijkheid van de tentamenorganisatie dat afwijkingen op de geplande inzet(uren) van de surveillant worden geregistreerd in het systeem van Randstad. Afwijkingen van de planning dienen dus gemeld te worden.

Tijdens inzagemomenten

39. Tijdens inzages zijn dezelfde regels van kracht als tijdens toetsafnames. De surveillant dient bij toetsinzages speciale aandacht te besteden aan het voorkomen van het kopiëren en/of fotograferen en/of meenemen van de toetsvragen.

Bijlage 1 Voorbeelden 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

Bijlage 2 Digitaal plansysteem van Randstad

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 06-52838158 of per mail via surveillanten.zwolle@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.

Bijlage 3 Protocolformulier voor toetsen (voorbeeld)

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

Bijzonderheden / Onregelmatigheden


Geef een precieze beschrijving van het geconstateerde feit. Vermeld hierbij zo gedetailleerd mogelijk wat er precies gedaan en gezegd is en hoe laat (dus geen beschrijving geven van vermoedens).

Vragen/onduidelijkheden op voorblad (of envelop) Ja / Nee / n.v.t.	Ruimte voor toelichting	
Bijzonderheden toets Bijvoorbeeld - ontbreken van een pagina - ontbreken van een vraag - dubbele antwoorden (a,c,c,d) - veel schrijf/spellingsfouten - overig	Ruimte voor toelichting	
Bijzonderheden m.b.t. studenten (Fraude / ID-kaart / Collegekaart / Voorzieningen / overig)		
Naam Student	Stud.nr	Toelichting

Overige opmerkingen:













Dit protocol is een voorbeeld. Niet alle domeinen hanteren hetzelfde protocol.

Bijlage 4 Instructies bij een calamiteit



Wat te doen bij een brand of ongeval

What to do in case of an emergency

Brand  Fire		Alarmeer  Alert	Bel  Call	088-469 9000	Ontruiming  Evacuate
Ontruiming  Evacuate		Verlaat het gebouw Leave the building	Lift niet gebruiken  Do not use the elevator	Verzamelplaats locatie 1  Meetingpoint location 1	
Ongeval  Accident		Blijf bij het slachtoffer Stay with the victim	Bel  Call	088-469 9000	Indien nodig bel 112 If necessary call 112

Bijlage 5 Lijst met contactpersonen per domein

G&W	Verpleegkunde VT	088-4696871	Lisanne Doorn
	Verpleegkunde DT	088-4697127	Marit van Erven
	iQualify	088-4697370	Glenn Raucamp
	Logopedie TG	088-4696795	Ilona van der Meulen
	PMKE	088-4698478	Jacinta Rigter
	Social Work	088-4698230	Lieke Stroomberg (1e contact)
		088-4699473	Seraja Diender
088-4699280		Secretariaat Social Work (2e	
BMR		088-4699718	Tentamenorganisatie BMR
		088-4699636	Suzan Pol (smf)
		088-4698590	Alie van den Brandhof
		088-4699312	Esmeralda Kleinluchtenbeld
		088-4698591	Matthijs Steen
	WHC	088-4698712	Elaine Leigh
		088-4699726	Vincent Veenstra
BE	Educatie	088-4699077	Tentamenorganisatie BE
		088-4697951	Arno Zweistra (PABO)
		088-4697415	Mirjam Tromp (AVO)
	Bewegen	088-4699104	Malou Verhoef
TECHNIEK	Techniek	088-4699926	Ilona van Rijnsouw
		088-4697016	Cynthia Bootsma
		088-4697809	Meike Haveman-Bekedam
Digitaal Toetscentrum	Toetscentrum	088-4698844	Toetscentrum
		088-4699343	Irene Spijkerman
		088-4698680	Anneke de Jonge
		088-4696782	Cornel Maarsen
		088-4698676	Elly Doeve
		088-4698402	Welmoed van der Wal

Randstad:

Telefoonnummer: (038) 498 98 96

Contactpersonen: Astrid Ardesch-Bagerman en Katja van der Meulen

Email: surveillanten.zwolle@nl.randstad.com

Bijlage 6 Samenvatting van instructies

Controleren van de toetsenvelop in het lokaal, hoeft niet lang te duren. Er wordt gecontroleerd op:

1. Deelnemerslijst
2. Protocolformulier
3. Tentamenpapier (lijntjes, ruitjes, schrapkaart)
4. Tentamenopgaven
5. Kladdpapier (studenten van het domein Techniek mogen altijd gekleurd kladdpapier gebruiken!)

Ontbreekt er iets? Bel de tentamenorganisatie. Ook voor inhoudelijke vragen over een tentamen of de presentielijst neem je contact op met de tentamenorganisatie van het domein dat de toets organiseert. Het telefoonnummer is bij de toets aangeleverd.

Aanmelden van de studenten:

1. Controleer collegekaart + ID kaart (op huidige schooljaar en geldigheid): geen fysiek ID-bewijs betekent geen deelname! Indien een student geen collegekaart bij zich heeft, kan hij/zij tot 17.00 uur een bewijs van inschrijving halen bij de Studentenadministratie in C0.85. Na 17.00 uur is deze voor schriftelijke toetsen verkrijgbaar bij de centrale receptie in het C-gebouw en voor digitale toetsen in G1.14.
2. Controleer indien van toepassing de voorzieningenpas.
3. Klopt alles? Dan plaats je een "V" achter de naam van de student. Geef aan student door dat tijdens de toets het ID-bewijs, de collegekaart en indien van toepassing de voorzieningenpas op tafel dienen te liggen.
4. Tot en met januari 2023 mogen studenten van het domein Techniek - mits er voldoende plaats is in de zaal - deelnemen aan de toets indien zij niet voorkomen op de presentielijst. Schrijf (t/m januari '23) de naam dan op de rode lijst die bij het protocol zit. Voeg daar aan het einde ook het tentamen bij en doe dit in de envelop. Later wordt gecontroleerd of deze student mee mocht doen. Let op: Vanaf februari 2023 mogen ook studenten van Techniek niet meer worden bijgeschreven.
5. Geef direct aan de student door dat jassen, tassen, mobieltjes en horloges veilig opgeborgen moeten worden op de daarvoor bestemde plaats (kluisje of onder de stoel in toetsruimte bij schriftelijke toetsen).

Instructie vooraf aan studenten (5 min van tevoren, niet op het moment dat de toets dient te starten!), je geeft het volgende door aan studenten:

1. Naam en duur van de toets. Bij bubbel-sheets invul-instructie en versie.
2. Toiletbezoek is niet toegestaan tijdens de toets, tenzij student een voorzieningenpas hiervoor heeft.
3. Niet eten (drinken mag tijdens papieren toetsen, maar geen etiket op het flesje).
4. Studenten die klaar zijn mogen na 30 minuten na de start van de toets het lokaal verlaten. Niet eerder! Ook al duurt een toets (minder dan) 30 minuten! Uitzondering op deze regel zijn de toetsmomenten waarop alle aanwezigen dezelfde kortere toetsduur hebben.
5. Als een student klaar is, dient hij zijn hand op te steken en loopt de student op aanwijzing van de surveillant (één voor één) naar voren. Niet in groepjes!
6. Student en surveillant controleren samen of alle gegevens (student voor- en achternaam, studentnummer, versie en opleiding) correct zijn ingevuld op de tentamenuitwerkingen. De student toont bij inlevering nogmaals zijn/haar collegekaart, waarbij surveillant controleert of deze gegevens overeenkomen met die op de ingeleverde uitwerking.

Tijdens het tentamen:

1. Plaats "AFW" achter de namen van de studenten die niet in het lokaal zitten.
2. Indien er bijzonderheden zijn tijdens de toetsafname dan maakt de surveillant daarvan zo volledig mogelijk melding op het protocolformulier. De tentamenorganisatie ontvangt dit protocol en onderneemt - indien nodig - actie. Studenten dus **niet** instrueren om van eventuele bijzonderheden melding te maken bij de examencommissie.

Na afloop van het tentamen:

40. Studenten dienen op aanwijzing van de surveillant één voor één naar voren te komen om hun werk in te leveren. Niet in groepjes!
41. Student en surveillant controleren samen of alle gegevens (student voor- en achternaam, studentnummer, versie en opleiding) correct

zijn ingevuld op de tentamen-uitwerkingen. Bij inname van alle uitgereikte papieren controleert de surveillant of de naam en het studentnummer op de uitwerking(en) overeenkomen met de gegevens op de collegekaart.

42. De student vertrekt.

Werk sorteren in envelop: hoe sorteer en lever je de toets gegevens in?

1. Protocol
2. Presentielijst
3. Klادpapier
4. Antwoordvellen
5. Gebruikte toetsopgaven
6. Niet gebruikte toetsopgaven

Bijzonderheden/protocol invullen:

Extra deelgenomen studenten noteren op presentielijst en protocol (alleen van toepassing bij tentamens van domein Techniek of na melding van de tentamenorganisatie)

Protocolformulier voor toetsen:

Wat noteert u standaard op het protocolformulier voor toetsen:

1. Toets + lokaal
2. Starttijd + eindtijd
3. Namen surveillanten
4. Soort incident (geen incident? Noteer dit ook!)
5. Noteer de tijd dat u het lokaal verlaat op het protocolformulier.

Check altijd of een domein aanvullende informatie of bijzonderheden heeft toegevoegd aan de enveloppe!

Bijlage 7 Instructies voor studenten t.b.v. invullen ANS-bubbel-sheet

0001.pdf

0176991701

Opgaven

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Achternaam, Voornaam

Materiaalkunde 1 BT.MAT1.V19
Materiaalkunde 1.tb1.mat1.v19

a	<input checked="" type="checkbox"/>	c	d	e	f	→ b
a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d	e	f	→ c
<input checked="" type="checkbox"/>	b	c	<input checked="" type="checkbox"/>	e	f	→ a

1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
0	0	0	0	0	0	0

Vul je antwoord (en) in op de meerkeuzevragen zoals hierboven weergegeven (cirkels = één juist antwoord).

Invulinstructie

Vul hierboven je achternaam en voornaam in. Vul rechtsboven de cijfers van je studentnummer in en **kruis** er onder de bijbehorende rondjes aan.

In de toets **kruis** je het rondje voor het antwoord van je keuze aan. Wil je een gegeven antwoord wijzigen? Laat het kruisje dan staan en kleur het hele rondje in van je nieuwe keuze. Tijdens het nakijken krijgt een ingekleurd rondje prioriteit boven een kruis.

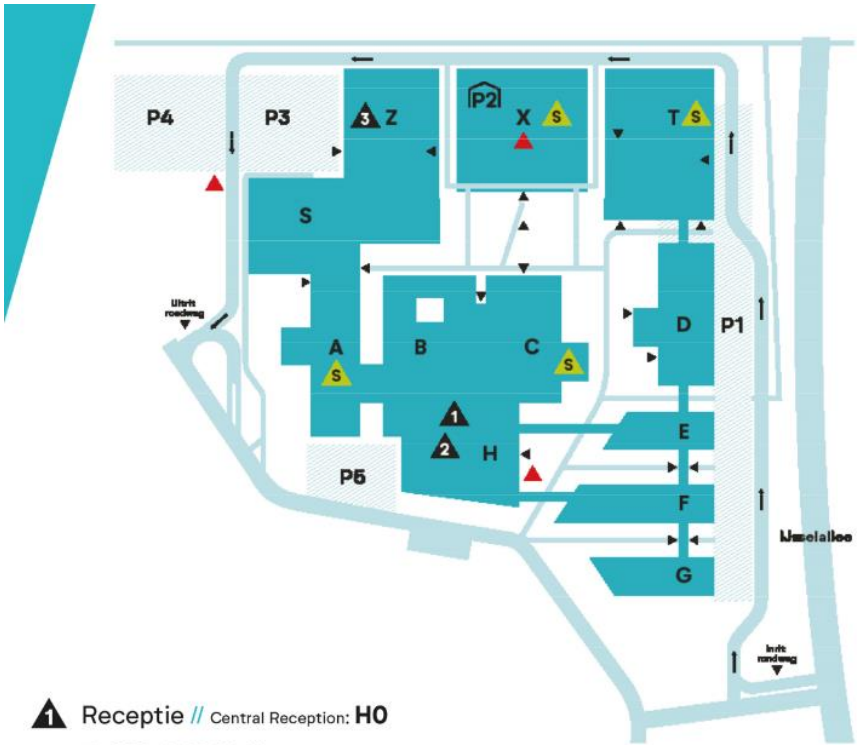
Twijfel je nog over een antwoord? Zet dan eerst een stipje achter de antwoordtekst en kruis het rondje voor het antwoord pas aan als je een definitieve keuze gemaakt hebt.

Gebruik van Tipp-Ex of correctietape is niet toegestaan.

Tip voor studenten:

Laat studenten eerst de antwoorden aangeven op het toetsformulier, door bijvoorbeeld het juiste antwoord te omcirkelen. Lees daarna alles nog eens rustig door en vul dan de bubbel-sheet (het antwoordformulier) in.

Bijlage 8 Plattegrond Windesheim-campus

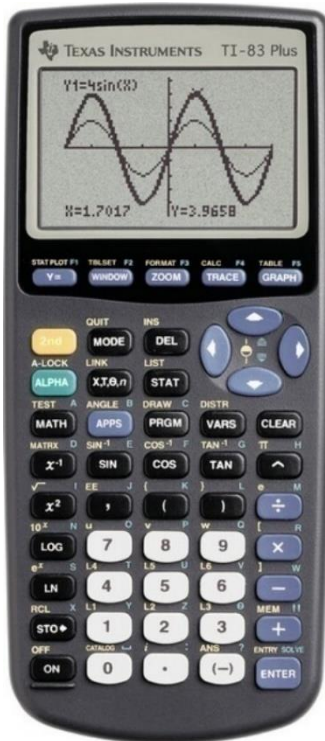


Bijlage 9 Voorbeelden van rekenmachines

Eenvoudige rekenmachine



Grafische rekenmachine



Rijbewijs



Collegekaart 2022/2023



