

## Protocol voor afname van een schriftelijke kennistoets – **surveillant**

Op alle toetsen is het Gedragsreglement Toetsen en Tentamens tevens Fraudereglement van toepassing. Dit protocol is een praktische vertaling van dit reglement voor surveillanten die een schriftelijke kennistoets afnemen.

In het HZ-Toetsbeleid wordt een schriftelijke kennistoets gedefinieerd als: ‘Een set aan vragen gericht op kennisreproductie en/of -toepassing die schriftelijk worden beantwoord’. Het kan hierbij gaan om open vragen en/of meerkeuzevragen. Het protocol is ook van toepassing op kennistoetsen die via de pc worden gemaakt. Lees deze regels goed door vóór de toetsafname.

### **VOOR EN TIJDENS DE AFNAME**

- 1) Zorg ervoor dat je minstens 15 minuten voor aanvang van de toets in het lokaal waarin de toets wordt afgenomen aanwezig bent. Alleen dan kun je de noodzakelijke voorbereidingen treffen, zodat de toets op tijd kan beginnen.
- 2) Geef aan dat een student alleen recht heeft op deelname aan de toets als de student voor de toets is ingeschreven in Osiris. Als de naam van de student niet op de voorgedrukte presentielijst voorkomt, is de student wellicht niet ingeschreven. De student mag de toets wel afleggen, maar als achteraf uit onderzoek van de opleiding blijkt dat de student niet was ingeschreven, dan wordt het werk van de student mogelijk niet beoordeeld.
- 3) Vraag studenten hun tassen en jassen voor in het lokaal te leggen. Dit geldt ook voor telefoons, horloges, boeken, papieren en andere zaken die niet als hulpmiddel bij de toets mogen worden gebruikt. Water in een doorzichtig flesje zonder etiket is wel toegestaan.
- 4) Bekijk op de toetsopgaven welke hulpmiddelen studenten bij het maken van de toets mogen gebruiken.
- 5) Zorg dat de studenten met voldoende tussenruimte van elkaar plaatsnemen.
- 6) Als er een student aanwezig is die in het kader van extra voorzieningen recht heeft op het gebruik van software die de mogelijkheid geeft om de tekst te vergroten, dan moet de tafel van deze student zodanig worden geplaatst dat de medestudenten de antwoorden van de student niet kunnen lezen. Bekijk samen met de student wat de beste optie is (bijvoorbeeld plaatsnemen op de achterste rij of draaien van de tafel).
- 7) Deel toetspapier en – indien toegestaan – kladpapier uit. Let erop dat studenten zelf geen toetspapier of kladpapier bij zich hebben. Vraag studenten om hun naam en studentnummer op het toetspapier te zetten.
- 8) Vraag studenten, in verband met het mogelijk maken van een controle op de identiteit, hun originele en geldige wettelijk identiteitsbewijs op hun tafel te leggen.

- 9) Stel de identiteit van de aanwezige studenten vast. Raadpleeg hierbij het identiteitsbewijs. Het kan hierbij gaan om een geldig paspoort, een geldige Nederlandse identiteitskaart, een geldige identiteitskaart uit een EER-land, een Nederlands rijbewijs of een geldig Nederlands vreemdelingendocument (bijvoorbeeld een verblijfsdocument of een Vreemdelingen Identiteitsbewijs). Legitimatie met een kopie of een foto van een identiteitsbewijs is niet mogelijk. Studenten waarvan je de identiteit niet zelf kunt vaststellen, mogen niet aan de toets deelnemen. Controleer ook of de naam die de student op het toetspapier heeft geschreven, overeenkomt met de naam op het wettelijk identiteitsbewijs.
- 10) Laat de deelnemende studenten de presentielijst tekenen. Als een student niet op de voorgedrukte presentielijst voorkomt, hoef je als surveillant niet uit te zoeken of de student toch is ingeschreven voor de toets. Laat de student diens naam er op de presentielijst bij schrijven en de toets maken. De opleiding zoekt achteraf uit of de student al dan niet was ingeschreven en of deze dus recht heeft op een beoordeling.
- 11) Ga na welke studenten recht hebben op welke extra voorzieningen (bijvoorbeeld extra toetstijd of het gebruik van een laptop) op basis van het Beleid Studeren met een ondersteuningsbehoefte.
- 12) Geef aan dat studenten die aanspraak willen maken op extra voorzieningen ook hun HZ-Voorzieningenpas op hun tafel moeten leggen.
- 13) Controleer bij studenten die recht hebben op extra voorzieningen de HZ-Voorzieningenpas. Studenten die de pas niet bij zich hebben, kunnen geen aanspraak maken op de extra voorzieningen.
- 14) Overhandig aan studenten die in het kader van extra voorzieningen, de toets op een laptop mogen maken, de door het Domeinbureau beschikbaar gestelde laptops, zodat ze de gelegenheid hebben om te controleren of de laptops gebruiksklaar zijn voor het maken van de toets.
- 15) Indien een student als extra voorziening een laptop met compenserende voorleessoftware (*was: het programma Kurzweil*) mag gebruiken, maar de student bij het installeren van het programma of bij het gebruik van het programma tegen problemen aanloopt door een gebrek aan kennis van het programma, dan is het voor rekening van de student dat deze niet of niet optimaal gebruik kan maken van deze extra voorziening.
- 16) Let erop dat studenten met extra voorzieningen alleen gebruik maken van de aan hen toegekende voorzieningen.
- 17) Gaat het om een toets die alle studenten op een pc moeten maken, geef dan aan wanneer ze mogen inloggen in de digitale toetsomgeving. Als een student niet over de juiste inloggegevens beschikt, kan de student niet deelnemen aan de toets.
- 18) Zorg dat de toets op tijd begint.

- 19) Deel de toetsopgaven uit. Besteed bij toetsen met verschillende versies extra aandacht aan de manier waarop je de verschillende versies over de groep studenten verdeelt.
- 20) Gaat het om een toets die alle studenten op een pc moeten maken, geef dan aan wanneer er gestart mag worden.
- 21) Projecteer de klok via <https://hzklok.nl>. Handhaaf de periode waarin laatkomers nog aan de toets kunnen deelnemen en geen enkele deelnemer het lokaal mag verlaten. Bij een toetsduur van 45 of 60 minuten betreft deze periode de eerste 20 minuten van de toetsafname en bij een toetsduur van 90, 120 of 180 minuten gaat het om de eerste 30 minuten. Zorg ervoor dat niemand gedurende deze periode het lokaal verlaat.
- 22) Neem bij incidenten of vragen contact op via het telefoonnummer op de envelop. Verlaat het lokaal alleen als een vervanger (tijdelijk) de surveillance van je overneemt.
- 23) Zorg dat de toetsafname op de vastgestelde tijd beëindigd wordt. Neem de toetsopgaven, het toetspapier en het kladpapier in. Zorg dat de studenten geen papieren uit het lokaal meenemen.
- 24) Indien een student geen vragen heeft beantwoord, dient de student een leeg vel toetspapier met daarop de naam en het studentnummer van de student in te leveren.
- 25) Zijn er studenten met extra toetstijd, vraag de overige studenten dan het lokaal in stilte te verlaten, om de studenten met extra toetstijd niet te storen.
- 26) Indien een student het lokaal na het einde van de toets heeft verlaten, kan de student geen werk meer inleveren.
- 27) Geef bij studenten die recht hebben op extra voorzieningen in de vorm van extra toetstijd, aan hoeveel extra toetstijd ze krijgen. Neem als deze tijd is versteken de toetsopgaven, het toetspapier en het kladpapier in.
- 28) Als een student de toets op een laptop heeft gemaakt, neem dan de laptop en - indien van toepassing - de USB-stick in.

## **FRAUDE**

- 29) Het Gedragsreglement Toetsen en Tentamens tevens Fraudereglement is op de toets van toepassing. Zie erop toe dat studenten alleen de op de toetsopgaven genoemde hulpmiddelen gebruiken. Het gebruik van andere hulpmiddelen dan die uitdrukkelijk zijn toegestaan, levert fraude op. Dat geldt onder andere ook voor het overschrijven van antwoorden van een medestudent of het tijdens de toets communiceren met een medestudent.
- 30) Bij een vermoeden van (poging tot) fraude kun je de student een waarschuwing geven en eventueel op een andere plek in het lokaal laten plaatsnemen.

- 31) Als je (een poging tot) fraude constateert, meld dit dan aan de betrokken student(en). Geef aan dat je een proces-verbaal zult opstellen, maar dat de student wel in de gelegenheid wordt gesteld de toets af te maken.
- 32) Neem eventuele bewijsstukken in.
- 33) Vul het proces-verbaal fraude voor schriftelijke toetsen volledig in en onderteken het. Leg het proces-verbaal ter lezing voor aan de student en vraag de student voor gezien te tekenen. Hiermee geeft de student niet aan dat deze akkoord is met de inhoud, maar wel dat de student het heeft gelezen. Vertel de student dat de examencommissie over de te volgen procedure contact met de student zal opnemen en dat de student de mogelijkheid krijgt om gehoord te worden.

## **NA DE AFNAME**

- 34) Vul het proces-verbaal formulier voor schriftelijke toetsen volledig in.
- 35) Lever de presentielijst, de toetsopgaven, het gemaakte werk en het kladpapier, samen met het proces-verbaal formulier voor schriftelijke toetsen, in bij het domeinbureau.
- 36) Lever – indien van toepassing – ook het proces-verbaal van fraude samen met eventueel ingenomen bewijsstukken in bij het domeinbureau.

*Vanaf 1 september 2024 vervangt dit protocol het Protocol voor afname van een schriftelijke kennistoets – surveillant van 1 september 2023.*