



Protocol voor lokaalsurveillanten tijdens toetsen

1. De surveillanten zijn minstens 15 minuten voor aanvang van de toets aanwezig. De dienstdoende coördinator reikt het werk uit. De surveillant gaat dan naar het betreffende lokaal. De surveillant zorgt voor de projectie van de tijd in het lokaal (<https://hzklok.nl>)
2. De surveillant ziet erop toe dat de studenten op voldoende tussenruimte van elkaar plaatsnemen.
3. Collegekaart en wettelijk identiteitsbewijs –zoals paspoort, rijbewijs of identiteitskaart- en HZ-faciliteitenpas (voor studenten met functiebeperking) moeten op tafel worden gelegd.
4. Direct voorafgaand aan de toets deelt de surveillant de kandidaten het volgende mee:
 - Afkijken en andere vormen van fraude zijn verboden.
 - Jassen en tassen voor in het lokaal leggen, net als mobiele telefoons, smart phones horloges en smart watches en alle andere zaken die niet zijn toegestaan als hulpmiddel. Het bij je hebben daarvan is al fraude, ook al gebruikt de student deze niet-toegestane middelen niet. Uitzondering: persoonlijke items als medicijnen, bril, flesje water.
 - Duur van de toets.
 - Collegekaart en wettelijk identiteitsbewijs en HZ -faciliteitenpas moeten op tafel worden gelegd.
 - Zodra de student de presentielijst tekent, heeft de student deelgenomen aan de toets (en dus een kans gehad). Bij weigering de lijst te tekenen, is de surveillant bevoegd de aanwezigheid aan te tekenen.
 - Het eerste half uur mag niemand het lokaal verlaten, in geval van een toetsduur van 90, 120 of 180 minuten. De eerste twintig minuten mag niemand het lokaal verlaten in geval van een toetsduur van 45 of 60 minuten
 - De student steekt zijn vinger op voor nieuw toetspapier; niet zelf halen.
 - Alleen de op de toets vermelde hulpmiddelen mogen worden gebruikt.
 - Een rekenmachine kan niet vervangen worden door een mobieltje.
5. Indien een student de faciliteit 'gebruik van laptop met Kurzweil programma' toegekend heeft gekregen, dan
 - dient de student het programma goed te kennen voordat hij/zij hiervan gebruik mag maken bij toetsen;
 - dient de student een kwartier voor aanvang van de toets in het lokaal aanwezig te zijn en zich bij de surveillant te melden voor het installeren;
 - dient de student zelf de laptop te installeren en te controleren of het logboek geactiveerd is en woordenboekfuncties of andere functies via internet uitgeschakeld zijn;
 - dient de student tijdens de toets de gemaakte toets dubbel op te slaan: op de laptop en op de usb-stick;
 - dient de student aan het einde van de toets de laptop met usb-stick en koptelefoon in te leveren bij de surveillant.
6. Toetspapier dat door studenten zelf op de tafel is gelegd, dient door de surveillant te worden ingenomen. De surveillant deelt toetsen en toetspapier pas uit, nadat studenten jassen en tassen voor in het lokaal hebben gelegd. Ook alle andere zaken dan de op de toets vermelde hulpmiddelen – dus ook mobiele telefoons, smartphones, horloges en smart watches- worden voor in het lokaal gelegd.
7. De surveillant volgt de eventuele aanwijzingen op de envelop nauwkeurig op. Als er sprake is van twee versies van een toets, dan moet versie A worden uitgereikt aan de studenten in rij 1, 3, 5 enz. en versie B aan de studenten in rij 2, 4 enz.
8. Studenten tonen hun collegekaart, hun wettelijk identiteitsbewijs –zoals paspoort, rijbewijs of identiteitskaart- en hun HZ-faciliteitenpas (voor studenten met een functiebeperking) bij het tekenen van de presentielijst. Als de student niet voorkomt op de presentielijst, moeten de

- naam en het studentnummer van de student onder aan de presentielijst worden vermeld en moet de student daarnaast tekenen.
9. De eerste twintig minuten mogen laatkomers nog binnenkomen, van de aanwezige studenten mag niemand weg, in geval van een toetsduur van 45 of 60 minuten. Bij een toetsduur van 90, 120 of 180 minuten mogen het eerste half uur laatkomers nog binnenkomen. Van de aanwezige studenten mag niemand het eerste half uur weg.
 10. De surveillant mag zijn post alleen verlaten als een (tijdelijk) vervangende (reserve)surveillant zijn plaats inneemt.
 11. Het toetspapier wordt door de surveillant verstrekt; het is niet toegestaan dat de studenten zichzelf voorzien. Bij het verlaten van het lokaal mag geen blanco toetspapier worden meegenomen.
 12. De student mag tijdens de toets geen gebruik maken van een mobiele telefoon, of andere elektronische apparatuur m.u.v. een rekenmachine wanneer dit als hulpmiddel wordt toegestaan.
 13. Een mobiel kan niet als vervanging voor een rekenmachine dienstdoen.
 14. Als de student door eigen toedoen niet op het netwerk kan komen, wordt hij uitgesloten van verdere deelneming aan deze toets.
 15. Tijdig voor het eind van de toets wordt door de surveillant aangegeven hoeveel tijd er nog rest.
 16. De surveillant verzamelt het ingeleverde werk (kladpapier en toetsopgaven, toets uitwerkingen en vult het toetsprotocol volledig in. Ook vraagstukken/opgaven dienen te worden ingeleverd. De surveillant controleert van welke studenten hij/zij gemaakt toetswerk heeft ontvangen en vinkt dat per student duidelijk af op de presentielijst (achter de handtekening/paraaf van de student). De surveillant die het toetspapier ontvangt, noteert hoeveel antwoordvellen zijn ingeleverd.
 17. Indien de student geen vragen heeft beantwoord, dient een leeg vel met daarop zijn naam en studentnummer bij het gemaakte toetswerk te worden gevoegd.
 18. Indien een student na afloop van de toets het lokaal heeft verlaten, wordt geen werk meer van hem geaccepteerd.
 19. De opdrachten/opgaven, de uitwerkingen, de getekende presentielijsten en het protocol worden in de envelop afgegeven bij het academiebureau (geen werk meegeven aan docenten!).
 20. Bij vermoeden van fraude dient de student aan een tafel voor in het klaslokaal te worden geplaatst.
 21. Bij geconstateerde (poging tot) fraude meldt de surveillant dit aan de betrokken student(en).
 22. De deelnemer aan een schriftelijke toets wordt wel in de gelegenheid gesteld de toets af te maken.
 23. De surveillant noteert de door hem geconstateerde gedragingen zo gedetailleerd mogelijk in een proces-verbaal op de achterkant van het toetsprotocol. Eventuele bewijsstukken worden door de surveillant ingenomen en vermeld op het toetsprotocol en gehecht aan het protocol.
 24. Het toetsprotocol, toetsen en in beslaggenomen zaken worden apart ingeleverd bij de coördinator van de toetsen. De coördinator meldt dit bij de DEX en overhandigt een en ander binnen vijf werkdagen aan de (secretaris van de) examencommissie.
 25. Deze regelgeving dient strikt te worden opgevolgd. Bij twijfel wordt het probleem voorgelegd aan de dienstdoende coördinator. Deze overlegt met de voorzitter van de deexamencommissie over het te nemen besluit of de te ondernemen actie.
 26. Deze instructies zijn gebaseerd op het Gedragsreglement Toetsen en Tentamens tevens Fraudereglement. De surveillant wordt verzocht voorafgaand aan de toetsperiode ook van dat reglement kennis te nemen.
 27. BIJ ONDUIDELIKHEDEN ONMIDDELIJK CONTACT OPNEMEN/BELLEN MET DE COÖRDINATOR / CONTACTPERSOON (zie telefoonnummer op envelop).

Vlissingen, 11 april 2018,
Examencommissie HZ
M.J.J. Janssens MAC
voorzitter