

Instructie surveillanten FHML/BMW-EPH-GW bij aanwezigheid hoofdsurveillant

Er zijn aparte instructies bij toetsen in collegezalen Randwijck

Lees deze instructie goed voordat u begint met uw werkzaamheden! Indien er onduidelijkheden zijn, vraag dan de hoofdsurveillant.

Taak surveillant

Uw hoofdtaak is controleren of studenten fraude plegen.

Waar moet u op letten?

Voorafgaande aan de toets:

Kijk op de InterUM-website goed na bij welke faculteit van de UM en op welke locatie u moet surveilleren. Trek schoenen aan die geen geluid maken als u loopt.

Indien de voorgaande toets nog bezig is, wacht dan buiten de toetsruimte tot deze is afgelopen.

Zorg dat u op tijd op de toetslocatie bent en meld u bij de hoofdsurveillant.

Luister aandachtig naar de instructies van de hoofdsurveillant en stel vragen als u iets niet begrijpt. Per blok wordt een doos met alle benodigde spullen uitgereikt.

Bij het binnenkomen van de studenten blijft u bij uw blok en bewaakt de toetsen.

Wijs de studenten op het volgende:

1. gaan zitten waar papier ligt
2. GSM uitzetten en horloge afdoen en in de tas opbergen
3. enkel toegestane benodigdheden op tafel; géén pennenzakjes
4. legitimatiebewijs op tafel leggen
5. tassen gesloten en jassen *onder* de tafel leggen; eventueel mag de jas over de rugleuning van de stoel worden gehangen
6. belemmert de hoeveelheid eten en drinken op de tafel uw taak, laat de student dan een paar spullen op de grond zetten
7. als petten/mutsen de ogen verbergen, vraag dan deze af te zetten
8. oordopjes uit/af of controleren.

Tijdens de toets:

In principe zijn de docenten niet aanwezig bij de toetsen. Er is enkel een docent aanwezig bij toetsen met open boek-vragen. De enige taak van de docent is het controleren of de studenten de correcte boeken/stencils gebruiken.

Loop regelmatig in uw blok rond. Kijk of de student zijn naam en id-nummer heeft ingevuld.

Wijs hem daar op als hij dat nog niet heeft gedaan. Invullen tijdens toets!

Ga niet lezen of schrijven (behalve uw administratieve taken) tijdens de toets.

Overleg alleen het hoognodige met andere surveillanten.

U mag uw blok nooit verlaten tijdens een toets zonder overleg met de hoofdsurveillant.

Rekenmachines en andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan tenzij op het voorblad van de toets vermeld.

Een woordenboek is enkel toegestaan met een brief van de Examencommissie.

Deel de toetsen pas uit als de centrale omroeper (in MECC) of de hoofdsurveillant dit aangeeft. Deel de toetsen in een rap tempo uit.

Het eerste half uur van de toets mogen de studenten de toetsruimte niet verlaten.

Schakel bij fraude de hoofdsurveillant in. Inhoudelijke vragen **nooit** beantwoorden.

Legitimatie (duidelijk leesbare UM-kaart, paspoort, identiteitskaart of rijbewijs): Controleer of de pasfoto overeenstemt met de aanwezige persoon. Vink op de presentielijst de legitimatie af in de kolom 'AW'. U hoeft geen paspoortnummer o.i.d. te noteren. Kan een student zich niet legitimeren, licht dan de hoofdsurveillant in.

Staat de student niet op de presentielijst, controleer dan eerst of de student wel in het goede blok zit. Is dat niet het geval, stuur hem naar het goede blok. Zit de student wel goed, dan

vindt u aan het einde van de lijst een aantal lege velden, waar u de gegevens van de betreffende student kunt invullen.

Registreren van toiletbezoek:

Per blok mogen twee studenten tegelijk naar het toilet gaan. Als een student van het toilet gebruik wil maken, steekt hij/zij de hand op. U geeft een teken aan de student dat hij zijn plaats mag verlaten. De student levert zijn legitimatiebewijs in en u geeft hem/haar een toiletkaart. Op de presentielijst houdt u bij welke student het toilet heeft bezocht (heen zet u een /, bij terugkomst \, zodat het X compleet is).

Toiletbezoek is toegestaan op de volgende tijdstippen:

- niet eerder dan 30 minuten na officiële aanvangstijd van de toets
- niet later dan 30 minuten vóór de officiële eindtijd van de toets
- maximaal twee toiletbezoeken tijdens de eerste twee uren van de toets
- bij een toetsduur van drie uur of langer, maximaal één extra toiletbezoek in de resterende toegestane tijd

Op elke tafel ligt een briefje met deze regels. Verwijs de student daarnaar bij vragen.

Einde toets:

Zodra een student klaar is, steekt deze de hand op en neemt u de *hele* toets (inclusief eventueel antwoordformulier, meeneemformulier en evaluatieformulier;) in. De student mag de toets niet meenemen of overschrijven. Ook kladpapier laten inleveren.

Soms zit er bij de toets naast het invulformulier nog een antwoordformulier voor de student; dat mag de student wél meenemen; let er op dat op dit formulier enkel A/B/C/D staat, geen vragen of andere teksten.

Zijn er meerdere versies van een toets? Noteer dan bij elke student in de betreffende kolom welke versie hij heeft gemaakt. Na inlevering tekent de student op de presentielijst. Blijf terwijl u dit doet goed om u heen kijken en zorg ervoor dat u de hele toets ontvangt.

Indien er een antwoordformulier bij de toets zit, let dan goed op dat toets en antwoordformulier dezelfde versie hebben (dus bij een toets versie A moet er ook versie A op het antwoordformulier staan).

Controleer op de evaluatieformulieren of het toetsnummer is ingevuld; er hoeft meestal geen naam op te staan.

Splits alle ontvangen materiaal uit en leg ze in stapeltjes (bijvoorbeeld stapel antwoordformulieren A, antwoordformulieren B, opgaves A, opgave B, kladpapier, evaluatieformulieren etc etc).

Op het moment dat de eindtijd van de toets wordt aangekondigd, moeten de studenten stoppen met schrijven en blijven zitten. U haalt de toetsen zelf op. Bij de inname van de toets laat u de student tekenen op de presentielijst. Eventueel mag de student dan – nadat de toets is ingenomen – nog het evaluatieformulier invullen.

Na afloop van de toets:

Voor iedere handtekening op de presentielijst moet een toets zijn. Zie erop toe dat u alle toetsen terug krijgt. Tel het aantal handtekeningen en het aantal toetsen. Stop vervolgens alle spullen in de uitgereikte blokdoos en geef deze aan de hoofdsurveillant. De hoofdsurveillant telt het aantal toetsen dat u bij hem/haar heeft ingeleverd. Wacht even op de goedkeuring van de hoofdsurveillant.

Klaar? Kijk, voordat u het blok verlaat, of nog iets is blijven liggen. Zo ja, geef dat dan aan de hoofdsurveillant.

De hoofdsurveillant zal aangeven op welk moment uw werkzaamheden klaar zijn en u de toetsruimte kunt verlaten.

Toetscoördinatoren:

Paul Geurts tel. 043-3885692/06-18242543 p.geurts@maastrichtuniversity.nl

Resie Roex tel. 043-3885609/06-11205252 resie.roex@maastrichtuniversity.nl

Hier kunt u ook terecht voor vragen over deze instructie of andere opmerkingen over de gang van zaken rondom een toets.