

Instructie surveillanten FHML/BMW-EPH-GW bij toetsen in collegezalen Randwijk

UNS40: B0.647 – B0.673 – A0.771 – B1.667 – C0.553 – A0.731 – A0.737

UNS50: K0.402 – K0.406 – K0.480 – H1.319 – H1.331

DEB1: B0.122 – B0.124 – B0.126

Niet voor ruimtes op UNS60/Specials – daar wordt een aparte instructie gegeven door P. Geurts

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.

Luister aandachtig naar de instructies van de hoofdsurveillant en/of de toetscoördinator, en stel vragen als u iets niet begrijpt.

Hangt er geen klok in de ruimte: op de website freedigitalclock.com vind je een digitale klok.

Bij het binnenkomen van de studenten wijst u de studenten op het volgende (dit wordt ook nog omgeroepen):

0. gaan zitten waar de tafeltjes zijn neergeklapt en/of papier ligt
1. GSM uitzetten en in de tas opbergen
2. horloge afdoen en in de tas opbergen
3. enkel toegestane benodigdheden op tafel; géén pennenzakjes
4. legitimatiebewijs op tafel leggen
5. tassen en jassen niet meenemen naar je zitplaats, maar opbergen in de kluisjes in de hal. Of *vooraan* in de ruimte neerleggen.
6. als petten/mutsen de ogen verbergen, zet deze dan af
7. oordopjes uit/af of laten controleren.

Tijdens de toets:

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.

Indien er geen hoofdsurveillant aanwezig is, start de toets met de mededelingen (zie bijlage). Deel de toetsen pas uit als de hoofdsurveillant dit aangeeft of, indien deze er niet is, wanneer het tijd is. Deel de toetsen in een rap tempo uit.

Een student die na aanvang van de toets binnenkomt, mag niet meer deelnemen aan de toets en moet de ruimte verlaten.

Loop regelmatig in de ruimte rond.

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

Overleg alleen het hoognodige met andere surveillanten.

Het is de studenten niet toegestaan de toetsruimte binnen een half uur na aanvang van de toets te verlaten

Schakel bij fraude de hoofdsurveillant in, bel de toetscoördinator of vul het betreffende formulier in.

Inhoudelijke vragen **nooit** beantwoorden. Als de studenten commentaar hebben op een vraag, laat hen dat op de toetsopgave schrijven en/of na afloop van de toets naar de docent mailen.

Legitimatie (duidelijk leesbare UM-kaart, paspoort, identiteitskaart of rijbewijs):

De student die geen geldig legitimatiebewijs bij zich heeft, is niet gerechtigd de toets te maken en moet derhalve de ruimte verlaten.

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. Is er geen hoofdsurveillant, neem dan contact op met de toetscoördinator.

Staat de student niet op de presentielijst, 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:

Er mag slechts één student 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. Een surveillant vergezelt de student naar het toilet. 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.

Einde toets:

Zodra een student klaar is, komt hij naar voren en neemt u de *hele* toets (inclusief eventueel antwoordformulier en evaluatieformulier) in. De student mag de toets niet meenemen of overschrijven. Ook kladpapier laten inleveren.

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).

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

Indien de toetstijd is verlopen, moeten de studenten naar voren komen en hun werk inleveren (denk aan het aftekenen op de presentielijst). Niet meer schrijven!

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, en zet dit aantal op de presentielijst. Geef dan de papieren aan de hoofdsurveillant.

De hoofdsurveillant telt het aantal toetsen dat u bij hem/haar heeft ingeleverd. Wacht even op de goedkeuring van de hoofdsurveillant.

Indien er geen hoofdsurveillant aanwezig was, meld aan de toetscoördinator bijzonderheden die zich hebben voorgedaan (bijv. geluidsoverlast, onvoldoende toetsen aanwezig, etc etc). En geeft de toetscoördinator alle toetsen en spullen.

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.

Mededelingen bij toetsen in collegezalen op Randwijck

- Zet je GSM uit en doe hem in je tas
- Doe je horloge af en stop hem in je tas
- Leg je legitimatiebewijs op tafel
- Berg je jas en je tas op in een locker of leg de spullen vooraan in de collegezaal
- Er mag maar één student naar het toilet (onder begeleiding)
- Als je klaar bent, kom je naar voren en levert je werk in bij een surveillant. Vergeet niet af te tekenen.
of
Als je klaar bent, steek je je hand op. De surveillant zal je werk komen ophalen. Vergeet niet af te tekenen.

In English:

- Please turn off your mobile and place it in your bag
- Take off your watch and place it in your bag.
- Put your UM card or ID on the table.
- Store your coat and bag in a locker, or place them in the front of the lecture hall.
- Only one student at a time is allowed to visit the toilet (under guidance).
- When you have finished your exam, hand in your work to the invigilator. Don't forget to sign the attendance sheet.
of
When you have finished your exam, raise your hand. The invigilator will come and collect your work. Don't forget to sign the attendance sheet