

Instructie bij toetsen met extra toetstijd FASoS

Faculty of Arts and Social Sciences

1. Algemeen

De richtlijnen en instructie bij toetsen met extra toetstijd ('specials') is identiek aan de toetsen in de zaal. Toch zijn er enkele afwijkingen.

Het gaat hier om studenten die niet aan de reguliere toets kunnen deelnemen: studenten met een beperking. Het zijn altijd kleine aantallen. FASoS heeft bepaald dat iedere student die gebruik maakt van deze regeling vier en een half uur toetstijd krijgt. Er zijn uitzonderingen waarbij zoveel tijd niet nodig is. Dat is dan duidelijk aangegeven op de aanwezigheidslijst.

Deze toetsen worden altijd op de Faculteit afgenomen. Grote Gracht 90-92, 6211 SZ Maastricht. Indien u met de fiets komt kunt u de fiets in de medewerkersstalling parkeren. Voor de toegang kunt u zich het beste even melden bij de receptie. Komt u met de auto dan kunt u de auto parkeren op ons parkeerterrein dat toegankelijk is via Hoog Frankrijk. Vooraf aanmelden is niet nodig. De receptionist heeft een lijst met namen.

In principe roosteren we een vrouw en een man in.

U mag iets te lezen meenemen. Surveilleren blijft echter de hoofdzaak! We verwachten ook dat u een mobiele telefoon meeneemt.

2. Voor de toets

In de materiaaldoos zitten gele pamfletten met het verzoek op stil te zijn. U kunt deze voor de aanvang van de toets ophangen. (Bij de toegangsdeur van het gebouw, onder de televisie, naast het damestoilet en op de deur van de toetsruimte) Naast de deur van de toetsruimte komt ook het pamflet 'geen toegang examen' te hangen.

U krijgt naambordjes van de studenten die verwacht worden. De studenten die de toets op de computer maken krijgen een plek door de examenadministratie toegewezen. De anderen kunt u zelf vrij indelen. Mocht een student om redenen niet daar willen plaats nemen waar u hem heeft ingedeeld, overleg dan met de student en geef hem een andere plek.

Op het aanwezigheidsformulier staat ook of de student de toets op de computer maakt of dat er andere bijzonderheden zijn.

Instructie computertoetsen

De examenadministratie logt in voor de student op de computer. De examenadministratie bepaald waar welke student komt te zitten.

De volgende regels gelden (deze worden ook verteld aan de student door middel van een brief bij het examen):

- De studenten moeten de aangewezen computer gebruiken. Geen andere.
- Ze mogen niet uitloggen of de computer uitzetten. Mocht dit wel gebeuren, graag contact opnemen met iemand van de examenadministratie. Zij zijn de enige die weer in kunnen inloggen.

- Er is een Word file voor de studenten klaargezet op de desktop. Alleen deze mogen zij gebruiken om de toets op te maken.
- Als de Word file verwijderd wordt is de file weg, dat kan niet terug gehaald worden
- De student moet op iedere pagina zijn naam en studenten nummer vermelden
- Elke vraag dient op een nieuwe pagina beantwoord te worden.
- Het examen dient alleen maar op de desktop bewaard te worden. Dit is voldoende.

Locken / blokkeren van PC

De computer kan niet op 'lock' komen te staan. Als de computer toch geblokkeerd is tijdens de toets dan kan de surveillant iemand van de examenadministratie contacteren. Naar alle waarschijnlijkheid is de student dan zelf uitgelogd en wilde opnieuw inloggen. Er moet dan een melding van onregelmatigheid gemaakt worden. De student mag de toets wel afmaken! De examencommissie beslist of de toets geldig is of niet.

3. Start van de toets

De surveillant leest de mededelingen voor. Alleen in het Engels is voldoende. De tekst wijkt iets af van de tekst in de zaal in verband met de studenten die de toets op de computer mogen maken.

De studenten krijgen bij de aanvang van de toets een pakket dat de vragen, uitwerkformulieren, kladpapier en eventueel optisch formulier voor de multiple choice omvat. Bij de set voor studenten die de toets op de computer maken zit ook nog een instructie voor de student. Het pakket reikt u pas uit als de toets start. Niet eerder.

4. Tijdens de toets

Indien tijdens de toets iets voorvalt, is het wenselijk dat u direct contact opneemt met iemand van de examenadministratie. Of dat vermeende fraude is of iets anders, dat maakt niet uit.

Jean-Marie Willems: 043-38 83903 / 0649892545

Khalidah Ahmadi 043-3882534

Agnes Gilissen: 043-38 82762 / 06-17 59 55 53

5. Na afloop van de toets

Zodra de student klaar is met zijn toets, levert hij de uitwerkingen bij u in. U laat hem tekenen op de aanwezigheidslijst voor de ingeleverde vellen. Voor de toetsen die op de computer gemaakt zijn geldt dat ook.

Vraag de studenten die de toets op de computer gemaakt hebben of ze hun werk hebben opgeslagen. Het is niet de bedoeling dat de student het werk op een eigen usb-stick opslaat.

U kunt de uitwerkingen weer bij de toetsvragen e.d. in het foedraal voegen en aan de examenadministratie overhandigen. Niets weggooien.

Gelieve dan ook de pamfletten en de naambordjes op te halen en in de doos te doen. U kunt de klok weer afnemen en eventueel de ramen sluiten. De computers worden uitgelogd door de examenadministratie. Niet zelf uitzetten.