

INSTRUCTIE TOETSEN FACULTEIT DER CULTUUR EN MAATSCHAPPIJWETENSCHAPPEN/FACULTY OF ARTS AND SOCIAL SCIENCES (FASoS)

De volledige handleiding is beschikbaar bij de Hoofdsurveillant.

1. Hoofdsurveillant

Bij iedere toets is een hoofdsurveillant aanwezig die de surveillanten aanstuurt en de verantwoording heeft voor de correcte gang van zaken. Toetsen worden verdeeld over blokken die ieder bestaan uit 50/60 zitplekken. Per blok worden twee surveillanten ingeroosterd. De hoofdsurveillant maakt de indeling en is uw eerste aanspreekpunt voor alle vragen. Meteen bij aanvang van de dienst informeert de hoofdsurveillant de surveillanten over de toets. Daarna kan de hal in gereedheid worden gebracht. Zorg dat u op tijd aanwezig bent. In het geval er nog een toets bezig is, wordt u verzocht buiten de toetshal te wachten tot de lopende toets is afgelopen.

2. Inhoud rode toetsdoos

Per blok wordt één rode toetsdoos uitgereikt. De inhoud van de toetsdoos bestaat uit:

- **Twee klemborden met de aanwezigheidslijst** voor het betreffende blok. Studenten zitten op ID-nummer. Op de aanwezigheidslijst kunt u precies zien in welke rij een student hoort te zitten en welke stoel voor hem/haar is gereserveerd. Staat een student niet op de lijst dan moet er worden gekeken of de student wel op de totaalijst/alfabetisch lijst staat. De hoofdsurveillant heeft de beschikking over de totaalijst/alfabetische lijst. Komt de naam van de student ook niet voor op de totaalijst/alfabetische lijst dan wijst de hoofdsurveillant hem/haar een plek en wordt zijn naam en ID-nummer bijgeschreven op de aanwezigheidslijst.
- **Uitwerkformulieren** (lijntjespapier)
Voorbeeld uitwerkformulier van vraag 1:

ANSWERSHEET OPEN QUESTIONS

Bachelor European Studies (BA ES)

Student ID: **6043633**

Course Code / Title: **EUS1006 / EU Politics: Theories, Institutions and Challenges**

Exam Code: **Q**

Exam date / Regular or Resit: **7/12/2017 / Resit**

Academic Year / Course Period: **20162017 / 6**

Score for this question:

Initials corrector:

QUESTIONNUMBER: **1** PAGE NO.: **1** EXAM VERSION: **A**

Code van de toets (points to Exam Code: Q)

Vraagnummer (points to QUESTIONNUMBER: 1)

QR-code: deze code bevat info over een specifieke student en de toets (points to QR code)

Naam van de toets (points to Course Code / Title)

Toetsversie: bij multiple choice (meerkeuze) toetsen bestaan meerdere versies (A, B, C). Dit moet overeenkomen met de vragen set. (points to EXAM VERSION: A)

De uitwerkformulieren zijn gesorteerd op ID-nummer. Iedere student ontvangt een set uitwerkformulieren waar ook een gekleurd vel kladpapier bij zit. Ieder ID-nummer wordt gescheiden door een gekleurd vel (kladpapier). Uitdelen van uitwerkformulieren: van linksvoor naar achteren en dan weer vooraan beginnen naar achteren enz. Controleer na het uitdelen of de volgorde van de uitwerk

set op ieder tafeltje overeenkomt met de informatie op de aanwezigheidslijst. Het meest praktische is dit samen met de collega te doen.

Studenten dienen voor iedere vraag het uitwerkformulier met het juiste vraagnummer te gebruiken.

Uitwerkformulieren kunnen niet (!) als kladpapier worden gebruikt. Daarvoor is in de doos extra gekleurd (scrap paper) papier beschikbaar. De hoofdsurveillant heeft extra volgvellen die in geval van grootschrijvers e.d. gebruikt kunnen worden.

Voorbeeld volgvel uitwerkformulier van vraag 3:

QUESTION NO.: 3 ← Vraagnummer

PAGE NO.: 7 ← Binnen vraag drie is dit pagina 7

STUDENT ID: 6045445 ← ID-nummer van de student

COURSE CODE: EUS2000 ← Code van de toets

• **Optische formulieren/multiple choice (meerkeuze) formulieren**

Op deze formulieren kunnen studenten hun antwoorden op meerkeuze vragen invullen. Bij het uitdelen moet worden gelet op de versie van het optische formulier. Op de tafeltjes moet de juiste versie komen te liggen conform de versie op de uitwerkset, de aanwezigheidslijst en later bij het uitdelen van de toets de versie van de vragen set.

Voorbeeld optische formulier:

Maastricht University *Leading in Learning!*
Faculty of Arts and Social Sciences

ANSWERSHEET MULTIPLE CHOICE

MASTER EUROPEAN PUBLIC AFFAIRS

Student Id: 1 1 1 1 1 1 1 1 ← ID-nummer van de student

Course Code / Title: **EPA4002 / Governance in The EU** ← Toets code en titel van de toets

Partial Exam number: **2**

Exam date / Regular or Resit: **18 - 12 - 2013 / REGULAR**

Academic Year / Course Period: **20132014 / 2** EXAM VERSION: **A** ← Versie van de toets dit moet overeenkomen met de vragen set

Instructions:

1. Indicate (above this line) the exam version of your Exam questionnaire.
2. Indicate your choice by filling in one box per question with a HB pencil (no pen).
3. If you wish to change your response, do so by a cross on your first response.
4. See for all other instructions the Exam questionnaire.

* Example:

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Halindeling**
Op de halindeling staan alle FASoS toetsen van dat dagdeel aangegeven, met daarbij in welke blok ze plaatsvinden. Ook kunnen studenten hierop zien in welke blok (iedere blok heeft een eigen nummer en wordt aangeduid als volgt: FASoS 1, FASoS 2, FASoS 3, etc.) ze moeten zitten.
- **Voorblad** van de betreffende toets.
Hierop kan men o.a. zien hoeveel vellen papier (sheets¹) per vraag gebruikt mag worden of dat studenten bepaalde boeken mogen gebruiken tijdens de toets (denk aan woordenboeken, rekenmachines en toegestane literatuur).
Indien rekenmachines zijn toegestaan mogen alleen de types CASIO FX-82 MS of CASIO FX-85 MS gebruikt worden.
- **Sorteervellen** per vraag
Deze worden gebruikt na de toets om de uitwerkformulieren per vraag uit te sorteren.
- **Extra kladpapier**
Zoals eerder vermeldt bestaat iedere uitwerk set ook uit een vel (gekleurd) kladpapier. Tijdens de toets kan op verzoek van de student meer kladpapier uitgereikt worden. Het kladpapier kan nooit gebruikt worden als uitwerkpapier!

3. Vóór de start van de toets

- Zorg dat u uw naambadge draagt.
 - Controleer of het aantal toetsen klopt met het aantal studenten dat u in dat blok heeft. Verander de volgorde niet. Multiple choice toetsen liggen al in de juiste volgorde: A, B, C.
 - Ongeveer 15 minuten voor de toetsaanvang mogen de studenten naar binnen komen.
 - Laat **NOOIT** (!) de toetsen onbeheerd of hoegenaamd onzichtbare plek, bijvoorbeeld een aangeschoven stoel, liggen.
 - Help studenten bij het vinden van hun plek. Op het aanwezigheidsformulier staat precies aangegeven waar de student in dat blok moet zitten.
 - Zorg ervoor dat 5 minuten voor aanvang van de toets iedereen zit. Dat geeft rust en bevordert de concentratie.
 - Mocht een student niet op de lijst staan verwijst hem dan door naar de hoofdsurveillant.
-
- **Regels voor studenten**
Het is bijzonder praktisch als u voor de aanvang van de toets studenten al op hun gedragsregels wijst en vraagt de UM-card alvast op de tafel te leggen. Dat eerste contact legt de basis voor een goed verloop van de toets. Studenten ervaren dat ook als positief.
 - **Mobiele telefoons en andere elektronica**
Mobiele telefoons en andere elektronica dienen voor de aanvang van de toets uitgezet in de tas onder het tafeltje gelegd te worden (niet in zakken van kleding). Het is ook niet toegestaan deze mee te nemen naar het toilet.

¹ Sheet = 1 vel (voor **én** achterkant)

Page = voorkant **óf** achterkant van 1 vel

- **Horloges**

Tijdens de toets is het verboden een horloge te dragen. Studenten moeten deze voor aanvang van de toets opbergen in hun tas of onder hun tafel leggen. De surveillant wijst hierop voor aanvang van de toets.

- **Jassen en tassen**

Jassen en tassen worden onder de tafel geplaatst. Jassen mogen ook om de stoel worden gehangen, er moet wel voldoende toezicht worden gehouden dat studenten niets uit hun jas kunnen pakken.

- **Bezoek toilet**



Op ieder tafeltje ligt een informatief kaartje over o.a. het toiletbezoek (een zijde in het Nederlands en de andere zijde in het Engels).

Studenten mogen maximaal drie keer het toilet bezoeken tijdens een toets van drie of meer uren.

Toiletbezoek is toegestaan niet eerder dan 30 minuten na officiële aanvangstijd van de toets en niet later dan 30 minuten vóór de officiële eindtijd van de toets. De student steekt zijn/haar hand op en de surveillant verleent toestemming. De student levert bij de surveillant zijn/haar UM-card of wettelijk legitimatiebewijs in, waarna de surveillant hem/haar een toiletkaart overhandigt. Bij terugkomst wordt de toiletkaart weer met de UM-card uitgewisseld.

De surveillant vinkt het vertrek en de terugkomst op het aanwezigheidsformulier af.

- **Toezichthouders**

Het is niet toegestaan om portemonnees mee te nemen naar het toilet. Deze moet de student achterlaten in de tas onder de tafel. Er zijn toezichthouders bij de toiletten die o.a. toezien op de naleving van de regels betreffende het toiletbezoek van studenten. Indien de student toch een portemonnee of een mobiele telefoon bij zich heeft, dan wordt door de toezichthouder een (vermeend) fraudeformulier ingevuld.

Meestal worden in het laatste half uur van de toets toezichthouders in de zaal ingezet om mee te surveilleren. Zij verrichten geen administratieve taken, maar letten alleen op. Gelieve goed samen te werken.

- **Regels voor surveillanten**

- **Surveilleren**

Surveilleren is vanuit een alerte houding rondlopen bij uw eigen blok, actief rondkijken (ook diagonaal door het blok), geen handen in de zak of naar de vloer kijken, goed luisteren, goed samenwerken en de instructies van de hoofdsurveillant opvolgen.

Niet staan praten met collega surveillanten, dit kan leiden tot onrust en klachten.

Ter beperking van geluidsoverlast wordt verzocht geen schoenen met houten hakken te dragen.

- **Correcte communicatie**

Goede communicatie met de student (spreek rustig, houd fysieke afstand, raak studenten niet aan). De voertaal is Engels.

Als een surveillant ongepast benaderd wordt door een student graag deze ervaring (ook de kleinste!) doorgeven aan de hoofdsurveillant/toetscoördinator bij voorkeur met naam en ID-nummer van de student.

- **Samenwerking**

Werk goed samen met collega surveillanten en knap niet alle werk zelf op omdat de ander het hoegenaamd niet machtig is. Mocht een surveillant van

mening zijn dat een collega surveillant zijn kwaliteiten onvoldoende benut dan kan hij/zij dit melden bij de hoofdsurveillant of de toetscoördinator.

- **Beoordeling surveillanten**

De beoordeling vindt plaats op de volgende criteria:

- Inzet
- Secuur
- Communicatie
- Gebruik Engelse taal

Na de eerste onvoldoende beoordeling krijgt de surveillant alleen feedback van de hoofdsurveillant. Bij de tweede onvoldoende beoordeling krijgt de surveillant feedback van de hoofdsurveillant en er wordt telefonisch contact opgenomen door de toets coördinator. Bij de derde onvoldoende beoordeling krijgt de surveillant feedback van de hoofdsurveillant en wordt er aan InterUM gevraagd de surveillant niet meer bij 1 van de 3 faculteiten in te zetten.

Wanneer scoort iemand op 1 van de beoordelingscriteria onvoldoende?

- **Inzet**
 - a. Als er zeer langzaam wordt uitgedeeld
 - b. Niet opmerkzaam en opletend
 - c. Te veel praten onderling
 - d. In actief zijn (niet rondlopen, veel zitten)
 - e. Problemen niet zelf oplossen, maar vaak doorverwijzen
- **Secuur**
 - f. Fouten maken bij het invullen van de presentie lijst, of deze niet volledig invullen (bijvoorbeeld student vergeten om handtekening te vragen)
 - g. Niet opmerkzaam zijn en opletten
 - h. Incorrect uitsorteren van toets materiaal (bijvoorbeeld MC formulieren tussen de toetsen laten zitten)
 - i. Toetsversies verkeerd uitdelen
- **Communicatie**
 - j. Onaardig zijn naar studenten en docenten
 - k. Te amicaal reageren naar studenten
 - l. Studenten negeren
 - m. Aanraken van de student
- **Gebruik Engelse taal**
 - n. De woordenlijst onvoldoende beheersen
 - o. Bij een Engelstalige toets de student in het Nederlands (of Duits of Frans of Maastrichts!) aanspreken.

- **Toiletbezoek/rookpauze**

Surveillanten hebben recht op een korte pauze en zij mogen zelf bepalen of ze naar het toilet gaan of een sigaret te roken. Uiteraard dient de surveillant wel een en ander te overleggen met de hoofdsurveillant. Een blok mag nooit zonder toezicht worden achtergelaten.

- **Einde dienst**

De hoofdsurveillant bepaalt wanneer de surveillant naar huis kan gaan.

4. **Start van de toets**

- **Toetsvragen**

Uitdelen van de toetsvragen geschiedt pas **na** de centrale mededeling.

Het kan voorkomen dat er twee of drie verschillende versies zijn. In dit geval moet er bij het uitdelen nauwkeurig gelet worden dat de student ook de juiste versie vragen set ontvangt conform de aanwezigheidslijst/optische formulier.

- **Controle identiteit**

De surveillant loopt nu langs de tafeltjes en controleert de identiteit en vinkt dat duidelijk af op de aanwezigheidslijst. De identiteit wordt bepaald aan de hand van de UM-card (met gelijkende foto) die de student op zijn tafel legt. Controleer ook of de student op de juiste plek zit. Dat kan eenvoudig aan de hand van het ID-nummer en het ID-nummer op het uitwerkpapier.

Het bewijs van inschrijving (witte kaartje) is géén geldig identificatiebewijs.

Bij multiple choice toetsen wordt meteen gekeken of de student dezelfde versie vragen set heeft als op het optische formulier vermeld is.

Heeft een student geen UM-card bij zich, dan dient hij zich te legitimeren met een geldig paspoort/(Nederlands)rijbewijs/identiteitskaart. Kan de student geen geldig identiteitsbewijs tonen dan moet de hoofdsurveillant dit afhandelen.

Indien een student niet aanwezig is, wordt dit ook duidelijk (woordje 'afwezig') op het aanwezigheidsformulier aangegeven.

In geval van vragen of twijfel altijd de hoofdsurveillant inschakelen.

- **Controle materiaal op tafeltje student**

Controleren van pennenmapjes/brilnetuis/(eventueel toegestane boeken) e.d. op spiekbrieftjes, notities, geschreven post-its etc. maar, vraag hiervoor wel toestemming bij de student.

- **Extra lege uitwerkformulieren**

Zoals eerder vermeld staat op het voorblad van de toets al aangegeven hoeveel uitwerkvellen (sheets=vellen) een student mag gebruiken per vraag. Hier mag niet van af worden geweken. De hoofdsurveillant beschikt over extra lege uitwerkvellen (uitwerkvellen zonder ID-nummer). Tijdens de instructie voor de toets zal de hoofdsurveillant uitleggen wanneer een student een extra leeg uitwerkvel kan krijgen. Van belang is dat u zijn instructie volgt en geen eigen regel toepast.

Noot: Op de uitwerkformulieren zijn de ID-nummers van de studenten voorgedrukt.

Dus het uitwerkformulier van een student die niet is komen opdagen laten gebruiken door een andere student als extra uitwerkformulier!

- **Fraude**

Houd er rekening mee dat het altijd gaat om het *vermoeden* van fraude. Of er daadwerkelijk sprake is van fraude beslist de examencommissie.

Afhandeling van (vermeende!) fraude loopt altijd via de hoofdsurveillant.

Fraudeformulieren worden in de taal van de toets geschreven. Als het een Nederlandse student betreft mag dat ook in het Nederlands.

De student ontvangt de gele doorslag van het fraudeformulier, het witte deel wordt via de toetscoördinator naar de examencommissie gezonden.

Wat doet u in geval van fraude:

Spreek de student meteen aan op zijn gedrag en waarschuw de hoofdsurveillant.

Neem de eventuele niet-toegestane voorwerpen tijdelijk in beslag. De student krijgt zijn persoonlijke eigendommen, zoals telefoon, altijd meteen terug. Spiekbrieftjes worden niet teruggegeven.

De student mag altijd (!) zijn toets afmaken.

Doe geen uitspraak over consequenties. Vertel hem dat de examencommissie hierover beslist.

- **Student klaar (voor het formele toetseinde)**

De student steekt zijn hand op en de surveillant gaat naar hem/haar toe. De surveillant telt het totaal aantal sheets (vellen) dat de student inlevert, noteert dat op het aanwezigheidsformulier en neemt de uitwerkingen in. De student tekent voor het totaal aantal pagina's uitwerkingen dat hij inlevert op het aanwezigheidsformulier. In principe is dat hetzelfde aantal dat de student bij aanvang van de toets heeft gekregen. Het kladpapier en de vragen set worden niet meegeteld maar wel ingeleverd.

Na inleveren en ondertekenen kan de student de zaal rustig verlaten. Niet toestaan dat er gepraat wordt. Na het einde van de toets moeten de studenten de zaal zo spoedig mogelijk en rustig verlaten.

5. **Einde van de toets**

• **Sorteren uitwerkformulieren op vraag**

Alle uitwerkformulieren dienen per vraag te worden uitgesorteerd (d.m.v. sorteervellen) inclusief de niet beschreven uitwerkvelen van vragen. Dit geldt voor de uitwerkformulieren van **alle** studenten ongeacht of ze wel of niet aanwezig waren tijdens de toets.

Let bij het uitsorteren van de uitwerkformulieren per vraag er op dat bij iedere student het uitwerkvel waarop de QR-code staat bovenop ligt gevolgd door het volgel en niet andersom.

De uitwerkingen worden per vraag gesorteerd uitgelegd op de surveillantentafel.

Een voorbeeld: als een toets bestaat uit vier vragen dan krijg je na het uitsorteren van de uitwerkformulieren per vraag: één stapeltje vraag 1, één stapeltje vraag 2, één stapeltje vraag 3 en één stapeltje vraag 4. Dit is secuur werk. Er mag niets wegraken!

Ook van studenten die niet gekomen zijn worden de vragen uitgesorteerd.

Uitgesorteerde uitwerkformulieren worden per vraag gebundeld en ingeleverd bij de hoofdsurveillant. De hoofdsurveillant beschikt over elastieken en ander hulpmateriaal. Kladpapier en toets vragensets worden ook gesorteerd dus dan krijg je een stapeltje kladpapier en een stapeltje toets vragensets.

• **Multiple choice (meerkeuze) toets**

Zodra de student klaar is met de toets telt de surveillant het totaal aantal sheets (vellen) dat de student inlevert, noteert dat op het aanwezigheidsformulier en neemt de uitwerkingen in.

Bij multiple choice toetsen wordt ook het optische formulier meegeteld en genoteerd. Totaal ingeleverde sheets (vellen) wordt dan: totaal aantal sheets uitwerkformulieren + 1 (het optische formulier).

• **Blauwe toetsbox en toetscontainer**

De uitgesorteerde uitwerkformulieren gaan de blauwe toetsbox in. Deze wordt verzegeld.

De klemborden, aanwezigheidslijsten, kladpapier, indien er voldoende plek is ook de toets vragensets gaan weer terug de rode toetsdoos in. Met uitzondering van de uitwerkformulieren gaat alles terug de toetscontainer in.

Contactpersonen FASoS:

Dhr. Jean-Marie Willems (toetscoördinator)

043-3883903

exams-fasos@maastrichtuniversity.nl