

Examens [tijdens examenperiode]

Richtlijnen voor examentoezicht

1. Richtlijnen voor aanvang van het examen

1.1 Algemene richtlijnen

- Controleer of het examenlokaal wordt gedeeld met een andere groep.
- Studenten bergen alle communicatiemiddelen – uitgeschakeld – in de tas op. Smarthorloges zijn niet toegestaan, gewone horloges wel.
- Studenten plaatsen jassen en tassen op een door u aangewezen locatie in het examenlokaal.
- Op de banken is enkel schrijfgerief of een doorzichtig zakje met schrijfgerief toegelaten. Tenzij vooraf gecommuniceerd is het niet toegestaan andere benodigdheden mee te nemen.

1.2. Richtlijnen per faculteit

IIW en REKI Rekenapparaat, tabellen, formularium: enkel toegelaten indien de vakdocent hiervoor toestemming geeft. De student houdt zich aan het type rekenapparaat dat mag gebruikt worden tijdens een examen en dat op voorhand wordt afgesproken met/door de vakdocent. Het geheugen van het rekenapparaat is leeg.

Rechten Bij een examen over een positiefrechtelijk opleidingsonderdeel mag steeds gebruik gemaakt worden van de UHasselt Studentencodex. Het gebruik van andere wetboeken, wetteksten of bijkomende documentatie is niet toegelaten, tenzij dit uitdrukkelijk in de studiegids of op Blackboard wordt toegestaan. In het algemeen geldt dat het gebruik van woordenboeken niet is toegestaan. Voor opleidingsonderdelen die in een andere taal gedoceerd en geëxamineerd worden mag een blanco vertalend woordenboek gebruikt worden. Dit geldt uiteraard niet voor opleidingsonderdelen die de (juridische) taal zelf tot voorwerp hebben. (zie reglement houdende het gebruik van wetboeken en woordenboeken binnen de opleiding Rechten).

2. Aanwezigheidsregistratie

2.1. Algemeen

Afhankelijk van de richtlijn van de opleiding bevestigt de student zijn aanwezigheid door ondertekening van de aanwezigheidslijst voor / tijdens / op het einde van het examen en toont op dat ogenblik zijn studentenkaart.

2.2. Richtlijnen per faculteit

GLW Bij het inleveren van hun examenkopij ondertekenen de studenten een voorgedrukte namenlijst en bieden ter controle hun studentenkaart aan de toezichthouder aan. De voorgedrukte namenlijsten worden samen met de examenkopijen aan de toezichthouder bezorgd.

Wetenschappen De toezichthouder controleert de studentenkaart bij aftekenen van de aanwezigheidslijst.

BEW + SvM+ De student ontvangt bij het inleveren van het examen een afscheurstrook,
ARK+ Rechten voorzien op het eerste blad van de examenkopij.

3. Richtlijnen tijdens het examen

- U deelt de examens uit. Het examen start zodra alle studenten hun kopij hebben ontvangen. U geeft het startsignaal.
- Bij aanvang van het examen geeft u ook de eindtijd van het examen aan. (Dit is niet steeds duidelijk voor student indien het examen later is gestart dan gepland).
- Indien gebruik van kladpapier is toegestaan, deelt u kladpapier uit. Kladpapier is bij voorkeur in een andere kleur dan de examenkopij. De student schrijft op elk kladpapier zijn naam.
- Voor faculteit Rechten: leden van het onderwijsteam controleren codices en ev. woordenboeken van de studenten, conform het facultair codexreglement (externe toezichthouders staan niet in voor deze controle).
- Studenten zijn gehouden de aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen. Het is niet toegestaan met elkaar te overleggen, gegevens van welke aard dan ook in woord of gebaar uit te wisselen of zonder toestemming van een toezichthouder de zaal te verlaten.
- Indien er geen klok aanwezig is in het examenlokaal of indien deze niet voor alle studenten zichtbaar is, geeft u regelmatig de tijd aan (mondeling of op het bord).
- Tenzij anders aangegeven, mag de student het examenlokaal niet verlaten binnen de 30 minuten na aanvang van het examen. Laattijdig gearriveerde studenten worden tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen toegelaten. De student krijgt in regel geen extra examentijd maar uitzonderingen wegens overmacht zijn mogelijk en zijn ter beoordeling van de toezichthouder.
- Studenten die het toilet wensen te bezoeken, vragen hiervoor toestemming aan u als toezichthouder. U begeleidt de student naar een sanitaire blok. Als u alleen instaat voor het toezicht, wacht u tot een andere toezichthouder aanwezig is.
- Bij problemen, onvoorziene omstandigheden ... kan u contact opnemen met de voorzitter van het bureau examencommissie (of vervanger). Er zijn ook noodnummers:
 - UHasselt via vast toestel: 999
 - UHasselt via gsm: 0475/94 30 02 (medewerker dienst materiële voorzieningen)
 - ziekenwagen/brandweer: 112
- Als toezichthouder bent u verantwoordelijk voor een goed en rustig verloop van het examen. Lezen, spreken met een collega-toezichthouder bevorderen de effectiviteit van het toezicht niet.
Tip: plaats u regelmatig achteraan in het lokaal.

4. Onregelmatigheden tijdens het examen

- In het geval van een (vermoeden van) onregelmatigheid tijdens het examen, handelt u conform de bepalingen in het examenreglement van de UHasselt (artikels 9.1 tot en met 9.3 van de examenregeling). Externe toezichthouders verwittigen een lid van het onderwijsteam.
- Als een (vermoeden van) onregelmatigheid kan o.a. beschouwd worden:
 - het uitwisselen van informatie met een medestudent of anderen, op welke wijze dan ook, voor, tijdens of na het examen in het examenlokaal;
 - het uitwisselen van informatie met een medestudent of anderen, op welke wijze dan ook, voor, tijdens of na toiletbezoek tijdens het examen;
 - communicatiemiddelen (mobiele telefoons en dergelijke), (woorden)boeken, teksten, andere informatiedragers (calculators, palmtops en dergelijke) en aantekeningmateriaal, binnen bereik hebben, tenzij anders gecommuniceerd.
- Als toezichthouder stelt u de student op de hoogte van de geconstateerde mogelijke onregelmatigheid.
 - U neemt betwiste stukken/niet-toegestane hulpmiddelen in beslag. U stelt beantwoorde vragen vast door een aantekening op het examen te maken.

- In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student het betreffende examen op een nieuwe examenkopij afwerken.
- Indien de student zich verzet tegen de in beslag name van hulpmiddelen kan u de student uitsluiten van verdere deelname aan het examen.
- GSM van student mag niet ingekeken worden wegens privacy, maar het in bezit hebben van een GSM is al een onregelmatigheid.
- Na afloop van het examen geeft u de in beslag genomen communicatiemiddelen aan de student terug. Overige in beslag genomen hulpmiddelen ontvangt de student op een door de voorzitter van de examencommissie te bepalen datum.
- U brengt formeel verslag uit van de feiten aan de voorzitter van de examencommissie en overhandigt de eventueel in beslag genomen betwiste stukken/niet-toegestane hulpmiddelen.
- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de toezichthouder in overleg met de voorzitter van de examencommissie.

5. Richtlijnen bij het beëindigen van het examen

Na afgifte van het examen verlaat de student rustig het examenlokaal. Uit respect voor medestudenten begeeft de student zich voor nabespreking met medestudenten naar een andere plaats.

6. Studenten met faciliteiten

- Als toezichthouder ontvangt u via de coördinerend verantwoordelijke van het opleidingsonderdeel een lijst van studenten die gebruik kunnen maken van extra faciliteiten bij het examen. Hierop wordt per student duidelijk vermeld op welke faciliteiten hij/zij beroep kan doen.
- Afhankelijk van de functiebeperking en de concrete situatie krijgt de student faciliteiten op maat toegekend. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om:
 - extra tijd bij het maken van examens (leerstoornis, concentratiestoornis ...)
 - aanpassen van praktische modaliteiten: keuze van plaats in het examenlokaal
 - gebruik maken van extra hulpmiddelen zoals oordopjes om storende geluiden uit te sluiten
 - ...
- Indien het examen doorgaat in meerdere examenlokalen, worden studenten die beroep kunnen doen op faciliteiten door de studieloopbaanbegeleider gevraagd om allen plaats te nemen in één van de examenlokalen.
Het is niet gewenst dat de toezichthouder deze studenten publiekelijk vraagt om zich kenbaar te maken (vb. door te vragen of de studenten met faciliteiten allemaal vooraan plaats willen nemen of door hen een gekleurd papier te geven ...). De toezichthouder gaat zo discreet mogelijk om met de faciliteiten.
- Studenten die beroep kunnen doen op faciliteiten bij de examens, tonen op vraag van de toezichthouder een kopie van hun studiecontract, waarin de faciliteiten vermeld staan.