

Instructie surveillanten FHML bij aanwezigheid hoofdsurveillant

Er zijn aparte instructies bij toetsen in de computerruimtes Randwyck.

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

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.

Taak surveillant

Uw hoofdtaak is handhaven van Reglement van Orde tijdens de toets: zorgdragen voor een ordelijk verloop van de toets en opsporen en voorkomen van fraude.

Waar moet u op letten?

Voorafgaande aan de toets:

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.

Is de surveillantentafel nog bezet door de ochtendploeg (van FHML of een andere faculteit), leg dan uw spullen even op een andere tafel, tot de ochtendploeg klaar is en de surveillantentafel verlaat. Geef hen even de ruimte!!! Voorkom verwarring.

Leg op de surveillantentafel - vooraan in het blok - eerst alles op tafel. Wat zit er in de box? Hoeveel verschillende toetsen zijn er? Wat kan ik vooraf al uitdelen? Wat bij aanvang van de toets? Een eventueel erratum pas uitdelen samen met de toets! Welke hulpmiddelen mogen de studenten gebruiken? Is iets niet duidelijk, vraag de hoofdsurveillant.

Bij schriftelijke toetsen: Tel eerst of er genoeg toetsen zijn. Waarschuw de hoofdsurveillant als er te weinig toetsen zijn (aantallen zie presentielijst).

Bij digitale toetsen: Volg de instructies van de hoofdsurveillant.

Daarna: begin met het inrichten van het blok (naambriefjes op tafel, eventueel gele antwoordformulieren en evaluatieformulieren al uitdelen).

Bij het binnenkomen van de studenten blijft u bij uw blok en bewaakt de toetsen/chromebooks. Wijs de studenten op het volgende:

1. gaan zitten waar je naambriefje 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 (vraag de studente met een hoofddoek de oren te laten zien, i.v.m. controle op oordopjes – laat dit een vrouwelijke surveillant doen).

Tijdens de toets:

In principe zijn de docenten niet aanwezig bij de toetsen. Er is mogelijk 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. Daarna mag hij/zij vertrekken!

Loop regelmatig in uw blok rond. Bij papieren toetsen: 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 (grafische rekenmachines zullen nooit toegestaan zijn) of bij digitale toetsen tenzij vermeld door de hoofdsurveillant. Een woordenboek is enkel toegestaan met een brief van de Examencommissie.

Deel de toetsen en/of kladpapier pas uit als de centrale omroeper in het 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.

Denkt u dat de student vanwege zijn gedrag fraude pleegt, waarschuw hem eerst hiervoor.

Houdt dit gedrag aan, schakel dan de hoofdsurveillant in. Inhoudelijke vragen nooit beantwoorden.

Legitimatie (duidelijk leesbare UM-kaart, paspoort, identiteitskaart, Nederlandse verblijfsvergunning 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. Bij digitale toetsen verwijst u de student naar de aanwezige toetscoördinator.

Is een student afwezig, laat dan alle blokken bij zijn naam open.

Toiletbezoek:

Toiletbezoek hoeft u niet meer op de presentielijst te registreren. Houd wel in de gaten dat een student niet te vaak naar het toilet gaat.

Er mogen twee studenten tegelijkertijd 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. Na terugkomst van het toilet levert de student de toiletkaart in en ontvangt zijn legitimatiebewijs. 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.

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

Klaar met de toets (instructies staan ook op voorblad toets):

Zodra een student klaar is met de toets binnen de toetstijd, steekt deze de hand op en wacht tot hij/zij toestemming van u heeft om zowel de vragen als het antwoordblad (en eventueel het gebruikte kladpapier) of toetsuitwerking in te leveren bij de surveillantentafel.

Papieren toetsen: U neemt dan de *hele* toets (inclusief eventueel geel antwoordformulier, kladpapier en evaluatieformulier) in. De student mag de toets niet meenemen of overschrijven. De student moet hierna zijn handtekening/paraaf zetten op de presentielijst. Digitale toetsen: de student moet het eventueel gebruikte kladpapier inleveren. De presentielijst hoeft niet afgetekend te worden.

Het is van groot belang dat de student opzij van de surveillantentafel gaat staan, zodat u nog voldoende zicht heeft op de resterende studenten. Blijf rondkijken! Let erop dat de voorste rijen van het blok geen hinder hebben van de studenten die mogen inleveren (niet te veel studenten tegelijkertijd!!!).

Soms zit er bij de papieren toets (vaak de achterkant van het voorblad) - naast het gele antwoordformulier - nog een formulier voor de student (het zogenaamde 'meeneemformulier'); dat mag de student wél meenemen. Heeft de student er vragen en/of aantekeningen op gemaakt, dan mag hij/zij het niet meenemen en moet u het innemen. Zijn er meerdere versies van een toets? Noteer dan bij elke student in de betreffende kolom welke versie hij heeft gemaakt. 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 de toetscode is ingevuld; er hoeft meestal/vaak geen naam op te staan.

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

Papieren toetsen: Op het moment dat de eindtijd van de toets wordt aangekondigd, moeten de studenten stoppen met schrijven en blijven zitten. Laat hen de pen neerleggen en het werk omdraaien. Enkel wanneer de surveillant daar toestemming voor geeft, mag de student nog zijn naam zetten (enkel op de eerste pagina van de toets). De student blijft dan zitten en 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.

Digitale toetsen: Zie erop toe dat de studenten de toets afsluiten.

Zitten aan het einde van de toetstijd nog veel studenten in uw blok, vraag dan hulp van een andere surveillant. Deze kan de tweede presentielijst gebruiken om toetsen in te nemen. Zie erop toe dat u alle papieren toetsen terug krijgt.

Na afloop van de toets (als alle studenten hun toetsmateriaal hebben ingeleverd): Voor iedere handtekening op de presentielijst moet een papieren toets zijn. Tel het aantal handtekeningen en het aantal toetsen. Noteer dit aantal op de presentielijsten (tel ook het aantal A- en B-versies op de presentielijst en de antwoordformulieren). Laat een tweede surveillant dit controleren. Stop vervolgens alle spullen in de uitgereikte blokdoos. Waren er verschillende toetsen in uw blok, houd deze dan goed van elkaar gescheiden. Klaar? Kijk, voordat u het blok verlaat, of nog iets is blijven liggen. Zo ja, geef dat dan aan de hoofdsurveillant. Geef de blokbox aan de hoofdsurveillant. De hoofdsurveillant zal aangeven op welk moment uw werkzaamheden klaar zijn en u de toetsruimte kunt verlaten.

Team Toetsing FHML / toetscoördinatoren:

Audrey Hessen tel. 043-3885609
Betsy Dols tel. 043-3885641
Marjolijn Tinnemans tel. 043-3885684
Karin Vaessen tel. 043-388volgt nog
Examlogistics-fhml@maastrichtuniversity.nl

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