

## Richtlijnen voor surveillanten Maastricht Graduate School of Governance

Geachte surveillant,

Middels deze brief willen wij u graag informeren over de richtlijnen en procedures rondom het surveilleren van toetsen bij de Maastricht Graduate School of Governance. Mocht u naar aanleiding van deze richtlijnen nog vragen of opmerkingen hebben, schroom dan niet om contact met ons op te nemen. Wij vernemen namelijk graag uw feedback.

De richtlijnen hieronder zijn opgedeeld in zeven categorieën namelijk: *Voor de start van de toets; Examen ruimtes; Toegestane hulpmiddelen; Gedurende de toets; Inleveren van de toets; Incidenten; Na afloop van de toets.*

Het is belangrijk eerst nog te melden dat de student te allen tijde gehouden is de aanwijzingen van de surveillanten op te volgen. Tevens adviseren wij om een mobiele telefoon mee te nemen, zodat u altijd de toetscoördinator kunt bereiken. Het geluid van de telefoon dient uiteraard uit te staan.

### **Voor de start van de toets:**

Als u moet surveilleren kunt u zich melden op de toetslocatie bij de toetscoördinator op het aangegeven tijdstip. De toetscoördinator zal de benodigde documenten voor de toets verzorgen.

De studenten dienen 15 minuten vóór de officiële aanvangstijd van de toets in de aangewezen ruimte voor de toets aanwezig te zijn.

Tassen en jassen moeten door de studenten vooraan in de zaal te worden achtergelaten, maar bij voorkeur in de kluisjes en garderobes die eventueel aanwezig zijn in het gebouw.

Gedurende de toets is het toegestaan om een meegebracht flesje water te nuttigen. Niet toegestaan zijn overige dranken en voedingswaren (cola, broodjes, chips, etc.). Met uitzondering van studenten die, middels een doktersverklaring of verklaring van de Board of Examiners, kunnen aantonen dat zij door medische redenen bepaalde producten nodig hebben.

Alle mededelingen aan de studenten dienen gedaan te worden in de **Engelse taal**.

Op het voorblad van de toets staan specifieke instructies over wat de studenten tijdens het examen aan hulpmiddelen mogen gebruiken, bijvoorbeeld een rekenmachine en woordenboek. Ook staat er een instructie over het invullen van het examen. De verantwoordelijkheid voor het opvolgen van deze instructie is volledig voor rekening van de student.

Voor de start van de toets dient aan de studenten gemeld te worden hoelang de toets zal duren. Het kan zijn dat er ook andere bijzonderheden gemeld dienen te worden. Indien dit het geval is zal dit u door de toetscoördinator gemeld worden.

### **Examenruimtes:**

In examenruimtes moet altijd minimaal één lege stoel tussen elke student zitten, en studenten mogen enkel recht achter elkaar zitten. Indien mogelijk wordt een vrije rij tussen de studenten aanbevolen.

### **Toegestane hulpmiddelen:**

De toegestane hulpmiddelen staan vermeld op de voorkant van de toets.

Altijd toegestane hulpmiddelen zijn: schrijfgerei en woordenboeken (geen digitaal woordenboek!).

Woordenboeken dienen voorafgaand van de toets, of indien dit niet mogelijk is, gedurende het eerste half uur van de toets, ingekeken te worden door de surveillant. Indien hierin woorden of illustraties zijn bijgeschreven dient dit woordenboek in beslag te worden genomen en dient hier een melding van gemaakt te worden met het incidentmeldingsformulier.

Standaard rekenmachines zijn toegestaan, indien vermeld op het voorblad van het tentamen. Mobiele telefoons mogen onder geen beding als rekenmachine gebruikt worden. Indien specifiek vermeld, mag de student gebruik maken van een grafische rekenmachines. In het geval dat u twijfelt of een apparaat gebruikt mag worden, dan dient u hier een melding van te maken op het incidentmeldingsformulier. Noteer het model en merk van de calculator.

Mocht een student andere hulpmiddelen willen gebruiken dan normaal toegestaan bij de toets, dan dient de student hier vooraf toestemming voor te hebben verkregen van de Board of Examiners. De studenten zijn van deze regel op de hoogte en zullen een geschreven verklaring van de Board of Examiners moeten kunnen overleggen.

Telefoons, horloges en andere elektronische apparaten zijn niet toegestaan. De apparaten dienen uit te staan en mogen niet in het bereik van een student zijn. Mocht een student toch een telefoon in zijn of haar bereik hebben dan dient deze ingenomen te worden en dient er een melding gedaan te worden met het incidentmeldingsformulier.

### **Gedurende de toets:**

Studenten zijn op de hoogte van de regel dat ze na de officiële aanvangstijd van de toets niet meer tot de toets worden toegelaten. De studenten die te laat komen dient de toegang te worden geweigerd.

Studenten mogen de zaal pas verlaten 30 minuten na de officiële aanvangstijd van de toets. Nadat de student de zaal heeft verlaten is het hem/haar niet meer toegestaan deze opnieuw te betreden. Het zonder toestemming van een surveillant verlaten van de zaal is niet toegestaan. Toiletbezoek is slechts toegestaan nadat hiervoor toestemming aan een surveillant is gevraagd en verkregen. Er mag slechts één student per keer naar het toilet. Een half uur voor het officiële eindtijdstip van een toets dient er gemeld te worden dat toiletbezoek niet meer is toegestaan en dat er nog een half uur examentijd rest.

Indien een student meent dat een vraag niet goed is gesteld, geeft u als surveillant geen inhoudelijk antwoord. U vraagt de student de vraag te beantwoorden op de wijze waarop hij/zij deze begrijpt en expliciet aan te geven op het antwoordvel hoe de student de vraag interpreteert. Een student kan na afloop van het examen een klacht neerleggen bij

de docent en/of de programmamanager van het Masters programma. De studenten zijn van deze regel op de hoogte.

### **Inleveren van de toets:**

Het antwoordformulier dient uiterlijk op het officiële eindtijdstip of op indicatie van de surveillant ingeleverd te worden. Bij het inleveren van het examen moet de student de deelnamelijst tekenen. Hierop moet naast de handtekening worden aangegeven het tijdstip van inleveren en het aantal ingeleverde examenpapier vellen. Na inlevering van het examen en ondertekening van de deelnamelijst dient de student de zaal zo rustig en spoedig mogelijk te verlaten.

Gedurende het maken van de toets dient de student de collegekaart zichtbaar op tafel te leggen. Indien een student geen collegekaart bij zich heeft, kan hij/zij zich ook identificeren met een paspoort of identiteitskaart. Mocht een student zich in het geheel niet kunnen identificeren, dan mag het examen wel gemaakt en ingenomen worden, maar dan dient hier een melding van gemaakt te worden met het incidentmeldingsformulier. Studenten dienen bij het inleveren van het examen hun collegekaart te tonen.

### **Incidenten:**

Indien de surveillant meent dat een student fraude pleegt, spiekt of op een andere manier zich niet aan de regels houdt, dan dient de surveillant dit te melden middels het incidenten meldingsformulier. Alle meldingen worden ter beoordeling doorgegeven aan de Board of Examiners. De student dient geïnformeerd te worden van de observatie tijdens of na het examen. De student dient verder niet gehinderd te worden in de normale, non-frauduleuze afronding van zijn/haar tentamen tenzij hij/zij andere studenten hindert.

Onder fraude wordt verstaan elk handelen of nalaten van de student dat het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht of vaardigheid van de student of een medestudent geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Hieronder is onder meer begrepen:

- het tijdens de toetsafname uitwisselen van informatie met een medestudent of anderen, waar en op welke wijze dan ook;
- het beschikbaar hebben van andere benodigdheden dan een pen, HB-potlood, gum en geldig legitimatiebewijs;
- het beschikbaar hebben van attributen die niet op het voorblad van het tentamen staan vermeld;
- het beschikbaar hebben van boeken, teksten en aantekeningmateriaal, tenzij het een openboek tentamen is;
- het beschikbaar hebben van communicatiemiddelen (zoals mobiele telefoons );
- het beschikbaar hebben van andere informatiedragers, waaronder programmeerbare en/of grafische calculators, horloges, palmtops, laptops, Ipad, programmeerbare woordenboeken e.d..

Niet toegestane hulpmiddelen worden in beslag genomen.

### **Na afloop van de toets:**

Na afloop van de toets kunnen de gemaakte toetsen en de overige documenten en papieren worden ingeleverd bij de toetscoördinator.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben dan kunt u contact opnemen met de toetscoördinator: [mpp@maastrichtuniversity.nl](mailto:mpp@maastrichtuniversity.nl) of 043 3884651.