

INSTRUCTIE **DIGITALE TOETSEN** FACULTY OF ARTS AND SOCIAL SCIENCES (FASoS)

Deze instructie lijkt op de instructie -zeker kwa uiterlijk- voor pen/papier toetsen. Er zijn toch heel wat verschillen. Alvorens u op pad wordt gestuurd krijgt u een uitgebreide instructie van de Hoofdsurveillant of van iemand anders. Indien u dat wenst kunt u deze instructie in de zaal op papier krijgen.

Uiteraard: De voertaal is Engels. We gaan ervan uit dat u een eenvoudig gesprek in het Engels kunt voeren.

1. Hoofdsurveillant

Bij iedere toets is een hoofdsurveillant aanwezig die de surveillanten aanstuurt en de verantwoording heeft voor de correcte gang van zaken.

In de hal worden de toetsen verdeeld over de blokken die ieder bestaan uit 50/60 zitplekken. Per blok worden (bij FASoS) 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 de afgesproken 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.

De zaalmanagers kunnen gebruik maken van hun bevoegdheid surveillanten en hoofdsurveillanten aan te sturen.

2. Inhoud rode toetsdoos

Per blok wordt één rode toetsdoos uitgereikt. De toetsdoos hoort bij een bepaald blok.

De inhoud van de toetsdoos bestaat uit:

- **Toetsnaam**
A4-tjes met de naam van de toets. Dit kan opgehangen worden voor het betreffende blok. De student mag gaan zitten waar hij wil, maar dan wel bij zijn faculteit en bij zijn toets.
- **Alfabetische aanwezigheidslijst**
Bij digitale toetsen kunnen studenten in het blok van hun eigen faculteit en hun toets gaan zitten waar ze willen. Let daar op.
De hoofdsurveillant beschikt over een alfabetische geordende aanwezigheidslijst. Help studenten met het vinden en gereed maken van hun toetsplek.
Nogmaals. Help studenten met het vinden, ook weer niet te uitgebreid, van hun plek.
- **Kladpapier**
Op het kladpapier staat een korte instructie hoe de student kan inloggen. Wijs hem hierop. Mocht een student meer kladpapier nodig hebben dan kan dat. Er zit nog meer kladpapier in de toetsdoos en de Hoofdsurveillant beschikt ook over extra kladpapier.
Er mag nóóit eigen kladpapier gebruikt worden. Ook niet als dat blanco is.
Hieronder de korte instructie zoals die op het kladpapier staat.

Before the exam:**1. Log in asap**

Username = "i" followed by studentno

Password: Capitals = hold shift key and type letter

2. Click on 'Take test'**Finished with your exam?**

Click on 'Ready', then 'yes'.

Signal the invigilator and wait for permission to leave.

At the end of the exam time you will be logged off automatically. Your answers are saved continuously.

• 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 welk blok (iedere blok heeft een eigen nummer en wordt aangeduid als volgt: FASoS 1, FASoS 2, FASoS 3, etc.) ze moeten zitten.

• Geen voorblad van de betreffende toets.

Bij digitale toetsen wordt de instructie voor de surveillant via de Hoofdsurveillant bij de inrichting van de zaal gegeven.

Standaard geldt:

- De regels en richtlijnen zijn van toepassing zodra de toets is gestart. Het volledige overzicht hiervan is ter inzage bij de Hoofdsurveillant.
- Spellingcontrole staat aan in de toets.
- Indien de docent daar toestemming voor heeft gegeven kan gebruik worden gemaakt van de rekenmachine in de software. Er mogen alleen de toegestane rekenmachine-types CASIO FX-82 MS of CASIO FX-85 MS gebruikt worden. Geen andere! Bij de meeste toetsen is geen rekenmachine nodig.
- De antwoorden die de student geeft worden direct opgeslagen.

De Hoofdsurveillant is op de hoogte van alle details van betreffende de toets en zal deze ook met u delen.

3. Technische problemen

Indien er problemen zijn waardoor de toets niet gemaakt kan worden, schakel dan de Hoofdsurveillant in. De Hoofdsurveillant beschikt over de meest actuele kennis om dit op te lossen. Voorbeelden:

- Student weet zijn wachtwoord niet meer.
- Account is gelockt.
- Muis werkt niet.
- Foutmelding (Bijvoorbeeld Error100)
- De verbinding valt om onduidelijke redenen weg.
- Toets te vroeg afgesloten.
- Insert toets. (overschrijven)

4. Vóór de start van de toets

- Zorg dat u uw naambadge draagt.
 - U wordt gevraagd om de Chromebooks te plaatsen volgens het plaatsingsoverzicht. De Hoofdsurveillant beschikt over de plaatsingsoverzichten. De zaalmanagers zorgen voor de plaatsing van de Chromebookkarren bij de betreffende blokken. Zij controleren vooraf het opladen. De halindeling wordt zo gemaakt dat de Chromebook op- en afbouw tussen de middag zo minimaal mogelijk is. Overtallige Chromebooks worden dan al opgeborgen.
 - Ongeveer 30 minuten voor de toetsaanvang mogen de studenten naar binnen komen. De Hoofdsurveillant geeft daarvoor toestemming aan de zaalmanager.
 - Let erop dat de student bij de juiste faculteit en de juiste toets gaat zitten. U kunt altijd vragen bij welke faculteit hij studeert en voor welk vak hij examen komt doen. Meteen de kans om de student succes te wensen. Ze stellen dat op prijs!
 - Ondanks pogingen tot gelijkstelling van administratieve procedures kan het zijn dat de plaatsing van de student binnen het blok van de faculteit per faculteit verschilt.
 - Zorg ervoor dat 5 minuten voor aanvang van de toets iedereen zit. Dat geeft rust en bevordert de concentratie.
 - Wijs de student erop in te loggen voor de aanvang van de toets. Eventuele fouten worden zo tijdig ontdekt. Controleer uw verzoek.
 - Studenten die hun inloggegevens niet weten worden naar de hoofdsurveillant verwezen.
 - Laat de student -voor de start van de toets- eraan herinneren dat hij zijn UM-card op de tafel legt.
- **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 (stand by is niet voldoende) 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.
 - **Horloges**
 Tijdens de toets is het verboden een horloge te dragen. Studenten moeten deze voor aanvang van de toets - geheel uitzetten (als er maar geen piepjes afgaan) - opbergen in hun tas of onder hun tafel leggen. De surveillant wijst hierop voor aanvang van de toets. Deze regel geldt voor alle typen horloges: analoog of digitaal.
 - **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. Zorg dat er niemand over valt!
 - **Eten en drinken**
 De enige verfrissingen die gedurende het examen zijn toegestaan zijn: Koffie, thee en water.

Eten: geen maaltijden, alleen lichte verfrissingen of tussendoortjes die geen lawaai (knisperen) maken. Het gebruik van mes en vork is niet toegestaan.

- **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).

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.

Bij een twee uurstoets mag de student 1 keer naar het toilet gaan. Bij een drie uren toets mag hij 2 keer naar het toilet gaan. Probeer het een beetje in de gaten te houden.

Procedure:

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.

- **Toezichthouders**

Het is niet toegestaan om portemonnees of mobieltjes mee te nemen naar het toilet. Deze moet de student (mobiel uitgezet) 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. U voert zelf geen check uit op het moment dat de student naar het toilet gaat. Dat geeft onrust in de zaal. 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

De surveillant krijgt altijd feedback van de hoofdsurveillant. Afhankelijk van wat geconstateerd is wordt na de toets telefonisch contact opgenomen door de toetscoördinator. Bij de derde onvoldoende beoordeling wordt 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 oplettend
 - 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, docenten
 - k. Te amicaal reageren naar studenten
 - l. Studenten negeren
 - m. Aanraken van de student
- **Gebruik Engelse taal**
 - n. De Engelse 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 gaan 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. In principe is dat een half uur na het einde van de toets. Vraag even -niet van meters afstand- of u weg kunt.



5. Start van de toets

- **Toets starten**

Studenten kan de toets pas starten op het tijdstip van de aanvang van de toets: 09:00 uur of 13:00 uur of 17:00 uur. Dat is na de centrale officiële mededelingen.

Meldt problemen met inloggen direct bij de hoofdsurveillant met vermelding van het ID-nummer en Chromebooknummer.

- **Controle identiteit**

Identiteitscontrole vindt altijd plaats! Ook bij digitale toetsen waar de student middels zijn persoonlijke (UM) gegevens inlogt. De surveillant loopt nu langs de tafeltjes en controleert de identiteit van de student en de gegevens op het scherm.

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.

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 spiekbriefjes, notities, geschreven post-its etc. Vraag hiervoor wel toestemming bij de student!

De student heeft meestal geen schrijfmateriaal nodig! Beter is alleen het benodigde materiaal op de tafel. Dat regelt u zelf in samenspraak met de collega.

- **Niet gekomen studenten**

Na de start van de toets en de controle op identiteit kan het kladpapier weer opgehaald worden. Dat kunt u dan weer in de rode toetsdoos doen.

- **Fraude**

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

Afhandeling van (vermeende!) fraude loopt altijd via de hoofdsurveillant. Het fraudeformulier wordt in de taal van de toets, meestal Engels, ingevuld. Als het een Nederlandse student betreft mag dat ook in het Nederlands.

De student ontvangt de gele doorslag van het fraudeformulier, vergeet dat niet te overhandigen. 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 onmiddellijk.

Neem de eventuele niet-toegestane voorwerpen tijdelijk in beslag. Zeg dat ook aan de student. De student krijgt zijn persoonlijke eigendommen, zoals telefoon, altijd meteen terug. Spiekbriefjes worden niet teruggegeven. Dat is bewijsmateriaal.

De student mag altijd (!) zijn toets afmaken.

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

- **Student klaar**

Tijdens en na de toets:

De student steekt zijn hand op.

De surveillant gaat bij digitale toetsen *altijd* naar de student toe. De surveillant checkt of de student correct heeft uitgelogd. De student moet zelf (!) uitloggen. De student tekent het aanwezigheidsformulier af. Het aantal pagina's hoeft niet te worden genoteerd. Het kladpapier wordt ingenomen en in de rode surveillantendoos gedaan. Daarna verlaat de student zo spoedig en rustig mogelijk de zaal.

Verwacht wordt dat u met twee surveillanten het bovenstaande afhandelt.

6. **Gedragsregels**

Tot slot wil ik graag wijzen op het Communicatieprotocol, ter inzage bij de hoofdsurveillant, dat bij FASoS is door het Faculteitsbestuur is opgesteld. In het kort komt het erop neer dat *iedereen* met respect en eerlijkheid moet worden behandeld. Dat geldt voor alle situaties waarbij studenten/collega surveillanten/medewerkers betrokken zijn. Over en weer. Komen er toch vervelende (ook kleine) situaties voor, dan wil ik daar graag van op de hoogte gesteld worden. Alleen dan kan er iets aan gedaan worden.



Contactpersoon FASoS:

Dhr. Jean-Marie Willems (toetscoördinator)

043-3883903 ; exams-fasos@maastrichtuniversity.nl