

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

Deze instructie heeft alleen betrekking op de pen/papier toetsen. Voor **digitale** toetsen is een aparte handleiding samengesteld. Let op er zijn best wat verschillen, ook al lijkt deze instructie - zeker kwa uiterlijk- op de digitale instructie.

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.

Toetsen worden verdeeld over 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 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.
- **Alfabetische aanwezigheidslijst**
Er is een alfabetisch aanwezigheidslijst van de hele toets beschikbaar. Help studenten met het vinden van hun plek. Op de lijst is het blok de rij en het stoelnummer opgenomen.
- Komt een student niet op de (alfabetische) lijst voor, verwijs hem dan naar de hoofdsurveillant. De hoofdsurveillant zoekt dan naar een oplossing. Vertel de students dat hij altijd de toets kan maken. Zijn naam en ID-nummer wordt dan bijgeschreven op de aanwezigheidslijst.
Het helpen van studenten bij het vinden, ook weer niet te uitgebreid, bij het vinden van hun plek.



- **Uitwerkformulieren** (lijntjespapier)
Voorbeeld uitwerkformulier van vraag 1:

Maastricht University Faculty of Arts and Social Sciences

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**

De uitwerkformulieren zijn gesorteerd op ID-nummer (student ID). Iedere student ontvangt een set uitwerkformulieren waar ook een gekleurd vel kladpapier bij zit. Iedere set (van een 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 uitwerkset 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. Die controle lukt nooit voor 100%. Let er zeker op bij het innemen. Verderop staat meer instructie hierover. (gele mapje)

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

Voorbeeld volgvel uitwerkformulier van vraag 3:

QUESTION NO.: ← Vraagnummer

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

STUDENT ID: 6045445 ← ID-nummer van de student

COURSE CODE: EUS2000 ← Code van de toets

- **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 kunt u lezen hoeveel vellen papier (sheets¹) per vraag gebruikt mogen 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 om direct na het inleveren van de uitwerkformulieren deze per vraag uit te sorteren.
- **Extra kladpapier**
Zoals eerder is vermeld bestaat iedere uitwerkset ook uit een vel (gekleurd) kladpapier. Tijdens de toets kan (alleen!) op verzoek van de student meer kladpapier uitgereikt worden. Het kladpapier kan nooit gebruikt worden als uitwerkpapier! Er mag nóóit eigen kladpapier gebruikt worden. Ook niet als dat blanco is.
- **Geel mapje**
Het gele mapje is bedoeld om alle uitwerkingen per student in te doen die de vraag op een of meerdere verkeerde uitwerkformulieren heeft gemaakt. Ook de extra formulieren die de hoofdsurveillant heeft uitgereikt voor een student die niet genoeg papier had om zijn antwoord te formuleren worden in dit mapje gedaan. Als derde. Formulieren (met blokjes) die zijn uitgereikt aan studenten die niet op de aanwezigheidslijst voorkomen. Het mapje wordt na de toets samen met de alle andere uitwerkingen apart aan de hoofdsurveillant overhandigd. Er staat een instructie op het mapje.

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!
- Ongeveer 15 minuten voor de toetsaanvang mogen de studenten naar binnen komen. Dat gebeurt altijd in overleg met de hoofdsurveillant.
- Vlak voor de toets, soms eerder, krijgt u van de hoofdsurveillant de toetsvragensets.
- Laat nóóit (!) de toetsen onbeheerd of hoegenaamd onzichtbare plek, bijvoorbeeld een aangeschoven stoel, liggen.

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

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

- Help samen met uw collega de studenten bij het vinden van hun plek. Gebruik de alfabetische aanwezigheidslijst, daar staat precies op 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.
- Laat de student er voor de toets aanvangt eraan herinneren dat hij zijn UM-card op de tafel legt. Heeft hij geen identificatie bij zich laat de Hoofdsurveillant dat oplossen.
- Mocht een student niet op de lijst staan verwijs 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 (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!

- **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 2 keer naar het toilet gaan. Bij een drie uren toets mag hij 3 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 mee te nemen naar het toilet. Deze moet de student achterlaten in de tas onder de tafel. Er zijn toezichthouders bij de toiletten die 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.

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, wat is dat nou**

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. Praten 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

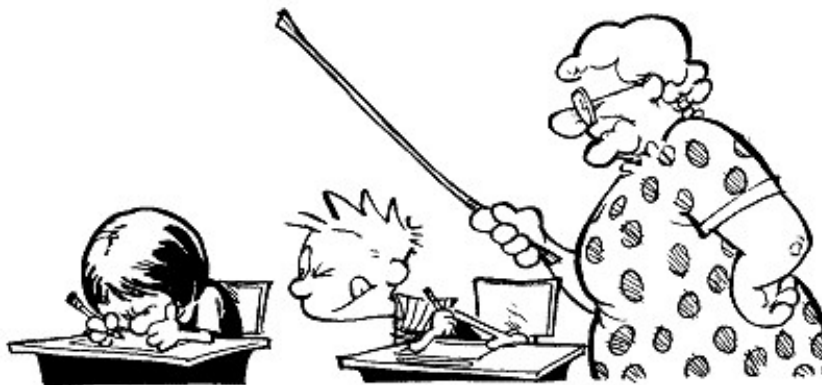
De surveillant krijgt altijd feedback van de hoofdsurveillant. Afhankelijk van wat geconstateerd is wordt na de toets telefonisch contact opgenomen door de toetscoördinator. Bij de derde onvoldoende beoordeling wordt aan InterUM gevraagd de surveillant niet meer bij 1 van de 3 faculteiten in te zetten.

Wanneer scoort iemand op 1 van de beoordelingscriteria onvoldoende?

- **Inzet**
 - a. Als er zeer langzaam wordt uitgedeeld
 - b. Niet opmerkzaam en 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
 - 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
 - n. Toespelingen maken op geslacht of geaardheid.
 - **Gebruik Engelse taal**
 - o. De Engelse woordenlijst onvoldoende beheersen
 - p. Bij een Engelstalige toets de student nooit 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.

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 op de lijst en het ID-nummer op het uitwerkpapier.

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

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

Beter is alleen het benodigde materiaal op de tafel. De student heeft alleen schrijfmateriaal en een gum nodig om zijn toets te maken. In principe geen pennenmapjes op de tafel. U kunt dat voor dat de toets begint zelf regisseren.

- **Niet gekomen studenten**

Na de start van de toets kunnen de uitwerkformulieren, kladpapier en toetsvragen van de studenten die niet gekomen zijn opgehaald worden. De uitwerkformulieren worden uitgesorteerd op de surveillantentafel. Als dat klaar is kunnen deze eventueel al aan de hoofdsurveillant worden gegeven.

- **Extra lege uitwerkformulieren**

Zoals eerder vermeld staat op het voorblad van de toets al aangegeven hoeveel uitwerkvelen (sheets=vellen) een student mag gebruiken per vraag. Hier mag niet van af worden geweken. De hoofdsurveillant beschikt over extra lege uitwerkvelen (uitwerkvelen 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 is **niet** toegestaan!

- **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.

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, 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. Spiekbrieffjes 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**

De student mag de toets pas na het eerste half uur verlaten. Niet eerder!

De student levert *alles* in: Vragenset, kladpapier en uitwerkformulieren.

Tijdens de toets:

De student steekt zijn hand op.

De surveillant geeft hem een teken dat hij naar de surveillantentafel mag komen en levert zijn werk in. Hij tekent dan ook het aanwezigheidsformulier met het daarop ingevulde aantal uitwerkformulieren dat hij inlevert.

Bij voorkeur niet meer dan één student naar de tafel laten gaan.

De student gaat daarna rustig zijn bezittingen ophalen en verlaat direct en rustig de zaal.

Nadat de toets is afgelopen:

De student blijft zitten. De surveillant gaat bij de student het werk ophalen. De student tekent voor het inleveren en verlaat daarna direct rustig de zaal.

In beide gevallen telt de surveillant 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. U vult dat in op het moment van inleveren. Het kladpapier en de vragenset worden niet meegeteld maar wel ingeleverd.

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

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 uitwerkvellen van vragen. Dit geldt voor de uitwerkformulieren van **alle** studenten ongeacht of ze wel of niet aanwezig waren tijdens de toets. Ook niet gekozen vragen worden mee uitgesorteerd.

Let bij het uitsorteren van de uitwerkformulieren per vraag erop 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 ook een stapeltje kladpapier en een stapeltje met de toetsvragensets.

- **Student kiest verkeerde uitwerkformulier**

Het komt voor dat de student vraag 2 antwoord op het uitwerkformulier van vraag 3 schrijft. Op zich geen probleem. Doe de hele set dan in het gele mapje dat in de toetsdoos zit en lever dat apart in bij de hoofdsurveillant.

- **Blauwe toetsbox en toetscontainer**

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

De klemborden, aanwezigheidslijsten, kladpapier, indien er voldoende plek is ook de toetsvragensets gaan weer terug de rode toetsdoos in. Alles gaat, wel netjes gesorteerd, via de toetscontainer terug naar de faculteit.

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