



Tentamenafname protocollen en richtlijnen

Instructie en formats

Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs en Onderzoek

Ingangsdatum: 1-9-2018

Herziening: jaarlijks

Dit document is opgesteld in samenhang met:

- **HvA Toetsbeleid**
- **Format Onderwijs- en Examenregeling**

Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 29 mei 2018



Inhoud

1	INLEIDING	3
1.1	Doelstelling	3
1.2	Gebruik en eindverantwoordelijkheid	3
2	VERPLICHTE ONDERDELEN	4
2.1	Schriftelijke tentamens	4
2.2	Digitale tentamens	5
2.3	Mondelinge tentamens	7
2.4	Richtlijnen overige toetsvormen	7
3	FORMATS	9
	TENTAMENAFNAME PROTOCOL SCHRIFTELIJKE TENTAMENS	10
	Vorbereiding tentamen	10
	Vorbereiding afname	11
	Afname	12
	Beoordeling, verwerking cijfers en inzage	14
	Evaluatie	15
	Archivering	15
	TENTAMENAFNAME PROTOCOL DIGITALE TENTAMENS	16
	Randvoorwaarden	16
	Vorbereiding tentamen	18
	Vorbereiding afname	18
	Afname	19
	Verwerking tentamenresultaten en inzage	21
	Evaluatie	21
	Archivering	22
	TENTAMENAFNAME PROTOCOL MONDELINGE TENTAMENS	23
	Vorbereiding tentamen	23
	Vorbereiding afname	24
	Afname	24
	Afhandeling en archivering	24
	Evaluatie	25
	RICHTLIJNEN OVERIGE TOETSVORMEN	26
	Instructie aan studenten	26
	Instructie examinatoren	27
	Beoordeling	27
	Afhandeling en archivering	27
	Evaluatie	28



1 Inleiding

Het instellingsbestuur is wettelijk verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens. Bij de HvA is dit belegd bij de opleidingsmanager. Hij/zij is verantwoordelijk dat de tentamens tijdig worden gepland, de ruimtes op orde en beschikbaar zijn, de tentamenopgaven en de betrokken examinatoren er zijn, - zo nodig - goed geïnstrueerde surveillanten zijn ingehuurd en de door de examencommissie toegestane (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking geregeld zijn. Het is de wettelijke taak van de examencommissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens te borgen.

Deze **tentamenafname protocollen** bevatten:

- Overzicht van de verplichte onderdelen (zie hoofdstuk 2)
- Formats voor afname van schriftelijke, digitale en mondelinge tentamens en richtlijnen overige toetsen (zie hoofdstuk 3)

Overall waar in de protocollen sprake is van een tentamen wordt ook een deeltentamen bedoeld.

1.1 Doelstelling

De tentamenafname protocollen en richtlijnen hebben tot doel:

- Zoveel als mogelijk gelijke behandeling van studenten te garanderen
- Bij voorbereiding, afname en afhandeling een goede kwaliteit te garanderen en eventuele risico's uit te sluiten

1.2 Gebruik en eindverantwoordelijkheid

De facultaire protocollen bevatten alle onderdelen die nodig zijn om de kwaliteit van de tentamens en de kwaliteit van de afname te garanderen. De opleiding/faculteit neemt integraal en ongewijzigd de **verplichte** onderdelen over in de facultaire versie van de tentamenafname protocollen en richtlijnen. Deze verplichte onderdelen staan per toetsvorm vermeld hoofdstuk 2. De formats in hoofdstuk 3 zijn een handreiking voor de facultaire versie.

De facultaire tentamenafname protocollen en richtlijnen zijn bij de start van het studiejaar gereed. De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor het *informer* en instrueren van examinatoren, studenten en hoofden bedrijfsvoering over de tentamenafname protocollen. In de studiegids is opgenomen waar de studenten digitaal de tentamenafname protocollen en richtlijnen kunnen inzien.

De opleidingsmanager (of hoofd onderwijsbureau) stelt één persoon binnen het onderwijsbureau van de opleiding/faculteit verantwoordelijk voor de toetsorganisatie van schriftelijke tentamens en/of digitale tentamens. Deze medewerker regelt tevens de door de examencommissie toegestane (toets)voorzieningen voor de betreffende studenten. De naam van die persoon is bij alle betrokkenen bekend.

De opleidingsmanager ziet toe op de juiste *uitvoering* van de in deze protocollen en richtlijnen beschreven processen. Bij problemen in de uitvoering dient de opleidingsmanager direct de decaan en de examencommissie te informeren. De examencommissie is bevoegd om – waar nodig – aanvullende richtlijnen op te stellen.

De tentamenafname protocollen worden jaarlijks herzien en –waar nodig- aangepast.



2 Verplichte onderdelen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in de tentamenafname protocollen en richtlijnen. In de betreffende formats zijn deze onderdelen vet gedrukt.

2.1 Schriftelijke tentamens

Vorbereiding tentamen

- Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)
- De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit

Vorbereiding afname

- Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
- De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen
 - Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding
 - Locatie tentamen
 - Duur van het tentamen
 - Communicatie over het resultaat
 - Toegestane hulpmiddelen
 - Het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges
 - Legitimeren met geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs)
 - Procedure en sancties bij fraude

Afname

- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetsza(a)|(en) of alles duidelijk is en goed loopt
- Een examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten
- De studenten identificeren zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij één van de surveillanten [aanvullen met regel hoe te handelen als student zich niet kan legitimeren]
- Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van het tentamen worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan het tentamen
- De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het afnameprotocol:
 - Op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten
 - Zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren



- Voor instructie over het tentamen verwijst de surveillant naar het voorblad
- Bij ongeoorloofd gedrag (spieken, overleggen, niet toegestane hulpmiddelen) meldt de surveillant/achterwacht de student waar hij/zij van verdacht wordt. De surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken

Beoordeling, verwerking cijfer en inzage

- De examiner controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
- Mc-tentamens: cijfers worden door [keuze maken uit: het onderwijsbureau of examiner] binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) ingevoerd in SIS en doorgeboekt door de examiner
- Open vragen tentamens: de examiner haalt de tentamenstukken op voor nakijken en tekent een aftekenlijst. De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) de cijfers in in SIS en boekt ze door
- De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien

2.2 Digitale tentamens

Randvoorwaarden

- De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen
 - Het te gebruiken toetsysteem
 - Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding
 - Locatie tentamen
 - Duur van het tentamen
 - Communicatie over het resultaat
 - Toegestane hulpmiddelen
 - Het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges
 - Procedure en sancties bij fraude
- De benodigde infrastructuur om veilig digitaal te toetsen is aanwezig en de technische voorzieningen garanderen een veilige afname (beveiligde tentamen omgeving waarbij de benodigde apparatuur op een vast tijdstip door de technisch beheerder toetsapplicaties gereed worden gemaakt voor de toets)

Vorbereiding tentamens

- Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)
- De examiner handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit



Vorbereiding afname

- Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster minimaal 2 weken voor de start van blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten

Afname

- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetsza(a)l(en) of alles duidelijk is en goed loopt
- Een examiner, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten
- De studenten identificeren zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij één van de surveillanten [aanvullen met regel hoe te handelen als student zich niet kan legitimeren]
- Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van het tentamen worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan het tentamen
- De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het protocol:
 - Hoe de student moet inloggen in het betreffende programma
 - Op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten
 - Zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren
 - Voor verdere instructie over het tentamen verwijst de surveillant naar het startscherm
- Bij ongeoorloofd gedrag (spieken, overleggen, niet toegestane hulpmiddelen) meldt de surveillant/achterwacht de student waar hij/zij van verdacht wordt. De surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken

Verwerking tentamenresultaten en inzage

- De examiner informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is
- De examiner controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
- De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien
- De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in in SIS



2.3 Mondelinge tentamens

Vorbereiding

- De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen
 - Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding
 - Locatie tentamen
 - Duur van het tentamen
 - Communicatie over het resultaat
 - Legitimeren met geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs)
- De vragen worden gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)
- De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit

Afname

- De student identificeert zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij de examinator(en)
- In geval van twee examinatoren: er zijn duidelijke instructies over hoe de beoordeling tot stand komt en wat te doen bij te grote onenigheid
- In geval van één examinator: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen
- De examinator(en) delen de uitslag mee na afloop van het mondelinge tentamen

Afhandeling en archivering

- De examinator voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in in SIS

2.4 Richtlijnen overige toetsvormen

Vorbereiding

- De examinator stelt op of selecteert de opdrachten, de daarbij geldende voorwaarden, de beoordelingsprocedure, de beoordelingscriteria en zorgt voor de verder benodigde schriftelijke informatie. Alle schriftelijke informatie is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)
- In de schriftelijke informatie aan de student voor iedere opdracht/project/stage/afstudeerwerk is tenminste opgenomen:
 - Leerdoelen
 - Omschrijving opdracht
 - Criteria voor (eind)product/handeling
 - Beoordelingsprocedure
 - Beoordelingscriteria



- Beoordelingsformulier
- Weging/cesuur
- Begeleiding
- Planning en deadlines
- Inzage en herkansing
- Procedure en sancties bij fraude

Afname

- Bij afstudeeronderdelen zijn twee examinatoren verplicht

Beoordeling

- Bij twee examinatoren: de examiner beoordeelt het gemaakte werk of handeling eerst zelf en vult het beoordelingsformulier in. Daarna komen beiden examinatoren tot een eindoordeel
- De verantwoordelijke examiner schakelt bij een te groot verschil (door de opleiding te bepalen) een derde beoordelaar in
- Het gemaakte werk van studenten waarbij een verdenking is van plagiaat of fraude wordt niet nagekeken totdat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan

Afhandeling en archivering

- De examiner voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in in SIS



3 Formats

[Tentamenafname protocol schriftelijke tentamens](#)

[Tentamenafname protocol digitale tentamens](#)

[Tentamenafname protocol mondelinge tentamens](#)

[Richtlijnen overige toetsvormen](#)



Tentamenafname protocol schriftelijke tentamens

Bij de organisatie van schriftelijke tentamens zijn betrokken:

- Examinator
- Student
- Medewerker onderwijsbureau/toetsbureau
- Surveillant
- Opleidingsmanager
- Examencommissie/Examenkamer/Toetscommissie
- Zaalreservering FS/BOL
- Huismeester

Het protocol bestaat uit zes onderdelen:

- 1.1 Voorbereiding tentamen
- 1.2 Voorbereiding afname
- 1.3 Afname
- 1.4 Beoordeling, verwerking cijfers en inzage
- 1.5 Evaluatie
- 1.6 Archivering

Bij de onderdelen van dit protocol is aangegeven op welke betrokkene(n) het van toepassing is.

Vorbereiding tentamen

Actor: examinator¹

- De examinator stelt aan de hand van de leerdoelen een toetsmatrijs op, die is gecheckt door een collega-examinator of door de [keuze maken uit: toetscommissie of toetskamer]
- De examinator zorgt bij een mc-tentamen aan de hand van de toetsmatrijs voor een selectie van items uit de betreffende itembank(en), bij een tentamen met open vragen stelt de examinator aan de hand van de toetsmatrijs de benodigde vragen op
- De examinator maakt voor mc-tentamens twee of meer versies per afname
- Het is niet toegestaan om dezelfde tentamens uit voorgaande jaren aan te bieden, ook niet bij een andere opleiding (dit geldt niet voor at random samengestelde tentamens uit itembanken)
- **Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)**
- De examinator voorziet het tentamen van een voorblad met heldere informatie (aantal opgaven, aantal pagina's) en instructie voor de surveillant en voor de studenten
- De examinator codeert elke tentamen door middel van in elk geval de naam van het onderwijsonderdeel, een datum en een code T (tentamen) of H (herkansing)

¹ Onder examinator kan ook examinatoren worden verstaan. Bij meerdere examinatoren is één examinator aanspreekpunt voor de medewerker onderwijsbureau.



- De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit
- De examinator slaat het tentamen op in een beveiligde omgeving. Het tentamen mag niet kopieerbaar/downloadbaar zijn door onbevoegden
- De examinator beperkt zoveel mogelijk het emailen van tentamens
- De examinator levert het tentamen uiterlijk [aantal werkdagen invullen] werkdagen voor de [keuze: afnamedatum/start van de toetsweek] in bij het onderwijsbureau
- Indien van toepassing: de examinator checkt of het tentamen geschikt is voor gebruik van claread

Vorbereiding afname

Actor: medewerker onderwijsbureau

Rooster en ruimtes

- **Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten**
- Het (laten) reserveren van de tentamenruimtes, inclusief eventuele (toets)voorzieningen. De zalen zijn ruim genoeg en voldoen aan de veiligheidseisen/geluidseisen/lichtseisen. In de ruimte is een klok aanwezig
- Het regelen en indelen van surveillanten: verhouding surveillanten is ten minste 1 surveillant op 30 studenten. Surveillanten krijgen een bevestiging met vermelding van de exacte tijd (half uur tevoren aanwezig) tijdsduur en plaats van het tentamen
- De studenten hebben een ruime zitplaats, gelegenheid tot fraude wordt op geen enkele manier 'uitgelokt'
- Het controleren of de apparatuur/programma's nodig bij een (toets)voorziening werken
- Met de huismeesters is het tentamenrooster besproken. Zij zorgen ervoor dat er geen overlast plaatsvindt (schoonmaak, ramen lappen, verbouw, lawaai, brandsimulaties, enz.)

Tentamen

- De opleidingsmanager wordt uiterlijk [aantal werkdagen invullen] werkdagen voor aanvang van de afname door de medewerker onderwijsbureau geïnformeerd over de nog ontbrekende tentamens en onderneemt, indien nodig, actie
- De vermenigvuldiging van de tentamens vindt volgens duidelijke instructies plaats door interne of externe repro
- Het onderwijsbureau beheert de tentamens tot en met het moment van afname en zorgt ervoor dat het gemaakte werk van de studenten bij de betreffende examinator komt
- Indien van toepassing: de opleiding hanteert regels voor het vervoer van tentamens naar een externe locatie
- Het onderwijsbureau spreekt met de examencommissie [optie: of met een nader te benoemen functionaris] af binnen welke termijn (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking moeten zijn gemeld en regelt de benodigde (toets)voorzieningen
- Het onderwijsbureau stelt per locatie/ruimte presentielijsten op met daarbij tevens aangegeven welke studenten in het kader van een functiebeperking van een (toets)voorziening gebruik mogen maken en wat die (toets)voorziening exact behelst



Instructie vooraf aan studenten

- **De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:**
 - **Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen**
 - **Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding**
 - **Locatie tentamen**
 - **Duur van het tentamen**
 - **Communicatie over het resultaat**
 - **Toegestane hulpmiddelen**
 - **Het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges**
 - **Legitimeren met geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs)**
 - **Procedure en sancties bij fraude**

Instructie vooraf aan surveillanten

- Surveillanten zijn geïnformeerd over het tentamenaafname protocol, dat goed met hen is doorgesproken
- Surveillanten zijn voor elke tentamen schriftelijk uitgenodigd met vermelding van de exacte tijd (half uur tevoren aanwezig) tijdsduur en plaats van het tentamen
- Er is een schriftelijke instructie per tentamen (voorblad) van de examiner, die goed met de surveillant is doorgesproken. Hierin is beschreven:
 - het aantal tentamenopgaven
 - of er hulpmiddelen mogen worden gebruikt en zo ja welke (bijvoorbeeld rekenmachine, woordenboek, wettenbundel)
 - of er bijlagen zijn en zo ja, hoeveel
 - bij mc-tentamen; het aantal antwoordformulieren en informatie over de wijze waarop de antwoordformulieren ingevuld moeten worden

[eventueel aan te vullen met aanvullende instructies]

Als er verschillende versies van een tentamen zijn is er instructie over de verdeling van de versies over de studenten

- De medewerker onderwijsbureau informeert de surveillant over de studenten voor wie een (toets)voorziening is geregeld en welke voorzieningen het betreft
- Surveillanten zijn geïnstrueerd hoe te handelen bij studenten zonder geldig legitimatiebewijs
- Surveillanten zijn geïnstrueerd hoe te handelen bij studenten die zich niet vooraf hebben aangemeld, in die gevallen waar aanmelden verplicht is
- Er is informatie over de verantwoordelijke examiner (naam, telefoonnummer) die beschikbaar is bij vragen en calamiteiten

Afname

Start van het tentamen

Actor: verantwoordelijke medewerker en verantwoordelijke examiner

- **De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetsza(a)l(en) of alles duidelijk is en goed loopt**



- Een examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten

Actor: surveillant

- De studenten identificeren zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij één van de surveillanten [aanvullen met regel hoe te handelen als student zich niet kan legitimeren]
- Studenten zijn geïnformeerd over het tentamenafname protocol – de surveillant refereert hieraan bij aanvang van het tentamen - er is een exemplaar van het protocol aanwezig
- De surveillant wijst de student op het voorblad waarop de instructie voor de student staat vermeld
- **Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van het tentamen worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan het tentamen**
- Studenten met een functiebeperking geven bij binnenkomst aan een surveillant aan dat ze recht hebben op een (toets)voorziening
- Indien studenten zich vooraf hebben aangemeld wordt gecontroleerd of de student zich heeft aangemeld
- Studenten deponeren jassen, tassen mobieltjes, horloges op de aangegeven plaats
- Studenten hebben alleen het volstrekt nodige voor zich (bijvoorbeeld: wel een pen, geen etui)
- **De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het afnameprotocol:**
 - Op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten
 - Zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren
 - Voor instructie over het tentamen verwijst de surveillant naar het voorblad
- De surveillant deelt de tentamenopgaven en het kladpapier uit. Het kladpapier onderscheidt zich van het tentamenpapier (b.v. door andere kleur)

Tijdens de afname

Actor: surveillant

- Als een student gebruik mag maken van hulpmiddelen checkt de [keuze maken uit] surveillant [of] examinator of deze 'schoon' zijn (dat kan ook tijdens het tentamen)
- **Bij ongeoorloofd gedrag (spieken, overleggen, niet toegestane hulpmiddelen) meldt de surveillant/achterwacht de student waar hij/zij van verdacht wordt. De surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken**
- De surveillant meldt op de afgesproken wijze de resterende tijd
- Bij het inleveren van een tentamen checkt de surveillant:
 - dat zowel de tentamenopgaven, het gemaakte werk/antwoordformulier van de student, als het kladpapier worden ingeleverd (tenzij anders vermeld op het voorblad). Indien gewenst, vermeldt de surveillant het aantal bladen dat is ingeleverd
 - dat naam en studentnummer (en indien gewenst cohortnummer) op het gemaakte werk van de student is vermeld
 - dat de naam van de student op het gemaakte werk overeenkomt met de legitimatie



- dat alle tentamenopgaven binnenskamers zijn gebleven (nadat de laatste student het gemaakte werk/antwoordformulier heeft ingeleverd) – zo niet maakt de surveillant hiervan melding bij inlevering bij het onderwijsbureau (onderwijsbureau geeft dit door aan examencommissie). Dit geldt niet als de tentamenopgaven mogen worden meegenomen
- De surveillant (of indien gewenst de student) tekent op de presentielijst aan dat de student het werk heeft ingeleverd
- Er blijft altijd ten minste één surveillant in de ruimte aanwezig; bij calamiteiten waarschuwen ze de verantwoordelijke medewerker
- Een surveillant vult het evaluatieformulier in en indien van toepassing worden onregelmatigheden gemeld
- De surveillanten leveren alles in bij het onderwijsbureau

Beoordeling, verwerking cijfers en inzage

Actoren: examiner, onderwijsbureau

- Bij inlevering van alle tentamenstukken (tentamen, het gemaakte werk van de studenten, kladpapier) bij het onderwijsbureau tekent de surveillant een aftekenlijst
- Het gemaakte werk van studenten die gebruik hebben gemaakt van (toets)voorzieningen wordt samengevoegd met de regulier gemaakte tentamens
- Het gemaakte werk van studenten waarbij een verdenking is van fraude wordt niet nagekeken totdat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan
- Het gemaakte werk wordt bewaard in brandvrije kast of kluis
- De student-presentielijsten worden bewaard op het onderwijsbureau
- Mc-tentamens: de schrapformulieren worden verwerkt door het onderwijsbureau
- **De examiner controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.** Hierbij wordt het 4-ogen principe gehanteerd
- **Mc-tentamens: cijfers worden door [keuze maken uit: het onderwijsbureau of examiner] binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) ingevoerd in SIS en doorgeboekt door de examiner**
- **Open vragen tentamens: de examiner haalt de tentamenstukken op voor nakijken en tekent een aftekenlijst. De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) de cijfers in in SIS en boekt ze door**
- **De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien**



Evaluatie

Actoren: examinator, opleidingsmanager

- De examinator draagt zorg voor het evaluatie van het schriftelijke tentamen, in afstemming met de [keuze maken: uitexamencommissie of toetscommissie of examenkamer]
- De opleidingsmanager draagt zorgt voor het evalueren met alle betrokkenen of zaken volgens het protocol zijn verlopen en treft waar nodig verbetermaatregelen, in afstemming met onderwijsbureau en examencommissie

Archivering

Actoren: examinator, onderwijsbureau

- De examinator draagt zorg voor archivering van het toetsdossier² (fysiek of digitaal), dat zeven jaar wordt bewaard
- Het gemaakte en beoordeelde werk van studenten wordt na het inzagemoment door de examinator ingeleverd bij het onderwijsbureau
- Het onderwijsbureau draagt zorg voor archivering van het gemaakte werk en, na de bewaartermijn van 1 jaar, voor vernietiging

² Leerdoelen, toetsmatrijs, vragen, beoordelingscriteria, standaardantwoorden, normering, cesuur, evaluatie



Tentamenafname protocol digitale tentamens

N.B.: Bij landelijk georganiseerde digitale afname wordt het landelijk vastgestelde afnameprotocol gehanteerd. Voor digitale afname in de IWO-en REC zalen geldt het betreffende protocol.

Bij de organisatie van digitale tentamens zijn betrokken:

- Examinator
- Student
- Toetscoördinator digitaal Toetsen/Onderwijsbureau
- Surveillant
- Opleidingsmanager
- Functioneel beheerder
- Technisch beheerder toetsapplicaties
- Technisch beheerder computerwerkplekken/werkplekondersteuner
- Examencommissie/Examenkamer/Toetscommissie
- Technisch beheerder overige applicaties en systemen
- Zaalreservering FS/BOL
- Huismeester

Het protocol bestaat uit zeven onderdelen:

- 2.1 Randvoorwaarden
- 2.2 Voorbereiding tentamen
- 2.3 Voorbereiding afname
- 2.4 Afname
- 2.5 Verwerking toetsresultaten en inzage
- 2.6 Evaluatie
- 2.7 Archivering

Bij de onderdelen is aangegeven op welke betrokkene(n) het van toepassing is.

Randvoorwaarden

Om veilig digitale – summatieve - tentamens te kunnen afnemen dient aan een aantal randvoorwaarden op organisatorische en facilitaire gebied te zijn voldaan³.

Organisatorisch:

- Er is per faculteit/locatie/team één toetscoördinator digitaal toetsen die als ‘spin in het web’ functioneert en de logistieke en organisatorische kanten van het digitale toetsen voor zijn/haar rekening neemt
- De toetscoördinator digitaal toetsen zorgt voor het verstrekken van informatie over werkwijzen en rollen aan de andere betrokkenen

³ Zie verder Werkboek Veilig toetsen SURF: <https://score.hva.nl/Bronnen/SURF%20-%20Werkboek%20Veilig%20Toetsen.pdf>



- De toetscoördinator digitaal toetsen houdt zicht op de handhaving van regels en rapporteert bij afwijkingen aan management en examencommissie
- Het onderwijsbureau spreekt met de examencommissie [optie: of met een nader te benoemen functionaris] af binnen welke termijn (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking moeten zijn gemeld
- De opleiding maakt gebruik van surveillanten, die geschoold zijn in het toezicht bij afname van digitale tentamens
- De opleiding maakt voor het samenstellen van digitale tentamens gebruik van HvA-brede toetssoftware die door de toetscoördinator en functioneel beheerder worden ondersteund⁴
- Voor een mc-toets is een goed onderhouden itembank beschikbaar met voldoende items. Streefcijfer: tentamen met 40 meerkeuzevragen/vier alternatieven: 280 items; tentamen met 60 meerkeuzevragen/drie alternatieven: 360 items (richtlijnen Open Universiteit)
- **De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:**
 - **Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen**
 - **Het te gebruiken toetsysteem**
 - **Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding**
 - **Locatie tentamen**
 - **Duur van het tentamen**
 - **Communicatie over het resultaat**
 - **Toegestane hulpmiddelen**
 - **Het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges**
 - **Procedure en sancties bij fraude**
- Op de locatie worden de huisregels bekend gemaakt
- Er zijn duidelijk afspraken en procedures hoe te handelen bij calamiteiten

Facilitair

N.B. onderstaande randvoorwaarden gelden voor afname op eigen locatie; in de IWO zalen en REC zaal is voorzien in deze voorwaarden. Voor deze zalen gelden de regels opgesteld door BOL/FS.

- **De benodigde infrastructuur om veilig digitaal te toetsen is aanwezig en de technische voorzieningen garanderen een veilige afname (beveiligde tentamen omgeving waarbij de benodigde apparatuur op een vast tijdstip door de technisch beheerder toetsapplicaties gereed worden gemaakt voor de toets)**
- Er zijn voldoende lokalen beschikbaar om gelijktijdig digitale tentamens af te nemen
- Er is een stabiel en robuust netwerk (criteria ITS)
- Er wordt gewerkt met de HvA-brede software pakketten voor digitaal toetsen⁵
- De beeldschermen zijn van elkaar afgescheiden (bij voorkeur door schotten) of er sprake van voldoende ruimte tussen de beeldschermen zodat studenten niet op elkaar beeldschermen kunnen kijken
- De computers staan in opstelling waarbij de surveillant(en) zicht heeft/hebben op alle beeldschermen
- Per 25 werkplekken worden enkele computers niet ingeroosterd. Deze dienen als reserve
- De zalen zijn ruim genoeg en voldoen aan de veiligheidseisen/geluidseisen/lichtseisen/zitcomfort en zijn geschikt voor studenten met een (toets)voorziening

⁴ Zie https://score.hva.nl/docent/digitaal_toetsen/Paginas/default.aspx voor meer informatie over de beschikbare toetssoftware

⁵ Idem als bij voetnoot 4



Vorbereiding tentamen

Actor: examiner, toetscoördinator, onderwijsbureau en functioneel beheerder

- De examiner stelt aan de hand van de leerdoelen een toetsmatrijs op, die is gecheckt door een collega-examinator of door de [keuze maken uit: toetscommissie of toetskamer]
- De examiner zorgt bij een mc-tentamen aan de hand van de toetsmatrijs voor een selectie van items uit de betreffende itembank(en), bij een tentamen met open vragen stelt de examiner aan de hand van de toetsmatrijs de benodigde vragen op
- De examiner voorziet het digitale tentamen van de benodigde informatie en instructie voor de studenten
- Het is niet toegestaan om dezelfde tentamens uit voorgaande jaren aan te bieden, ook niet bij een andere opleiding (dit geldt niet voor ad random samengestelde tentamens uit itembanken)
- **Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)**
- De examiner voorziet het tentamen van een voorblad met heldere informatie (aantal opgaven, aantal pagina's) en instructie voor de surveillant en voor de studenten
- De examiner codeert elk tentamen met in elk geval de naam van het onderwijsonderdeel, een datum en een code T (tentamen) of H (herkansing) op basis van de SIS codes
- **De examiner handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit**
- De toetscoördinator zet tentamens klaar op datum/tijd gekoppeld aan de juiste groepen (incl. indien mogelijk automatisch inschakelen van computers)
- De functioneel beheerder zorgt voor een testomgeving
- De toetscoördinator voert de test(s) uit
- De toetscoördinator draagt zorg voor alternatieve mogelijkheid voor afname van het tentamen in geval van calamiteit (hard-copy van tentamens of anderszins)
- De toetscoördinator informeert bij het onderwijsbureau welke studenten recht hebben op een toets(voorziening) en regelt de afgesproken aanpassingen (extra tijd, lettergrootte, contrast, ergonomisch stoel, speciale muis, etc.)

Vorbereiding afname

Actor: toetscoördinator digitaal toetsen

Roosters en ruimtes

- **Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster minimaal 2 weken voor de start van blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten**
- Het (laten) reserveren van de tentamenruimtes. De zalen zijn ruim genoeg en voldoen aan de veiligheidseisen/geluidseisen/lichtseisen. In de ruimte is een klok aanwezig



- Het regelen en indelen van surveillanten: verhouding surveillanten is ten minste 1 surveillant op 17 studenten⁶. Surveillanten krijgen een bevestiging met vermelding van de exacte tijd (half uur tevoren aanwezig) tijdsduur en plaats van het tentamen
- Informeren van de alle betrokkenen (incl. ITS Services) over planning en inzet
- Met de huismeesters is het tentamenrooster bespreken. Zij zorgen ervoor dat er geen overlast plaatsvindt (schoonmaak, ramen lappen, verbouw, lawaai, brandsimulaties, enz.)

Aanmelden

- Er is vooraf duidelijk aangegeven hoe en binnen welke termijn de student zich moet aanmelden.
- Starten aanmeldprocedure (indien van toepassing)
- Indelen van de groepen studenten in de verschillende lokalen
- Informeren studenten over plaats en tijdstip van afname
- Uitdraaien en verspreiden van presentielijsten, inloginstructies, afnameprocedure en klachtenformulieren t.b.v. surveillanten
- Gereed maken inlogcodes en wachtwoorden voor aangemelde studenten
- Indien inlogaccount wordt gebruikt bij afname: studenten worden vooraf duidelijk geïnformeerd dat ze ervoor moeten zorgen dat hun HvA inlog-account actief is om aan het tentamen te kunnen deelnemen. De toetscoördinator zorgt ervoor dat studenten van andere faculteiten toegang krijgen tot de tentamenomgeving

Instructie vooraf voor surveillanten

- Surveillanten zijn geïnstrueerd hoe te handelen bij studenten zonder geldig legitimatiebewijs
- Surveillanten zijn door de toetscoördinator geïnformeerd over soort tentamen, duur, omvang van de groep
- Surveillanten zijn door de toetscoördinator geïnformeerd over de procedures rondom het digitale tentamen (inlogprocedure, toegestane hulpprogramma's en hulpmiddelen, veel voorkomende foutmeldingen), dat goed met hen is doorgesproken
- Surveillanten worden gebriefd over de instructies aan studenten
- De medewerker onderwijsbureau informeert de surveillant over de studenten voor wie een (toets)voorziening is geregeld en welke voorzieningen het betreft
- Surveillanten zijn geschoold in het herkennen van fraudemogelijkheden bij digitale afname
- Er is informatie bij de surveillanten over de toetscoördinator (naam, telefoonnummer) in het geval van calamiteiten
- De toetscoördinator checkt bij aanvang van het tentamen in de pc lokaal of alles duidelijk is en goed loopt. Hij/zij blijft afroepbaar voor calamiteiten

Afname

Start van het tentamen

Actor: verantwoordelijke medewerker en verantwoordelijke examiner

⁶ Voor de IWO/REC zalen gelden de verhouding zoals vastgesteld door FS/BOL.



- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetsza(a)l(en) of alles duidelijk is en goed loopt
- Een examiner, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten

Actor: surveillant

- De studenten identificeren zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij één van de surveillanten [aanvullen met regel hoe te handelen als student zich niet kan legitimeren]
- Surveillant controleert of de student vermeldt staat op de presentielijst. Niet aangemeld betekent niet meedoen
- Studenten zijn geïnformeerd over het tentamenafname protocol – de surveillant refereert hieraan bij aanvang van het tentamen - er is een exemplaar van het protocol aanwezig
- **Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van het tentamen worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan het tentamen**
- Studenten met een functiebeperking geven bij binnenkomst aan een surveillant aan dat ze recht hebben op een (toets)voorziening
- Student tekent de presentielijst
- Studenten deponeren jassen, tassen mobieltjes, horloges op de aangegeven plaats
- Studenten nemen plaats en hebben alleen de toegestane hulpmiddelen voor zich (b.v. pen, kladpapier, rekenmachine)
- Surveillant logt in of reikt inlogcode en wachtwoord uit aan aangemelde student
- **De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het protocol:**
 - **Hoe de student moet inloggen in het betreffende programma**
 - **Op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten**
 - **Zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren**
 - **Voor verdere instructie over het tentamen verwijst de surveillant naar het startscherm**
- Bij computerproblemen die de surveillant niet zelf kan oplossen schakelt hij de [keuze maken uit] toetscoördinator/functioneel beheerder/ict medewerker.

Tijdens de afname

Actor: surveillant

- Als een student gebruik mag maken van hulpmiddelen checkt [keuze maken uit] surveillant [of] examiner of deze 'schoon' zijn (dat kan ook tijdens het tentamen)
- Studenten mogen tijdens het maken van het tentamen de ruimte niet verlaten
- **Bij ongeoorloofd gedrag (spieken, overleggen, niet toegestane hulpmiddelen) meldt de surveillant/achterwacht de student waar hij/zij van verdacht wordt. De surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken**
- De surveillant meldt op de afgesproken wijze de resterende tijd (half uur tevoren, 5 minuten tevoren)
- Bij het afsluiten van het tentamen checkt de surveillant of de student goed heeft afgesloten en/of uitgelogd



- Indien van toepassing: de student levert na afloop inlogcode, wachtwoord en kladpapier in
- [keuze maken uit] De surveillant [of] de student tekent op de presentielijst aan dat de student het tentamen heeft afgerond
- Er blijft altijd minimaal één surveillant in de zaal aanwezig; bij calamiteiten waarschuwen ze de [keuze maken uit] toetscoördinator functioneel beheerder [of] ict medewerker
- Een surveillant vult het evaluatieformulier in en indien van toepassing worden onregelmatigheden gemeld

Verwerking tentamenresultaten en inzage

Actor: toetscoördinator digitaal toetsen, examiner

- Surveillant levert student-presentielijsten in bij de toetscoördinator. Deze worden bewaard op het onderwijsbureau
- Bij mc-vragen: toetscoördinator genereert tentamenresultaten en informeert examiner over de resultaten
- Bij mc-vragen: toetscoördinator laat analyse van de tentamenresultaten uitvoeren en informeert examiner
- Het gemaakte werk van studenten waarbij een verdenking is van fraude wordt niet nagekeken totdat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan
- De examiner gaat op basis van de analyse na of actie moet worden ondernomen (vragen verwijderen, cesuur bijstellen) en stemt dit af met de [keuze maken uit] examencommissie of toetscommissie of toetskamer]
- **De examiner informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is**
- **De examiner controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.** Hierbij wordt het 4-ogen principe gehanteerd
- **De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien**
- **De examiner voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in in SIS**

Evaluatie

Actoren: examiner, opleidingsmanager

- De examiner draagt zorg voor het evaluatie van het digitale tentamen, in afstemming met de [keuze maken: uitexamencommissie of toetscommissie of examenkamer]
- De opleidingsmanager draagt zorg voor het evalueren met alle betrokkenen of zaken volgens het protocol zijn verlopen en treft waar nodig verbetermaatregelen, in afstemming met onderwijsbureau en examencommissie.



Archivering

Actoren: examiner, toetscoördinator digitaal toetsen

- De examiner draagt zorg voor archivering van het toetsdossier⁷ (fysiek of digitaal), volgens de bewaartermijnen van de VH (zeven jaar)
- Het onderwijsbureau draagt zorg voor archivering van de digitale toetsen en, na de bewaartermijn van 1 jaar, voor vernietiging

⁷ Leerdoelen, toetsmatrijs, vragen, beoordelingscriteria, standaardantwoorden, normering, cesuur, evaluatie



Tentamenafname protocol mondelinge tentamens

Mondeling tentamens omvatten de volgende toetsvormen: toets mondeling, assessment en presentatie.

Bij de organisatie van mondelinge tentamens zijn betrokken:

- Examinator
- Student
- Medewerker onderwijsbureau
- Opleidingsmanager
- Examencommissie/Examenkamer/toetscommissie

Het protocol bestaat uit vijf onderdelen:

- 1.1 voorbereiding mondeling tentamen
- 1.2 Voorbereiding afname
- 1.3 Afname
- 1.4 Afhandeling en archivering
- 1.5 Evaluatie

Bij de onderdelen is aangegeven op welke betrokkene(n) het van toepassing is.

Vorbereiding tentamen

Instructie vooraf aan studenten

- **De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:**
 - **Leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen**
 - **Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding**
 - **Locatie tentamen**
 - **Duur van het tentamen**
 - **Communicatie over het resultaat**
 - **Legitimeren met geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs)**

Actor: examiner

- De examiner stelt de op basis van de leerdoelen en aan de hand van een toetsmatrijs de vragen op die bij het mondeling tentamen aan de orde (moeten) komen
- **De vragen worden gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)**
- **De examiner handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit**
- De examiner slaat de vragen op in een beveiligde omgeving. De vragen mogen niet kopieerbaar/downloadbaar zijn door onbevoegden
- De examiner beperkt zoveel mogelijk het emailen van de vragen



Vorbereiding afname

Actor: opleidingsmanager

- De opleidingsmanager ziet er op toe dat een mondeling tentamen door twee examinatoren wordt afgenomen en -indien dat niet haalbaar is- dat het mondelinge tentamen wordt opgenomen

Actor: medewerker onderwijsbureau

- De medewerker onderwijsbureau reserveert de locatie/ruimte voor het afnemen van mondelinge tentamens en informeert de student hierover
- De medewerker onderwijsbureau reserveert, indien nodig, opnameapparatuur en zorgt dat deze op de afgesproken tijd en plek aanwezig is.
- Het onderwijsbureau spreekt met de examencommissie [optie: of met een nader te benoemen functionaris] af binnen welke termijn (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking moeten zijn gemeld en regelt de benodigde (toets)voorzieningen

Afname

Actor: examiner

- De student identificeert zich door middel van een geldige legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs) bij de examiner(en)
- In geval van twee examinatoren: er zijn duidelijke instructies over hoe de beoordeling tot stand komt en wat te doen bij te grote onenigheid
- In geval van één examiner: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen
- De examiner(en) delen de uitslag mee na afloop van het mondelinge tentamen

Afhandeling en archivering

Actor: examiner

- De examiner voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in in SIS
- De opname van het mondelinge tentamen wordt een jaar bewaard en daarna vernietigd
- De examiner draagt zorg voor archivering van het toetsdossier⁸ (fysiek of digitaal), volgens de bewaartermijnen van de VH (zeven jaar)

⁸ Leerdoelen, toetsmatrijs, vragen, beoordelingscriteria, standaardantwoorden, normering, cesuur, evaluatie



Evaluatie

Actoren: examiner, opleidingsmanager

- De examiner draagt zorg voor het evaluatie van het mondelinge tentamen, in afstemming met de [keuze maken: uitexamencommissie of toetscommissie of examenkamer]
- De opleidingsmanager draagt zorg voor het evalueren met alle betrokkenen of zaken volgens het protocol zijn verlopen en treft waar nodig verbetermaatregelen, in afstemming met onderwijsbureau en examencommissie.



Richtlijnen overige toetsvormen

Onder overige toetsvormen verstaan we: opdracht, product, portfolio, paper, verslag, scriptie, toets praktijk (handelingen), waarbij de student aan de hand van schriftelijke informatie op een vooraf bepaald moment gemaakt werk inlevert of aantoont.

Betrokkenen:

- Examinator
- Student
- Opleidingsmanager
- Examencommissie/ Examenkamer/Toetscommissie

De richtlijn bestaat uit vijf onderdelen:

- 1.1 Instructie studenten
- 1.2 Instructie examinatoren
- 1.3 Beoordeling
- 1.4 Afhandeling en archivering
- 1.5 Evaluatie

Bij de onderdelen is aangegeven op welke betrokkene(n) het van toepassing is.

Instructie aan studenten

Actor: examiner

- **De examiner stelt op of selecteert de opdrachten, de daarbij geldende voorwaarden, de beoordelingsprocedure, de beoordelingscriteria en zorgt voor de verder benodigde schriftelijke informatie. Alle schriftelijke informatie is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe)**
- **In de schriftelijke informatie aan de student voor iedere opdracht/project/stage/afstudeerwerk is tenminste opgenomen:**
 - **Leerdoelen**
 - **Omschrijving opdracht**
 - **Criteria voor (eind)product/handeling**
 - **Beoordelingsprocedure**
 - **Beoordelingscriteria**
 - **Beoordelingsformulier**
 - **Weging/cesuur**
 - **Begeleiding**
 - **Planning en deadlines**
 - **Inzage en herkansing**
 - **Procedure en sancties bij fraude**



- Alle bovenstaande informatie is voorafgaand aan de onderwijseenheid bekend bij studenten en examinatoren en word niet tussentijds aangepast
- De studenten worden geïnformeerd over de plagiaatcontrole conform de Onderwijs- en examenregeling
- Bij afstudeeronderdelen wordt het landelijk protocol eindwerkstukken toegepast⁹
- De studenten leveren tekstuele producten digitaal in op een door de opleiding aan te geven wijze

Instructie examinatoren

Actor: opleidingsmanager

- **Bij afstudeeronderdelen zijn twee examinatoren verplicht**
- Inlevertermijnen en deadlines worden consequent gehanteerd
- Producten van studenten worden met een plagiaatprogramma gecontroleerd op plagiaat
- De instructie aan examiner(en) bevat:
 - Bij twee examinaoren: rolverdeling
 - Instructies voor het beoordelen, incl. weging van verschillende onderdelen (indien aan de orde)
 - Op welke wijze de student feedback ontvangt
 - Bij wee examinatoren: wat te doen bij onenigheid over het cijfer
 - Instructies voor het invullen beoordelingsformulier, nabespreken met student en invoeren cijfer in SIS
 - De namen van studenten die recht hebben op een (toets)voorziening, en welke voorziening(en) het betreft

Beoordeling

Actor: examiner

- **Bij twee examinatoren: de examiner beoordeelt het gemaakte werk of handeling eerst zelf en vult het beoordelingsformulier in. Daarna komen beiden examinatoren tot een eindoordeel**
- **De verantwoordelijke examiner schakelt bij een te groot verschil (door de opleiding te bepalen) een derde beoordelaar in**
- **Het gemaakte werk van studenten waarbij een verdenking is van plagiaat of fraude wordt niet nagekeken totdat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan**

Afhandeling en archivering

Actor: examiner

- **De examiner voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in in SIS**
- Het gemaakte werk van de student wordt 1 jaar bewaard en daarna vernietigd, met uitzondering van het afstudeerwerk, waarvoor een termijn van 7 jaar geldt
- Het toetsdossier (leerdoelen, de opdracht/instructie/handleiding, beoordelingscriteria, beoordelingsformulier, normering, cesuur, evaluatie) wordt zeven jaar bewaard

⁹ Zie: <https://score.hva.nl/Bronnen/Vereniging%20Hogescholen%20-%20Eindrapport%20expertgroep%20Protocol.pdf>



Evaluatie

Actoren: examiner, opleidingsmanager

- De examiner draagt zorg voor het evaluatie van het tentamen, in afstemming met de [keuze maken: uitexamencommissie of toetscommissie of examenkamer]
- De opleidingsmanager draagt zorg voor het evalueren met alle betrokkenen of zaken volgens het protocol zijn verlopen en treft waar nodig verbetermaatregelen, in afstemming met onderwijsbureau en examencommissie.