



# Toetsprotocol HBO Drechtsteden: afname schriftelijke toetsen

Vastgesteld door de directie van HBO Drechtsteden op 15 maart 2017

## Inleiding

Dit protocol bevat de regels en afspraken, die gelden voor de voorbereiding, de afname en de afhandeling van schriftelijke toetsen (in het vervolg aangeduid met 'toetsen') binnen HBO Drechtsteden.

Het protocol is opgesteld om de kwaliteit van de organisatie en de afname van de toetsen te garanderen en zorg te dragen dat alle studenten op een gelijke wijze worden behandeld bij het afleggen van de toetsen.

Dit protocol richt zich alle actoren, die bij de organisatie en de afname en de verdere afhandeling van de toetsen zijn betrokken, te weten:

- de opleidingscoördinator,
- het examenbureau,
- de docent,
- de student,
- de surveillant en de
- de examencommissie.

De opleidingscoördinator is verantwoordelijk voor het adequaat doorlopen van het toetsproces.

De opleidingscoördinator is verantwoordelijk voor het in digitale vorm beschikbaar stellen van het toetsprotocol voor de studenten op de elektronische leeromgeving van HBO Drechtsteden:

<https://hbodrechtsteden.itslearning.com/index.aspx> in de map 'algemene informatie'.

De opleidingscoördinator draagt zorg voor de vermelding in de studiegids van een heldere instructie aan de studenten m.b.t. het inschrijven voor een toets, de regelgeving m.b.t. te laat komen, het verlaten van het toetslokaal na de start van de toets, de verplichting tot legitimatie etc.

De opleidingscoördinator stuurt de werkzaamheden van het examenbureau m.b.t. de toetsorganisatie aan en ziet toe op een adequate uitvoering hiervan.

Tevens is de opleidingscoördinator in samenwerking met de examencommissie verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het toetsprotocol.

In dit toetsprotocol wordt achtereenvolgens een beschrijving gegeven van de in het toetsproces te onderscheiden fasen: voorbereiding, afname en afhandeling.

## Vorbereiding

Binnen HBO Drechtsteden worden de volgende algemene uitgangspunten gehanteerd bij de voorbereiding van de afname van de toetsen:

- één surveillant per 30 studenten
- het toetslokaal is voorzien van de voor het afleggen van de toets benodigde faciliteiten en voldoet aan eisen m.b.t. voldoende werkruimte voor de kandidaten en rustige werkomgeving.

De voor de uitvoering van een onderwijseenheid verantwoordelijke docent levert vóór de start van de uitvoering van die onderwijseenheid de bijbehorende toetsen (te weten: T1 en T2 incl.

bijbehorende voorbladen, opgaven(boekjes), eventuele uitwerkingsbladen en beoordelingsmodellen) in bij het examenbureau.

Het examenbureau draagt zorg voor:

- de controle, dat vóór de start van elke onderwijseenheid de bijbehorende toetsen compleet zijn aangeleverd door de verantwoordelijke docent,
- de oplevering van het toetsrooster uiterlijk vier weken vóór aanvang van de toetsperiode (N.B. de per toetsperiode af te nemen toetsen staan vermeld in het toetsplan, dat vóór aanvang van de opleiding is opgesteld en door de examencommissie is vastgesteld),
- de productie van het formulier 'proces-verbaal', waarop de kandidatenlijst per toets; op de kandidatenlijst staat duidelijk vermeld van welke extra voorzieningen individuele kandidaten gebruik mogen maken (uiterlijk twee weken vóór de afname van de toets beschikbaar),
- de reproductie en het beheren van de toetsen tot het moment van afname,
- het schriftelijk uitnodigen van de surveillant(en): datum, tijdstip en duur van de afname,
- een schriftelijke (en eventueel benodigde mondelinge) instructie aan de surveillanten vóór de afname van de toets (o.a. m.b.t. toelaatbaarheid bij te laat komen, het verlaten van het toetslokaal na de start van de afname van de toets, de verplichting tot legitimatie van de kandidaten, de toegestane hulpmiddelen, de eventueel extra toe te kennen faciliteiten etc.).

Studenten, die een herkansing voor een toets willen afleggen, moeten zich via It's Learning hiervoor minimaal 5 werkdagen van te voren aanmelden. Deze aanmelding is een voorwaarde om aan de herkansing, T2, te mogen deelnemen.

## Afname

Studenten moeten vijftien minuten voor aanvang van de toets aanwezig zijn in het toetslokaal.

Bij binnenkomst en voor de start van de toets ziet de surveillant toe dat:

- de studenten zich identificeren door middel van hun legitimatie (paspoort, ID of rijbewijs),
- studenten zonder legitimatie de toegang wordt geweigerd,
- de student op de kandidatenlijst staat vermeld,
- de student zijn paraaf zet op de bij het proces-verbaal toetsafname behorende kandidatenlijst
- de studenten jassen, tassen, mobieltjes e.d. op de aangegeven plaats deponeren,
- de studenten plaatsnemen aan een lege tafel en alleen de toegestane hulpmiddelen bij zich hebben,
- de hulpmiddelen, waarvan gebruik gemaakt mag worden 'schoon' zijn (deze controle kan ook worden uitgevoerd tijdens de afname van de toets).

De surveillant geeft direct voorafgaand aan de start van de toets de gang van zaken aan en verwijst hierbij naar het protocol. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- studenten mogen op zijn vroegst 30 minuten na aanvang het toetslokaal verlaten,
- wanneer de student het toetslokaal eenmaal heeft verlaten, mag hij/zij daar niet in terugkeren,
- de instructie over de toets staat vermeld op het voorblad van de toets.

Vervolgens deelt de surveillant de toetsopgaven en het kladpapier uit.

De verantwoordelijke docent of een medewerker van het examenbureau checkt bij aanvang van de toets in het toetslokaal of alles duidelijk is en goed loopt. Hij/zij blijft beschikbaar om in geval van calamiteiten oproepbaar te zijn ('achterwacht').

Studenten, die te laat zijn, melden zich bij de 'achterwacht' en wachten in een daartoe aangewezen wachtruimte. Tien minuten na aanvang van de toets worden alle telaarcomers tot het toetslokaal toegelaten. Studenten, die zich hierna melden, mogen niet meer deelnemen aan de toets. De eindtijd van de toetsafname blijft voor de telaarcomers ongewijzigd.

Bij ongeoorloofd gedrag meldt de surveillant de student waar hij/zij van beschuldigd wordt en dat de fraude gemeld wordt aan de examencommissie. De surveillant neemt fraudemateriaal in beslag en maakt verslag van dit incident op het proces-verbaal. De student mag de toets afmaken.

De surveillant meldt tien minuten voor de afloop van de toetsafnametijd de resterende tijd.

Bij het inleveren van de gemaakte toetsten checkt de surveillant:

- dat de toetsenopgaven, de uitwerkingsbladen en het kladpapier worden ingeleverd (tenzij anders vermeld op het voorblad),
- dat naam en studentnummer (en indien gewenst cohortnummer) op alle ingeleverde toetsmaterialen is vermeld,
- nadat de laatste student het toetsmateriaal heeft ingeleverd, dat alle toetsen in het toetslokaal zijn gebleven.

De surveillant (of indien gewenst de student) tekent op de presentielijst aan dat de student het werk heeft ingeleverd

Surveillanten mogen het toetslokaal niet verlaten tijdens de toets; bij calamiteiten waarschuwen ze de 'achterwacht'.

De surveillant vult het proces-verbaal in en indien van toepassing worden onregelmatigheden vermeld. Vervolgens wordt al het materiaal ingeleverd bij het examenbureau.

Bij inlevering van alle toetsmaterialen bij het examenbureau tekent de surveillant een aftekenlijst.

## Afhandeling

Het examenbureau:

- zorgt ervoor dat de uitwerkingen van de toets bij de docent, die verantwoordelijk is voor de beoordeling van de toets, worden bezorgd (de docent tekent voor ontvangst),
- bewaart, nadat het materiaal is beoordeeld, alle toetsuitwerkingen in een afgesloten kast ('kluis'),
- voert op basis van de door de docent ingeleverde resultatenlijst de toetsresultaten in in Eduarte,
- bewaart alle presentielijsten,
- bewaart de toetsuitwerkingen gedurende twee jaar, waarna het materiaal wordt vernietigd.

De docent:

- beoordeelt het gemaakte werk en stelt de resultaten vast binnen de in de OER vastgestelde termijn,

- levert de resultatenlijst in bij het examenbureau,
- organiseert een inzegemoment binnen de in de OER vastgestelde termijn,
- analyseert de kwaliteit van de toets en de betrouwbaarheid van de resultaten,

De examencommissie controleert (voorafgaand aan elke vergadering van de gemeenschappelijke examencommissie) steekproefsgewijs de door het examenbureau ingevoerde resultaten in Eduarte, stelt de definitieve resultaten vast en evalueert met alle betrokkenen of de toetsafnames volgens protocol zijn verlopen en formuleert eventuele verbetermaatregelen.