



Tentamen afname protocollen 2020-2021 Faculteit Onderwijs en Opvoeding

Versie: 15 januari 2021

Dit document is opgesteld in samenhang met:

- HvA Toetsbeleid
- Format Onderwijs- en Examenregeling

15 januari 2021



Inhoud

1	INLEIDING	3
2	ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	3
3	ONLINE AFNAME	4
3.1	Online: portfolioassessment	6
3.2	Online: gedragsassessment	7
3.3	Online: presentatie	8
3.4	Online: mondeling tentamen.....	10
3.5	Online: open boek tentamen	12
3.6	Online: kennistoets	14
	3.6.1. Protocol online kennistoetsen zonder proctoring	15
	3.6.2. Protocol online kennistoetsen met proctoring	16
4	AFNAME OP (HVA-) LOCATIE	18
4.1	Op locatie: assessment	18
4.2	Op locatie: mondeling tentamen	20
4.3	Op locatie: digitaal tentamen	21
4.4	Op locatie: schriftelijk tentamen	22



1 Inleiding

De FOO-brede tentamen afname protocollen hebben tot doel:

- gelijke behandeling van studenten te waarborgen;
- bij voorbereiding, afname en afhandeling een goede kwaliteit te garanderen en eventuele risico's uit te sluiten.

De FOO-brede protocollen zijn onderverdeeld in:

- Tentamens die **online** worden afgenomen (zie hoofdstuk 3);
- Tentamens die op een **(HvA-) locatie** plaatsvinden (zie hoofdstuk 4).

Het betreft in alle gevallen tentamens die op een **bepaald tijdstip** zijn gepland en op dat moment worden **afgenomen**. Regels voor tentamens met een **inlevermoment**, zoals verslagen en projectuitwerkingen, zijn niet in deze afnameprotocollen opgenomen. Voor deze tentamens staan de regels vermeld in de studiehandleidingen, die via Brightspace beschikbaar zijn.

Voor alle tentamens gelden, naast de regels in deze HvA-brede protocollen, de regels die in de OER staan vermeld (onder andere procedures bij fraude). Overal waar in de protocollen sprake is van een tentamen wordt ook een deeltentamen bedoeld.

Als gevolg van de coronamaatregelen worden veel toetsen in een online-variant aangeboden. Dit vraagt soms aanpassingen in het protocol om de bovengenoemde doelstellingen te kunnen realiseren. Het FOO-brede tentamenafnameprotocol kan hierdoor in de loop van het studiejaar worden herzien, de nieuwe versie zal steeds beschikbaar worden gesteld op de A-Z lijst onder het lemma Toetsen en Herkansingen (voor studenten) en Toetsen en Beoordelen (voor medewerkers).

2 Rollen en verantwoordelijkheden

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, -indien van toepassing - goed geïnstrueerde surveillanten zijn ingehuurd en de door de examencommissie toegestane (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking geregeld zijn.

De facultaire protocollen zijn bij de start van het studiejaar gereed. De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor het informeren van studenten en instrueren van examinatoren, en hoofden bedrijfsvoering over de protocollen.

De opleidingsmanager (of hoofd onderwijsbureau) stelt één persoon binnen het onderwijsbureau van de opleiding/faculteit die eindverantwoordelijk is voor de toetsorganisatie. 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 beschreven processen. Bij problemen in de uitvoering dient de opleidingsmanager direct de decaan en de examencommissie te informeren. Het is de wettelijke taak van de examencommissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens te borgen. De examencommissie is bevoegd om – waar nodig – aanvullende richtlijnen op te stellen.

In het studiejaar 2020-2021 wordt het tentamenprotocol, vanwege voortschrijdend inzicht in afname van digitale toetsen met proctoring, per blok gepubliceerd.



3 Online afname

Onderstaand overzicht bevat de online tentamens en het bijbehorend protocol.

Tentamenvorm	Protocol
Portfolio assessment	3.1 Online: portfolioassessment
Gedragsassessment	3.2 Online: gedragsassessment
Presentatie	3.3 Online: presentatie
Mondeling tentamen	3.4 Online: mondeling tentamen
Casustoets Essay	3.5 Online: open boek tentamen
Kennistoets Intaketoets Voortgangstoets	3.6 Online: kennistoets 3.6.1 zonder proctoring 3.6.2 met proctoring

Belangrijk vooraf: opnames maken bij online tentamens

Bij portfolioassessment, presentatie en mondeling is het toegestaan om bij één assessor/examinator een opname van het tentamen te maken in een van de toegestane HvA tools (Skype for Business, MS Teams en Virtual Classroom in Brightspace). De studenten moeten hiervoor vooraf zijn geïnformeerd, inclusief informatie over de wijze van opslaan, de toegang tot de beelden en de bewaartermijn (conform AVG). Bij open boek tentamens en kennistoetsen is een opname niet toegestaan. Deze regels zijn conform de regels voor tentamens op locatie.

Let op: regels die gelden voor alle online tentamens

- Houd er rekening mee dat studenten mogelijk niet beschikken over de juiste faciliteiten thuis. Zorg ervoor dat studenten tijdig zijn geïnformeerd over het moment van afname zodat hij/zij in de gelegenheid elders een plek te zoeken (met een beveiligde wifi) om deel te kunnen nemen aan het tentamen.
- Vooraf moet duidelijk zijn waar studenten terecht kunnen met inhoudelijke of technische vragen tijdens de online afname.
- Zorg voor de nodige aanpassingen en voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.
- Organiseer een oefensessie voorafgaand aan de afname en stel studenten vooraf gerust.

Identificeren:

- Online identificatie vindt plaats met een collegekaart. Alleen in gevallen waar dat niet toereikend is (studenten heeft geen collegekaart) mag een ID worden gevraagd. Het BSN-nummer mag daarbij niet zichtbaar in beeld worden gebracht. Op paspoorten, waar dit op de voorkant staat vermeld, moet dit nummer worden afgeplakt. Studenten kunnen hiervoor de ID-app gebruiken, met uitzondering bij het gebruik van Proctorio. Ervaring laat zien dat het opnemen van een telefoonscherm niet goed werkt en achteraf ook niet hersteld kan worden.
- Bij gebruik van ID ter identificatie mag - waar dat mogelijk is - de opname pas starten nadat de student zich heeft geïdentificeerd.
- Toelichting: Het BSN nummer is een persoonsgegeven dat we als HvA **niet** voor dit doel mogen registreren. Het is verder belangrijk dat we zo min mogelijk persoonsgegevens verwerken. Alles wat additioneel op het ID staat (zoals geboortedatum, woonplaats, datum van uitgifte van ID bewijs, etc) hebben we niet nodig voor het

afnemen van een toets, dus ideaal gesproken slaan we dat (in een opname) niet op. Dit wijkt af van de identificatie op locatie, waar wel een ID geldt. Hier vindt namelijk geen vastlegging van ID-gegevens plaats.



3.1 Online: portfolioassessment

Vooraf

In dit protocol gaan we uit van twee opgeleide assessoren per student om een intersubjectief oordeel te bevorderen. Als een opleiding ervoor kiest om met één assessor per student te werken, is het belangrijk om assessoren onderling regelmatig te laten afstemmen en kalibreren om gelijkwaardige kansen voor alle studenten te bevorderen. Bij afstudeeronderdelen is het verplicht om met twee assessoren te werken.

Protocol

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

Vorbereiding

- De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - leerdoelen die in het assessment aan de orde komen;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - duur van het assessment;
 - of er sprake is van een of twee assessoren; bij één assessor: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
 - communicatie over het resultaat.
- Maak in Brightspace een assignment aan waarin de student het portfolio kan inleveren.
- Lees voorafgaand aan het assessment het portfolio, zodat er tijdens het geroosterde moment voldoende tijd is om het assessmentgesprek uit te voeren. Schrijf je bevindingen en vragen voor het assessmentgesprek op.
- Bespreek je bevindingen van het portfolio met je collega-assessor en bepaal welke vragen je gaat stellen in het assessmentgesprek.
- Spreek met je collega-assessor een rolverdeling af en verdeel de onderwerpen voor het gesprek.
- De eerste assessor neemt enkele werkdagen voorafgaand aan het assessment telefonisch contact op met de student om:
 1. De werkwijze bij het online assessment kort door te nemen (zie hieronder).
 2. Af te stemmen of het moment waarop het assessment geroosterd staat voor beide assessoren en de student nog steeds haalbaar is. Als dat niet zo is, plan je een andere afspraak.
 3. Af te spreken welke online tool gebruikt wordt om het gesprek uit te voeren, zoals Skype for Business, Virtual Classroom in Brightspace of MS Teams.
 4. Te testen met de betrokkenen of de gekozen tool werkt.
 5. Tips door te nemen (zie hieronder).
- De eerste assessor nodigt de student en de collega-assessor uit voor het assessment op de ingeroosterde (of afgesproken) tijd in de gekozen tool.

Tijdens het assessment

- Log enkele minuten voorafgaand aan het ingeroosterde assessment in op de tool die jullie hebben gekozen. Pak het portfolio en de documenten die je nodig hebt voor het assessment erbij.
- Laat de student aantonen dat hij alleen in de ruimte is.
- Geef de gebruikelijke introductie. Denk aan:
 - Stel de student op zijn of haar gemak. Het assessment is een podium.
 - Informeer de student over het doel van het assessment, de procedure, de rolverdeling en spelregels.
- Voer het assessmentgesprek.
- Vraag de student na afloop van het gesprek om het gesprek te verlaten door de verbinding te verbreken.
- Stel voor jezelf een oordeel vast over het assessment door je bevindingen uit het portfolio en het gesprek per onderwerp/competentie/(gedrags)indicator te wegen.



- Bespreek je oordeel met je collega-assessor en kom gezamenlijk tot een onderbouwd eindoordeel. Gebruik hierbij de beslisregels. Schrijf jullie gezamenlijke oordeel met onderbouwing op het digitale beoordelingsformulier.
- De eerste assessor nodigt de student opnieuw uit in het gesprek.
- Geef de student de beoordeling met onderbouwing.
- Geef feedback aan de student voor verdere ontwikkeling op basis van de onderbouwing van je oordeel. De feedback kun je vastleggen in het beoordelingsveld van de assignment folder in Brightspace.
- Mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail per direct vragen kan stellen over onduidelijkheden.
- De assessoren informeert de student op de manier waarop deze bezwaar kan maken tegen het oordeel.

Afhandeling

- De eerste assessor laadt het beoordelingsformulier in een digitaal archief, bijvoorbeeld in Brightspace of OnStage. (NB: handtekeningen zijn niet vereist: belangrijk is dat de naam van de student, studentnummer en de namen van de assessoren duidelijk vermeld staan op het beoordelingsformulier).

Tips

Voor alle betrokkenen:

- Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
- Zorg voor een neutrale achtergrond.
- Gebruik een headset.

Voor assessoren:

- Plan pauzes tussen de assessments, omdat het online afnemen ervan inspannend is.
- Neem bij twijfel, vragen en/of opmerkingen contact op met je modulecoördinator.

Aandachtspunt

- Opname is toegestaan bij één assessor. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.

3.2 Online: gedragsassessment

Toelichting online gedragsassessment

Bij **gedragsassessments** gaat het om het observeren en beoordelen van gedrag in een (gecontroleerde) situatie. Als hierbij fysiek contact aan de orde is met een patiënt, een klant, een cliënt, waarbij de geldende RIVM-regels niet kunnen worden toegepast dan moet het tentamen worden uitgesteld.

Als er geen sprake is van fysiek contact, zoals bovenstaand beschreven, dan kan de student een filmpje opnemen van de gevraagde beroepshandeling en deze bij de docent inleveren. Met een toelichting op (de kwaliteit van) zijn aanpak, de onderliggende afwegingen en beslissingen die hij heeft gemaakt en het verkregen resultaat. Afhankelijk van de afgesproken werkwijze voor het gedragsassessment, kan de docent (of twee docenten/assessoren) daarna een assessmentgesprek met de betreffende student voeren. De student licht hierin het hoe en waarom van zijn handelen toe en de assessor(en) kan(/kunnen) doorvragen op die onderdelen waarop zij verdere toelichting willen hebben. Leidend zijn de beoordelingscriteria die gelden voor het gedragsassessment.



Voor het gedragsassessment: volg het bovenstaand online protocol voor portfolio-assessments en lees 'video/filmpje van de student', waar 'portfolio' staat in het protocol.

3.3 Online: presentatie

Toelichting

Het uitgangspunt is dat de presentatie op ingeroosterde moment plaatsvindt.

Check vooraf of het leerdoel en de (gedrags)criteria waarop je de student wilt beoordelen of feedback wilt geven (zie beoordelingsformulier) zich lenen voor het afnemen van een online presentatie. We maken onderscheid tussen twee leerdoelen:

1. Het kunnen overbrengen van een samenhangend en overtuigend verhaal, bijvoorbeeld een presentatie van een werkstuk of een project. Als dit het doel is dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. je vraagt de student om een video-opname te maken van zijn/haar presentatie (inclusief PPT) en die in te leveren in Brightspace. Je beoordeelt de presentatie aan de hand van de video in Brightspace;
 - b. je neemt de presentatie online af volgens het onderstaand protocol.
2. Het kunnen tonen van presentatievaardigheden, zoals het overtuigen van en inspelen op het publiek. In dit geval kun je de presentatie online afnemen volgens het onderstaand protocol. Dit is wel met restricties, omdat in een digitale omgeving meestal alleen het hoofd van de deelnemer(s) zichtbaar is. Reacties van het publiek zijn dan alleen af te meten aan gezichtsuitdrukkingen en mondelinge interactie. Lichaamstaal blijft buiten beeld en neem je dus niet waar.

Protocol

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

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;
 - duur van het tentamen;
 - of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examinator: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
 - communicatie over het resultaat;
- Maak een online omgeving aan: Skype for Business (voor individuele presentaties), een Virtual Classroom in Brightspace of MS Teams (voor presentaties met publiek en interactie), waarin je de student en zijn presentatie (PPT in share screen-functie) kunt zien. Chrome en Firefox zijn aan te bevelen browsers.
- Maak in Brightspace vooraf een assignment aan met het type 'in person'. Je kunt hier dan de beoordeling geven zonder dat de student iets hoeft in te leveren.
- Nodig studenten uit als publiek. Ga na hoeveel deelnemers in de gekozen tool zichtbaar aanwezig kunnen zijn.
- Test of de digitale tool, inclusief audio en video, werkt met alle betrokkenen. Geef eventueel tips (zie hieronder).
- Zorg ervoor dat je het (digitale) beoordelings-/feedbackformulier bij de hand hebt.
- Als je wilt dat medestudenten feedback geven, geef hen dan toegang tot het beoordelingsformulier.
- Vraag de student die presenteert om de PPT op zijn computer klaar te zetten, zodat hij deze met alle



deelnemers kan delen.

Tijdens de presentatie

- Log enkele minuten voorafgaand aan de ingeroosterde presentatie in op de tool die je hebt gekozen.
- Geef de gebruikelijke introductie. Heet iedereen welkom en leg de werkwijze en spelregels uit.
- De student geeft de presentatie volgens de afgesproken richtlijnen, waarbij het publiek bijvoorbeeld na afloop (of tijdens de presentatie) vragen kan stellen.
- Stel voor jezelf een oordeel vast op basis van de criteria op het feedback-/beoordelingsformulier en je observaties tijdens de presentatie. Vraag het publiek om dit ook te doen.
- Vraag het publiek feedback te geven op basis van de criteria op het beoordelings-/feedbackformulier (of in een digitale tool, bijvoorbeeld in Brightspace).
- Geef nu je eigen oordeel onderbouwd met feedback aan de student. Dat kan in aanwezigheid van het publiek, omdat zij hiervan leren.
- Mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail per direct vragen kan stellen over onduidelijkheden.
- De assessoren informeert de student op de manier waarop deze bezwaar kan maken tegen het oordeel.

Afhandeling

- De eerste assessor laadt het beoordelingsformulier in een digitaal archief.
- De examinerator voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

Tips

Voor alle betrokkenen:

- Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
- Zorg voor een neutrale achtergrond. Realiseer je dat iedereen de ruimte achter je ziet.
- Gebruik een headset.

Voor examinatoren:

- Plan pauzes tussen de presentaties, omdat het online afnemen ervan inspannend is.
- Neem bij twijfel, vragen en/of opmerkingen contact op met je modulecoördinator.

Aandachtspunt

- Opname is toegestaan bij één beoordelaar. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.



3.4 Online: mondeling tentamen

Toelichting

Online een mondeling tentamen afnemen is geschikt voor individuele studenten of voor een klein groepje (4 à 5) studenten¹. Het uitgangspunt is dat het mondelinge tentamen op de ingeroosterde momenten plaatsvinden.

Protocol

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

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;
 - duur van het tentamen;
 - of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examiner: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
 - communicatie over het resultaat;
- Maak een virtuele omgeving aan Skype for Business of MS Teams. Tip: Maak een assignment aan in Brightspace met het type 'in person'. Je kunt hier dan een beoordeling geven zonder dat de student iets hoeft in te leveren.
- Maak een opname van het mondelinge tentamen, zodat je het achteraf kunt terugkijken of, indien nodig, een tweede examiner kunt vragen het gesprek te bekijken, bijvoorbeeld als er onduidelijkheid is over hoe het oordeel tot stand is gekomen.
- Formuleer startvragen om te voorkomen dat je je laat meeslepen in de presentatie of het gesprek.

Contact voorafgaand aan het mondelinge tentamen

Neemt *enkele werkdagen* voorafgaand aan de mondelinge tentamen telefonisch contact op met de student om:

1. De werkwijze van het online mondelinge tentamen door te nemen.
2. Het beoordelingsmodel te delen.
3. Af te stemmen of het moment waarop het mondelinge tentamen geroosterd staat voor de student haalbaar is. Als dat niet zo is, plan dan je een andere afspraak.
4. Te informeren over de tool waarin je het mondelinge tentamen gaat afnemen en te testen met de betrokkene of de gekozen tool werkt.
5. Te informeren over (de redenen voor) het opnemen van het mondelinge tentamen en wat er na afloop mee gebeurt. Vraag de student om toestemming hiervoor.

Tijdens het mondelinge tentamen

- Pak de documenten die je nodig hebt voor het mondelinge tentamen erbij, zoals:
 - De vragen die je hebt voorbereid.
 - Het digitale beoordelingsformulier om de antwoorden van de student te registreren e/o scores.
- Log enkele minuten voorafgaand aan het ingeroosterde mondeling in op de tool die jullie hebben gekozen en zet de opnamefunctie aan.
- Het is belangrijk dat de student duidelijk zichtbaar in beeld is, zodat je kunt zien wat er in de ruimte gebeurt in verband met fraudegevoeligheid. Laat de student ook aantonen dat hij alleen in de ruimte is.

¹ Waar in de tekst *student* staat kun je *studenten* lezen, als het mondelinge tentamen betrekking heeft op een groepje studenten.



- Doe de gebruikelijke introductie met aandacht voor ijsbreken: stel de student op zijn gemak. Informeren over het doel van het mondelinge tentamen, de procedure (bijvoorbeeld eerst een presentatie en dan verdiepende vragen of juist tussentijds vragen; de procedure waarmee het oordeel tot stand komt, etc.), de duur van het mondelinge tentamen, de rolverdeling en de spelregels.
- Voer het mondelinge tentamen uit volgens de afgesproken procedure.
- Vraag de student na afloop van het mondelinge tentamen om het gesprek te verlaten door de verbinding te verbreken. Je kunt hiervoor een tijd afspreken, bijvoorbeeld 10 minuten.
- Vorm een oordeel van het mondelinge tentamen volgens de afgesproken beoordelingsprocedure en beslisregels.
N.B. Als er twee examinatoren bij het mondelinge tentamen zijn, vorm je eerst je eigen oordeel en bespreek je dat vervolgens met je collega-examinator om gezamenlijk tot een onderbouwd eindoordeel te komen. Leg jullie gezamenlijke oordeel met onderbouwing vast op het digitale beoordelingsformulier.
- Nodig de student opnieuw uit in de digitale omgeving.
- Geef de student de beoordeling met de onderbouwing. Hanteer de techniek van omgaan met bezwaar als de student het niet eens is met de beoordeling en in de emotie schiet. Hiermee creëer je ruimte om feedback te kunnen geven.
- Geef de student feedback voor verdere ontwikkeling op basis van de onderbouwing van je oordeel.
- Bij een mondeling ter afronding van een stage of afstudeeronderdelen: mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail vragen kan stellen over onduidelijkheden.
- Rond het gesprek af door de student te informeren over:
 - de verdere administratieve afhandeling;
 - mogelijkheden voor herkansing, indien van toepassing;
 - procedure van bezwaar, indien van toepassing.
- De examinator laadt 1) het ingevulde beoordelingsformulier en 2) en, indien van toepassing, een screenshot van de mail van de student met zijn of haar akkoord op de beoordeling in een digitaal archief, bijvoorbeeld in Brightspace. (NB: handtekeningen zijn niet vereist: belangrijk is dat de naam van de student(en) en de naam van de examinator(en) duidelijk vermeld staan op het beoordelingsformulier).

Afhandeling

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

Tips

Voor alle betrokkenen:

- Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
- Gebruik een headset.

Voor examinatoren:

- Plan pauzes tussen de mondelings, omdat het online afnemen ervan inspannend is.

Aandachtspunt

- Opname is toegestaan bij één examinator. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.



3.5 Online: open boek tentamen

Toelichting

Een open boek tentamen is een toets die studenten thuis maken. Bij het uitwerken van de vragen en/of opdrachten gebruiken studenten de bronnen, die horen bij de betreffende module. Een open boek tentamen is geschikt voor open vragen, casustoets, dossiertoets, essaytoets.

De online afname kan op twee manieren:

1. Je bepaalt de duur van het tentamen. Je stelt in Brightspace een begin en eindtijd in met conditional release. Studenten kunnen het tentamen ophalen bij de starttijd en leveren hun werk voor de eindtijd in via de inleverbox. Bij deze optie is het idee dat studenten kennis moeten hebben om onder tijdsdruk vragen te beantwoorden.
2. Een alternatief is dat studenten het tentamen vooraf krijgen en voor een deadline inleveren. Deze optie heeft een ruimere inlevertijd en de verwerking van kennis staat hierbij centraal.

Het protocol is van toepassing op de eerste manier. De tweede manier is een tentamen met een inlevermoment.

Protocol

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

Vorbereiding

- o Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
- o De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - o leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
 - o tentamenvorm;
 - o wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - o duur van het tentamen;
 - o communicatie over het resultaat;
 - o procedure en sancties bij fraude;
 - o informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
- Formuleer vragen op de hogere niveaus van Bloom. Dat betekent dat antwoorden niet letterlijk overgenomen kunnen worden van elkaar of uit de literatuur en van studenten meer wordt in argumentatie en redentie. Studenten kunnen gemakkelijk op afstand informatie uitwisselen en met elkaar communiceren, houd hier dus rekening mee in de vraagstelling.
- Hanteer verschillende versies (denk goed na over het aantal versies, die inhoudelijk van elkaar verschillen en versies waarin onderscheidende informatie, zoals namen, organisatie, context veranderen), bij voorkeur per groep studenten, bv. per klas.
- Bepaal wat de belangrijkste bronnen zijn waar studenten in het open boek tentamen mee aan de slag moeten: boek, artikelen, kennisclips, podcast, video, aantekeningen bij de virtual classroom, e.d.
- Indien studenten met een functiebeperking recht heeft op extra tijd kan bijvoorbeeld een aparte folder in BS worden aangemaakt met bijvoorbeeld een apart tijdslot.
- Het tentamen wordt beveiligd met een wachtwoord. Het tentamen kan vooraf gedownload worden, maar het wachtwoord wordt pas bij aanvang van de toetstijd bekend gemaakt, zodat alle studenten gelijktijdig kunnen beginnen en er geen problemen met het downloaden kunnen ontstaan.
- Je kan ervoor kiezen de eindtijd te communiceren, maar de inleverbox toch iets langer (bv. een kwartier open te laten staan). Adviseer hen om a) vooraf hun wifiverbinding te controleren en b) niet tot het allerlaatste moeten te wachten met inleveren.



Tijdens afname

- Zonder online proctoring is de identiteit van de student niet vast te stellen bij een online open boek tentamen. Start het tentamen met een verklaring van student dat hij/zij het tentamen zelfstandig heeft gemaakt. Geef aan dat een vermoeden van fraude en/of plagiaat wordt gemeld aan de examencommissie. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van je eigen werk aan andere studenten.
- Bij de afname is het toegestaan om de IP-adressen te monitoren indien dit noodzakelijk is. Een IP-adres is een lichte aanwijzing dat een student eventueel heeft gefraudeerd. Er zijn situaties te bedenken waarin een gedeeld IP adres verklaarbaar is. Het is daarom belangrijk om de verwerking van IP adressen zoveel mogelijk te beperken. Binnen de applicatie moet gekeken worden naar een manier waarop de IP adressen zo min mogelijk worden geregistreerd, maar er bijvoorbeeld wordt gewerkt met een indicatie dat er is gewerkt vanaf een gedeeld IP adres. Het adres zelf is hierbij niet nodig.
- Als IP adressen worden gevolgd moet dit in een procedure worden vastgelegd. Daarin moet in ieder geval zijn opgenomen waartoe dit dient en wanneer de gegevens worden verwijderd. Uitgangspunt hierbij is dat de gegevens direct worden verwijderd wanneer zij niet meer noodzakelijk zijn voor het monitoren. De student moet voorafgaand aan het tentamen in een privacy statement worden gewezen op het feit dat het IP adres wordt gevolgd.
- Het meekijken met studenten tijdens de afname via Virtual Classroom of MS Team is toegestaan. **Deze applicaties zijn veilig ingericht en voldoen aan de privacy eisen.** Studenten kunnen dus gevraagd worden om camera en geluid tijdens de afname aan te zetten. Studenten mogen de achtergrond 'blurren'.
- Wat met nadruk niet is toegestaan is het opnemen van de afname in HvA tools. Ook video-opnamen door studenten zelf laten beheren, bijvoorbeeld via een online drive is niet toegestaan. Studenten zijn in dat geval zelf verantwoordelijk voor beelden om hun handelen aan te tonen. Dat is dan geen vrije keuze en bovendien onduidelijk wat er met de beelden gebeurt.
- Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
- De betrokken examinatoren zijn tijdens de afname bereikbaar voor vragen. Contactgegevens (mail en/of telefonisch) worden minimaal bij aanvang bekend gemaakt.
- Werk zoveel mogelijk met een tijdslot, een moment dat het tentamen verschijnt en een moment dat de uitwerking uiterlijk moet worden ingeleverd. Dit kan evt. ook per vraag. Houd wel rekening met piekbelasting bij het inleveren op een bepaalde eindtijd.
- Bij een vermoeden van plagiaat wordt dit voorgelegd aan de examencommissie en gelden de procedures zoals beschreven in het OER.

Na afname

- Check met de plagiaatscanner of studenten elkaars werk hebben gebruikt.
- Bij twijfel over de authenticiteit van de antwoorden kun je ervoor kiezen de betreffende studenten te vragen om een mondelinge toelichting op een willekeurige vraag uit het open boek tentamen, ter validatie van een gegeven antwoord.

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 SIS in en boekt deze door.

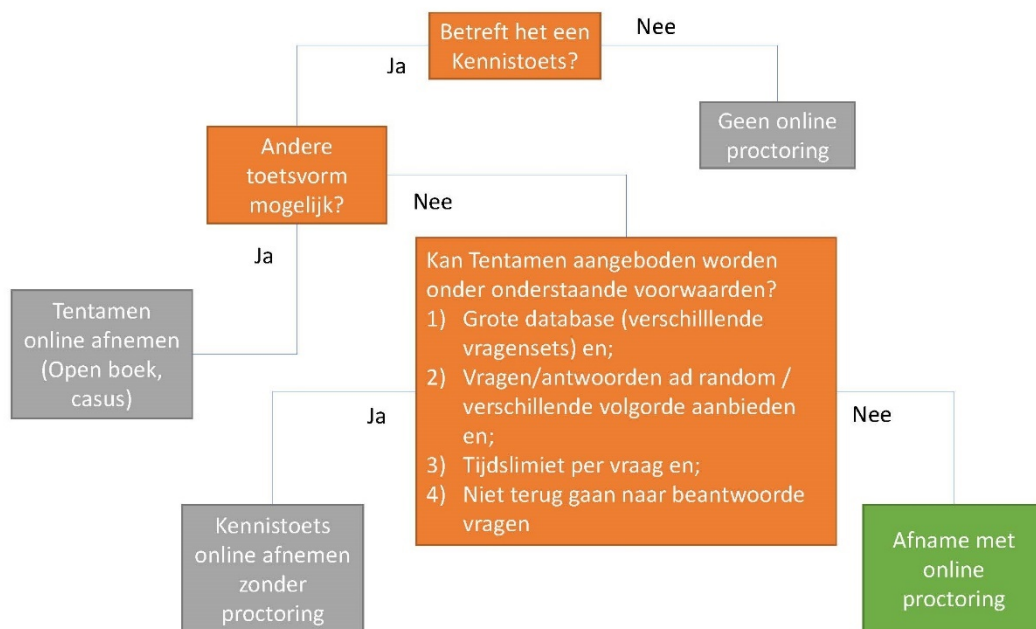
3.6 Online: kennistoets

Toelichting online kennistoetsen zonder en met proctoring

Onder online proctoring verstaan we het afnemen van een online tentamen met gebruikmaking van Proctorio, een surveillance tool waarvoor de HvA een licentie heeft. Daarnaast zijn er mogelijkheden om studenten online te surveilleren, zonder gebruikmaking van Proctorio. Deze zijn beschreven 3.6.1.

Wanneer kiezen voor toetsing zonder of met online proctoring? In onderstaande beslisboom is dit aangegeven:

Beslisboom Online Proctoring



Toelichting op de beslisboom:

- Eerst stap is bepalen of de kennistoets in een alternatieve toetsvorm zoals open boek tentamen of casustoets online kan worden afgenomen, rekening houdend met de leerdoelen.
- Is dat niet mogelijk dan bepalen of de toets zonder online proctoring kan worden afgenomen, volgens de voorwaarden uit bovenstaand schema. Daarvoor kunnen de HvA toetsapplicaties TestVision Online, Maple TA en SOWISO worden gebruikt. Ook Brightspace Quiz kan worden ingezet maar biedt minder mogelijkheden, bijv. op vraagsoorten.
- Kan niet aan de bovenstaande voorwaarden voor toetsing zonder proctoring worden voldaan dan rest online proctoring.



3.6.1. Protocol online kennistoetsen zonder proctoring

Let op: deze afnamevorm van kennistoetsen zonder proctoring is ontwikkeld als gevolg van de coronacrisis. Begin studiejaar 20-21 wordt deze afnamevorm geëvalueerd, met name op de betrouwbaarheid (fraudemogelijkheden, tijdsdruk, e.d.) en zal dan bepaalde worden hoe we verder gaan met deze afnamevorm.

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

Vorbereiding

- o Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
- o De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - o leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
 - o tentamenvorm;
 - o wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - o duur van het tentamen;
 - o communicatie over het resultaat;
 - o toegestane hulpmiddelen;
 - o hoe te handelen bij technische problemen gedurende de afname;
 - o procedure en sancties bij fraude;
 - o informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
- o Kennistoetsen kunnen worden afgenomen als er een grote vragendatabase is. Het tentamen is, indien nodig, voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe).
- De tentamenafname vindt plaats in een van de HvA-brede toetsapplicaties: TestVision Online, SOWISO of Maple TA (voor meer informatie over de toetsapplicaties zie: [Score](#)), of in Brightspace Quiz. Ondersteuning binnen opleiding/faculteit en kennis van de applicaties is randvoorwaardelijk.
- De studenten mogen niet worden gevraagd om extra apps of tools te downloaden, waarvoor geen HvA licentie is, omdat de veiligheid en privacy hiervan niet is gegarandeerd.
- De opleidingsmanager bepaalt samen met het docententeam welk alternatief van toepassing is en stemt af met de examencommissie over de inrichting en uitvoering van het tentamen (zie verder richtlijnen bij uitvoering). Telkens is de afweging of een online alternatief voldoende zicht geeft op de kennis en kunde van de student.

Tijdens afname

- Zonder online proctoring is de identiteit van de student niet vast te stellen bij een online tentamen. Start het tentamen met een verklaring van student dat hij/zij het tentamen zelfstandig heeft gemaakt. Geef aan dat een vermoeden van fraude en/of plagiaat wordt aan de examencommissie. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van je eigen werk aan andere studenten.
- Het meekijken met studenten tijdens de afname via Virtual Classroom of MS Team is toegestaan. **Deze applicaties zijn veilig ingericht en voldoen aan de privacy eisen.** Studenten kunnen dus gevraagd worden om camera en geluid tijdens de afname aan te zetten. Studenten mogen de achtergrond 'blurren'.
- Wat met nadruk niet is toegestaan is het opnemen van de afname in HvA tools. Ook video-opnamen door studenten zelf laten beheren, bijvoorbeeld via een online drive is niet toegestaan. Studenten zijn in dat geval zelf verantwoordelijk voor beelden om hun handelen aan te tonen. Dat is dan geen vrije keuze en bovendien onduidelijk wat er met de beelden gebeurt.
- Bij de afname is het toegestaan om de IP adressen te monitoren indien dit noodzakelijk is. Een IP-adres is een lichte aanwijzing dat een student eventueel heeft gefraudeerd. Er zijn situaties te bedenken waarin een



gedeeld IP-adres verklaarbaar is. Het is daarom belangrijk om de verwerking van IP-adressen zoveel mogelijk te beperken. Binnen de applicatie moet gekeken worden naar een manier waarop de IP-adressen zo min mogelijk worden geregistreerd, maar er bijvoorbeeld wordt gewerkt met een indicatie dat er is gewerkt vanaf een gedeeld IP-adres. Het adres zelf is hierbij niet nodig.

- Als IP-adressen worden gevolgd moet dit in een procedure worden vastgelegd. Daarin moet in ieder geval zijn opgenomen waartoe dit dient en wanneer de gegevens worden verwijderd. Uitgangspunt hierbij is dat de gegevens direct worden verwijderd wanneer zij niet meer noodzakelijk zijn voor het monitoren. De student moet voorafgaand aan het tentamen in een privacy statement worden gewezen op het feit dat het IP-adres wordt gevolgd.
- Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
- De betrokken examinatoren zijn tijdens de afname bereikbaar voor vragen. Contactgegevens (mail en/of telefonisch) worden minimaal bij aanvang bekend gemaakt.

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 SIS in en boekt deze door.

3.6.2. Protocol online kennistoetsen met proctoring

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

Vorbereiding

- Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het 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;
 - tentamenvorm;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - duur van het tentamen;
 - communicatie over het resultaat;
 - indien van toepassing, toegestane hulpmiddelen;
 - procedure en sancties bij fraude;
 - informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
 - Verwijzing naar de handleiding voor het instellen van online proctoring op zijn/haar computer en/of telefoon.
 - Verwijzing naar het privacy-statement dat voor online proctoring is opgesteld. Hierin is o.a. omgang met de beelden uit online proctoring geborgd.
- Studenten hebben ervaring met de digitale toetsapplicatie waarin het tentamen wordt afgenomen en hebben een oefentoets met de Proctoring-applicatie gemaakt. Een oefentoets met online proctoring voorkomt veel problemen en vals-positieve meldingen in het echte tentamen.



- De opleiding geeft duidelijk aan over welke benodigde hardware en software (browser) studenten dienen te beschikken en informeer ze over gewenste internetverbinding. Raadpleeg de documentatie over de proctoring-applicatie bij twijfelgevallen.
- Als studenten deze niet hebben (bijv. alleen 4G hotspot op mobiel, geen laptop) is het tentamen niet geschikt of moet de student op een andere manier zijn tentamen kunnen doen. De opleiding moet voorzien in een alternatief.
- De student is zich ervan bewust dat de proctoring-applicatie gebruik maakt van een plugin, die in het Engels is. De studenten kunnen daar mee omgaan.

Tijdens afname

- De student moet contact kunnen opnemen met de toetsorganisatie voor vragen. Er wordt instructie gegeven aan de student hoe contact kan worden gelegd. Let op: Als andere applicaties worden gebruikt, wordt dat in de proctoring als afwijkende situatie gelabeld of wordt het tentamen gestopt.
- Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
- ICTS en FS voorzien in een chat-applicatie.

Review van afwijkende situaties

- De proctoring-applicatie labelt afwijkende situaties. Het toetsbureau heeft vooraf bepaald welke instellingen worden gehanteerd voor het labelen van afwijkende situaties. Daarvoor wordt de handreiking gebruikt die beschikbaar is via FS (document 'Beoordeling Profielen')
- Iedere afwijkende situatie wordt in beginsel door de Examencommissie beoordeeld op basis van de vastgelegde beelden en aanvullende informatie die de proctoring-applicatie verschaft.
- Alleen evident vals-positieve situaties (dus duidelijk geen fraude, maar bijvoorbeeld een fout in de toetsinstellingen) worden door de examiner samengevat en gerapporteerd aan de Examencommissie.

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 vindt in het [Handboek digitale toetsafname](#) hoe de faculteit omgaat met de inzage.
- De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.



4 Afname op (HvA-) locatie

Onderstaand overzicht bevat de tentamens met een vast afnamemoment op een fysieke (HvA-) locatie. Voor iedere afnamevorm is een protocol beschikbaar.

Tentamenvorm	Afnamevorm	Protocol
Portfolio-assessment Gedragsassessment Vaardigheidstoets	Mondeling (met observatie)	4.1 Op locatie: assessments
Kennistoets Intaketoets Voortgangstoets Casustoets	mondeling	4.2 Op locatie: mondeling tentamen
Kennistoets Intaketoets Voortgangstoets Casustoets Essay	digitaal	4.3 Op locatie: digitaal tentamen
Kennistoets Intaketoets Voortgangstoets Casustoets Essay	schriftelijk	4.4 Op locatie: schriftelijk tentamen

4.1 Op locatie: assessment

Toelichting

Een assessment is een toetsvorm waarbij de student laat zien in welke mate hij competent kan handelen in uiteenlopende praktijksituaties. Twee vormen van assessments die vaak voorkomen zijn:

1. Portfolio-assessment: de student levert een portfolio aan met daarin bewijs van zijn handelen in de vorm van producten en reflecties. Op basis hiervan vindt een assessmentgesprek plaats;
2. Gedragsassessment (ook wel performance assessment genoemd): de student voert een beroepstaak of -handeling, waarbij assessoren hem observeren. Zij gaan vervolgens over het hoe en waarom van zijn handelen in gesprek met de student over het geobserveerde gedrag en de verantwoording daarvan.

Assessments kunnen zowel een lerende (ontwikkelingsgerichte) functie als een beoordelende functie hebben.

Vooraf

In dit protocol gaan we uit van twee opgeleide assessoren per student om een intersubjectief oordeel te bevorderen. Als een opleiding ervoor kiest om met één assessor per student te werken, is het belangrijk om assessoren onderling regelmatig te laten afstemmen en kalibreren om gelijkwaardige kansen voor alle studenten te bevorderen. Bij afstudeeronderdelen is het verplicht om met twee assessoren te werken.



Protocol

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd hierbij rekening met studenten met een functiebeperking.

Vorbereiding

- De student levert voorafgaand aan het assessmentgesprek een portfolio in volgens de instructies in de studiehandleiding (bij portfolio-assessment).
- De student heeft voorafgaand aan het assessmentgesprek informatie ontvangen over:
 - Leerdoelen die in het assessment aan de orde komen;
 - Het beoordelingsmodel van het assessment;
 - Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - Locatie van het assessment;
 - Duur van het assessment;
 - Procedure van het assessment;
 - of er sprake is van een of twee assessoren; bij één assessor: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
 - Communicatie over het resultaat;
 - Legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument);
- De assessor handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, e-mail-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit.
- In geval van een portfolio-assessment:
 - (Twee) opgeleide assessor(en) evalueren onafhankelijk van elkaar het portfolio van de student en formuleren vragen over de informatie die zij nog nodig hebben uit het gesprek.
 - De assessoren overleggen met elkaar welke vragen zij gaan stellen in het assessment en wie welke onderwerpen voor zijn rekening neemt.

Afname

- De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- In geval van een gedragsassessment: de assessor(en) observeren het gedrag van de student bij het uitvoeren van de opdracht (in een simulatie of in de praktijk).
- De assessor(en) nemen het assessment af volgens de afgesproken procedure (in de studiehandleiding).
- De assessor(en) hanteren dezelfde vraag-, gespreks- en beoordelingstechnieken.
- Bij twee assessoren: een van de assessoren legt de vragen en de antwoorden van de student vast op een protocol.
- In geval van één assessor: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen.
- Er zijn duidelijke instructies en beslisregels over hoe de beoordeling tot stand komt en (in geval van twee assessoren) wat te doen bij onenigheid over de beoordeling.
- De assessor(en) leggen het oordeel vast op het daarvoor bestemde formulier en onderbouwen dit met hun bevindingen uit het portfolio e/o de observatie en het assessmentgesprek. In geval van twee assessoren, bepalen die eerst het oordeel met onderbouwing onafhankelijk van elkaar. Ze bepreken dit vervolgens met elkaar om tot een onderbouwd eindoordeel te komen.
- De assessoren delen het oordeel mee aan de student na afloop van het assessment, inclusief de onderbouwing in de vorm van feedback.



- De assessoren wijzen de student op de manier waarop deze bezwaar kan maken tegen het oordeel, indien van toepassing.

Afhandeling

- De assessor voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

4.2 Op locatie: mondeling tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

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 van het tentamen;
 - duur van het tentamen;
 - of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examiner: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
 - communicatie over het resultaat;
 - legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- Een collega-examinator checkt een set startvragen (4-ogen principe) in verband met de verschillende onderwerpen die in het tentamen aan bod komen en waarop de examiner doorvraagt.
- 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.

Afname

- De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- 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

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



4.3 Op locatie: digitaal tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

Randvoorwaarden

- De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
 - leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
 - tentamenvorm;
 - het te gebruiken toetsysteem;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - locatie van het 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;
 - informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
- 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 het tentamen).

Vorbereiding tentamens

- 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 minimaal 2 weken voor de start van het 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 examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten.
- Studenten legitimeren zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument) [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 fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig en maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken².

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 SIS in en boekt deze door.

4.4 Op locatie: schriftelijk tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

Vorbereiding tentamen

- 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 is uiterlijk 2 weken voor de start van het 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;
 - tentamenvorm;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - locatie van het tentamen;
 - duur van het tentamen;
 - communicatie over het resultaat;
 - toegestane hulpmiddelen;
 - het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges;
 - legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument);
 - procedure en sancties bij fraude;
 - informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.

² Zie verder voor regels fraude en plagiaat: Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 4.



Afname

- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetszaal(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 geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs, Nederlands vreemdelingendocument) 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 fraude (o.a. spieken, overleggen, gebruik niet toegestane hulpmiddelen) en ander ongeoorloofd gedrag (o.a. dragen horloge, mobiele telefoon op tafel, het niet opvolgen van instructie van surveillanten of medewerker) meldt de surveillant/achterwacht de student waar hij/zij van verdacht wordt.
- Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken³.

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 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

³ Zie verder voor regels fraude en plagiaat: Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 4.