

## FBE SPECIFIEKE TOETSAFNAMEPROTOCOL FBE OP LOCATIE VOOR STUDENTEN 2024-2025

### VÓÓR DE TOETS

#### → Zorg dat je ingeschreven bent voor het tentamen

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de eerste toetsgelegenheden behorend bij het onderwijs dat voor het eerst gevolgd wordt.

Per (studie)jaar heeft een student twee kansen om een tentamen te halen. Voor herkansingen (en wanneer een onderwijseenheid in een later studiejaar herkanst moet worden) dient de student zichzelf in te schrijven. In deze gevallen dienen studenten zich binnen de inschrijftermijn in te schrijven via [www.sis.hva.nl](http://www.sis.hva.nl). De inschrijfperiode kan per herkansing verschillen en is terug te vinden op <https://rooster.hva.nl>.

Externe (niet-HvA) minorstudenten die geen toegang hebben tot het inschrijfsysteem moeten dit voor de sluiting van de inschrijftermijn melden bij de contactpersoon van de Minoren die overleg heeft met de tentamencoördinator.

Bij problemen met inschrijven en uitschrijven voor tentamens kunnen de studenten voor de sluiting van de inschrijftermijn contact opnemen met het Servicepunt op de leslocatie of online via [www.hva.nl/digitaalservicepunt](http://www.hva.nl/digitaalservicepunt).

Bij betalingsachterstand en daardoor een geblokkeerd HvA-account kunnen géén tentamens worden gemaakt

#### → Controleer je rooster voor de juiste locatie en kom op tijd

Meld je je op de verkeerde toetslocatie? Laatkomers mogen na 20 minuten eenmalig tegelijk de zaal betreden, daarna niet meer.

#### → Check jouw rijnummer op de aanwezige presentielijst op de gang

Op de gang hangt een presentielijst met daarop jouw naam en de rij waar jij bent ingedeeld. Je bent verplicht plaats te nemen in de rij waar je op ingedeeld staat, tenzij de surveillant toestemming geeft om in een andere rij te zitten. Indien je niet op de lijst staat meld je dan bij de surveillant.

#### → Jassen, tassen, (smartwatch) horloges, mobiele telefoons en oortjes in de kluis

Berg alles op in de kluis en neem alleen de toegestane hulpmiddelen mee, deze zijn vooraf gecommuniceerd door de docent, indien je het niet meer weet vraag dit na bij de aanwezige surveillant.

#### → Leg je fysieke en geldige legitimatiebewijs op de hoek van de tafel

Zonder een geldig legitimatiebewijs word je **NIET** toegelaten tot de afname. Je kunt je alleen legitimeren met een geldig fysiek EER-identiteitsbewijs, EER-rijbewijs, Nederlands vreemdelingendocument of internationaal paspoort. Wij accepteren geen foto's of kopieën, let wel indien jouw document is gestolen en je kunt hiervan een proces verbaal laten zien accepteren wij alsnog deelname aan het tentamen. Een verlopen document wordt toegestaan mits het document niet langer dan zes maanden is verlopen.



**→ Zorg dat je jouw HvA-inloggegevens kent en log in op jouw eigen HvA account**

Zonder je HvA-inloggegevens kun je niet inloggen bij een digitale toets en kun je de toets niet maken. Je dient te allen tijde ingelogd te zijn op jouw eigen HvA-account. HvA-inloggegevens bestaan uit jouw HvA-ID en jouw eigen wachtwoord, leer deze uit het hoofd! Log direct in ANS in als je gaat zitten.

**→ Laatkomen**

Ongeacht de resterende tijd in ANS zal de afname worden beëindigd op het moment dat de toetstijd minus 20 minuten is afgelopen. Let wel, je hebt geen recht meer op de volledige toetstijd en de afname zal worden beëindigd op het moment dat de toetstijd is afgelopen ongeacht de resterende tijd die wordt aangegeven op je beeldscherm.

**→ Toetstijdverlenging**

Studenten die in aanmerking komen voor toetstijdverlenging (TTV) door dyslexie of een andere reden, dienen de tentamentijdverlenging voor de deadline aan te vragen via het digitale Servicepunt. De deadlines voor het aanvragen staan vermeld onder 'Toetstijdverlenging' in de AZ-lijst op het HvA-web ([Toetstijdverlenging](#)).

**TIJDENS DE TOETS**

**→ Je mobiele telefoon staat uit en is opgeborgen in de kluis**

**→ Het dragen van een (smartwatch) horloge en het dragen van oortjes is niet toegestaan**

**→ Ga op de aangewezen plek zitten en log direct in ANS in op jouw eigen account**

**→ Toiletbezoek tijdens de toets is niet toegestaan**

**→ Eten is niet toegestaan alleen een flesje water op de grond**

**→ Het eerste half uur mag je de zaal niet verlaten**

**→ TTV**

Heb je recht op TTV maar zie je de extra tijd niet ingesteld staan in ANS? Neem dan direct contact op met de surveillant.

**→ Controle hulpmiddelen**

Surveillanten controleren de toegestane hulpmiddelen tijdens de toets zoals bijvoorbeeld een wettenbundel. De surveillant controleert boeken op notities en kan deze indien nodig tijdens afname van het tentamen innemen. Indien er ongegrond hulpmiddelen worden gebruikt, dan wordt dit gemeld bij de examencommissie.

**→ Vragen over de inhoud van het tentamen**

Opmerkingen of vragen met betrekking tot de inhoud van het tentamen kunnen worden aangegeven bij de surveillant of tentamenorganisatie op het moment van afname. De tentamenorganisatie zal dan contact opnemen met de docent.

**→ Opslaan bestand bij een uploadtoets**

Sla het bestand meteen bij de start op en wijzig de naam zoals vermeld staat in de instructie van de toets. Let op, sla het bestand ook tijdens de toets regelmatig op. Student is te alle tijde zelf verantwoordelijk voor het (tussentijds) opslaan van het te uploaden document.

**→ Sanctionering bij fraude**

Bij alle mogelijke vormen van fraude wordt een proces-verbaal opgemaakt door de surveillant welke ook door de student mag worden aangevuld, dit wordt terstond gedeeld met de Examencommissie. De Examencommissie zal een besluit nemen inzake de fraudezaak en student zal hier nader over worden geïnformeerd.

**→ Voordat de tijd om is**

In ANS loopt een timer af die gelijk staat aan de toetstijd of iets langer indien het gaat om een uploadtoets. Upload tijdig het bestand in ANS, dit dien je te doen vóórdát de tijd afloopt. De resterende tijd wordt ook omgeroepen in de zaal om jou hierop te attenderen voor het einde van de toets. Zorg ervoor dat je het bestand altijd opslaat en upload voordat de tijd in ANS afloopt.

**NÁ DE TOETS**

**→ Inleveren**

Als je klaar bent, kun je de toets inleveren via ANS.

# Algemene toetsafname protocollen 2024-2025

## *Voor alle faculteiten*

Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs & Onderzoek

Status: definitief

Herziening: jaarlijks

Dit document is opgesteld in samenhang met:

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

31 mei 2024



## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	6
2	Rollen en verantwoordelijkheden .....	6
3	Afname op (HvA-)locatie .....	7
3.1	Op locatie: assessment .....	7
3.2	Op locatie: mondelinge toets .....	9
3.3	Op locatie: digitale toets.....	10
3.4	Op locatie: schriftelijke toets.....	12
	Bijlage 1. Voorwaarden portfolioevaluatie (in het geval van het onderwijsconcept Programmatisch Toetsen als invulling van ontwikkelingsgericht toetsen).....	15



## 1 Inleiding

De HvA-brede Toetsafname 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.

Toetsen vinden op locatie plaats. Het betreft in alle gevallen toetsen die op een bepaald tijdstip zijn gepland binnen een opleiding of cursus en op dat moment worden afgenomen (zogenaamde toetsen met een afnamemoment). Dit document wordt gebruikt voor alle toetsen met een afnamemoment, waarbij het onderwijsbureau een rol kan spelen. Regels voor toetsen met een inlevermoment, zoals verslagen en projectuitwerkingen, zijn niet in deze Toetsafname Protocollen opgenomen. Voor deze toetsen staan de regels vermeld in de studiehandleidingen en/of op BrightSpace. Een uitzondering hierop zijn de voorwaarden waaronder een portfolio-beoordeling kan plaatsvinden, wat een toets zonder afnamemoment is. In het format Onderwijs- en Examenregeling 2024-2025 is aangegeven dat de voorwaarden hiervoor in de Toetsafname Protocollen zijn opgenomen. Om verwarring met een portfolio-assessment te voorkomen is hier een bijlage van gemaakt.

Voor alle toetsen gelden, naast de regels in deze HvA-brede protocollen, de regels die in de Onderwijs- en Examenregeling staan vermeld (onder andere procedures bij fraude). Overal waar in de protocollen sprake is van een toets wordt ook een deelttoets bedoeld.

De facultaire protocollen bevatten alle onderdelen die nodig zijn om de kwaliteit van de toets en de kwaliteit van de afname te garanderen. Bij toetsen die op een (HvA-) locatie worden afgenomen zijn in dit document de verplichte onderdelen opgenomen die gelden voor alle faculteiten. Faculteiten kunnen deze onderdelen verderaanvullen.

## 2 Rollen en verantwoordelijkheden

Het instellingsbestuur is wettelijk verantwoordelijk voor de praktische organisatie van toetsen en examens. Bij de HvA is dit belegd bij de opleidingsmanager. De opleidingsmanager is verantwoordelijk dat de toets tijdig wordt gepland, de ruimtes op orde en beschikbaar zijn, de toets opgaven 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 onderwijsbureaus over de protocollen.

De opleidingsmanager (of hoofd onderwijsbureau) stelt één persoon binnen het onderwijsbureau van de opleiding/faculteit aan 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. De opleidingsmanager wordt geïnformeerd door de toetsorganisatie van de faculteit. Het is de wettelijke taak van de examencommissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens te borgen. De examencommissie is bevoegd om – waar nodig – aanvullende richtlijnen op te stellen. De examinatoren zijn door de examencommissie aangewezen om toetsen op te stellen, te beoordelen en indien van toepassing af te nemen.

De Toetsafname Protocollen worden jaarlijks herzien. De actuele versie is beschikbaar via de A-Z lijst.

### 3 Afname op (HvA-)locatie

We hanteren binnen de HvA vijf toetsvormen: portfolio-assessment, gedragsassessment, beroepsproduct, opdracht en kennistoets. Deze toetsvormen zijn verder toegelicht op [Score](#). Onderstaand overzicht bevat de toetsen met een vast afnamemoment op een (HvA-) locatie. Voor iedere afnamevorm is een protocol beschikbaar.

Toetsvorm	Afnamevorm	Protocol
<b>-Portfolio-assessment</b> <b>-Gedragsassessment</b>	Mondeling (met observatie)	3.1 Op locatie: assessment
-Presentatie (als onderdeel van <b>opdracht of beroepsproduct</b> )	Mondeling	3.2 Op locatie: mondelinge toets
<b>-Kennistoets</b> (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	Digitaal	3.3 Op locatie: digitale toets
<b>- Kennistoets</b> (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	Schriftelijk	3.4 Op locatie: schriftelijke toets

#### 3.1 Op locatie: assessment

##### *Toelichting*

Een assessment is een toetsvorm waarbij de student laat zien in welke mate hij competent kan handelen in uiteenlopende praktijksituaties. Assessments worden afgenomen door examinatoren die tevens opgeleid assessor zijn. Twee vormen van assessments die ingezet kunnen worden zijn:

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

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

#### *Voorwaarden*

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 inzet van één assessor wordt een digitale opname gemaakt van de afname. Hierover wordt duidelijk naar studenten gecommuniceerd. Bij afstudeeronderdelen is het verplicht om met twee assessoren te werken.

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). In de studiehandleiding is aangegeven welke hulpmiddelen toegestaan zijn (inclusief of generatieve AI (tools zoals Chat-GPT) gebruikt mogen worden).
- De student heeft voorafgaand aan het assessmentgesprek informatie ontvangen over:
  - leerdoelen en beoordelingscriteria 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 bij digitale afname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen. Het advies is een opname per student te maken, voor de opname gebruikt te maken van de standaard opname mogelijkheden op een smartphone of laptop (bijvoorbeeld camera- of dictafoon-functie), als beeld niet nodig is enkel geluid op te nemen en de opname op te slaan in een Sharepoint-omgeving. Daarnaast is het advies de opname te verwijderen na het aflopen van de bewaartermijn van de toets.
  - communicatie over het resultaat.
  - legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs bij digitale afname (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- De assessor handelt bij (digitale) afname volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, e-mail-, bewaar- en printinstructies voor toetsen, 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 in het gesprek.
  - De assessoren overleggen met elkaar welke vragen zij gaan stellen in het assessment en wie welke onderwerpen voor zijn of haar rekening neemt.

#### *Afname*



- De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)<sup>1</sup>. Indien bij deurcontrole blijkt dat een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan krijgt diegene tot uiterlijk twintig minuten na aanvang van de toets de mogelijkheid om hun legitimatie te bemachtigen (bijvoorbeeld zelf halen of laten brengen). Dit moet een fysiek legitimatiebewijs zijn; een digitale kopie is niet toegestaan. Wanneer het een student niet lukt om binnen twintig minuten een fysiek legitimatiebewijs te laten zien, wordt de toegang ontzegd en mag de student de toets niet maken. Indien de controle plaatsvindt nadat de toets is gestart en een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan wordt dit gerapporteerd aan de Examencommissie. De Examencommissie beslist achteraf hoe verder gehandeld wordt. **[aanvullen met regel hoe te handelen als de legitimatie van een student gestolen of vermist is].**
- 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 in het geval van digitale afname.
- 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 bereken 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 termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

### 3.2 Op locatie: mondelinge toets

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 de toets informatie ontvangen over:
  - o leerdoelen die in de toets aan de orde komen.

---

<sup>1</sup> Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl).

- o wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding.
  - o locatie van de toets.
  - o duur van de toets.
  - o of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examinator: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen.
  - o communicatie over het resultaat.
  - o legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- Een collega-examinator checkt een set startvragen (4-ogen principe) in verband met de verschillende onderwerpen die in de toets aan bod komen en waarop de examinator doorvraagt.
  - De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor toetsen, zoals afgesproken binnen de faculteit.

#### *Afname*

- De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)<sup>2</sup>. Indien bij deurcontrole blijkt dat een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan krijgt diegene tot uiterlijk twintig minuten na aanvang van de toets de mogelijkheid om hun legitimatie te bemachtigen (bijvoorbeeld zelf halen of laten brengen). Dit moet een fysiek legitimatiebewijs zijn; een digitale kopie is niet toegestaan. Wanneer het een student niet lukt om binnen twintig minuten een fysiek legitimatiebewijs te laten zien, wordt de toegang ontzegd en mag de student de toets niet maken. Indien de controle plaatsvindt nadat de toets is gestart en een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan wordt dit gerapporteerd aan de Examencommissie. De Examencommissie beslist achteraf hoe verder gehandeld wordt. **[aanvullen met regel hoe te handelen als de legitimatie van een student gestolen of vermist is].**
- 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 de mondelinge toets.

#### *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.

### 3.3 Op locatie: digitale toets

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*

---

<sup>2</sup> Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op [rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl).

- Het tijdig opstellen van het toetsrooster. Het toetsrooster is minimaal 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten.
- De student heeft voorafgaand aan de toets informatie ontvangen over:
  - o leerdoelen die in de toets aan de orde komen.
  - o het te gebruiken toetsstelsel.
  - o wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding.
  - o locatie van de toets.
  - o duur van de toets.
  - o communicatie over het resultaat.
  - o toegestane hulpmiddelen (inclusief aangegeven of AI-tools zoals ChatGPT gebruikt mogen worden).
  - o het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges.
  - o procedure en sancties bij fraude.
  - o informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
  - o Opbergmogelijkheden van jassen en tassen.
  - o Toegestane etens- en drinkwaren.
- De benodigde infrastructuur om veilig digitaal te toetsen is aanwezig en de technische voorzieningen garanderen een veilige afname (beveiligde toetsomgeving waarbij de benodigde apparatuur op een vast tijdstip door de digitale toetsondersteuner gereed worden gemaakt voor de toets).
- De toets is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe). De examinator is er verantwoordelijk voor dat het 4-ogen principe wordt toegepast.
- De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor toetsen, zoals afgesproken binnen de faculteit.

#### *Afname*

- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van de toets in de toetszaal (of toetszalen) of alles duidelijk is en goed loopt.
- Een examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor de betreffende toets, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten.
- Studenten legitimeren zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)<sup>3</sup>. Indien bij deurcontrole blijkt dat een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan krijgt diegene tot uiterlijk twintig minuten na aanvang van de toets de mogelijkheid om hun legitimatie te bemachtigen (bijvoorbeeld zelf halen of laten brengen). Dit moet een fysiek legitimatiebewijs zijn; een digitale kopie is niet toegestaan. Wanneer het een student niet lukt om binnen twintig minuten een fysiek legitimatiebewijs te laten zien, wordt de toegang ontzegd en mag de student de toets niet maken. Indien de controle plaatsvindt nadat de toets is gestart en een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan wordt dit gerapporteerd aan de Examencommissie. De Examencommissie beslist achteraf hoe verder gehandeld wordt. **[aanvullen met regel hoe te handelen als de legitimatie van een student gestolen of vermist is]**
- Het is verplicht om een geldig legitimatiebewijs op de hoek van de tafel neer te leggen.

---

<sup>3</sup> Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op [rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl).

- Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van de toets worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan de toets.
- De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het protocol:
  - hoe de student moet inloggen in het betreffende programma. Studenten moeten inloggen met hun eigen account.
  - op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten.
  - zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren (geldt ook voor toiletbezoek).
  - voor verdere instructie over de toets verwijst de surveillant naar het startscherm.
- 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) kan de surveillant/achterwacht de student melden waar hij van verdacht wordt.
- Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig en maakt meteen verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag de toets afmaken<sup>4</sup>.
  - In het geval van een systeemstoring wordt maximaal dertig minuten gewacht of de storing verholpen kan worden. Mocht dit niet het geval zijn, dan wordt de toets afgelast. De examiner of andere verantwoordelijke in de zaal beslist hoe lang er gewacht wordt, waarbij het maximum van dertig minuten wordt aangehouden. Wanneer een examiner of andere verantwoordelijke in de zaal besluit dat er vanwege een systeemstoring meer toetsduur verleend zou moeten worden dan de ingeroosterde toetstijd neemt deze contact op met het eigen toetsbureau. Zij zullen in overleg met medewerkers van het centrale Team Toetsen bekijken of er ruimte is in het toetsrooster om uit te lopen. Schriftelijke afname kan enkel gebeuren als dat niet tot logistieke problemen leidt, bijvoorbeeld omdat de ruimte voor een volgende groep gereed moet staan.

#### *Afhandeling*

- De examiner informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
- De examiner controleert de resultaten van de toets aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt de definitieve resultaten vast.
- De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en Examenregeling, de toets 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.

### 3.4 Op locatie: schriftelijke toets

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 toets*

---

<sup>4</sup> Zie verder voor regels fraude en plagiaat: Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 4.

- Het tijdig opstellen van het toetsrooster. Het toetsrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
- De student heeft voorafgaand aan de toets informatie ontvangen over:
  - o leerdoelen die in de toets aan de orde komen.
  - o wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding.
  - o locatie van de toets.
  - o duur van de toets.
  - o communicatie over het resultaat.
  - o toegestane hulpmiddelen (inclusief aangegeven of AI-tools zoals ChatGPT gebruikt mogen worden).
  - o het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges.
  - o legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
  - o procedure en sancties bij fraude.
  - o informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
  - o Opbergmogelijkheden van jassen en tassen
  - o Toegestane etens- en drinkwaren.
- De toets is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe). De examinator is er verantwoordelijk voor dat het 4-ogen principe wordt toegepast.
- De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor toetsen, zoals afgesproken binnen de faculteit.

#### *Afname*

- De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van de toets in de toetszaal (of toetszalen) of alles duidelijk is en goed loopt.
- Een examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor de betreffende toets, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten.
- De studenten identificeren zich door middel van een geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID of EER-rijbewijs, Nederlands vreemdelingendocument)<sup>5</sup> bij één van de surveillanten. Indien bij deurcontrole blijkt dat een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan krijgt diegene tot uiterlijk twintig minuten na aanvang van de toets de mogelijkheid om hun legitimatie te bemachtigen (bijvoorbeeld zelf halen of laten brengen). Dit moet een fysiek legitimatiebewijs zijn; een digitale kopie is niet toegestaan. Wanneer het een student niet lukt om binnen twintig minuten een fysiek legitimatiebewijs te laten zien, wordt de toegang ontzegd en mag de student de toets niet maken. Indien de controle plaatsvindt nadat de toets is gestart en een student geen legitimatiebewijs bij zich heeft, dan wordt dit gerapporteerd aan de Examencommissie. De Examencommissie beslist achteraf hoe verder gehandeld wordt. **[aanvullen met regel hoe te handelen als de legitimatie van een student gestolen of vermist is]**

---

<sup>5</sup> Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op [rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl).

- Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van de toets worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan de toets.
- De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het afnameprotocol:
  - o Op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten.
  - o Zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren (geldt ook voor toiletbezoek).
  - o Voor instructie over de toets verwijst de surveillant naar het voorblad.
  - o 5 en 30 minuten voor einde toets studenten waarschuwen dat de tijd bijna om is.
  - o Student steekt hand op als de student klaar is en wacht tot een surveillant komt om het gemaakte werk in te leveren, indien student binnen eerste dertig minuten klaar is.
  - o Student zet handtekening als bewijs dat alles is ingeleverd (indien relevant, bijvoorbeeld bij schriftelijke toetsen).
- 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) kan de surveillant/achterwacht de student melden waar de student van verdacht wordt.
- Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt meteen verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag de toets afmaken<sup>6</sup>.
- Wanneer een examiner of andere verantwoordelijke in de zaal besluit dat er bij een schriftelijke toets vanwege een calamiteit meer toetsduur verleend zou moeten worden dan de ingeroosterde toetsduur neemt deze contact op met het eigen toetsbureau. Zij zullen in overleg met medewerkers van het centrale Team Toetsen bekijken of er ruimte is in het toetsrooster om uit te lopen.

#### *Afhandeling*

- De examiner controleert de resultaten van de toets aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt de definitieve resultaten vast.
- Mc-toets: 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 toets: de examiner haalt de toets op voor nakijken en tekent een aftekenlijst. De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) de cijfers in SIS en boekt ze door.
- De examiner zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en Examenregeling, de toets en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.

---

<sup>6</sup> Zie verder voor regels fraude en plagiaat: Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 4.



## Bijlage 1. Voorwaarden portfoliobeoordeling (in het geval van het onderwijsconcept Programmatisch Toetsen als invulling van ontwikkelingsgericht toetsen)

De opleiding geeft invulling aan de volgende punten:

1. Een portfolio-beoordeling is uitsluitend van toepassing wanneer het onderwijsconcept Programmatisch Toetsen wordt gehanteerd in (een deel van) de opleiding.
2. Het leer- en toetsproces is zodanig ingericht dat er voldoende tussentijdse, individuele feedbackmomenten zijn gericht op de leeruitkomsten/leerdoelen/competenties van de onderwijseenheid (programma van datapunten). Studenten en docenten zijn volledig op de hoogte van de inhoud en betekenis ervan.
3. Eventuele tussentijdse beoordelingen, feedback (en forward) en daaropvolgende acties van de individuele student worden vastgelegd in een (digitaal) portfolio.
4. Er is een reparatiemogelijkheid ingesteld voor wanneer een student op kleine punten nog aanpassingen kan maken om de onderwijseenheid te kunnen behalen.
5. De inrichting van het high-stake beslismoment heeft vorm gekregen met behulp van de [gespreksleidraad](#). In ieder geval zijn beslisregels opgenomen en aan studenten gecommuniceerd.