



# Toets afname protocollen 2023-2024

Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs & Onderzoek

Status: definitief

Herziening: jaarlijks

Dit document is opgesteld in samenhang met:

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

Klik hier als u een datum wilt invoeren.

## Inhoud

1 Inleiding	3
2 Rollen en verantwoordelijkheden	3
3 Afname op (HvA-)locatie	4
3.1 Op locatie: assessment	4
3.2 Op locatie: mondelinge toets	6
3.3 Op locatie: digitale toets	7
3.4 Op locatie: schriftelijke toets	9
4 Toets op afstand met online proctoring	11

## 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. In onvoorziene omstandigheden waarbij het vanuit de opleiding niet mogelijk is om van locaties gebruik te maken, vindt toetsing online plaats. In het geval dit zich voordoet is in hoofdstuk 5 voorzien in regels voor online afname.

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.

Voor alle toetsen 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 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. Let op: de protocollen voor online afname in dit document bevatten alle onderdelen die in de facultaire protocollen aan de orde moeten komen. Deze protocollen kan de faculteit verder aanvullen. 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 verdelen aanvullen.

## 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. 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)	4.1 Op locatie: assessment
-Presentatie (als onderdeel van <b>opdracht of beroepsproduct</b> )	Mondeling	4.2 Op locatie: mondelinge toets
<b>-Kennistoets</b> (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	Digitaal	4.3 Op locatie: digitale toets
<b>- Kennistoets</b> (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	Schriftelijk	4.4 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 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).
- 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.
  - communicatie over het resultaat.
  - legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs bij digitale afname (paspoort, ID, 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, ID, 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 machtigen (bijvoorbeeld zelf halen of laten brengen). Dit

---

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

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.
  - 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, ID, 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, ID, 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 machtigen (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 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*

- 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.

---

<sup>2</sup> Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op rijksoverheid.nl.

- 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 technisch beheerder toetsapplicaties gereed worden gemaakt voor de toets).
  - De toets 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 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, ID, 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 machtigen (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.
- 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:
  - o hoe de student moet inloggen in het betreffende programma. Studenten moeten inloggen met hun eigen account.
  - o op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten.

---

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



- o zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren (geldt ook voor toiletbezoek).
  - o voor verdere instructie over de toets verwijst de surveillant naar het startscherm.
  - o Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig en maakt 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 een uur gewacht of de storing verholpen kan worden. Mocht dit niet het geval zijn, dan wordt de toets afgelast. De examinator beslist hoe lang er gewacht wordt.

### *Afhandeling*

- De examinator informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
- De examinator controleert de resultaten van de toets aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
- De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, de toets en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.
- De examinator 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*

- 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, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
  - o procedure en sancties bij fraude.

---

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

- 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 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, ID of 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 machtigen (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]**
- 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 hij/zij 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 hij/zij van verdacht wordt.

---

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

- Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag de toets afmaken<sup>6</sup>.

#### *Afhandeling*

- De examiner controleert de resultaten van de toets aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het 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 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.

## 4 Toets op afstand met online proctoring

Toetsen vinden op locatie plaats. Het College van Bestuur heeft in januari 2023 besloten (zie beleidsnotitie) dat online proctoring enkel mogelijk is voor studenten die voor een onderdeel van hun opleiding verplicht in het buitenland verblijven voor een aaneengesloten periode van tenminste tien weken en topsporters in individuele gevallen wanneer ze niet onder de eerstgenoemde doelgroep vallen. Toestemming voor het gebruik van online proctoring in deze twee situaties moet door de faculteitsdecaan aan het College van Bestuur worden gevraagd. Mocht het College van Bestuur toestemming geven dan ontvang de desbetreffende opleiding voor een toets op afstand met online proctoring.

---

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