



Toets afname protocollen 2022-2023

Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs en Onderzoek

Versie: definitief

Herziening: jaarlijks

Dit document is opgesteld in samenhang met:

- HVA Onderwijs- en Toetsbeleid
- Format Onderwijs- en Examenregeling

Status: Vastgesteld MT 5 juli 2022

5 juli 2022



Table of Contents

1	INLEIDING	3
2	ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	3
3	BESLISBOOM	4
4	AFNAME OP (HVA-) LOCATIE	5
4.1	Op locatie: assessment	5
4.1.1	Digitaal: Assessment	7
4.2	Op locatie: portfolio-beoordeling	7
4.2.1	Digitaal: mondeling tentamen	8
4.3	Op locatie: mondelinge toets	8
4.4	Op locatie: digitale toets	9
4.5	Op locatie: schriftelijke toets	10
5	AFNAME ONLINE	12
5.1	Online toets met online surveillance	12
5.2	Online toets met proctoring	14



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 en op dat moment worden **afgenomen**. 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, die via Brightspace beschikbaar zijn.

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 de faculteit in de facultaire versie moet opnemen. Ook dit kan de faculteit verder aanvullen¹.

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. Hij/zij is verantwoordelijk dat de toets tijdig wordt gepland, de ruimtes op orde en beschikbaar zijn, de toetsopgaven 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 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.

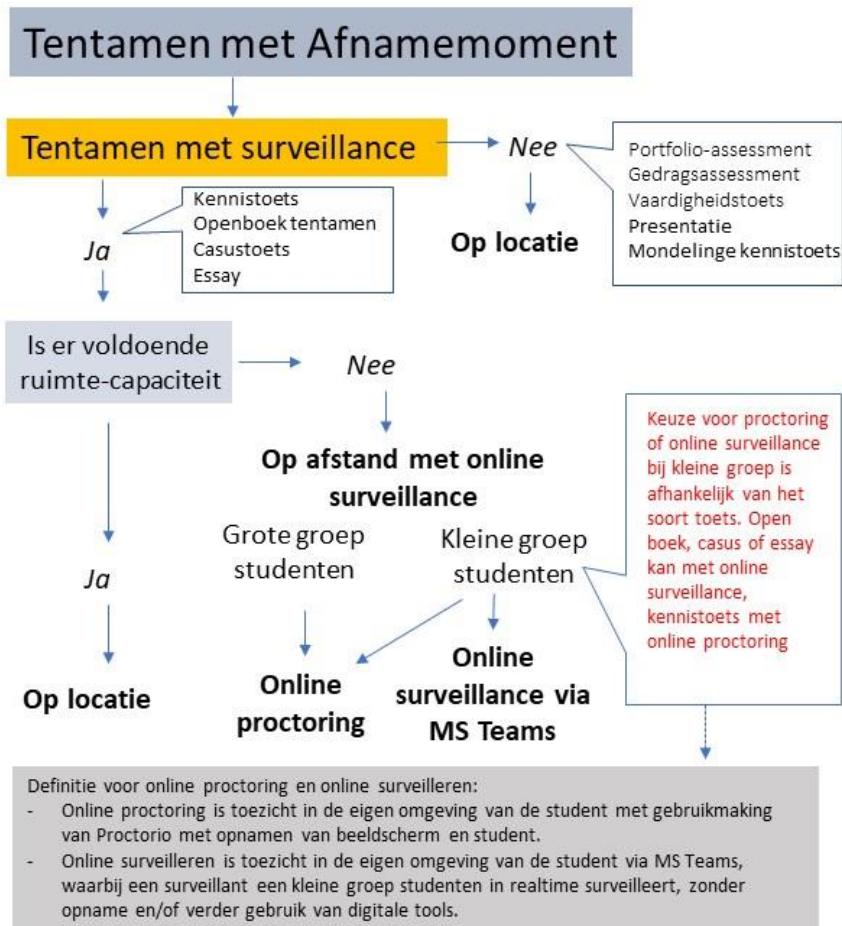
¹ Dit onderscheid in 'aan de orde' en 'verplicht' komt door de ontstaansgeschiedenis. De protocollen online zijn recent opgesteld en nog in ontwikkeling. De protocollen op locatie zijn al een aantal jaren in gebruik en al meerdere keren vastgesteld.

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 en –waar nodig- aangepast. De actuele versie is beschikbaar via de A-Z lijst.

3 Beslisboom

Alle toetsen vinden op locatie plaats tenzij er niet voldoende capaciteit op locatie is. Waar in onderstaande beslisboom ‘tentamen’ staat, wordt ‘toets’ bedoeld.





4 Afname op (HvA-) locatie

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

Toetsvorm	Afnamevorm	Protocol
-Portfolio-assessment -Gedragsassessment	Mondeling (met observatie)	4.1 Op locatie: assessments
-Presentatie (als onderdeel van opdracht/beroepsproduct) -Mondelinge kennistoets	mondeling	4.2 Op locatie: mondelinge toets
-Kennistoets (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	digitaal	4.3 Op locatie: digitale toets
Kennistoets (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	schriftelijk	4.4 Op locatie: schriftelijke toets

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 het 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 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.

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.

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 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).
- 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 bespreken 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.



4.1.1 Digitaal: Assessment

Het HvA beleid is dat onderwijs en toetsen zoveel mogelijk fysiek op locatie plaats vinden. Voor assessments kan het handiger zijn voor alle betrokkenen dat het assessment online plaatsvindt (denk aan reistijd en maken van afspraken). Als de student geen bezwaar heeft tegen het afnemen van het assessment via Teams, de standaard HvA software voor videoconferencing, dan is dat ook mogelijk. Andere software is niet toegestaan. Zie verder onder 4.1

4.2 Op locatie: portfolio-beoordeling

Toelichting

Bij een portfolio-beoordeling bekijken beoordelaars (of een commissie van beoordelaars) naar de low stake datapunten in het portfolio die de student gedurende een onderwijsperiode heeft verzameld om een high stake (=summatieve) beslissing te nemen, bijvoorbeeld in het kader van programmatisch toetsen. Daarbij geldt het afnameprotocol voor het aanleveren van een portfolio door de student en het beoordelen ervan door beoordelaars.

Vooraf

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 vult een portfolio met low stake datapunten in volgens de instructies in de studiehandleiding (bij portfolio-assessment).
- Studenten kan een keuze worden gegeven in de samenstelling van het portfolio.
- De student heeft voorafgaand informatie ontvangen over:
 - leerdoelen die in de onderwijseenheid aan de orde komen;
 - het beoordelingsmodel van de onderwijseenheid;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - procedure van de beoordeling;
 - of er sprake is van één of twee beoordelaars;
 - communicatie over het resultaat;
- De beoordelaars handelen 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.
- De beoordelaars evalueren onafhankelijk van elkaar het portfolio van de student.

Afname

- De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
- De beoordelaars voeren de beoordeling uit volgens de afgesproken procedure (in de studiehandleiding).
- Er zijn duidelijke instructies en beslisregels over hoe de beoordeling tot stand komt en (in geval van twee beoordelaars) wat te doen bij onenigheid over de beoordeling.
- De beoordelaars leggen het oordeel vast op het daarvoor bestemde formulier en onderbouwen dit met hun bevindingen uit het portfolio. In geval van twee beoordelaars bepalen zij eerst het oordeel met onderbouwing onafhankelijk van elkaar. Ze bereken dit vervolgens met elkaar om tot een onderbouwd eindoordeel te komen.
- De beoordelaars delen het oordeel mee aan de student, inclusief de onderbouwing in de vorm van feedback.



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

Afhandeling

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

4.2.1 Digitaal: mondeling tentamen

Het HvA beleid is dat onderwijs en toetsen zoveel mogelijk fysiek op locatie plaats vinden. Voor mondelinge toetsen kan het handiger zijn voor alle betrokkenen dat de mondelinge toets online wordt afgenomen (denk aan reistijd en maken van afspraken). Als de student geen bezwaar heeft tegen het afnemen van het mondeling via Teams, de standaard HvA software voor videoconferencing, dan is dat ook mogelijk. Andere software is niet toegestaan. Zie verder onder 4.2

4.3 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:
 - leerdoelen die in de toets aan de orde komen;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - locatie van de toets;
 - duur van de toets;
 - 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;
 - 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).
- 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.

4.4 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:
 - leerdoelen die in de toets aan de orde komen;
 - toetsvorm;
 - het te gebruiken toetssysteem;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - locatie van de toets;
 - duur van de toets;
 - 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 de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
 - Opbergmogelijkheden van jassen en tassen.
 - 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 toetsza(a)l(en) 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). Wanneer een student zich niet kan legitimeren met een fysiek legitimatiebewijs, is deelname aan het tentamen niet toegestaan.
- 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:



- 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 (geldt ook voor toiletbezoek);
- voor verdere instructie over de toets 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 de toets afmaken².

Verwerking toetsresultaten en inzage

- 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 het 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.

4.5 Op locatie: schriftelijke toets

N.B.: Advies om toetsen alleen schriftelijk af te nemen als digitale afname niet mogelijk is.

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:
 - leerdoelen die in de toets aan de orde komen;
 - toetsvorm;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - locatie van de toets;
 - duur van de toets;
 - 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 de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
 - Opbergmogelijkheden van jassen en tassen
 - Toegestane etens- en drinkwaren.
- De toets is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe).

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



- 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(en) 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) bij één van de surveillanten. Wanneer een student zich niet kan legitimeren met een fysiek legitimatiebewijs, is deelname aan het tentamen niet toegestaan.
- 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:
 - 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 instructie over de toets verwijst de surveillant naar het voorblad.
 - 5 en 30 minuten voor einde toets studenten waarschuwen dat de tijd bijna om is.
 - 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.
 - 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) 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 de toets afmaken³.

Verwerking toetsresultaten en inzage

- 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.
- Mc-toets: cijfers worden door examinator binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) ingevoerd in SIS en doorgeboekt door de examinator.
- Open vragen toets: de examinator haalt de toetsstukken op voor nakijken en tekent een aftekenlijst. De examinator voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en examenregeling) de cijfers in in SIS en boekt ze door.
- De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, de toets en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.

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



5 Afname online

Toetsen vinden op locatie plaats. In onvoorziene omstandigheden waarbij het niet mogelijk is om van locaties gebruik te maken vinden toetsing online plaats. In het geval dit zich voordoet is in dit hoofdstuk voorzien in regels voor online afname.

Let op: regels die gelden voor alle online toetsen

- 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 is elders een plek te zoeken (met een beveiligde wifi) om deel te kunnen nemen aan de toets.
- 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 registeren. 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.

5.1 Online toets met online surveillance

Toelichting

Online surveilleren is toezicht in de eigen omgeving van de student via MS Teams, waarbij een surveillant een kleine groep studenten in realtime surveilleert, zonder opname en/of verder gebruik van digitale tools. **MS Teams is veilig ingericht en voldoet aan de privacy eisen.** Studenten kunnen dus gevraagd worden om camera en geluid tijdens de afname aan te zetten.

Wat met nadruk niet is toegestaan is het opnemen van de afname in MS Teams. Ook video-opnamen door studenten zelf laten beheeren, 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.



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

Vorbereiding

- 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:
 - leerdoelen die in de toets aan de orde komen;
 - toetsvorm;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - duur van de toets;
 - communicatie over het resultaat;
 - procedure en sancties bij fraude.
- informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
- 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 gevraagd qua argumentatie en redenering. 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), en verdeel deze random over de studenten.
- Bepaal wat de belangrijkste bronnen zijn waar studenten in het open boek toets mee aan de slag moeten: boek, artikelen, kennisclips, podcast, video, aantekeningen bij de virtual classroom, e.d.
- Indien een student met een functiebeperking recht heeft op extra tijd kan bijvoorbeeld een aparte folder in BS worden aangemaakt met bijvoorbeeld een apart tijdslot.
- De toets wordt beveiligd met een wachtwoord. De toets kan vooraf gedownload worden, maar het wachtwoord wordt pas bij aanvang van de toets bekend gemaakt, zodat alle studenten gelijktijdig kunnen beginnen en er geen problemen met het downloaden kunnen ontstaan.
- Er kan voor gekozen worden om de eindtijd te communiceren, maar de inleverbox toch iets langer (bv. een kwartier open te laten staan). Adviseer de studenten om a) vooraf hun wifiverbinding te controleren en b) niet tot het allerlaatste moeten te wachten met inleveren.

Tijdens afname

- Start de toets met studenten te vragen hun ID te tonen.
- Bij de afname is het toegestaan om de IP-adressen te monitoren indien dit noodzakelijk is. Een gelijk IP-adres kan een 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 de toets in een privacy statement worden gewezen op het feit dat het IP adres wordt gevolgd.
- De deelname aan de toets 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 de toets verschijnt en een moment dat de uitwerking uiterlijk moet worden ingeleverd. Houd wel rekening met piekbelasting bij het inleveren op een bepaalde eindtijd.
- Bij een vermoeden van fraude 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 de examiner ervoor kiezen de betreffende studenten te vragen om een mondelinge toelichting op een willekeurige vraag uit het open boek toets, ter validatie van een gegeven antwoord.

Verwerking toetsresultaten en inzage

- 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 het 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.

5.2 Online toets met proctoring

Online proctoring is toezicht in de eigen omgeving van de student met gebruikmaking van Proctorio. Geschikt voor grote en kleine groepen.

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

Vorbereiding

- 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:
 - leerdoelen die in de toets aan de orde komen;
 - toetsvorm;
 - wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
 - duur van de toets;
 - communicatie over het resultaat;
 - indien van toepassing, toegestane hulpmiddelen;
 - procedure en sancties bij fraude;
 - informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op de toets en mogelijkheden tot inzage van de toets.
 - Verwijzing naar de handleiding voor het instellen van online proctoring op de 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 de toets wordt afgenomen en kunnen een oefentoets met de Proctoring-applicatie doen. Een oefentoets met online proctoring voorkomt veel problemen en vals-positieve meldingen in het echte toets.
- De opleiding geeft duidelijk aan over welke benodigde hardware en software (browser) studenten dienen te beschikken en informeert 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 de toets niet geschikt of moet de student op een andere manier de toets 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.
- De examiner heeft ruime ervaring met het begeleiden/surveilleren van digitale toetsen en heeft de instructie gekregen over online proctoring, inclusief het omgaan met afwijkende situaties. FS voorziet in instructie in samenwerking met de leverancier.

Tijdens afname

- De student kunnen via de chat contact opnemen bij vragen. Let op: Als andere applicaties worden gebruikt, wordt dat in de proctoring als afwijkende situatie gelabeld.
- Het verbod op gebruik van mobiele telefoons, horloges, oortjes of hulp van iemand anders in de ruimte.
- De deelname aan de toets 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
- Studenten die technische problemen ervaren bij de start van de toets moeten zich binnen 20 minuten melden via de chat.
- ICTS en FS voorzien in een chat-applicatie.

Review van afwijkende situaties

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

Verwerking toetsresultaten en inzage

- 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 het 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 student kan inzage aanvragen in de proctoring beelden via loket van JZ.
- De examiner voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.
- De examiner kan in het handboek digitale toetsen aanvullende informatie vinden over toetsafnames met applicatie TestVision Online.