



Toetsafname Protocollen 2024-2025

Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs & Onderzoek

Status: definitief

Herziening: jaarlijks

Dit document is opgesteld in samenhang met:

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

Status: Vastgesteld MT 2 juli 2024



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Rollen en verantwoordelijkheden	3
3	Afname op (HvA-)locatie	4
3.1	Op locatie: assessment	4
3.1.1	Digitaal: assessment	6
3.2	Op locatie: mondelinge toets	7
3.2.1	Digitaal: assessment	8
3.3	Op locatie: digitale toets.....	8
3.4	Op locatie: schriftelijke toets.....	10
	Bijlage 1. Voorwaarden portfoliobeoordeling (in het geval van het onderwijsconcept Programmatisch Toetsen als invulling van ontwikkelingsgericht toetsen).....	13



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
-Portfolio-assessment -Gedragsassessment	Mondeling (met observatie)	3.1 Op locatie: assessment 3.1.1 Digitaal: assessment
-Presentatie (als onderdeel van opdracht of beroepsproduct)	Mondeling	3.2 Op locatie: mondelinge toets 3.2.2 Digitaal: mondelinge toets
-Kennistoets (casus, open vragen, half open vragen, meerkeuzevragen)	Digitaal	3.3 Op locatie: digitale toets
- Kennistoets (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 een geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)¹. 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 zijn/haar 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. Indien het legitimatiebewijs van de student vermist of gestolen is, volstaat een verklaring van vermissing of een aanvraagbewijs van de gemeente.
- 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.

3.1.1. 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 3.1.

¹ Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op rijksoverheid.nl.

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 examiner: 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 examiner doorvraagt.
- De examiner 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 een geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)². 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 zijn/haar 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. Indien het legitimatiebewijs van de student vermist of gestolen is, volstaat een verklaring van vermissing of een aanvraagbewijs van de gemeente.
- In geval van twee examinatoren: er zijn duidelijke instructies over hoe de beoordeling tot stand komt en wat te doen bij te grote onenigheid.
- In geval van één examiner: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen.
- De examiner(en) delen de uitslag mee na afloop van de mondelinge toets.

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

Afhandeling

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

3.2.1 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 3.2.

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 toetsysteem.
 - 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 examiner is er verantwoordelijk voor dat het 4-ogen principe wordt toegepast.
- De examiner 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 examinerator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor de betreffende toets, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten.
- Studenten legitimeren zich met een geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, EER-ID, EER-rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument)³. 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 zijn/haar 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.
- Indien het legitimatiebewijs van de student vermist of gestolen is, volstaat een verklaring van vermissing of een aanvraagbewijs van de gemeente.
- 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.
 - 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.
- 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 afmaken⁴.
 - 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 examinerator of andere verantwoordelijke in de zaal beslist hoe lang er gewacht wordt, waarbij het maximum van dertig minuten wordt aangehouden. Wanneer een examinerator 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.

³ Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op rijksoverheid.nl.

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

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

- 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 examiner is er verantwoordelijk voor dat het 4-ogen principe wordt toegepast.
- De examiner 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 examiner, 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)⁵ 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 zijn/haar 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. Indien het legitimatiebewijs van de student vermist of gestolen is, volstaat een verklaring van vermissing of een aanvraagbewijs van de gemeente.
- 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 waarschuwt de surveillant de studenten dat de tijd bijna om is.
 - 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.
 - 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 en maakt meteen verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag de toets afmaken⁶.
- 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 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.

⁵ Conform de regels over wat onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan op rijksoverheid.nl.

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



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 de 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.

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.