

Instructie voor de surveillant

Aventus 2020-2021

Centraal Examenbureau:

Toetsleiders Apeldoorn Ruimte: C2.40

<<naam>> <<tel>>

<<naam>> <<tel>>

Toetsleiders Deventer Ruimte: 103

<<naam>> <<tel>>

<<naam>> <<tel>>

Teamleider centrale examinering mbo Aventus

<<naam>> <<tel>>

Examenlokalen:

Apeldoorn C1.06 en C1.07

Deventer 110



Inhoud

1 Het centraal examen	4
1.1. Vóór het examen	4
1.2. Tijdens het binnenlaten van de student:.....	4
1.2.1. Taken surveillant voor het aanmelden van de student.....	4
1.2.2. Taken surveillant bij de ingang van het lokaal en later in het lokaal	5
1.3. Tijdens de instructie van het examen	6
1.4. Tijdens het examen	6
1.4.1. Onregelmatigheden tijdens het examen.....	8
1.4.2. Brandmelding of ontruimingsalarm	9
1.5. Na afloop van het examen	10
2 Instructie aan studenten	11
Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging student.....	12
Bijlage 2: Jaarrooster centrale examens Aventus	15



Inleiding

In deze surveillanten instructie voor het studiejaar 2020-2021 wordt uitleg gegeven over de taak van surveillant bij de (centrale) examens van Aventus. Deze taakomschrijving is gebaseerd op het Onderwijs en Examenreglement van Aventus. Aventus vindt het belangrijk dat de student zich veilig voelt op school en dat er een herkenbare basis is waarin de student zijn ontwikkelde kennis en ervaring kan laten zien. Ook vinden wij het belangrijk, dat de surveillant zich prettig voelt bij het toezien op de regels en zijn/ haar verantwoordelijkheid neemt.

Aan de surveillanten de taak om examens zo goed mogelijk te begeleiden en om de afnamecondities te borgen. Oftewel, elk examen moet op dezelfde manier verlopen om iedere student dezelfde basis te geven om het examen goed te maken. Om dit te waarborgen is het van belang dat de examens volgens vaste regels verlopen. Vandaar deze instructie. We willen jullie er dan ook op wijzen deze instructie zo goed mogelijk te volgen. Als je afwijkt van deze instructie, heeft dat gevolgen voor de borging van de juiste afnamecondities van elk examen en het kan zo zijn dat de student een diploma behaalt op een ongeldig verkregen examencijfer of dat de student zich onzeker gaat voelen over het examen en zijn opgedane kennis niet optimaal kan laten zien. Aventus moet hiervoor verantwoording afleggen aan de Inspectie van het onderwijs en het CvTE (College van Toetsen en Examens). De surveillant van Aventus heeft dus een grote verantwoordelijkheid.



1 Het centraal examen

1.1. Vóór het examen

- Meld je bij de receptie voor een sleutel / (lift)pasje.
- Zorg dat je minimaal 30 minuten voor aanvang van het examen aanwezig bent in het examenlokaal C1.06, C1.07 of 110.
- Kijk in de map CE of er nog wijzigingen / aandachtspunten zijn.
- Bordje “stille a.u.b.” buiten zetten.
- Laat de studenten buiten het lokaal wachten. (In Apeldoorn: op de brug buiten de klapdeuren)
- Computers aanzetten en het examenprogramma Facet opent zichzelf.
- Naam en tijd van het examen op het whiteboard zetten.
- Eventueel woordenboeken, kladpapier en hoofdtelefoons klaarleggen. afhankelijk van het examen.

1.2. Tijdens het binnenlaten van de student:

- 1 surveillant begeleidt het aanmelden van de student. (zie onderstaande taakverdeling hfdst. 1.2.1.)
- 1 surveillant controleert studenten tijdens de binnenkomst en in het examenlokaal. (zie onderstaande taakverdeling hfdst. 1.2.2.)

1.2.1. Taken surveillant voor het aanmelden van de student

- Begin pas een kwartier voor het examen met het binnenlaten van de studenten en altijd mét de presentielijst en de aanwezigheid van de toetsleider, tenzij anders is geïnformeerd.
- De andere surveillant zorgt ervoor dat de studenten eerst hun jassen en tassen wegleggen/ ophangen. De student mag zich alleen bij jou melden met het ID en eventuele benodigdheden voor het examen.
- Studenten die op de presentielijst staan en een geldig legitimatiebewijs bij zich hebben mogen deelnemen aan het examen. De surveillant checkt het ID met de student, ook het gezicht controleren met de foto. (Stel bij twijfel zo nodig een controlevraag; wat zijn je voornamen, wat is je geboortedatum?)
(in geval van verlopen ID of niet bij zich hebben van legitimatiebewijs of als de student niet op de presentielijst staat de student doorsturen naar de toetsleider of het examenbureau)
- Laat de inlognaam zien aan de student. (studentennummer)
- Studenten vragen of hij/zij dyslexie, dyscalculie of andere aanpassingen voor het examen heeft. Als dit niet op de presentielijst staat, de student naar de toetsleider doorsturen.
- Noteer op de presentielijst wie er aanwezig is.
- Eventueel nogmaals aangeven dat de mobiel uitgezet en opgeborgen moet worden (mogen de telefoon niet bij zich houden. Indien zij telefoon bij jullie op het bureau achterlaten vermelden dat het hun eigen verantwoordelijkheid blijft)
- 3 minuten voor start van het examen sluit de deur
- Eén surveillant gaat op de gang staan om laatkomers op te vangen.
- De andere surveillant doet de instructie voor het examen.



1.2.2. Taken surveillant bij de ingang van het lokaal en later in het lokaal

- Zeg tegen de studenten dat ze voor binnenkomst in het lokaal nog gebruik kunnen maken van het toilet. Na binnenkomst en aanmelding mogen ze het lokaal niet meer verlaten. Als een student, na identificatie maar voor het examen begint, toch nog het lokaal moet verlaten, moet hij zich bij binnenkomst opnieuw identificeren.
- Studenten wijzen waar zij hun jas en tas kunnen laten. Pas als de student alleen de benodigdheden voor het examen in de hand heeft, meldt de student zich aan voor de ID controle bij de andere surveillant.

De student mag het volgende meenemen het lokaal in:

- Pen en potlood
- Oortjes
- ID (NIET de portemonnee o.i.d. bij de computer)
- Flesje drinken. Het flesje mag alleen maar doorzichtig zijn, zonder etiket en mag ook geen opschriften, die door de fabrikant zijn aangebracht, bevatten. Versnaperingen mogen NIET.
- Bij het examen Nederlands en rekenen: een eendelig papieren verklarend Nederlands woordenboek.
- Bij het examen Engels: een vertalend woordenboek Engels - Nederlands
- Een vertalend woordenboek Nederlands naar de moedertaal (bijvoorbeeld Nederlands - Turks)
- Een student met dyscalculie mag, als hij hiervoor toestemming heeft van de sub examen commissie, tijdens een rekenexamen gebruik maken van een standaard rekenkaart al (deze wordt voor het examen verstrekt door de toetsleider, alleen als de student hier zelf om vraagt.)
- Aangeven dat de mobiele telefoon uitgezet en opgeborgen moet worden. De studenten mogen ook geen horloge dragen in het examenlokaal. (ze mogen de telefoon en horloge niet bij zich houden. Indien zij telefoon of horloge bij jullie op het bureau achterlaten vermelden dat het hun eigen verantwoordelijkheid blijft) Als de studenten richting hun plek lopen, kun je kijken of de student geen telefoon meer in de broekzak heeft zitten. Als je dit ziet, de telefoon op laten bergen in jas of tas.
- Om misverstanden en eventuele fraude te voorkomen is het niet toegestaan om hoofddeksele, haardracht of zonnebrillen te dragen waardoor de ogen, *naar de mening* van de examiner(en) of surveillant(en), niet goed kunnen worden geobserveerd. Bij twijfel laat de student het hoofddekstel dan afzetten en opbergen. Het hoofddekstel mag niet bij de werkplek liggen.
- Controleer of de student geen smart accessoires heeft. Bijvoorbeeld digitale brillen die verbonden kunnen zijn met de telefoon. Bij twijfel overleggen met de toetsleider en eventueel de student vragen het accessoire in de tas of jas te stoppen.
- Meld de studenten dat er tijdens het examen géén gebruik gemaakt mag worden van het toilet. (natuurlijk mag de student bij ernstige nood onder begeleiding naar het toilet. De surveillant blijft voor de deur van het toilet staan.)
- Controleren of de student hun meegebrachte oortjes goed inpluggen.



- Aangeven dat zij hun identiteitsbewijs op de hoek van hun tafel moeten leggen, omdat hij later nog eens gecontroleerd wordt tijdens het examen.
- De student mag alleen een flesje drinken bij zich houden tijdens het examen. Dit flesje op de grond zetten naast de stoel.
- De studenten mogen voorafgaand aan het examen niet schrijven en het kladpapier dus nog NIET gebruiken.
- De surveillant controleert per plek op meegenomen spullen. (check de volgende zaken: is het flesje doorzichtig en zonder enig etiket en opdruk, het woordenboek, onbeschreven kladpapier, pen, potloden of oortjes. Andere spullen of etenswaren weg laten leggen in de jas of tas.

1.3. Tijdens de instructie van het examen

- De surveillant die de instructie geeft, doet dit met het instructieblad, zodat tijdens elk examen dezelfde instructie wordt gegeven. (borging gelijke afnamecondities en tevredenheid student)
- De surveillant schrijft de toegangscode op het bord en leest deze hardop voor. (zeg vóórdat je de letters opnoemt dat het wachtwoord niet hoofdlettergevoelig is)
- Aan het eind van de instructie gaan de studenten inloggen. De toetsleider kan op haar monitor alle acties van de student zien. Als er iets misgaat kan zij vanaf de computer actie ondernemen. Als er een probleem ontstaat, geef het ID van de student aan de toetsleider om zoveel mogelijk de rust te bewaren.
- De surveillant ondersteunt tijdens het inloggen door de controleren of de student de juiste inlognaam en wachtwoord heeft ingevoerd. (inlognaam: studentnummer
Wachtwoord: de code op het bord)
- Na het inloggen komt de student op een pagina om het geluid te controleren. De student klikt op de knop “geluid afspelen”.
Hierna heeft de student 2 keuzes: het geluid is goed of het geluid is niet goed. Als het geluid niet goed is, klikt hij op “afbreken” onderaan de pagina. Na het afbreken kan de student controleren of de plug in de juiste plug-in zit en of het geluid misschien gedempt is. Daarna kan het programma opnieuw gestart worden via de startknop links onderaan het beeldscherm.
Als het geluid goed is, vinkt de student dat hokje aan en klikt onderaan op “volgende”. Het examen begint.
- Alle (bedienings)instructies over het examen zitten verder in het examen verwerkt. De surveillant hoeft hier verder geen instructies over te geven. De student moet deze zelf goed bestuderen. Naast de computer ligt een geplastificeerd formulier met instructie van de iconen in het programma.

1.4. Tijdens het examen

- Wees zelf zo stil mogelijk. Nederlands en Engels zijn lees- en luister examens en behoeven dus alle concentratie van de student.
- Laat “te laat komers” in stilte binnenkomen en geef ze de instructie op papier, zodat de rust in het lokaal bewaard blijft. Noteer op het proces verbaal wie er later binnen is gekomen. Hoe laat en het studentnummer.



- Na ongeveer tien minuten gaan de surveillanten het ID controleren met de inlognaam op het beeldscherm. Stoor de student niet!
- Een surveillant mag nooit studenten aanspreken tijdens het examen, tenzij de student er zelf om vraagt door de hand op te steken. Geef NOOIT aanwijzingen of uitleg over de inhoud van het examen. Bedenk altijd, dat als je met een student spreekt, daar alle studenten omheen last van hebben of denken dat je iets voorzeft. We kunnen daar later klachten over krijgen.
- 1 surveillant is voorin de klas aanwezig, de ander achterin.
- Surveilleer actief door goed te kijken en loop niet te veel. Zorg ervoor dat kleding of schoenen geen lawaai maken.
- Een surveillant mag niet eten tijdens het examens of met andere zaken dan surveilleren bezig zijn. (bijvoorbeeld krant lezen of puzzelen). Het is belangrijk dat er telkens gecontroleerd wordt.
- Controleer of de student geen zelf meegebrachte hulpmiddelen gebruiken (rekenmachine, smartwatch) en of ze niet afkijken of een andere onregelmatigheid veroorzaken. (zie hiervoor verder het hoofdstuk 'onregelmatigheden bij een examen'.)
- Zie toe op orde en rust.
- Het laatste half uur wordt er aangekondigd dat de studenten nog een half uur hebben.
- Het laatste kwartier lopen de surveillanten ook niet meer.
- Surveillanten praten tijdens het examen niet met elkaar, als er echt iets is, communiceren zij met papier.
- Als de student klaar is met het examen, zorgt de surveillant dat het kladpapier wordt ingeleverd voor in het lokaal. Als iedereen weg is, wordt het papier in de betreffende papierbak gegooid.
- De surveillant zorgt ervoor dat de student zich afmeldt met een handtekening en de eindtijd.



1.4.1. Onregelmatigheden tijdens het examen

Geef altijd bij de student aan dat er een vermoeden van fraude of onregelmatigheid is en dat je hiervan melding gaat doen op het proces verbaal. De examencommissie centrale examens van de betreffende opleiding van de student zal na hoor en wederhoor oordelen over de betreffende situatie en betrokkenen hierover informeren.

Een surveillant mag bij een vermoeden van fraude of onregelmatigheid NOOIT beslissingen nemen, een discussie aangaan met de student of een vermoeden uitspreken over wat de gevolgen zouden kunnen zijn. De onregelmatigheid mag alleen gemeld worden op het proces verbaal en de student wordt van de melding op het proces verbaal op de hoogte gebracht. De surveillant moet bij twijfel van de ernst van de onregelmatigheid altijd de toetsleider informeren. Deze informeert op dat moment bij een afgevaardigde van de examencommissie centrale examens mbo welke actie moet worden genomen. Als de toetsleider niet bereikt kan worden, neem dan contact op met de voorzitter of secretaris van de examencommissie (zie telefoonnummers in de map). Er is altijd iemand contactpersoon tijdens een examen ook al is er niemand aanwezig in het examenbureau.

Stel de student op de hoogte dat je melding maakt van hetgeen is voorgevallen. Noteer ook het studentnummer en de naam van de desbetreffende student en neem eventueel spiekbriefjes ed. in en voeg dit bij het proces verbaal. Indien mogelijk foto's maken als bewijsmateriaal. De student kan indien gewenst een kopie van het proces verbaal na de toets of de volgende dag afhalen bij het examenbureau (Deventer ruimte 103 en Apeldoorn ruimte C2.40). Ga niet in discussie, de student mag het examen verder afmaken.

Voorkomende onregelmatigheden:

- Studenten maken voor het examen al gebruik van het kladpapier om regels of aantekeningen op te schrijven; zeg tegen de student dat er vóór het examen nog geen gebruik gemaakt mag worden van het kladpapier. Neem het kladpapier in en geef de student een nieuw kladpapier.
- Student kan niet meer inloggen; er komt een rode balk boven de inlogbalken: De student heeft geprobeerd in te loggen met een verkeerde inlognaam of wachtwoord en na drie foutieve keren wordt het examen geblokkeerd. De toetsleider kan het examen weer opnieuw activeren. De toetsleider krijgt deze melding op haar computer te zien.
- Geluidsproblemen tijdens het examen: laat de student even een vraag vooruit klikken en daarna terug klikken. Vaak is het probleem opgelost. (maak melding op het proces verbaal).
- Problemen met zichtbaarheid van plaatjes, tabellen of teksten: laat de student even een vraag vooruit klikken en daarna terug klikken. Vaak is het probleem opgelost. (maak melding op het proces verbaal).
- Studenten maken lawaai tijdens het examen: spreek de student aan op zijn gedrag. (maak melding op het proces verbaal). Blijft de student storen, waarschuw de beveiliging en de toetsleider. Ga nooit zelf een student proberen te verwijderen! Raak een student nooit aan in verband met de veiligheid van de student en je eigen veiligheid.



- Studenten overleggen met elkaar of kijken bij elkaar: spreek de student aan op zijn gedrag. (maak melding op het proces verbaal).
- Geluidsoverlast van buiten het lokaal: als het langer duurt kijkt er 1 surveillant of het probleem verholpen kan worden door uit het lokaal te lopen. (maak melding op het proces verbaal).
- De student ziet een fout in de vraag: de surveillant legt een “instructie voor bezwaar” op de tafel van de student. Hierop staat vermeld wat de student moet doen. De surveillant gaat zelf NIET de vraag onderzoeken op het beeldscherm. (maak een melding op het proces verbaal met alleen het nummer van de vraag en de naam/ studentnummer van de student).
- De student wil een klacht indienen over het examenmoment: de surveillant geeft “een instructie voor bezwaar” aan de student. (maak een melding op het proces verbaal waarover de klacht gaat of informeer de toetsleider/ examencommissie. Dit is naar eigen inzicht over de ernst van de situatie).
- De student vindt dat hij recht heeft op hulpmiddelen of extra tijd: de student heeft dit alleen als dit op de presentielijst vermeld staat. Als de student hieraan twijfelt altijd de toetsleider/ examencommissie raadplegen.
- De student moet naar het toilet: de student gaat onder begeleiding van een surveillant naar het toilet. De surveillant blijft voor de deur staan. Controleer eventueel op spiekmateriaal en vraag eventueel of ze zakken willen leegmaken. (niet verplichten) (maak altijd een melding op het proces verbaal).
- Andere onregelmatigheden altijd naar eigen inzicht over de ernst van de situatie. Bij twijfel altijd de toetsleider/ examencommissie raadplegen. Een surveillant mag nooit zelf actie ondernemen, besluiten nemen of een discussie aangaan.

1.4.2. Brandmelding of ontruimingsalarm

Bij een brandmelding of ontruimingsalarm laat je de studenten in het lokaal zitten. Zie er op toe dat zij niet met elkaar overleggen. Tel het aantal aanwezige studenten terwijl 1 surveillant naar de toetsleider gaat om verdere acties te horen.

Bij ontruiming volg altijd de instructies van de hulpverleners of het Aventus personeel op. Houd de groep studenten zoveel mogelijk bij elkaar. Na afloop wordt met de toetsleider besproken hoe verder te gaan.



1.5. Na afloop van het examen

- Onderteken het proces verbaal
(Vermeld onregelmatigheden en eventuele opmerkingen over het examen op het proces verbaal: beschrijf dit zo uitgebreid en duidelijk mogelijk. De examencommissie zal op basis van de omschrijving een besluit moeten nemen. Gebruik desnoods een extra papier en voeg dat toe aan het proces verbaal. Het is ook handig om naar het centrale examenbureau te lopen om het mondeling toe te lichten.
- Proces verbaal en presentielijst naar de toetsleiders van het examenbureau brengen of in het groene mapje afgeven bij de receptie. **Leg bij afwezigheid van de toetsleiders geen stukken op de bureaus in 103 of C2.40.** Laat deze dan altijd achter de in de kast in het lokaal van C1.06 of geef het af bij de receptie, in een gesloten enveloppe/ groene mapje in Deventer. Enveloppen liggen in het examenlokaal.
- Computers afsluiten (nadat de laatste student het lokaal heeft verlaten).
- Verzamel het kladpapier en deponeer het in de afgesloten papierbak en gooi het weg in de afgesloten archief container op de gang (bij de printer); Bordje "stilte a.u.b." binnen zetten.
- Lampen uit en het lokaal afsluiten.
- Sleutel / (lift)pasje en eventueel gesloten envelop met proces verbaal en presentielijst terugbrengen naar de receptie.



2 Instructie aan studenten

Welkom bij het Centraal Examen: **Nederlands / Rekenen / Engels**
Niveau 2F / 3F / B1 / B2

Heeft iedereen zijn horloge afgedaan en de telefoon uit en in de tas of jas en niet meer in de broekzak? Als wij dit toch zien, doen wij hiervan melding en kan het zijn dat je examen door de examencommissie ongeldig wordt verklaard.

Bij rekenen: heeft niemand een rekenmachine meegenomen? Dit mag NIET gebruikt worden tijdens dit examen. Bij sommige opgaven wordt deze binnen het examenprogramma digitaal aangeboden.

Noem de tijd van het examen; de starttijd en de eindtijd. En eventuele extra tijd voor verlengers.

Heeft iedereen zijn ID op de hoek van het bureau liggen? Wij gaan straks het ID nog een keer controleren met je inlognaam van het examenprogramma.

Het eerste half uur mag je niet vertrekken.

Studenten met dyslexie, dyscalculie of toegekende extra tijd hebben een half uur extra tijd.

Wij geven aan wanneer jullie nog een half uur examen tijd hebben, mensen met dyslexie/dyscalculie of toegekende extra tijd hebben daarna nog een half uur extra.

Heb je een vraag die niet inhoudelijk over het examen gaat steek dan je hand op en dan komt één van ons naar je toe.

Aan het begin van het examen staat een duidelijke instructie, lees deze goed. Op je bureau ligt een geplastificeerd papier met uitleg van de iconen en hulpmiddelen in het programma.

Mocht je eerder klaar zijn, houd dan rekening met je mede student en verlaat het lokaal rustig. Vergeet niet het examen op te slaan en af te sluiten. Lever je kladpapier in en meld je af door een handtekening en de eindtijd op de presentielijst te zetten.

In het geval van fraude of onregelmatigheid zullen wij je het examen af laten maken, maar zullen wij een notitie maken op het proces verbaal. De examencommissie neemt dan later een besluit. Bij ernstiger onregelmatigheden zullen wij per direct de toetsleider, examencommissie of beveiliging alarmeren om te beoordelen of er direct een besluit moet worden genomen. In het examenreglement voor studenten, wat je in Trajectplanner kan vinden, staan alle procedures voor klachten ed.

Zijn er verder nog vragen?

Inloggen voor het examen doe je met je inlognaam dat is je studentnummer.
De toegangscode zullen wij zo op het whiteboard schrijven en dan kunnen jullie van start. De toegangscode is NIET hoofdlettergevoelig. Dit is de toegangscode:

Veel succes



Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging student

Een student krijgt een week voor het examen de officiële uitnodiging voor het examen via een mail in Trajectplanner / schoolmail. Hierin staat alle regelgeving van het examen en wat de student mee mag nemen tijdens het examen. Je kan de student hier altijd naar verwijzen. Hieronder staat een voorbeeld van deze uitnodiging, zodat jullie weten hoe de student van tevoren geïnformeerd is. In de brief zit ook een link naar oefenexamens. Wellicht leuk om zelf eens een oefenexamen te maken. Je weet dan ongeveer hoe deze examens er voor de student uitzien.

Je kan een student ook altijd verwijzen naar het examenreglement van Aventus. Hierin staat alles omtrent examineren bij Aventus. Bijvoorbeeld hoe een student vrijstellingen kan aanvragen, een klacht kan indienen enz.

In het examenplan staat voor elke student welke examens hij moet doen voor het behalen van zijn diploma en wat de globale planning hiervoor is.

Voorbeeld uitnodiging:

Beste student,

Lees onderstaande brief goed door. Indien deze inschrijving niet juist is of je hebt andere vragen, verzoeken we je dit z.s.m. te melden via centraalexamen@aventus.nl

Alle regels en procedures omtrent examineren staan in het examenreglement 2018-2019. Deze is te vinden in Trajectplanner. Het is verstandig dit door te lezen, want jouw rechten en plichten rondom examinering staan hierin beschreven. Hieronder staat een samenvatting van de regelgeving omtrent het centraal examen.

Hierbij bevestigen wij je inschrijving voor het examen:

Naam examen : Centraal Examen Nederlands 3F lezen en luisteren

Datum : 01-01-2000

Tijd : 08:30 uur

Zorg ervoor dat je 15 minuten voor aanvang aanwezig bent voor instructies.

Locatie : Deventer, Snipperlingsdijk 1, lokaal 110

Tijdens het examen zijn er de volgende regels:

- Je moet tenminste 15 minuten voordat het examen begint aanwezig zijn.



- Als je te laat bent word je tot uiterlijk 30 minuten na de begintijd van het examen nog toegelaten. Dit geldt echter alleen wanneer de situatie dit toelaat én geen andere examenkandidaat die aan hetzelfde examen deelneemt de examenruimte al heeft verlaten. Je moet het examen wel voor de gestelde eindtijd afronden.
- Je mag na 30 minuten de examenruimte verlaten, nadat je jouw werk hebt ingeleverd. De laatste 15 minuten mag je de examenruimte niet meer verlaten.
- Je wordt alleen toegelaten tot een examen met een geldige legitimatie (paspoort, ID-kaart, rijbewijs), **zonder geldig legitimatiebewijs mag je niet deelnemen.**
- Tijdens het examen ben je verplicht om de aanwijzingen van examinator(en) of surveillant(en) op te volgen.

Wat **mag** je meenemen:

- Pen, potlood, oortjes/headset
- Flesje drinken. Het flesje mag alleen maar doorzichtig zijn, zonder etiket en zonder opschriften die door de fabrikant zijn aangebracht, andere versnaperingen zijn NIET toegestaan. Het flesje zet je naast je stoel op de grond.
- Centraal Examen Nederlands en rekenen: Nederlands woordenboek.
- Centraal Examen Engels: Woordenboek Engels - Nederlands

Voorafgaand aan het (centrale) examen:

- Zorg dat je voor het examen naar het toilet bent geweest.
- Controleer of je mobiele telefoon uit is en deze mag je NIET bij je houden. Hij moet in de jas of tas bij de kapstok.
- Laat je jas, tas, horloge, mobiele device en mobiele telefoon achter bij de kapstok.
- Het is bij de centrale examens niet toegestaan om tijdens het examen een horloge te dragen.
- Meld je aan bij de examinator(en) of surveillant(en) met je legitimatiebewijs.
- Leg je legitimatiebewijs op je tafel. Dit wordt tijdens het examen nogmaals gecontroleerd.
- Je mag voorafgaand aan het examen nog geen gebruik maken van het kladpapier. Het kladpapier moet na het examen ingeleverd worden bij de surveillant.
- De surveillant geeft uitleg over het opstarten.
- Inloggen bij centrale examens doe je met je Aventus studentnummer en een wachtwoord dat je van de surveillant krijgt.
- Op je tafel mogen alleen het ID, pen of potlood, kladpapier, woordenboek en je oortjes liggen.

Overige informatie:

- Bij ziekte meld je je af via Trajectplanner. Als je ongeoorloofd afwezig bent, geldt het examen als eerste kans.
- Indien je over een dyslexieverklaring beschikt, krijg je 30 minuten verlenging en/of een speciale versie van het examen. Voorwaarde hiervoor is dat je je dyslexieverklaring hebt ingeleverd en de benodigde aanpassingen voor het examen zijn goedgekeurd door de examencommissie.
- Om misverstanden en eventuele fraude te voorkomen is het niet toegestaan om hoofddekse, haardracht of zonnebrillen te dragen waardoor de ogen, naar de mening van de examinator(en) of surveillant(en), niet goed kunnen worden geobserveerd.
- Als de examinator(en) of surveillant(en) een vermoeden heeft van fraude of een onregelmatigheid zal deze dat aan jou melden en dit vermelden op het proces verbaal. Na het



examen gaat de subexamencommissie de onregelmatigheid onderzoeken en brengt je schriftelijk op de hoogte van de uitkomst. Ga niet in discussie met de examiner(en) of surveillant(en).

- Centraal examen oefenen: <http://oefenen.facet.nl/facet/pages/oefen/start/> (kies het juiste niveau en “voorbeeldexamen_oefen”. (dos is voor doven of slechthorenden, ER en 2A examens zijn aangepaste rekenexamens)

We gaan er vanuit je hiermee voldoende op de hoogte te hebben gesteld en wensen je veel succes met het examen.

Met vriendelijke groet,

Toetsleiders Centraal Examen

Email: centraalexamen@aventus.nl



