



**HOTELSCHOOL
THE HAGUE**

Hospitality Business School

Surveillanten Handboek

Academisch jaar 2020-2021

DATUM | SEPTEMBER 2020

SAMENGESTELD DOOR | EXAM COMMITTEE, EDUCATIONAL MANAGEMENT TEAM, STUDENT AFFAIRS

©2020 Stichting Hotelschool Den Haag, the Netherlands

Surveillanten Handboek Hotelschool The Hague 2019-2020

Contents

Engels	5
Wanneer worden er surveillanten uitgevraagd?	5
Wat zijn de verschillende rollen?	5
Wie is waar verantwoordelijk voor?	5
Algemene richtlijnen	7
Regels en richtlijnen tijdens een tentamen	8
Wat wordt er verwacht van de student	11
Wat wordt er verwacht van de surveillant	11
Bijlage 1 Proces-verbaal	12
Bijlage 2 Frontpage	14
Bijlage 3 In case of emergency	15

Engels

De voertaal op de Hotelschool The Hague is Engels, daarom wordt verwacht van alle Surveillanten om Engels te spreken tijdens het surveilleren.

Wanneer worden er surveillanten uitgevraagd?

Surveillanten worden uitgevraagd voor de tentamens waarvoor studenten zich hebben ingeschreven/ er deelnemers zijn. Het aantal surveillanten wordt bepaald door het aantal ingeschreven studenten en het aantal lokalen waar het tentamen plaatsvindt:

Rekenregel: 1 t/m 25 studenten: 1 surveillant
 26 t/m 50 studenten: 2 surveillanten

Vervolgens wordt er steeds per 25 studenten een surveillant ingezet.
Daarnaast moeten er minimaal 2 surveillanten aanwezig zijn per lokaal.

Wat zijn de verschillende rollen?

Onderwijssurveillant: de persoon die toezicht houdt bij het afnemen van tentamens.

Hoofdsurveillant: de persoon die zorgt voor een ongestoord verloop van de examens.

Computersurveillant: de persoon die zorgt voor een ongestoord verloop van de examens in het computerlokaal.

Wie is waar verantwoordelijk voor?

Onderwijssurveillant

Is verantwoordelijk voor/ heeft de volgende taken:

- Opvolgen van instructies van de hoofdsurveillant;
- Controleren of het examen lokaal correct is opgesteld met voldoende tafels en stoelen
- Uitdelen van tentamens en benodigde examenmiddelen
- Controleren van legitimatie van kandidaten inclusief laten tekenen voor aanwezigheid
- Controleren of examen goed verloopt (actief surveilleren)
- Toezien of kandidaten geen gebruik maken van ongeautoriseerde middelen
- Innemen en controleren van gemaakte tentamens en eventuele antwoordkaarten
- Naleven van het surveillanten reglement

Hoofdsurveillant

Is verantwoordelijk voor het:

- Ophalen van tentamens, proces-verbaal, deelnemerslijst en sleutels bij de Servicedesk
- Controleren van proces-verbaal en deelnemerslijst

- Instrueren van de onderwijssurveillanten
 - (laten) controleren of het examen lokaal correct is opgesteld met voldoende tafels en stoelen
 - (laten) uitdelen van de tentamens en eventuele benodigde examenmiddelen
-
- (laten) controleren van legitimatie van de studenten inclusief laten tekenen voor aanwezigheid
 - Toezien of kandidaten geen gebruik maken van ongeautoriseerde middelen
 - (laten) innemen en controleren van gemaakte tentamens en eventuele antwoordkaarten
 - Invullen van proces-verbaal (o.a. aantal gemaakte tentamens en handtekeningen) en melden bijzonderheden aan Student Affairs
 - Inleveren gemaakte tentamens, proces-verbaal inclusief sleutels bij de Servicedesk
 - Naleven en handhaven dat het surveillanten reglement wordt nageleefd

Computersurveillant

De computer surveillant heeft dezelfde verantwoordelijkheden en taken als de hoofdsurveillant maar dan in de computerruimte. Hier kunnen maximaal 24 studenten plaatsnemen (dus kleine groep studenten).

Algemene richtlijnen

Extra tijd

Studenten die recht hebben op Extra Tijd staan aangegeven op het proces-verbaal (in de toekomst is dit de deelnemerslijst). Extra tijd wordt gegeven aan het einde van het tentamen.

Bij een 50 minuten tentamen: 15 min extra tijd toegestaan nadat officiële tentamen tijd is verstreken

Bij een 100 minuten tentamen: 30 min extra tijd toegestaan nadat officiële tentamen tijd is verstreken

Bij een 150 minuten tentamen: 45 min extra tijd toegestaan nadat officiële tentamen tijd is verstreken

Gebruik toilet

Bij een 50 minuten tentamen: studenten mogen geen gebruik maken van toilet

Bij een 100 minuten tentamen: studenten mogen geen gebruik maken van toilet

Bij een 150 minuten tentamen: studenten mogen wel gebruik maken van het toilet

Indien een student tijdens een 50 of 100 minuten tentamen toch gebruik wil maken van het toilet, dan moet hij/ zij het tentamenwerk inleveren en mag hij/ zij het lokaal daarna niet meer betreden.

Indien een student, vanwege medische redenen, door de Examen Commissie toestemming heeft om tijdens 50 en/of 100 minuten gebruik te maken van het toilet, staat dit vermeld op het proces-verbaal.

De student mag alleen onder begeleiding van een surveillant naar het toilet en dient daarbij de persoonlijke spullen in het lokaal achter te laten.

Eten en drinken

Eten en drinken is tijdens tentamens niet toegestaan. Alleen flesjes water zijn toegestaan.

Mobiele telefoon, laptops en andere communicatiemiddelen

Mobiele telefoons, tablets, laptops en andere data opslag/ communicatiemiddelen moeten uitstaan en buiten het bereik van de student. Horloges zijn niet toegestaan.

Legitimatie

Dit is een duidelijk leesbare smartcard, paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning. Een kopie is géén geldig identiteitsbewijs.

Regels en richtlijnen tijdens een tentamen

Voor aanvang tentamen (voor binnenkomst studenten)

- De hoofdsurveillant is bij voorkeur 45 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig, maar nooit korter dan 30 minuten.
- De hoofdsurveillant haalt de sleutels en tentamens op bij de Servicedesk
- De surveillanten zijn 30 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig (indien mogelijk)
- De surveillanten controleren of het lokaal correct is opgesteld met voldoende tafels en stoelen. (de afstand tussen de tafels dient 1 meter te zijn, in Skotel 87 centimeter)
- De surveillanten bepalen welke tafels voor de studenten met extra tijd worden gereserveerd (bij elkaar aan zijkant of voor/achter in het lokaal). Deze studenten staan genoemd bovenaan de deelnemerslijst.
- De surveillanten zorgen voor voldoende tentamen- kladpapier (indien nodig).
- De surveillanten leggen de tentamens op de tafels klaar

Vlak voor aanvang tentamen (studenten binnen)

- Studenten mogen maximaal 5 minuten voor aanvang tentamen naar binnen, na toestemming/ op aanwijzen van de hoofdsurveillant.
- In de eerste 30 minuten controleren de surveillanten de identiteitsbewijzen van de studenten. Dit is een duidelijk leesbare smartcard, paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning. Een kopie is géén geldig identiteitsbewijs. Als een student zich niet kan identificeren, wordt dit genoteerd op het proces-verbaal (tentamen ongeldig).
- De studenten met Extra Tijd worden verwezen naar de voor hen gereserveerde tafels (gegroepeerd aan zijkant of voor- /achterin het lokaal)
- Tassen, jassen, sjaals, hoeden/ petten moeten voor- of achter in het lokaal worden geplaatst
- Mobiele telefoons, tablets, laptops en andere data opslag/ communicatiemiddelen moeten uitstaan en buiten het bereik van de student. Horloges zijn niet toegestaan.

Vervolgens wordt door de hoofdsurveillant het volgende medegedeeld (zie “announcement” kaart):

- ✓ welk tentamen wordt afgenomen
- ✓ Mobiele telefoons, tablets, laptops en andere data opslag/ communicatiemiddelen moeten uitstaan en buiten het bereik van de student. Horloges zijn niet toegestaan
- ✓ welke tentamenmiddelen eventueel zijn toegestaan (dit staat vermeld op het voorblad van het tentamen)
- ✓ dat het tentamen niet uit elkaar mag worden gehaald
- ✓ dat de geldige legitimatie op tafel gelegd moet worden.
- ✓ de eerste 30 minuten + laatste 10 minuten vertrekt er niemand.

Tijdens het tentamen

- Studenten mogen tot 30 minuten na aanvang tentamen nog naar binnen maar de eindtijd verandert niet
- Tijdens de eerste 30 minuten van het tentamen controleert de surveillant de legitimatiebewijzen (of foto overeenkomt) en de student tekent daarbij de deelnemerslijst (eventueel gelijk het lijstnummer (laten) noteren op tentamen). Het legitimatiebewijs moet een duidelijk leesbare smartcard, paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning zijn. Een kopie is géén geldig identiteitsbewijs. Er mogen geen studenten weg tot alle legitimatiebewijzen zijn gecontroleerd.
- Als een student niet op de deelnemerslijst staat, mag deze toch deelnemen aan het tentamen. De student mag zijn of haar naam onderaan de deelnemerslijst (bij)schrijven.
- Woordenboeken, non-programmeerbare calculators of andere tentamenmiddelen (indien toegestaan) moeten worden gecontroleerd op niet toegestane toegevoegde inhoud en mogen onderling niet tussen de studenten worden uitgewisseld.
- Studenten mogen alleen maar gebruik maken van officieel tentamenpapier welke door de surveillant overhandigd (ook in het geval van kladpapier).
- Studenten mogen onderling geen contact hebben, praten of op andere wijze met elkaar communiceren.
- Vragen van studenten over de inhoud van het tentamen mogen niet worden beantwoord. Deze dienen op het proces-verbaal te worden opgeschreven.
- Bij een 150 minuten tentamen mag een student gebruik maken van het toilet (dit mag niet bij een 50 en 100 minuten tentamen).
- Indien een student tijdens een 50 of 100 minuten tentamen toch gebruik moet maken van het toilet, dan dient de student het tentamenwerk in te leveren en mag hij/ zij het lokaal daarna niet meer betreden.
- Studenten die zich schuldig maken aan fraude (gebruik spiekbriefjes, afkijken etc.) of op enige wijze overlast veroorzaken mogen het tentamen afmaken tenzij andere studenten hier overlast van ondervinden.
- Fraude materiaal (spiekbriefjes e.d.) moet worden ingenomen en gerapporteerd aan de hoofdsurveillant die een melding maakt op proces-verbaal. Indien innemen niet mogelijk is, dient er een foto van het fraude materiaal gemaakt te worden. Het proces-verbaal en bewijs van fraudemateriaal mag worden "overhandigd" aan Student Affairs (wordt vervolgens doorgestuurd naar de Examen Commissie).
- Surveillanten mogen alleen indien noodzakelijk met elkaar praten en zodanig dat dit geen overlast veroorzaakt.
- Een student mag het lokaal verlaten indien hij of zij klaar is met het tentamen en alle documenten bij de (hoofd)surveillant heeft ingeleverd (dit mag alleen niet tijdens de eerste 30 minuten van het tentamen).
- De surveillant kondigt 10 minuten voor het officiële einde van het tentamen aan dat het tentamen over 10 minuten ten einde is. Na de aankondiging mogen studenten het lokaal niet meer verlaten.

*** voor het computerlokaal wordt op sommige punten afgeweken van bovenstaande procedure (zie bijlage 3).*

Direct na het tentamen

- Studenten met extra tijd mogen blijven zitten (zie de deelnemerslijst).
- Zorgdragen dat alle tentamens inclusief kladpapier worden ingeleverd cq. opgehaald
- Na inleveren de studenten zo snel mogelijk laten vertrekken/ het lokaal verlaten
- De hoofdsurveillant vult het proces-verbaal in (aantal gemaakte tentamens moet overeenkomen met aantal handtekeningen op deelnemerslijst).
- Tentamens op volgorde leggen (eventueel d.m.v. stapels 1 t/m 20, etc).
- Bijzonderheden worden hierbij op het proces-verbaal genoteerd
- De onderwijssurveillanten tekenen hun uren af op de aftekenlijst.

Na afloop tentamen

- Het lokaal wordt opgeruimd en door de hoofdsurveillant afgesloten
- De hoofdsurveillant neemt de tentamens mee en levert deze samen met het proces-verbaal, de deelnemerslijsten en sleutels in bij de Servicedesk

Voor Skotel Den Haag kunnen de tentamens tussentijds in een kluis worden opgeborgen waar alleen hoofdsurveillant toegang tot heeft. Aan het eind van de dag dient alles bij de Servicedesk te worden ingeleverd.

Wat wordt er verwacht van de student

- De student dient zich te kunnen legitimeren middels een duidelijk leesbare smartcard, paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning. Een kopie is géén geldig identiteitsbewijs (indien je smartcard niet meer goed leesbaar is, dien je een nieuwe aan te vragen of een andere legitimatie mee te nemen).
- De student dient te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op te volgen.
- Studenten mogen onderling geen contact hebben, praten of op andere wijze met elkaar communiceren
- Studenten mogen de eerste 30 minuten het lokaal niet verlaten
- De student verlaat bij inleveren van het tentamen zo spoedig en rustig mogelijk het lokaal. De student kan het lokaal ook niet meer opnieuw betreden.
- Studenten met extra tijd hebben recht op extra tijd nadat de officiële tentamentijd is verstreken.
- Studenten mogen de geniete tentamenpapieren niet uit elkaar te halen.

Wat wordt er verwacht van de surveillant

- De surveillant houdt toezicht en kan daarbij geen andere activiteiten uitvoeren (zoals lezen, puzzelen etc.)
- De surveillant is op tijd aanwezig zodat de student tijdig met het tentamen kan beginnen
- De surveillant is gepast en representatief gekleed (geen korte broeken, slippers etc.).
- De surveillant zorgt voor zo min mogelijk overlast tijdens het tentamen (zo min mogelijk praten, opruimen, dragen van hakken of ander soort geluidsoverlast)
- De surveillant spreekt Engels tijdens de tentamens



EXAM REPORT

Exam: **SDV Intermediate Assignment (ISDV-17)**

Date: **Tuesday 21-05-2019**

Time: **13.10-14.00** with extra time: **14.15**

Location: **Skotel**

Number of students: 64

Number of exams: 68

External invigilator(s): 3

Extra time students: 6 (these names are mentioned on the attendance list)

Computer students: 2 (these students are obligated to go to computer room N04)

Other: Jan Jansen 123456 mag naar toilet tijdens 50 en 100 minuten tentamen.

Head invigilator, please fill out:

Number of signatures attendance list :

Number of completed assessments :

Number of completed computer cards :

Name head invigilator: **Signature:**

Students not mentioned on the attendance list:

.....

Students who not provided a valid ID or smartcard:

.....

**** Please turn page****

Please hand in this Exam Report to the SERVICE DESK immediately after the assessment.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended as a guide for handwriting practice.

Printed: 6/11/2019

Bijlage 2 Frontpage



GRADE

COURSE

Business English 1 Written

COURSE
CODE

LEN1-09

COURSE
COMPONENT

English 1 Written Assessment

DATE

Monday 08 April 2019

COURSE
COMPONENT
CODE

test-2

STUDENT NAME

STUDENT NUMBER

TIME ALLOWED

100

MINUTES

PERMITTED EXAMINATION AIDS:

☐ NON-PROGRAMMABLE CALCULATOR

☐ TRANSLATION DICTIONARY

☐

THIS EXAM IS PRINTED ON

☒ SINGLE SIDED PAPER

☐ DOUBLE-SIDED PAPER

THIS EXAMINATION PAPER CONSISTS OF

6

PAGES (INCLUDING COVER PAGE)

PLEASE CHECK THAT YOU HAVE RECEIVED THE CORRECT NUMBER OF PAGES

THE EXAMINATION MUST BE COMPLETED ON:

☐ STANDARD HOTELSCHOOL EXAMINATION PAPER

☒ THE EXAMINATION PAPER ITSELF

☐ THE ATTACHED ANSWER PAPER

☐ THE COMPUTER CARD

TO BE HANDED IN:

☒

☒

☐

☐

Remarks



Dear Lecturer, group supervisor,

As you probably know, according to the Dutch Occupational Health and Safety Act Hotelschool is obliged to maintain a company emergency response organization (BHV) that is used during emergencies. Some teachers and group supervisors are members of this emergency response organization. With this e-mail we would like to point out that teachers or group supervisors who are **not members** of the in-house emergency service, fulfill the role of **evacuator** in the event of a calamity. The tasks of an evacuator are briefly described below.

Lecturer/ supervisor as evacuator:

In the event of calamities, you will act as an evacuator for the group of students/guest who fall under your responsibility. It is expected that this task would've also been carried out without this letter. However, from within the BHV team we would like to emphasize that you fall under the authority to the BHV officers who are on duty during the calamity.

In short:

From the moment that you enter the classroom/conference room or the moment you have a group of external guests assigned to you it is your responsibility that in the event of a calamity you guide your students/guest in a calm and orderly manner to the meeting-point via the nearest emergency exit indicated by the BHV officer(s) on your floor and check their attendance.

Tasks of the lecturer/ supervisor in the event of a calamity:

- If the evacuation signal sounds (slow whoop or spoken text), indicate that an evacuation needs to take place and give instructions about the route to be taken to the nearest emergency exit. (Follow the green arrows to the nearest emergency exit). 
- Instruct to go to the (emergency) exit of the room in a calm and orderly manner.
- In all hallways you will find the procedures to be followed in case of an evacuation.

