

Bijlage 7 - Toelichting op proces tentamenroostering

Dit document is een toelichting op de processen van het Toets Centrum. Deze processen zijn uitgetekend in de verschillende tabbladen van Bijlage 6.

Hoofdproces

Wie	#	Wat	Toelichting
Schools	1	Curriculumoverzichten bekend, inclusief toetsen	
Schools	2	Curriculum, inclusief toetsen, opvoeren in Osiris	Per toets(gelegenheid) wordt een datum/tijd (shift) en een geschat aantal deelnemers vastgelegd in Osiris. Dit doen ze per 2 periodes
Schools	3	Controle volledigheid toetsen	Controleren of alle toetsinformatie volledig in Osiris staat. Dit gaat via een rapport in Osiris
Toets Centrum	4	Voorbereiden roosteren	o.a. controleren of alle schools toetsen hebben ingevoerd. O.b.v. Osiris informatie
Student	5	Inschrijven op onderwijs en daarmee voor de eerste én tweede kans van een toets.	Herkansers: Sluiting 14 kalenderdagen voor de toets. Statutair vastgelegd.
Toets Centrum	6	Rooster maken per periode o.b.v. geschat aantal deelnemers.	Alleen de tentamens die door het ToetsCentrum georganiseerd moeten worden (schriftelijk of digitaal). In Osiris het veld 'Organisatie' vullen met 'ToetsCentrum'.
Toets Centrum	7	Opsturen rooster naar opleidingen vanuit ES ter controle.	Een mail aan alle toetsplanners van alle Schools tegelijkertijd met de mededeling dat ze het rooster via PowerBI kunnen opvragen.
Schools	8	Controleren rooster: - Bijzonderheden zijn niet goed vertaald - tentamen vergeten/extra kans - wijziging soort (schriftelijk digitaal) - OER gewijzigd	De opleidingen mogen geen aanpassingen doen in gewenste tijd of locatie. Voorgestelde wijzigingen kunnen per mail bij het TC worden ingediend.
Toets Centrum	9	Verwerken wijzigingen	
Toets Centrum	10	Publicatie op Digirooster	Tentamenrooster is zichtbaar voor studenten.
Toets Centrum	10a	Publiceren rooster per locatie.	De servicepunten en/of locatiemanagers ontvangen het rooster van de toetsen op hun locatie. Dit is een mail waarin staat dat het rooster te vinden is via PowerBI.
Toets Centrum	11	Definitief rooster versturen naar StartPeople met aantal surveillanten (externe partij)	Het rooster/format voor het aanvragen van surveillanten gaat per week naar Startpeople. Deze vult het format met de namen

Schools		Bij de start van het hogeschooljaar wordt bekend gemaakt in welke week welk tentamen, welke bijzonderheden, digitaal of schriftelijk en type toets plaatsvindt in periode 1.	Statutair bepaald Is geen expliciete processtap, impliciet in Digirooster
Student	12	Herinschrijven voor toets of muteren BV voor toets/Uitschrijven eerste kans	Wanneer een student in de eerste kans een voldoende haalt, wordt de student uitgeschreven voor de tweede kans. Wanneer een student toch aan een herkansing wil deelnemen dient deze zich daarvoor in te schrijven. Een student kan zich ook uitschrijven voor de eerste kans.
Toets Centrum	13	Bijstelmoment roosteren tentamens op basis van inschrijvingen. Dit bijstellen vindt <u>per dag plaats</u> . Hiervoor is nodig: De toetsen met geschat aantal; Het ingeschreven aantal; Het lokaal van rooster met aantal plaatsen. Na bijstelling is het rooster van die dag definitief.	Na sluiting toetsinschrijving. Mutaties staan volgende dag in digirooster op individueel niveau. Docenten en studenten hebben inzage in rooster via Digirooster. Voor de surveillanten en studenten staat op het voorblad van de toets aangegeven welke hulpmiddelen zijn toegestaan.
Toets Centrum	13a	Publiceren rooster per locatie.	De servicepunten en/of locatiemanagers ontvangen het definitieve rooster van de toetsen op hun locatie. Dit is een mail waarin staat dat het rooster beschikbaar is via PowerBI.
Toets Centrum	14	Roosteren van studenten die gebruik maken van een bijzondere voorziening.	
Tentamenbureau	15	Definitieve roostergegevens naar StartPeople	Na inschrijftermijn. In geval van wijzigingen wordt er dagelijks mutaties doorgegeven voor meer of minder surveillanten.
Toets Centrum	16	Maken presentielijsten van ingeschreven studenten	Wanneer de inschrijftermijn is gesloten maakt het toetscentrum de presentielijsten voor de deelnemers aan vanuit Osiris.
Toets Centrum	17	Maken presentielijsten voor surveillanten	Vanuit PowerBI worden de presentielijsten voor de surveillanten gemaakt.

Logistiek proces

Wie	#	Wat	Toelichting
School	1	Versturen toets/staat toets klaar	
Toets Centrum	2	Controleren toets	Controleren of de toets correct is aangeleverd (b.v. voorblad correct ingevuld). Ook digitale toetsen worden gecontroleerd.
Toets Centrum	3	Toets opslaan	Het ontvangen toetsdocument opslaan (lokaal of in SP)
Toets Centrum	4	Toets ontvangen	Toetsen ontvangen van opleidingen (ook ESI schrapkaarten). De status van de toets is default 'onbekend' en wordt in ES op 'Paper received' gezet. Filteren op dit statusveld om actie te ondernemen richting de schools, bijv. omdat de toets nog niet ontvangen is. De ontvangen toetsen worden lokaal opgeslagen. ESI + bijbehorende sleutel wordt in ESI (van RUG) opgeslagen.
Toets Centrum	5	Vastleggen sleutel in ES	Indien er een schrapkaart bij de toets is wordt de sleutel vastgelegd in ES
Toets Centrum	6	Toets naar repro	Als de toetsen naar de repro worden gestuurd, zet het toetscentrum in ES de status op 'printer'. Als de toetsen terugkomen van de repro wordt dit niet in ES geregistreerd.
Repro	7	Printen en terugsturen	De repro print de tentamens en stuurt deze naar het Toets Centrum
Toets Centrum	8	Controleren toets	Controleren of de toets volledig en in de juiste hoeveelheid geprint is.
Toets Centrum	9	Toebehoren toevoegen en nogmaals controleren	Tweede controle door een andere medewerker laten uitvoeren.
Toets Centrum	10	Inpakken, controleren en versturen	Inpakken, controleren en klaarzetten/versturen van toetsen. Dit wordt niet in ES geregistreerd. Als toets naar locatie gaat, bestaat het uit: - Toets (met voorblad waarop o.a. staat welke hulpmiddelen zijn toegestaan) - Pres.lijst surveillanten - Pres.lijst studenten - Tentamenpapier - Evt. ESI schrapkaarten - Zaalindeling. Na inpakken, per tentamen in enveloppen en dan sticker er op. Ook voor de BV studenten een sticker per

			shift. De stickervellen komen uit PowerBI (reporting) Controle en inpakken: ondersteuning met overzicht uit ES.
Koerier / Surveillant	11	Toets naar locatie brengen	De toets ligt klaar in de kast en wordt naar de locatie gebracht of meegenomen
Student	12	Afnemen toets	
Koerier / Surveillant	13	Toets naar TC brengen	De toets wordt weer in de kast neergelegd op het Toets Centrum. Dit wordt niet in Examscheduler vastgelegd.
Toets Centrum	14	Controleren volledig	Controleren of de toets volledig is ingeleverd.
Toets Centrum	14a	Opkomst vastleggen in ES	In het extra veld 'Werkelijke opkomst' vastleggen hoeveel studenten de toets hebben afgelegd.
Toets Centrum	15	Kopie presentielijsten	Toets Centrum maakt kopie van presentielijsten die (tijdelijk) bewaard worden in mappen.
School	16	Ophalen toets	De school haalt de toets op bij het Toets Centrum
Koerier / Surveillant	17	Brengen toets naar opleiding	De koerier brengt de toets naar de opleiding.
Toets Centrum	18	Controleren of toets is aangeleverd	Elke toets moet door de school/docent op tijd zijn aangeleverd.
Toets Centrum	19	Versturen servicemail	Via een PowerBI-rapport is duidelijk welke toetsen nog niet door de School zijn aangeleverd.

Aanvragen surveillanten-proces

Wie	#	Wat	Toelichting
Start People	1	Aanleveren surveillanten	Op basis van het definitieve tentamenrooster wordt het aantal benodigde surveillanten extern aangevraagd bij StartPeople. StartPeople zet de namen erachter en stuurt deze terug. StartPeople informeert ook de surveillanten. Hier worden drie aanvragen gedaan.
Toets Centrum	2	Surveillanten Online Toetsen naar Mark	Alléén de door StartPeople ingevulde surveillanten voor Online Toetsen worden door Mark gebruikt voor het Digitaal Toetsen.

Wijzigingen-proces

Wie	#	Wat	Toelichting
School	1	Verzoek tot wijziging voor een toets	De toetsplanner van de school stuurt een e-mail naar het org-adres van het Toets Centrum met het verzoek tot het wijzigen van (datum, shift, vorm van de toets (van computer naar schriftelijk of thuis), verwacht aantal studenten, toetsduur, toetscode en alle andere velden die in de werkinstructie van Osiris staan) van een toets. Mail van de docent wordt niet geaccepteerd.
Toets Centrum	2	Voorgestelde wijziging akkoord	Het Toets Centrum beoordeelt of de voorgestelde wijziging van de School mogelijk is. Ze informeren de School per e-mail of de wijziging akkoord is. Criteria bij beoordeling van de wijziging: • Deadline, • Capaciteit (beschikbaarheid, locatie, ruimte, aantal pc's)
School	3	(eventueel) overdragen aan de key-user Osiris	Indien de toetsplanner van de School geen Key-user Osiris is.
School	4	Wijziging doorvoeren in Osiris	Wanneer de wijziging akkoord is voert de school deze wijziging door in Osiris.
Toets Centrum	5	Doorvoeren wijziging in het rooster	De wijziging wordt doorgevoerd in ES. Let op: Als de school de wijziging nog niet heeft doorgevoerd in Osiris wijkt de toetsdatum/tijd in ES af van Osiris. Dit kan een violation opleveren.
Toets Centrum	6	Roosteren inschrijvingen met BV	
Toets Centrum	7	Maken presentielijsten studenten	De presentielijsten worden vanuit Osiris opgehaald en geprint. Indien de door te voeren wijziging gevolgen heeft voor de presentielijst wordt deze opnieuw geprint.
Toets Centrum	8	Publiceren rooster per locatie	
Toets Centrum	9	Aanvragen surveillanten	
Toets Centrum	10	Maken presentielijsten surveillanten	