

Instructie voor de surveillant

Aventus 2024-2025

Centraal Examenbureau:

Toetsleiders Apeldoorn Ruimte: D4.02

Toetsleiders Deventer Ruimte: 102

Inge van Ark	06 14640396
Saskia Hurenkamp	06 34513384
Leontien van Ewijk	06 34513009
Jesper Hondeveld	06 36041265
Anouk Wijgman	06 20116221

Teamleider centrale examinering mbo Aventus

Renate Uiterweerd 06 55432271

Examenlokalen:

LVM Apeldoorn	C4.12 en C4.30
SNIP Deventer	110
MBS Apeldoorn	Q220
STP Zutphen	Z3012

Actief werkt

Nicole Binnenpoorte 06 12430614



Inhoud

1 Het 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	7
1.4. Tijdens het examen	7
1.4.1. Onregelmatigheden tijdens het examen.....	9
1.4.2. Brandmelding of ontruimingsalarm	10
1.5. Na afloop van het examen	11
2 Instructie aan studenten	12
Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging student.....	12
Bijlage 2: Jaarrooster centrale examens Aventus	16



Inleiding

In deze surveillanten instructie voor het studiejaar 2024-2025 wordt uitleg gegeven over de taak van de 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 vindt Aventus 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 het examen. Het kan dan 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 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 C4.12, C4.30 of 110.
- Kijk in de witte map CE of er nog wijzigingen / aandachtspunten zijn.
- Laat de studenten in de wachtruimte (LVM) of buiten het lokaal (SLD) wachten.
- Computers aanzetten op de juiste manier voor het examen, kijk in de map welk examen er afgenomen wordt.
- Naam en tijd van het examen op het whiteboard zetten.
- Eventueel woordenboeken, kladpapier en rekenmachines klaarleggen.
Dit afhankelijk van het soort examen dat afgenomen wordt.

1.2. Tijdens het binnenlaten van de student:

- 1 surveillant verwelkomt de studenten in de wachtruimte. (buiten het lokaal in Deventer) (zie onderstaande taakverdeling hfdst. 1.2.1.)
- 1 surveillant controleert de studenten bij binnenkomst volgens de presentielijst (zie onderstaande taakverdeling hfdst. 1.2.2.)
- De surveillant welke buiten het lokaal de studenten heeft verwelkomt assisteert vervolgens de studenten in het lokaal tijdens het inloggen.

1.2.1. Taken surveillant voor het verwelkomen van de student

- Begin ruim een kwartier voor het examen met het verwelkomen van de studenten buiten het examenlokaal, in de welkomstruimte. (buiten het lokaal in Deventer)
- Start met de instructie aan studenten buiten het lokaal, waarbij aangegeven wordt welk examen zo afgenomen wordt en welk lokaal, welke benodigdheden de student nodig heeft bij het examen (woordenboek etc). Melding maken telefoons en horloges niet toegestaan en moeten uitgezet worden.
- Geef aan dat de studenten hun ID kaart paraat hebben. (fysiek of als foto)
- Bij Remindo en TOA examen: inlog kan alleen met persoonlijke wachtwoord. Student moet deze paraat hebben. Zo niet, dan de instructie geven om zelf via de link www.ventus.nl/wachtwoord of via de QR code een nieuw wachtwoord aan te maken.
- Toiletbezoek kan nog voordat de student het examenlokaal in gaat.

1.2.2. Taken surveillant bij binnenkomst studenten examenlokaal

- Begin ruim een kwartier voor het examen met het binnenlaten van de studenten en doe dit altijd mét de presentielijst.
- De surveillant zorgt ervoor dat de studenten zich eerst inschrijven en hierna hun jassen, tassen, telefoon en horloge wegleggen/ ophangen. De student mag zich alleen bij de surveillant die de inschrijving doet melden met het ID.
- Controleer zorgvuldig het ID van de student of dit overeenkomt met de student die voor je staat (stel bij twijfel zo nodig een controlevraag; wat zijn je voornamen, wat is je geboortedatum?) en noteer op de presentielijst wie er aanwezig is.



- **(In geval van het niet bij zich hebben van een ID of als de student niet op de presentielijst staat de student doorsturen naar de toetsleider of het Centraal Examenbureau)**
- Aan studenten bevestigen of het klopt dat zij recht hebben op (geen) extra tijd volgens de presentielijst. Klopt dit niet volgens de presentielijst; de student naar de toetsleider doorsturen.
- Bij binnenkomst nogmaals aangeven dat de mobiel uitgezet en opgeborgen moet worden (ze mogen de telefoon/horloge niet bij zich houden). Indien student de telefoon/horloge achterlaat bij de surveillant op de kast vermelden dat het hun eigen verantwoordelijkheid is.
- Geef aan dat de student jas/tas moet ophangen op de aangewezen plek.
- Geef de student aan op welke plek (volgnummer volgens presentielijst) hij moet zitten.
- Bij TOA of Remindo examen vraag of de student zijn persoonlijke inlog weet. Zo niet, dan de instructie geven om zelf via de link www.ventus.nl/wachtwoord of de QR code die in het lokaal hangt een nieuw wachtwoord aan te maken. Let op dat de student voordat hij op zijn plek gaat zitten zijn wachtwoord weet of eventueel wijzigt. Niet eerst laten zitten en vervolgens de telefoon laten pakken om het wachtwoord te wijzigen
- De deur sluit exact op het moment van de starttijd van het examen. Studenten die nog wachten in de eventuele rij om zich te legitimeren mogen nog naar binnen.
- Studenten mogen na aanvangstijd examen niet op initiatief van surveillant naar binnen. Student moet dan naar een toetsleider. Komt een student te laat, en wil deze het examen zo snel mogelijk opnieuw inplannen, laat deze zich dan melden bij de tweede toetsleider. (D4.02 aan de LVM of kamer 102 aan de SLD). Is er geen tweede toetsleider aanwezig, vraag de student dan plaats te nemen in de ontvangstruimte (C4.02 / LVM) of buiten de examenruimte aan de SLD. Ontstaat er een discussie dan student doorsturen naar de toetsleider.
- Eén surveillant gaat tot 15 minuten na starttijd examen bij de deur binnen in het lokaal staan om laatkomers op te vangen en door te sturen naar de toetsleider, of deze plaats te laten nemen in de ontvangstruimte.
- De andere surveillant doet de instructie voor het examen.

1.2.3. Taken surveillant in het lokaal/assistentie inlog

- Help de student met het vinden van zijn plek.
- De student moet zelf inloggen, bij TOA/Remindo zijn er verschillende handelingen nodig. Assisteer hierbij waar nodig. Assisteer ook daar waar nodig bij het aanvragen van een nieuw wachtwoord
- Zorg voor orde en rust in het lokaal.

De student mag het volgende meenemen het lokaal in:

- Pen en potlood
- Oortjes (geen draadloze oortjes)

LET OP: aan elke computer is al een headset bevestigd waardoor eigen oortjes niet meer nodig zijn. Gebruik eigen oortjes is wel toegestaan.



- Flesje drinken. Het flesje mag alleen maar doorzichtig zijn, met alleen door de fabrikant aangebracht etiket. Dus ook geen opschriften die niet door de fabrikant zijn aangebracht. 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 hulpmiddelen mag, als hij hiervoor toestemming heeft van de examencommissie, tijdens een rekenexamen 2F/3F gebruik maken van een standaard rekenkaart (deze wordt voor het examen verstrekt door de toetsleider, alleen als de student hier zelf om vraagt.)
 - Bij Remindo rekenexamens; leg voorafgaand aan het examen rekenkaarten klaar. Rekenmachines pas uitdelen na het intropraatje.
- Aangeven dat de mobiele telefoon uitgezet en opgeborgen moet worden. De studenten mogen ook geen horloge dragen in het examenlokaal. Studenten mogen de telefoon en horloge niet bij zich houden. Indien student de telefoon/ horloge achterlaat bij de surveillant op de kast vermelden dat het hun eigen verantwoordelijkheid is.
 - Om misverstanden en eventuele fraude te voorkomen is het niet toegestaan om hoofddekseis, 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 of smart watches 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.
 - Aangeven dat studenten hun identiteitsbewijs op de hoek van hun tafel moeten leggen, omdat deze later nog eens gecontroleerd wordt tijdens het examen. (let op: geen portemonnee op tafel)
 - 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 (met alleen door de fabrikant aangebracht etiket) en zonder zelf toegevoegde opschriften, 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. Dit voor borging gelijke afnamecondities en tevredenheid student.
- Voor Facet schrijft de surveillant de toegangscode op het bord en leest deze hardop voor, volgens officiële spelling (A van Anton, B van Bernard etc). Vertel vóórdat de letters opgenoemd worden dat het wachtwoord niet hoofdlettergevoelig is. Voor TOA deelt de surveillant na het welkomstwoord de inlogstrookjes uit (op nummer) aan de studenten. Voor Remindo geeft de toetsleider na het welkomstwoord het examen vrij vanaf de computer.
- Aan het einde van de instructie gaan de studenten inloggen. De toetsleider kan op de monitor alle acties van de student zien. Als er iets misgaat kan de toetsleider 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.
- 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. Tijdens examens behoeven studenten alle concentratie voor het examen.
- Studenten mogen na aanvangstijd examen niet op initiatief van surveillant naar binnen. Student moet dan langs toetsleider. Komt een student te laat, en wil deze het examen zo snel mogelijk opnieuw inplannen, laat deze zich dan melden bij de tweede toetsleider. (D4.02 aan de LVM of kamer 102 aan de SLD). Is er geen tweede toetsleider aanwezig, vraag de student dan plaats te nemen in de ontvangstruimte (C4.02 / LVM) of buiten de examenruimte aan de SLD. Ontstaat er een discussie dan student doorsturen naar de toetsleider.
- 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 voorzegt. Hierover kunnen later klachten binnen komen.
- 1 surveillant is voorin de klas aanwezig, de ander achterin.
- Surveilleer actief door goed te kijken en loop niet te veel. Zorg ervoor dat eigen kleding of schoenen geen lawaai maken.
- Een surveillant mag niet eten tijdens het examens of met andere zaken dan surveilleren bezig zijn. Bijvoorbeeld geen krant lezen of puzzelen. Het is belangrijk dat er telkens gecontroleerd wordt.



- Controleer of de studenten geen zelf meegebrachte hulpmiddelen gebruiken (rekenmachine, smartwatch), 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 de tijd hebben om het examen te maken.
- Het laatste kwartier lopen de surveillanten ook niet meer.
- Surveillanten praten tijdens het examen niet met elkaar, als er echt iets is, communiceren zij op 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.
- Surveillant draagt zorg voor een correcte afmelding door student en surveillant in het computersysteem.
- De surveillant zorgt ervoor dat de student zich afmeldt met een handtekening en de eindtijd op het proces verbaal zet.



1.4.1. Onregelmatigheden tijdens het examen

Geef altijd bij de student aan dat er een vermoeden van fraude of onregelmatigheid is en dat hiervan een melding wordt gemaakt op het proces verbaal. Noteer ook het studentenummer en de naam van de desbetreffende student en neem eventueel spiekbrieftjes 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 het examen of de volgende dag afhalen bij het examenbureau (Deventer ruimte 102 en Apeldoorn ruimte D4.02). Ga niet in discussie, de student mag het examen verder afmaken.

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 acties uitzetten en beslissingen nemen. Zoals 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 een onregelmatigheid deze uitgebreid vermelden op het proces verbaal en deze altijd mondeling na het examen toelichten aan de toetsleiders. Deze informeert op dat moment bij een afgevaardigde van de examencommissie centrale examens mbo welke actie moet worden genomen. Er is altijd iemand van de toetsleiders aanwezig/telefonisch aanwezig tijdens een examen.

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. 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 zijn/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 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. Dit kan niet verplicht worden maak hiervan een melding op het proces verbaal.
- Andere onregelmatigheden altijd naar eigen inzicht over de ernst van de situatie. Bij twijfel altijd de toetsleider 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 volg hierbij de richtlijnen op van het calamiteitenoverzicht in de witte map (centrale info map)!

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. Zie calamiteiten overzicht.



1.5. Na afloop van het examen

- Laat studenten de presentielijst aftekenen bij vertrek en onderteken als surveillant 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. Na afloop van een examen lever je het procesverbaal in bij de aanwezige toetsleiders. Zijn er onregelmatigheden geweest dan dien je deze ook mondeling toe te lichten.
- Proces verbaal en presentielijst naar de toetsleiders van het examenbureau brengen of wanneer zij niet aanwezig zijn; in Apeldoorn in de witte info map leggen; in Deventer in een envelop met naam toetsleiders afgeven bij de receptie
Leg bij afwezigheid van de toetsleiders geen stukken op de bureaus in 102 of D4.02.
- Computers afsluiten. Dit 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 “stille 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 Examen [zie Overzicht verschillende examens](#)

1. Jullie gaan vandaag het examen [zie Overzicht verschillende examens](#) maken. We starten om [begintijd vermelden] en het examen duurt: [zie Overzicht verschillende examens](#).
Studenten met extra toegekende tijd (behalve bij Remindo examens) hebben nog een half uur extra bij CE examen en TOA 15 minuten.
 2. Vermelden specifieke benodigdheden voor dit examen: [zie Overzicht verschillende soorten examens](#).
 3. 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.
 4. 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.
 5. Het eerste half uur mag je niet vertrekken.
 - 5.1. Wij geven aan wanneer jullie nog een half uur examen tijd hebben, mensen met toegekende extra tijd hebben daarna nog een 15 of 30 minuten afhankelijk van het examen TOA of CE.
 - 5.2. Voor Rekenen 2F/3F zijn er 2 delen. Het eerste deel is hoofdrekenen en hier mag je kladpapier gebruiken. Het tweede deel komt een rekenmachine in beeld. Je kunt van dit deel **niet** meer terug naar het eerste gedeelte
 6. Aan het begin van het examen staat een instructie. Lees deze goed door
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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 Osiris kan vinden, staan alle procedures voor klachten ed.
- Zijn er verder nog vragen?
10. Inloggen doe je als volgt: [zie Overzicht verschillende examens](#)



Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging student

Een student krijgt voor aanvang van het examen de officiële uitnodiging voor het examen via de schoolmail. Hierin staat alle regelgeving van het examen en wat de student mee mag nemen naar het examen. Je kan de student hier altijd naar verwijzen. Hieronder staat een voorbeeld van deze uitnodiging, zodat jullie weten hoe de student van te voren 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 <%=Voornaam%>,

Lees onderstaande mail 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, dat je kunt vinden op het studentenportaal. 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:

<%=ExamenVak%> op <%=DatumExamen%>.

Het examen start om: <%=ExamenBeginTijd%> uur.

Locatie: <%=LocatieCode%> <%=LocatieOmschrijving%>, lokaal <%=LokaalNaam%>.

<%=LokaalNotitie%>

<%=ExamenVakNotitie%>

Je moet 15 minuten vóór aanvang van het examen aanwezig zijn voor instructies voorafgaand aan het examen.

Let op: het examen start om <%=ExamenBeginTijd%> uur.

Na de start van het examen word je NIET automatisch meer toegelaten in het examenlokaal. Dit betekent dat je bij te laat komen een poging vergeven als resultaat krijgt.



Duur van het examen:

Centraal Examen 2F/B1 examens: 1,5 uur (personen met extra tijd krijgen hierboven op nog 30 minuten extra tijd).

Centraal Examen 3F: 2,00 uur (personen met extra tijd krijgen hierboven op nog 30 minuten extra tijd).

MBO Remindo Rekenniveau 2/3: 2 uur (voor iedereen is extra tijd inbegrepen)

MBO Remindo Rekenniveau 4: 2,5 uur (voor iedereen is extra tijd inbegrepen)

Tijdens het examen zijn er de volgende regels:

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

Het examen start op het aangegeven tijdstip.

Let op: zodra het examen gestart is word je NIET meer toegelaten in het examenlokaal.

- 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 examiner(en) of surveillant(en) op te volgen.

Wat **mag** je meenemen:

- Eventueel mag je een flesje drinken, doorzichtig met alleen door de fabrikant aangebracht etiket, meenemen in het examenlokaal. 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: 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, smartwatch of ander 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 examiner(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, oortjes, kladpapier en woordenboek liggen.



Overige informatie:

- Bij ziekte meld je je voorafgaand aan het examen af via Osiris en stuur je een mail naar centraalexamen@aventus.nl.
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 hoofddekseis, haardracht of zonnebrillen te dragen waardoor de ogen, naar de mening van de examiner(en) of surveillant(en), niet goed kunnen worden geobserveerd.
- Als de examiner(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 sub-examencommissie 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.onl/facet/pages/oefen/start/> (kies het juiste niveau en "voorbeeldexamen_oefen". (dos is voor doven of slechthorenden, ER en 2A examens zijn aangepaste rekenexamens).
- Proefexamens MBO-Rekenniveau 2,3 of 4 zijn aan te vragen via je docent.

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



Bijlage 2: Jaarrooster centrale examens Aventus

Planning en aanbod examens schooljaar 2024-2025																
Jaar	Lesweken	Week	Maand	Data			Zomervakantie (13 juli t/m 25 augustus 2024)					Examenperiodes Aventus				
							Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag					
							Voor aangepaste examens, afname op de Musschenbroek (MUS) en Stationsplein (STP) en andere vragen altijd mailen naar centraalexamen@aventus.nl									
2024		1	35	September	26-aug	t/m	30-aug						1			
		2	36		2-sep	t/m	6-sep						1			
		3	37		9-sep	t/m	13-sep	Nederlands 2F	Nederlands 3F	Rekenen 2F	Rekenen 3F	Engels B1 / B2	1			
		4	38		16-sep	t/m	20-sep	MBO rekenniv 2/3/4 + TOA Schrijven					1			
		5	39		23-sep	t/m	27-sep									
		6	40	30-sep	t/m	3-okt										1
		7	41	7-okt	t/m	11-okt										1
		8	42	14-okt	t/m	18-okt										1
		9	43	Oktober	21-okt	t/m	25-okt						1			
		xx	44		28-okt	t/m	1-nov	Herfstvakantie					1			
		10	45		November	4-nov	t/m	8-nov	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven. Deze week ook schrijven op locatie MUS Di middag en locatie STP Ma middag en Do ochtend.					1		
		1	46			11-nov	t/m	15-nov	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					2		
		2	47			18-nov	t/m	22-nov	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					2		
		3	48	25-nov		t/m	29-nov	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					2			
		4	49	2-dec		t/m	6-dec	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1/ MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					2			
		5	50	December	9-dec	t/m	13-dec	Reserveweek B1 / 2F / 3F / schrijven en Remindo					2			
		6	51		16-dec	t/m	20-dec	MBO rekenniv 2/3/4 + TOA Schrijven					2			
		xx	52		23-dec	t/m	27-dec	Kerstvakantie					2			
		xx	1		30-dec	t/m	3-jan									
	7	2	Januari		6-jan	t/m	10-jan		Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven				2			
	8	3		13-jan	t/m	17-jan	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					2				
	9	4		20-jan	t/m	24-jan	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					2				
	10	5		27-jan	t/m	31-jan	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven. Deze week ook schrijven op locatie MUS Di middag en locatie STP Ma middag en Do ochtend.					2				
	1	6		Februari	3-feb	t/m	7-feb	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					3			
	2	7	10-feb		t/m	14-feb	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					3				
	3	8	17-feb		t/m	21-feb	Reserveweek B1 / 2F / 3F / schrijven en Remindo + TOA Schrijven					3				
	xx	9	24-feb		t/m	28-feb	Voorjaarsvakantie					3				
	4	10	Maart		3-mrt	t/m	7-mrt	Geen aanbod	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven				3			
	5	11		10-mrt	t/m	14-mrt	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					3				
	6	12		17-mrt	t/m	21-mrt	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					3				
	7	13		24-mrt	t/m	28-mrt	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					3				
	8	14		31-mrt	t/m	4-apr	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					3				
	9	15	April	7-apr	t/m	11-apr	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					3				
	10	16		14-apr	t/m	18-apr	Reserveweek B1 / 2F / 3F / schrijven en Remindo. Deze week ook schrijven op locatie MUS Di middag en locatie STP Ma middag en Do ochtend.				Goede vrijdag	3				
	1	17		21-apr	t/m	25-apr	Pasen					4				
	18		Mei	28-apr	t/m	2-mei	Meivakantie					4				
	2	19		5-mei	t/m	9-mei	5-mei	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven				4				
	3	20		12-mei	t/m	16-mei	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					4				
	4	21		19-mei	t/m	23-mei	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven					4				
	5	22		26-mei	t/m	30-mei	Ned. en Rek. 3F / Eng B1 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven				Hemelvaart	4				
	6	23	Juni	2-jun	t/m	6-jun	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven					4				
	7	24		9-jun	t/m	13-jun	Pinksteren	Nederlands en Rekenen 3F / Engels B1 B2 / MBO rekenniv 4 + TOA Schrijven				4				
	8	25		16-jun	t/m	20-jun	Nederlands en Rekenen 2F / Engels B1 / MBO rekenniv 2/3 + TOA Schrijven				deadline resultaten	4				
	9	26		23-jun	t/m	27-jun	Reserveweek B1 / 2F / 3F / schrijven en Remindo					4				
	10	27		Juli	30-jun	t/m	4-jul						4			
	11	28	7-jul		t/m	11-jul						4				
Jaar	Lesweken	Week	Maand	Data			Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Onderwijsperiode Aventus 4 periodes				
							Zomervakantie (14 juli t/m 24 augustus 2025)									



Bijlage 3: Opstarten Pc's en inloggen bij FACET (CENTRALE EXAMENS)

Studenten loggen in bij het examenprogramma FACET bij de volgende examens:

- 1 Nederlands 2F lezen en luisteren**
- 2 Nederlands 3F lezen en luisteren**
- 3 Engels B1 lezen en luisteren**
- 4 Engels B2 lezen en luisteren**
- 5 Rekenen 2F**
- 6 Rekenen 3F**

Computers opstarten voor de centrale examens door de surveillant:

1. Zet de computer in het examen lokaal aan
2. Kies na opstarten van de computer voor de optie FACET
3. Start zal gezamenlijk zijn na het welkomstwoord door de surveillant

Inloggen door de student gaat als volgt:

1^e regel: studentnummer

2^e regel: code. Dit is 1 code voor alle examenkandidaten tegelijk.

Deze wordt door de toetsleider voorafgaand aan het examen gegeven en is NIET hoofdletter-gevoelig.



Bijlage 4: Opstarten Pc's en inloggen bij schrijfexamen TOA

Studenten loggen in bij TOA voor de volgende examens

- Nederlands 2F schrijven
- Nederlands 3F schrijven
- Engels A2 of B1 schrijven

Computers opstarten voor de TOA examens door de surveillant.

1. Zet de computer aan
2. Kies voor optie Windows 10
3. Log daarna in met het algemene gebruikersaccount op alle computers; dit is:

Gebruikersnaam: **toatoets**

Wachtwoord: **toatoets**

4. SEB (SAFE EXAMEN BROWSER) wordt automatisch opgestart. >>>> Indien dit niet het geval is, staat het icoon op het bureaublad.
5. De student logt zelf in volgens de beschrijving "Inlog student TOA schrijfexamen"
6. Wacht tot alle studenten ingelogd zijn. Het examen wordt centraal gestart.
Na de instructie volgt het uitdelen van de inlogstrookjes met hierop het WACHTWOORD.
Op de computer bij TOA staat: vul hier de startcode in. Dit is het wachtwoord op het inlogstrookje. Start examen studenten.
7. WANNEER STUDENT KLAAR IS; STUDENT LOGT UIT HET TOA SYSTEEM
Na afloop klik je rechts onderin om Terminate session.
Op de vraag: do you want to quit SEB; je klikt hier op JA.
8. UITLOGGEN DOOR DE SURVEILLANT NA EEN TOA EXAMEN >>>>>
 1. Is er geen ander examen hierna: zet de computer uit. Via Windows logo klik de aan/uitknop aan en klik op afsluiten (en bijwerken)
 2. Er is een TOA examen hierna : klik op het logo SEB op het bureaublad en vervolg vanaf stap 5
 3. Er is een Remindo examen hierna: student klikt op logo Remindo op het bureaublad en student logt vervolgens in.
 4. Er volgt een Facet examen hierna: klik op het Windows logo en klik op de aan/uit knop en kies voor opnieuw opstarten

Dan gaat de student zelf als volgt verder:

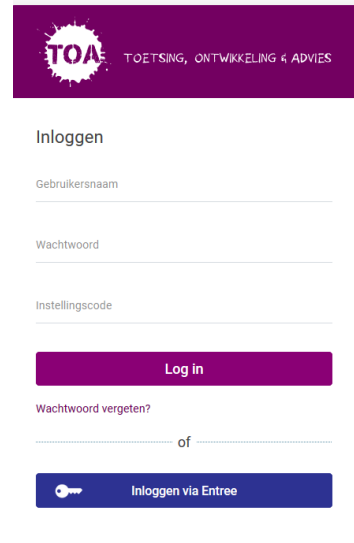


INLOG STUDENT TOA SCHRIJFEXAMEN:

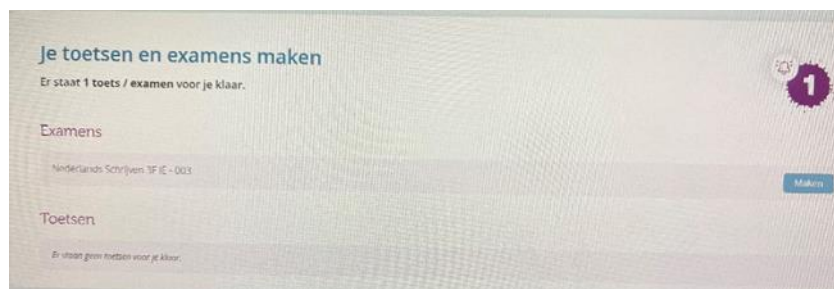
1. Kies voor **inloggen via Entree**
Zoek vervolgens ROC Aventus op, Klik deze aan

2. Log in met je schoolgegevens

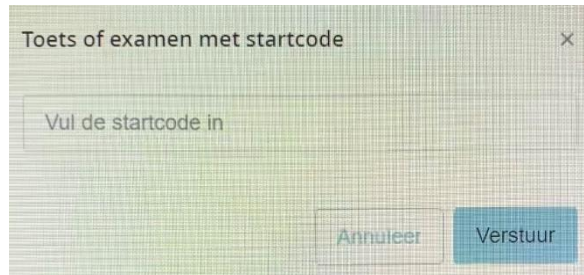
Inlog: studentnummer@student.aventus.nl
Wachtwoord: persoonlijk



3. Vervolgens opent het startscherm van je TOA examen.
4. Klik rechts op
"maken"

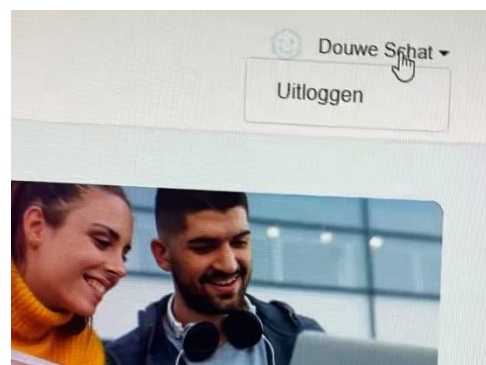


5. Na het welkomstwoord van de surveillant ontvang je een inlogstrookje met hierop jouw WACHTWOORD. Bij; "vul de startcode in" vul je hier het wachtwoord in wat op het inlogstrookje staat.



6. Start het examen

7. Na afloop van het examen klik je rechtsboven op uitloggen



Bijlage 5: Opstarten Pc's en inloggen bij MBO-Rekenexamens (Remindo)

- MBO-Rekenen niveau 2
- MBO-Rekenen niveau 3
- MBO-Rekenen niveau 4

Voor de Surveillanten

Computers opstarten voor **MBO-REKENEXAMENS REMINDO:**

1. Zet de computer aan
 2. Kies voor optie Windows 10.
 3. De student logt zelf in met zijn mailadres (studentnummer@student.aventus.nl) en eigen persoonlijke wachtwoord. De student kan vast inloggen t/m stap 9.
-

Bij binnenkomst student: vraag na of de student zijn mailadres en eigen persoonlijke wachtwoord weet.

- *Weet de student bij binnenkomst niet zijn persoonlijke wachtwoord: de instructie geven om zelf via de link www.ventus.nl/wachtwoord of via de QR code een nieuw wachtwoord aan te maken.*

Het inloggen bestaat uit vrij veel handelingen met 3x de inloggegevens invoeren.

Assisteer de studenten hierbij!

Onderstaand doet de student:

Inloggen MBO-rekenexamens student 2024/2025

1. **Log in** via Windows met je eigen schoolgegevens:
studentnummer@student.ventus.nl + persoonlijke wachtwoord
2. Zorg dat het **geluid aan** staat en op volumesterkte 100
3. Klik op het bureaublad op de link **Remindo**
4. Zoek school **ROC Aventus** op en klik deze aan
5. **Log in** met je eigen schoolgegevens
6. Kijk bij je ingeplande examens en kies voor rekenen.
7. Klik op toets starten en vervolgens op continue
8. Schoolyear wordt gestart
9. De computer meld automatisch af en weer aan.
10. **Log in** voor de laatste keer met je eigen schoolgegevens.
11. Lees de tekst goed door en klik onderaan op toestemming aanvragen
12. Er wordt gezamenlijk opgestart door de surveillanten. Het examen wordt hierna vrijgegeven.

WANNEER STUDENT KLAAR IS: STUDENT UITLOGGEN UIT WINDOWS EN PC AFSLUITEN!!

