

HANDBOEK VOOR SURVEILLANTEN

2026-2027

28-Oct-26

Voorwoord

U bent via het uitzendbureau werkzaam als surveillant bij de Hanze. Om uw werk goed te kunnen doen, heeft u informatie nodig over de werkwijze van de Hanze en het ToetsCentrum in het bijzonder. Wij hopen u met dit handboek enigszins wegwijs in onze organisatie te maken.

Heeft u toch nog vragen, opmerkingen of suggesties, dan horen wij dit graag. Hiervoor kunt u terecht bij het ToetsCentrum: kamer ZP7:B0.165/B0.161, telefonisch: 050 – 595 3590 of per e-mail: Toetscentrum@org.hanze.nl

Inhoudsopgave

1.	Telefoonnummers en calamiteiten	1
1.1.	Algemene gegevens.....	1
1.2.	Voorzieningen in de gebouwen en op de terreinen van de Hanze	1
1.3.	Huisregels en bedrijfsveiligheid in de gebouwen en op de terreinen van de Hanze	1
1.4.	Ongevallen, brand en andere calamiteiten	3
2.	Algemene informatie ToetsCentrum	3
2.1.	Soorten surveillanten	3
2.2.	Surveillantenbijeenkomst.....	4
2.3.	Studentenwelzijn	4
2.4.	Tekenen surveillantenpresentielijsten	4
2.5.	Uniforme werkwijze Hoofdsurveillanten	4
2.6.	Overzicht per lokaal en declareren van diensten.....	4
2.7.	Aantal surveillanten per zaal/deelnemers	5
3.	Tentamenprotocol t.b.v. surveillanten	6
3.1.	Taken surveillanten voorafgaand aan de toets	6
3.2.	Taken bij de start van het tentamen	7
3.3.	Taken tijdens het tentamen	8
3.4.	Taken na afloop van het tentamen	9
3.5.	Locatie van de enveloppen.....	10
3.6.	Studentenaantallen	11
3.7.	Tentamenpapier en hulpmiddelen	11
3.8.	Legitimatie	12
3.9.	Toestemming examencommissie (na inschrijving op tentamen)	13
3.10.	Ontvangst gemaakte werk	13
3.11.	Verschillen in telling en aantal ingeleverde tentamens	14
3.12.	Gemaakte werk met docent mee	14
3.13.	Annuleren.....	15
4.	Onregelmatigheden	16
4.1.	Vuistregels opmaken van een protocol onregelmatigheid: Hoe en wanneer	17
5.	Faciliteiten in en bij de tentamenzaal	19
6.	Studeren met een taalachterstand of functiebeperking	20
6.1.	Voorleessoftware	22
7.	Instructie digitaal toetsen	24
7.1	Surveillantinstructies digitaal toetsen.....	24

7.1.1 Surveilleren – Aandachtspunten digitaal toetsen	24
7.2. De toetsomgeving	25
7.2.1. Signal	30
7.2.2. Ondersteuning op afstand	30
7.2.3. Toegang tot persoonlijke bestanden en internet	30
7.3. De toetslokalen en hun bijzonderheden	31
7.3.1. Lokalen met schotten	31
7.3.2. Aletta Jacobshal	31
7.3.3 lokalen zonder devices (BYOD)	32
7.4. De informatiewebsite voor digitale toetsen	32
7.5. Signal-groepen	33
7.6. Checklist - een half uur voor de start	33
7.7. Inloggen	33
7.8. Extra tijd toekennen	34
7.10. Checklist – Inleveren en de toets afronden	35
7.11. BYOD toetsen en Schoolyear	35
Bijlage	36
6.1. Voorbeeldformulier protocol meenemen tentamens	37
6.2. Voorbeeldformulier protocol onregelmatigheden	38
6.3. Voorbeeldbrief toestemming van examencommissie	40
6.4. Instructie kopieerapparaat	42
6.5. Handige toetsenbordcombinaties en andere tips	45
6.6. VI Standaard Engelse zinnen	47

1. Telefoonnummers en calamiteiten

1.1. Algemene gegevens

Het ToetsCentrum is te vinden op Zernikeplein 7, Kamers B0.161 en B0.165.

Ons telefoonnummer is 050 – 595 **3590**.

Ons E-mailadres is Toetscentrum@org.hanze.nl

De informatie van de locaties en telefoonnummers is te vinden via de volgende link: [Weten & Regelen - Student | Mijn Hanze](#)

1.2. Voorzieningen in de gebouwen en op de terreinen van de Hanze

Zaalopstellingen

Als er iets niet klopt in de zaalopstelling, kunt u contact opnemen met het Servicepunt van de locatie waar u surveilleert. Indien deze niet bereikbaar is dan kan er contact worden opgenomen met het ToetsCentrum tel 050-595 **3590**. Bij het Servicepunt van elke locatie kunt u ook terecht voor algemene vragen. Voor telefoonnummers, zie 1.1.

Kantines

In elke locatie is een kantine gevestigd die zowel voor studenten als medewerkers toegankelijk is.

1.3. Huisregels en bedrijfsveiligheid in de gebouwen en op de terreinen van de Hanze

Huisregels

Binnen elke organisatie zijn regels nodig. De Hanze vormt hierop geen uitzondering. Het aantal regels is opzettelijk klein gehouden, omdat ervan uitgegaan wordt dat eenieder zich correct gedraagt. Het CVB heeft deze vastgesteld in de [huisregels](#). Uiteraard wordt er op naleving gerekend en zelfs zo nodig toegezien. Het facilitair personeel heeft daartoe de uitdrukkelijke opdracht. In de gevallen waarin onderstaande huisregels niet voorzien, geldt dat wat in het redelijk verkeer tussen mensen te doen gebruikelijk is.

- Fietsen moeten worden gestald in de fietsenstallingen. Bij sommige locaties is het mogelijk om de fietsen in een afgesloten ruimte te stallen. Bij het servicepunt kunt u informeren voor welke locatie dit geldt.
- Auto's en motoren moeten worden geparkeerd op de daarvoor aangewezen plaatsen. Denk erom dat bij alle locaties parkeerverboden voor andere plaatsen geldt! Parkeerboetes zijn altijd voor eigen rekening.
- In alle openbare gebouwen mag niet worden gerookt. Dit geldt voor alle gebouwen en terreinen van de Hanze
- Het bord moet schoon achtergelaten worden.

- Bij het verlaten van een lokaal moeten de ramen worden gesloten, het licht uitgedaan en de deur op slot
- Als u vastzit in de lift, volg dan de instructies op die in de lift zijn aangebracht. BIJ BRAND DE LIFTEN NIET GEBRUIKEN!!

Bedrijfsveiligheid

U kunt bijdragen aan de bedrijfsveiligheid van de Hanze door onderstaande instructies op te volgen:

- Stel u op de hoogte van de veiligheidsvoorschriften
- Meld verdachte bewegingen of onveilige situaties in of rond het pand onmiddellijk aan het servicepunt van uw locatie
- Plaats waardevolle zaken tijdens de werktijden uit het zicht
- Houd vluchtwegen vrij zodat iedereen bij een calamiteit snel en veilig het pand kan verlaten
- Geef storingen aan elektrische apparatuur en kabels direct door aan het servicepunt.

Voor de externe tentamenlocaties geldt dat daar ter plekke altijd een BHV'er en een calamiteitenplan aanwezig moet zijn.

De medewerkers van het Servicepunt hebben een coördinerende functie m.b.t. bedrijfsveiligheid. U kunt bij hen terecht in geval van calamiteiten. Elk Servicepunt is bemenst gedurende de openingstijden van het gebouw.

1.4. Ongevallen, brand en andere calamiteiten

In alle lokalen hangt een A4-tje met daarop wat te doen bij calamiteiten en ook het telefoonnummer van het Servicepunt. In de basis heeft het Servicepunt een coördinerende rol bij calamiteiten.

2. Algemene informatie ToetsCentrum

2.1. Soorten surveillanten

Hoofdsurveillanten:

Haalt het tentamen uit de kast en is 1^{ste} aanspreekpunt voor studenten en surveillanten bij het tentamen. Coördineert en stuurt de surveillanten aan in een grote tentamenzaal. (zie voor voor- en nawerkijd het schema bij 2.6)

Taken hoofdsurveillant:

- Ondersteunende werkzaamheden t.b.v. digitale toetsen
- Ondersteunen bij inlogproblemen studenten
- Ondersteunen bij instellen van Wi-Fi bij BYOD-tentamens
- Efficiënte communicatie via Signal of telefonisch met Toetscentrum over technische problemen tijdens tentamens
- Eerste hulp bij problemen met softwarepakket zoals bijv. Excel en Word
- Onderscheiden of het een student probleem of technisch probleem is
- Ondersteunen bij down- en uploaden bestanden in ANS
- Signaleren en eventueel oplossen van technische problemen bij laptop/pc. Anders doorgeven aan Toetscentrum via Signal met PC-nummer, lokaal en aard storing.

1^e Surveillanten:

Haalt het tentamen uit de kast en is 1^{ste} aanspreekpunt voor studenten en surveillanten bij het tentamen. (zie voor voor- en nawerkijd het schema bij 2.6). Op locaties met minder dan 90 studenten voert de 1^e surveillant bovengenoemde taken uit.

Surveillanten:

Kan gelijk naar het betreffende lokaal welke is opgegeven door Randstad. (zie voor voor- en nawerkijd het schema bij 2.6)

Als surveillant is het belangrijk om goed herkenbaar te zijn bij de uitoefening van uw werk. Daarom zijn er naambadges ontwikkeld met zowel het logo van Randstad (de werkgever) als de Hanze (de plaats van tewerkstelling).

U wordt geacht de badge zichtbaar te dragen tijdens het surveilleren.

2.2. Surveillantenbijeenkomst

Er vindt in ieder geval één surveillantenbijeenkomst per schooljaar plaats. Dit wordt bij voorkeur georganiseerd aan het begin van het schooljaar. U krijgt via uw uitzendbureau hiervoor een uitnodiging toegestuurd.

Doel van deze bijeenkomst is om alle (nieuwe) surveillanten te informeren over inhoudelijke wijzigingen en om het Handboek voor Surveillanten toe te lichten.

2.3. Studentenwelzijn

Als surveillant zal je over het algemeen te maken hebben met studenten die vaak – in meerdere of mindere mate – zenuwachtig zullen zijn voor het tentamen dat ze gaan maken. Dat vraagt in de basis voor iets meer begrip van een surveillant in de besluitvorming. Hou hier dan ook rekening mee in je besluitvorming.

2.4. Teken en surveillantenpresentielijsten

Indien u wordt ingezet als uitzendkracht wordt u verzocht altijd de aanwezige surveillantenpresentielijst te tekenen. Als er onderlinge personele wisselingen plaatsvinden, kan dit worden doorgegeven aan het uitzendbureau.

2.5. Uniforme werkwijze Hoofdsurveillanten

De hoofdsurveillanten moeten, volgens een eenduidige werkwijze, de meest voorkomende werkzaamheden doorlopen. Zodat het voor de surveillanten duidelijk is wat er van ze wordt verwacht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan; controle van studentenkaart, hoe moet deze op tafel liggen, etc. Het uitzendbureau zal erop toe zien dat de onderlinge communicatie tussen de hoofdsurveillanten optimaal is.

2.6. Overzicht per lokaal en declareren van diensten

Zaal	Max. aantal studenten	Voorwerk HS / 1 ^{ste} S	Voorwerk S / Overloop	Nawerk HS / 1 ^{ste} S	Nawerk S / Overloop
Extern: AJH	600	1: 00	0:30	0:30 (excl. event. BV)	0:15 (excl. event. BV)
Theorie lokalen	Variabel	0:30	0:30	0:15 (excl. event. BV)	0:15 (excl. event. BV)
Computer lokalen	variabel	0:30	0:30	0:15 (excl. event. BV)	0:15 (excl. event. BV)

Als de tentamens aanééngesloten zijn wordt er één keer voor- en één keer nawerk berekend. Een paar voorbeelden:

- Als de zuivere tentamentijd inclusief 30 minuten voor- en 15 minuten nawerktijd, minder dan 3 uur = dan kan er 3 uur geschreven worden.
- Als de tentamentijd 3 uur = dan kan er 3,75 uur geschreven worden
- Als tentamentijd 2 uur + de ET = dan kan er 3,25 uur geschreven worden.
- Als er doorlopende shiften zijn (met tentamentijden tot 2 uur), mag er per shift maximaal 3 uur gedeclareerd worden *en* maximaal 1 x voor- en nawerktijd.

Zit er meer dan een half uur tussen de shiften is er geen sprake meer van doorlopende shiften en kan er per shift gedeclareerd worden. **NB** dit kan dan niet meer uren zijn dan dat er in een doorlopende dienst gedeclareerd zou worden.

Let op de juiste kostenplaats indien het een zgn. eigen beheer (in beheer van de school i.p.v. het ToetsCentrum) tentamen is.

* In de grotere tentamenzalen > 90 is er altijd een Hoofdsurveillant

** In de kleinere tentamenzalen < dan 90 is er een 1^{ste} surveillant

2.7. Aantal surveillanten per zaal/deelnemers

Bij tentamens in een zaal:

van maximaal 30 personen, zijn minimaal 2 surveillanten beschikbaar, waarvan één aanwezig is in de zaal

- van 030 - 060 personen zijn 02 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 061 - 100 personen zijn 03 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 101 - 150 personen zijn 04 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 151 - 200 personen zijn 05 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 201 - 250 personen zijn 06 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 251 - 300 personen zijn 07 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 301 - 350 personen zijn 08 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 351 - 400 personen zijn 09 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 401 - 450 personen zijn 10 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 451 - 500 personen zijn 11 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 501 - 550 personen zijn 12 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 551 - 600 personen zijn 13 surveillanten aanwezig in de zaal
- van 601 - 650 personen zijn 14 surveillanten aanwezig in de zaal

Bij de keuze voor het aantal surveillanten wordt ook gekeken naar het aanbod van het aantal tentamens. Er kunnen dus verschillen zitten in het aantal aangevraagde surveillanten en het verwachte aantal studenten. Bovengenoemde aantallen zijn inclusief hoofdsurveillant. Vanaf 90 studenten wordt een hoofdsurveillant ingepland.

3. Tentamenprotocol t.b.v. surveillanten

Het ToetsCentrum is verantwoordelijk voor de instructie van surveillanten. Surveillanten zijn verplicht de bepalingen in het tentamenprotocol uit te voeren.

3.1. Taken surveillanten voorafgaand aan de toets

- a) De surveillanten houden toezicht tijdens het afleggen van het tentamen.
- b) Indien aangewezen, zorgt de hoofd-, of 1ste surveillant, in samenwerking met de overige surveillanten, voor de juiste uitvoering en verdeling van de taken.
- c) De hoofd-, of 1^{ste} surveillant haalt de surveillantenlaptop op bij het ToetsCentrum of bij een, door het ToetsCentrum aangewezen ander organisatieonderdeel van de Hanze (zie paragraaf 3.5 voorafgaand aan de tentamens).
- d) De surveillanten delen vooraf de benodigde papieren zoals aangegeven op de tentamenopgave (tentamenpapier, kladpapier, grafiekpapier) uit.
- e) De surveillanten wijzen, indien noodzakelijk, de studenten hun juiste plaats.
- f) Laat studenten bij digitale toetsen bij binnenkomst zo snel mogelijk inloggen op de chromebooks. Dat zorgt dat de studenten zo snel mogelijk kunnen starten met hun toets.
- g) Surveillanten wijzen studenten op gebruik van een locker.
- h) Het is voor studenten niet toegestaan om hun tas, jas en (slimme) apparaten mee te nemen in het toetslokaal. Deze moeten van tevoren in een kluis hebt zijn geplaatst. Zie hiervoor ook de FAQ's bij Weten & Regelen – Student | Mijn Hanze. NB. Bij een digitale toets is het **wel** toegestaan een telefoon mee te nemen i.v.m. de mogelijke 2-weg authenticatie bij een BYOD-tentamen, of het resetten of opvragen van het wachtwoord.
- i) Niet bij alle tentamenlocaties zijn lockers in de directe omgeving en is het nauwelijks een optie om studenten naar een locker te verwijzen. Dit betreft o.a.:
- j) De Aletta Jacobshal, hier zijn überhaupt geen lockers aanwezig.
- k) In deze gevallen mogen de spullen wel mee de tentamenzaal in en is het aan de surveillanten om extra alert te zijn.
- l) Wanneer een toets plaatsvindt in B2.167 of B2.185 dan halen de surveillanten de sleutels voor de Chromebook-kasten op bij het servicepunt van ZP7
- m) In het geval dat een toets plaatsvindt in B2.167 of B2.185 zorgen de surveillanten dat de student bij binnenkomst een laptop-tas met Chromebook uit de kast pakt en deze op zijn/haar bureau klaar zet.

3.2. Taken bij de start van het tentamen

- a) Bij de start van elk tentamen vraagt de hoofd-, of 1ste surveillant aandacht voor de volgende zaken:
- Dat de studentenkaart of ander geldig legitimatiemiddel van de Hanze zichtbaar op de tafel ligt;
 - Dat mobiele telefoons e.a. devices (oortjes, smartwatches) uitgeschakeld zijn en in een locker, gesloten tas of koffer opgeborgen zijn.
 - Welk(e) tentamen(s) er word(t)(en) afgenomen.
 - In geval van softwaretentamens met upload opgave: zorg dat studenten het bestand uploaden in de toets. Wanneer dit niet gebeurt, kan het bestand niet meer worden teruggehaald.
 - In het geval van een toets in B2.167 en/of B2.185 moeten de laptotassen, voor vertrek, in stilte worden ingepakt met de Chromebook en accessoires
- b) Als er anderstalige studenten in de zaal aanwezig zijn dit ook in het Engels herhalen.
- c) De surveillanten beginnen, na het praatje van de hoofdsurveillant (1e surveillant), bij schriftelijke tentamens direct de tentamens uit te delen. De student dient bij ontvangst van de tentamenopgave te controleren of hij een juist en volledig exemplaar heeft ontvangen. N.B. de student alleen een opgave geven als hij/zij een geldige legitimatie op tafel heeft liggen (studentenkaart, ID, paspoort, rijbewijs, verblijfsvergunning of kopie verklaring van vermissing). Kopieën van legitimaties zijn **niet** toegestaan, evenals een persoonlijke ov chipkaart en legitimatie via een mobiele telefoon. Met het uitdelen ook opletten dat er slechts één exemplaar van de opgave uitgedeeld wordt en dat er geen opgave ligt op een onbezette tafel.

3.3. Taken tijdens het tentamen

- a) De surveillanten dienen onmiddellijk na aanvang van het tentamen rond te gaan met de presentielijst. Studenten zetten achter hun naam een paraaf. Dit geldt alleen voor schriftelijke en BYOD-tentamens. Bij BYOD controleert de surveillant of de toets is ingeleverd en noteert de surveillant daarnaast de eindtijd als de student aangeeft klaar te zijn. Bij digitale tentamens worden de aanwezige studenten geregistreerd door het toetssysteem.
- b) Als een student een getekende brief van zijn examencommissie kan overhandigen, met daarin duidelijk opgenomen; naam, studentnummer, tentamencode en datum, kan hij ook deelnemen aan betreffende tentamen. Een examencommissielid kan niet ter plekke slechts mondeling de deelname overrulen. Let op: ook deze studenten moeten een geldig legitimatiebewijs tonen. Voor digitale tentamens geldt dat studenten met een na inschrijving toegevoegd moeten zijn in Osiris door de opleiding om toegang tot de digitale omgeving te krijgen.
- c) Als een student niet kan inloggen, kan de inschrijvings- en login-app worden gebruikt om de oorzaak vast te stellen.
- d) Als bij een BYOD-tentamen met schoolyear door de student gevraagd wordt om een proctorkey, Deze is terug te vinden in de Surveillanten-laptop. De surveillant voert -na toestemming van de student- de proctorkey zelf in op de laptop en geeft nooit de proctorkey door aan de student.
- e) Surveillanten kunnen bij BYOD-tentamens met schoolyear een reservelaptop halen bij het toetscentrum (in de 17 uur kast) wanneer:
 - o De student wordt geblokkeerd vanwege VPN problemen
 - o De student wordt door schoolyear geblokkeerd met een 'rood scherm'.
 - o De student zijn/haar laptop valt uit tijdens het tentamen en is niet meer te gebruiken (en er is geen andere Chromebook beschikbaar)

In alle andere gevallen dient de student voorafgaand aan het tentamen een leenlaptop te hebben geregeld bij de ICT supportdesk.

- f) Als de student de getekende toestemmingsbrief alleen digitaal kan laten zien is dit ook akkoord.
- g) Voor alle tentamens geldt (schriftelijke en digitaal) dat een student die maximaal 15 minuten te laat is, nog mag deelnemen aan het desbetreffende tentamen.
- h) De surveillant noteert voor alle tentamens, behalve bij ANS-tentamens, het aantal studenten dat deelneemt aan het tentamen op een door het ToetsCentrum bijgevoegd formulier. Ook moet de verdeling bij meerdere vakcodes van hetzelfde tentamen bijvoorbeeld HVV/HVD worden vermeld.
- i) Surveillanten dienen erop toe te zien dat de eerste 30 minuten geen enkele student de tentamenzaal verlaat.
- j) De hoofd-, of 1ste surveillant geeft ongeveer 10 minuten voor het einde van het tentamen één keer kort aan dat de reguliere tentamentijd bijna verstreken is.

- k) De surveillanten dienen na het in ontvangst nemen van al het gemaakte schriftelijk tentamenwerk (en tentamenopgaven) zowel de surveillantenpresentielijst als de presentielijst waarop studenten tekenen volledig in te vullen en te ondertekenen.
- l) Surveillanten worden tijdens het tentamen geacht niet te zitten lezen (boek, tijdschrift, krant, enz.) voortdurend op hun mobiel te kijken of andere bezigheden te verrichten, die de aandacht van het werk afleiden. Regelmatig moet door de rijen worden gelopen en goed gekeken of alles volgens protocol verloopt.
- m) De hoofd- of 1^e surveillant ziet erop toe dat ook achter in de zaal wordt gesurveilleerd. Is het niet mogelijk om achterin te staan, volstaat toezicht vanaf de zijkant.
- n) Surveillanten zijn tijdens het tentamen stil, denk ook om de eigen mobiele telefoon, staat deze uit of op stil? Als u moet praten, doe dat dan op fluisterton (ook met de studenten). Trek schoeisel aan wat zo weinig mogelijk geluid produceert.
- o) Het is teamwork. Dus als u klaar bent met uw “afdeling” (groepen of tentamen), dan kunt u andere surveillanten helpen. Zijn er nog maar weinig studenten over, dan kan de hoofdsurveillant of 1e surveillant, in overleg, beslissen wie er naar huis mag. (bv loting).
- p) Zorg dat u altijd een mapje met alle benodigde formulieren bv; protocol onregelmatigheden, protocol meenemen tentamens bij zich heeft.
- q) Als de student klaar is met de toets, moeten de surveillanten toezien dat de student zijn/haar laptop weer netjes heeft ingepakt in de tassen. Dit geldt enkel voor lokaal B2.167 of B2.185

3.4. Taken na afloop van het tentamen

- a) De surveillanten dienen eventuele onregelmatigheden te vermelden op het zgn. protocol onregelmatigheid.
- b) De surveillanten dienen bij schriftelijke tentamens te controleren of het aantal ingeleverde tentamens overeenstemt met het aantal handtekeningen op de presentielijst.
- c) Op de presentielijst schrijft de surveillant dan onder het kopje “Aantal ingeleverd” het Volledige aantal + "waarvan 1 (of meerdere) bij protocol” Voor een student die een getekende toestemmingsbrief heeft (en dus waarschijnlijk niet op de presentielijst staat), geldt hetzelfde. De brief wordt bij het werk van de student en het protocol gevoegd.
- d) Bij tentamens gehouden op Zernikeplein 7 geldt; graag al het gemaakte werk in de retourkast bij het ToetsCentrum (B0.165). De sleutel is in bezit van de hoofdsurveillant, of af te halen bij servicepunt van ZP07.
- e) Voor tentamens die buiten de school worden gehouden (zoals b.v. WBC) moeten surveillantenpresentielijsten etc. per dag in een aparte enveloppe (wordt meegeleverd) worden verzameld. Deze enveloppe kunt u samen met het gemaakte werk retourneren naar Zernikeplein 7.
- f) Na afloop dient de hoofd-, of 1ste surveillant de uitwerkingen en andere tentamengegevens (en eventueel de opgaven) weer in te leveren bij het ToetsCentrum (B0.165) of een, door het ToetsCentrum aangewezen, ander organisatieonderdeel van de Hanze.
- g) Als er een tentamen wordt afgenomen in een niet regulier lokaal dan zorgen de surveillanten ook dat het lokaal leeg achterblijft, dus alle tentamen-, klad- of ander speciaal papier uit deze lokalen meenemen en samen met het tentamen inleveren!

- h) Na het tentamen zorgen de surveillanten dat de laptoptassen netjes worden teruggezet in de daarvoor bestemde kasten.

3.5. Locatie van de enveloppen

Voor **alle** tentamens die worden afgenomen in de Van Olsborg en de Aletta Jacobshal, liggen de tentamens / tentamenmapjes in de kasten op de gang bij het ToetsCentrum.

De sleutel kan gehaald worden bij het kantoor (B0.165) van het ToetsCentrum.

De sleutel van de tentamenkasten zijn **buiten kantoor tijden** af te halen bij het servicepunt van Zernikeplein 7, van Olstborg.

* Zernikeplein 7

Wiebenga

In de incidentele gevallen dat er via het ToetsCentrum een tentamen op een afwijkende locatie wordt georganiseerd zal aan de surveillant specifiek worden doorgegeven waar het werk gehaald dient te worden.

Als het een door de opleiding zelf georganiseerd tentamen is, wordt door het uitzendbureau van tevoren doorgegeven voor welke opleiding het tentamen is met de naam van de persoon en kamernummer waar het werk gehaald kan worden. Bij het afhalen van de tentamens ook afspreken waar het werk weer afgegeven kan worden. Dit zal voor tentamens gehouden in de avonduren in de meeste gevallen bij het servicepunt zijn.

Tentamens die niet via het ToetsCentrum worden georganiseerd

Als er in incidentele gevallen een door de opleiding zelf georganiseerd tentamen is, zal ook de surveillance niet via het ToetsCentrum lopen. Door het uitzendbureau wordt dan aan de surveillant doorgegeven voor welke opleiding het tentamen is met de naam van de persoon en kamernummer waar het werk gehaald kan worden. Bij het afhalen van de tentamens ook afspreken waar het werk weer afgegeven kan worden.

3.6. Studentenaantallen

Het ToetsCentrum stelt de presentielijsten op.

In onderstaand overzicht staat weergegeven wanneer wel en niet de studentaantallen genoteerd moeten worden en op welke plek.

Soort toets	Wel/niet opkomst noteren?	Waar noteren?
ANS (incl. Software en Tools)	Niet	n.v.t.
ANS BYOD (incl. Möbius, Software en Tools)	Wel	Zowel op de studenten- als surveillantenpresentielijst
CITO	Wel	Zowel op de studenten- als surveillantenpresentielijst
Hogeschooltaal	Wel	Op de surveillantenpresentielijst
Skoledo	Wel	Op de surveillantenpresentielijst
WFT	Wel	Zowel op de studenten- als surveillantenpresentielijst
10vdlaraar	Wel	Zowel op de studenten- als surveillantenpresentielijst
Alle bijzondere voorzieningen	Wel	Zowel op de studenten- als surveillantenpresentielijst

Op de surveillantenpresentielijst graag vermelden hoeveel studenten werkelijk zijn geweest. Ook bij de locaties die voor studenten met een bijzondere voorzieningen ingezet zijn graag de werkelijke opkomst vermelden.

3.7. Tentamenpapier en hulpmiddelen

- De surveillant dient erop toe te zien dat de student het schriftelijk tentamen niet maakt op ander dan door de surveillant uitgedeeld papier.
- Per student wordt slechts één exemplaar tentamenpapier uitgedeeld, behalve als er specifiek op de tentamenopgave aangegeven wordt dat er bij aanvang van het tentamen meer uitgedeeld moet worden. Wanneer een student extra papier nodig heeft, dient hij dit aan de surveillant kenbaar te maken door handopsteking. Nooit haalt de student zelf papier op.
- Het gebruik van studieboeken, wetboeken, woordenboeken, rekenmachines, grafische rekenmachines, vertaalapparaten en dergelijke in de tentamenzaal is **niet** toegestaan, tenzij dit voor digitale tentamens is opgenomen in het DigiRooster onder hulpmiddelen, of bij schriftelijke tentamens is vermeld op het voorblad van de

tentamenopgave. Bij onduidelijkheid kan er altijd via Signal contact worden opgenomen met het ToetsCentrum.

- d) Indien gewenst informeert de student zelf ruim voorafgaand aan het tentamen welke hulpmiddelen zijn toegestaan.
- e) Bij juridische tentamens gebruiken studenten van Rechtenstudies (SJD en Hbo-Rechten) (ongeannoteerde) wettenbundels. Hier dient op het volgende gelet te worden:
- In de wettenbundels mag niks (hand) geschreven staan en ze mogen geen blaadjes met aantekeningen, al dan niet gedrukt, bevatten.
 - Teksten mogen wel gearceerd of onderstreept zijn.
 - Op de tabs mag de naam van de wet/regeling (geschreven of gedrukt) staan of de afkorting daarvan; bijvoorbeeld:
 - i. Naam van de wet: BW of Burgerlijk Wetboek
 - ii. Naam deel vd wet: BW boek 1
 - Achter in de wettenbundel zit een trefwoordenregister; studenten mogen daarin tabjes (geschreven of gedrukt) plaatsen met één van de letters A t/m Z erop.
 - Uitzondering op deze regel is als de docent bij de hulpmiddelen specifiek heeft aangegeven dat er meer, minder of andere zaken in het wetboek mogen staan.

3.8. Legitimatie

- a) Legitimatie vindt plaats op vertoon van **geldige** studentenkaart.
- b) Als een student zijn studentenkaart niet kan tonen, is legitimatie ook mogelijk door middel van een **geldig** rijbewijs, paspoort, dan wel een **geldige** identiteitskaart of verblijfsvergunning. **M.i.v. september 2023 is een persoonlijke OV kaart NIET meer toegestaan als legitimatie.**
- c) Indien de student als gevolg van een overmacht situatie niet beschikt over een geldig legitimatiebewijs i.v.m. brand, diefstal of vermissing, volstaat een kopie van “*verklaring van vermissing*”. Deze moet bij de Gemeente worden overlegd als er een nieuwe legitimatie wordt aangevraagd met voornoemde reden.
NB. Er moet door de student bij de gemeente altijd specifiek worden gevraagd om een kopie van deze verklaring, omdat hij niet standaard wordt meegegeven. Niet alle gemeenten geven zo’n verklaring af
- d) **De student die zich niet kan legitimeren volgens één van de in de vorige volzin aangegeven methodes dient de zaal te verlaten en wordt van deelname aan het tentamen uitgesloten.** De surveillant zal hiervan melding maken in het protocol onregelmatigheid. Als de student weigert de tentamenzaal te verlaten, zal de surveillant hiervan eveneens melding maken in het protocol. Dit protocol met het gemaakte werk zal naar de examencommissie van de opleiding van de betrokken student worden gestuurd.

3.9. Toestemming examencommissie (na inschrijving op tentamen)

Acties voor de surveillant zijn:

- a) Betreffende studenten laten de (digitale) brief zien en mogen hun naam toevoegen en tekenen op de reguliere presentielijst. Bij digitale tentamens is in de meeste gevallen de student al ingeschreven door de opleiding en daarmee is de student ook toegevoegd aan de toets.
- b) Surveillanten noteren op de presentielijst (indien deze aanwezig is) een opmerking; *toevoeging Brief + Protocol Onregelmatigheid*.
- c) Bij een nainschrijving op tentamens moet na afloop van het tentamen altijd een protocol onregelmatigheid opgesteld worden. Deze graag samen met het gemaakte werk (indien schriftelijk) en de brief *nainschrijving* bundelen. In het geval van een digitale brief graag een opmerking op het protocol dat de brief digitaal aan de surveillant is getoond. Deze kan op dezelfde wijze als andere protocollen onregelmatigheid verwerkt worden (in de retourkast bij het ToetsCentrum). In het geval er meerdere brieven voor één en hetzelfde tentamen zijn uitgegeven kan dit op één protocol verwerkt worden. Dan wel de aantallen en alle namen op het protocol vermelden. De examencommissie zal checken of er inderdaad een brief is uitgegeven door hen en bij akkoord wordt het tentamen alsnog nagekeken door de docent.

Meer informatie over inschrijven voor tentamens kunnen studenten vinden in **de Onderwijs- en Examenregeling (OER) deel 1**. Dit document kunt u vinden op: Weten & Regelen - Student | Mijn Hanze

3.10. Ontvangst gemaakte werk

- a) De surveillant controleert het gemaakte (schriftelijke) werk op:
 - de naam en of deze overeen komt met de naam op de studentenkaart
 - het studentnummer
 - de onderwijseenheid of vakcode
 - de datum waarop aan het tentamen is deelgenomen.
 - Opgave en/of kladpapier, als dit vermeld staat op de tentamenopgave (kladpapier ook bij het gemaakte werk doen en niet weggooien!)
- b) Na deze controle zet de surveillant een vinkje voor de naam van betreffende student op de presentielijst (mag ook een paraaf zijn). De surveillant legt het gemaakte tentamenwerk bij de juiste presentielijst. LET op: alleen afvinken als er een handtekening (paraaf) van de desbetreffende student achter zijn/haar naam staat. Is dit niet het geval, dan heeft de student waarschijnlijk getekend op een andere (kopie)lijst. In dat geval de andere lijst checken en daar afvinken. Een student mag de tentamenzaal pas verlaten nadat de surveillant het gemaakte tentamenwerk heeft opgehaald en gecontroleerd.

- c) Op de presentielijst voor studenten is ook een kolom 'eindtijd' te zien. Voor alle BYOD toetsen (Bring Your Own Device) is het de bedoeling dat, wanneer de student klaar is met zijn tentamen en deze inlevert, de surveillant de tijd van inleveren noteert.
- d) Als alle studenten van de lijst klaar zijn, moeten de ingezamelde tentamens worden geteld. Dit aantal dient overeen te komen met het "aantal aanwezig" op de presentielijst. Als dit klopt, dan dit getal noteren achter "aantal ingeleverd" op de presentielijst. Daarna kan het gemaakte tentamenwerk in de envelop worden gedaan. **Envelop niet dichtplakken!** De presentielijst boven op de envelop leggen (dus NIET IN de envelop). Niet gebruikte tentamenopgaven los onder de envelop binden en hierop met pen of stift vermelden dat het ongebruikte opgaven zijn.

3.11. Verschillen in telling en aantal ingeleverde tentamens

Bij verschillen is de procedure als volgt:

Wel tentamen, niet getekend --> De hoofd-, of 1^{ste} surveillant maakt een protocol onregelmatigheid, deze gaat samen met het tentamen retour naar het ToetsCentrum.

Vervolgens zorgt deze dat het protocol met het gemaakte werk bij de examencommissie van de betreffende student terecht komt ter beoordeling.

Wel getekend, geen tentamen --> de hoofd-, of 1^{ste} surveillant maakt een protocol onregelmatigheid, deze gaat retour naar de het ToetsCentrum (B0.165). Vervolgens zorgt deze dat het protocol bij de examencommissie van de betreffende student terecht komt ter beoordeling.

Als u klaar bent met uw groep (rijen), direct het aantal handtekeningen tellen en noteren op de presentielijst (aantal aanwezig). Daarna tellen of het aantal aanwezige studenten klopt met het aantal handtekeningen. Klopt dit niet, dan heeft een student (of hebben meerdere studenten) waarschijnlijk niet getekend. Eerst zoeken waar de fout zit. Komt u er niet uit, dan de hoofdsurveillant (1^{ste} surveillant) waarschuwen.

3.12. Gemaakte werk met docent mee

Als een docent na afloop van het schriftelijke tentamen het gemaakte werk gelijk mee wil nemen, is dit mogelijk na ondertekening van het protocol meenemen tentamens (zie voor een voorbeeld van dit formulier, zie bijlage III Voorbeeldformulier protocol meenemen).

De werkwijze is dan als volgt:

- De docent of Hanze medewerker dient zich in elk geval te kunnen identificeren d.m.v. zijn of haar Hanze pasje of een ander geldig identificatiebewijs.
- Zowel de docent als surveillant tekent het protocol, indien de docent ook een presentielijst van aanwezige studenten mee wil nemen kan hij een kopie maken.
- De docent kan dan het gemaakte werk en een kopie van de presentielijst meenemen.
- De surveillant doet het getekende protocol met de originele presentielijsten naar het ToetsCentrum (B0.165).

3.13. Annuleren

De surveillanten zijn nooit gerechtigd een tentamen te annuleren of voortijdig te beëindigen. In het geval een tentamen geannuleerd moet worden, dan geeft het ToetsCentrum dit door aan de verantwoordelijke (hoofd)surveillant van het betreffende tentamen.

Studenten moeten in elk geval 15 minuten in het lokaal wachten en kunnen daarna tekenen op de presentielijst. Is er geen presentielijst aanwezig, dan wordt er een protocol onregelmatigheid gemaakt met de namen en studentnummers. De surveillant mag de getekende presentielijst c.q. protocol onregelmatigheid inleveren bij het ToetsCentrum (BO.165).

Als het toetscentrum niet aanwezig is en er doet zich een van de volgende situaties voor:

- Tentamen niet aanwezig
- Storing waardoor een tentamen niet voortgezet kan worden

Dan mag de verantwoordelijke surveillant de standaardafpraak laten ingaan zoals hierboven is omschreven en wel de toets zelf annuleren.

4. Onregelmatigheden

- a) De student is verplicht de aanwijzingen van de examencommissie, de examinerator of de surveillant op te volgen die voor de aanvang van het tentamen zijn bekendgemaakt, evenals aanwijzingen die tijdens het tentamen en onmiddellijk na afloop daarvan worden gegeven.
- b) Volgt de student één of meer van de bovenstaande punten niet op, dan maakt de surveillant een protocol op met de gedane constatering.
- c) Tijdens tentamens is elke vorm van communicatie tussen studenten onderling verboden. Het is niet toegestaan werk van elkaar te bekijken, te praten of anderszins (non-verbaal) te communiceren.
- d) Ook is het niet toegestaan dat studenten werk van elkaar bekijken, praten of anderszins fraude plegen of pogingen daartoe doen.
- e) Gebruik van een telefoon is niet toegestaan. Mobiele telefoons dienen te zijn uitgeschakeld en te worden bewaard in een locker, gesloten tas of koffer. Het afgaan van een mobiele telefoon wordt beschouwd als overlast en leidt tot verwijdering uit de tentamenzaal.
- f) Het binnen bereik hebben van (digitale) hulpmiddelen tijdens een tentamen waarvan de raadpleging of het voorhanden hebben niet uitdrukkelijk is toegestaan, is verboden. Indien gewenst informeert de student zelf ruim voorafgaand aan het tentamen welke hulpmiddelen zijn toegestaan.
- g) Als een schriftelijk tentamen met potlood wordt geschreven, vervalt het recht op beoordeling.
- h) Het is – gedurende het tentamen - niet toegestaan dat studenten van elkaar lenen.
- i) De surveillant moet erop toezien dat studenten op hun tentamens geen antwoorden fel arceren, dik omcirkelen of op andere wijze dusdanig zaken op het tentamen noteren dat dit vermoeden van fraude tot gevolg kan hebben.
- j) Tijdens het tentamen gebruik maken van (digitale) hulpmiddelen op een andere wijze dan is toegestaan, is verboden en zou kunnen worden aangemerkt als fraude (zie ook de [OER deel 1](#)).
- k) Als er tijdens een tentamen sprake is van (bouw)lawaai of andere ernstige (geluids)overlast moet dit altijd gemeld worden. Dit kan rechtstreeks bij het servicepunt van de betreffende locatie of bij het ToetsCentrum. In deze situaties ook een protocol onregelmatigheid opmaken zodat bij (student)klachten een examencommissie de gemelde overlast kan meewegen bij de behandeling.
- l) De surveillant noteert alle onregelmatigheden die deze constateert op het protocol. Indien een student een melding maakt bij de surveillant van een onregelmatigheid noteert de surveillant feitelijk wat de student meldt. Ook kan de student zijn onregelmatigheid mailen aan (Toetscentrum@org.hanze.nl), of persoonlijk melden bij het ToetsCentrum (B0.165).
- m) Als de onregelmatigheid een vermoeden van fraude betreft, noteert de surveillant dit op het protocol en informeert de surveillant de student over de vermelding op het protocol. Spiekbrieftjes kunnen worden ingenomen door de surveillant. Indien nodig kan een fotokopie gemaakt worden m.b.v. een kopieerapparaat. Het is **niet** toegestaan om een foto te maken met de telefoon van eigendommen van studenten (zoals boeken). De

student wordt **niet** uit de zaal verwijderd. Een student kan enkel worden verwijderd als die overlast veroorzaakt of zich niet kan legitimeren.

- n) De student die tijdens het tentamen overlast veroorzaakt wordt uit de tentamenzaal verwijderd. De surveillant moet hiervan melding maken in het protocol onregelmatigheid. (Spiekbriefjes e.d. kunnen worden ingenomen en met eventueel het schriftelijke werk van de student bij het protocol gevoegd).
- o) Als de student weigert de tentamenzaal te verlaten, moet de surveillant hiervan eveneens melding maken in het protocol. Als een student weigert het tentamen in te leveren en de zaal te verlaten, niet aandringen, maar laten zitten. Dit wel vermelden in het protocol. Ook hier geldt: het werk van betreffende student samen met het protocol onregelmatigheid inleveren. Dit protocol wordt na afloop van het tentamen naar de examencommissie van de opleiding van de betrokken student gestuurd.
- p) Bij (dreigende) escalatie kan de surveillant via Signal hulp vragen, of een collega surveillant naar het servicepunt laten gaan met de vraag om hulp.

4.1. Vuistregels opmaken van een protocol onregelmatigheid: Hoe en wanneer

Het opmaken van een protocol onregelmatigheid moet in alle gevallen waarbij sprake is van onregelmatigheden tijdens de tentamenafname of wanneer enige discussie kan ontstaan over de eerlijkheid of rechtmatigheid van een tentamen. Dus alle omstandigheden die de uitkomst van de toets kunnen beïnvloeden. Bij het vaststellen van tentamencijfers wordt vertrouwd op de juistheid van het protocol. Het is dus van essentieel belang dat dit goed wordt ingevuld.

Als voorbeeld bij:

- Storende omstandigheden: overlast van studenten, medewerkers, surveillanten, geluidsoverlast door werkzaamheden, onwenselijke klimatologische omstandigheden (**te** warm, **te** koud).
- Computerproblemen van het netwerk, het toetsprogramma of het toetsbestand, ontoereikende WiFi.
- Gebruik van een mobiel of een onjuiste rekenmachine, aantekeningen in (wet)boeken, of op andere wijze notities die niet zijn toegestaan.
- Vermoedens van fraude.

Waar moet op gelet worden bij het maken van een protocol?

- Noteer alle noodzakelijke gegevens en in elk geval een studentnummer en reden van de opmaak. Noteer kort, bondig, maar wel volledig.
- **Foto's maken met een eigen smartphone zijn niet toegestaan.** Alleen indien dit echt noodzakelijk is mag er een fotokopie worden gemaakt.
- Wees feitelijk en geef geen interpretaties.

Protocol opstellen bij volgende gevallen:

- Afgaan mobiele telefoon
- Tentamen gemaakt met brief examencommissie
- Bijzondere situatie bij een student (medisch noodgeval bijvoorbeeld)
- Naam niet op presentielijst en geen brief examencommissie
- Onduidelijkheid tentamenkop over gebruik hulpmiddelen
- Tentamenzaal niet (goed) in opstelling
- Vermoeden van fraude
- Onregelmatigheden door ICT problemen
- Geen legitimatie, student heeft om: uur de zaal verlaten
- Onduidelijkheid of fouten in vraagstelling of antwoordmogelijkheden

5. Faciliteiten in en bij de tentamenzaal

- a) Toiletbezoek tijdens tentamens is, na melding bij en onder begeleiding van een surveillant, toegestaan. Er mag niet meer dan één student tegelijk buiten de tentamenzaal zijn. Toiletbezoek is niet toegestaan gedurende de eerste 60 minuten en gedurende de laatste 30 minuten van het tentamen. Voor studenten die recht hebben op extra tijd is toiletbezoek in de extra tijd niet toegestaan. Dit betekent dat zij in de laatste 60 minuten geen gebruik meer kunnen maken van het toilet. Uitzondering is de student die een medische indicatie (H3 op collegekaart) heeft.
- b) De tentamentafels dienen op minimaal 75 cm. zijwaartse afstand tot elkaar te zijn geplaatst, of er moet een afscheidingsschot geplaatst zijn tussen 2 toetsplekken.
- c) Eten en drinken is toegestaan bij alle tentamens zowel schriftelijk als computer, mits de student daarbij geen overlast veroorzaakt. Bij bepaalde toets lokalen wordt bij de ingang aangegeven dat er **niet** gegeten en/of gedronken mag worden. Bij deze lokalen geldt dan voor de lokaalgebruiker dat men zich houdt aan het eet- en/of drinkverbod.
- d) Eventueel meegebrachte spullen zoals, tassen, jassen en (slimme) apparaten dienen gesloten op een door de surveillant aangewezen plaats te worden neergezet. Met dien verstande dat de aangewezen plaats, ook een locker in de omgeving van het tentamenlokaal kan zijn.

6. Studeren met een taalachterstand of functiebeperking

Er kunnen twee mogelijke varianten zijn voor studenten met extra faciliteiten.

Variant A alle studenten met extra faciliteiten zitten in een apart lokaal

Variant B studenten met extra faciliteiten zitten bij de rest van de groep.

Variant A

Voor studenten met recht op extra faciliteiten kan een apart lokaal geregeld zijn.

Als u bent ingedeeld voor surveillance in dit lokaal zijn de volgende punten van belang:

1. Indien u als 1^{ste} surveillant bent ingeroosterd, haalt u alle tentamens van die dag op bij het ToetsCentrum, of op een andere, daartoe aangewezen plaats.
Een rooster en namenlijst om welke studenten het gaat, zijn toegevoegd.
2. De 1^{ste} surveillant levert na afloop van het tentamen alle gemaakte tentamens en de bijbehorende presentielijsten in bij het ToetsCentrum (B0.165).
3. Indien u niet bent ingeroosterd als 1^{ste} surveillant hoeft u geen tentamens te halen noch weg te brengen.
4. Het kan voorkomen dat er, een gedeelte van de tijd (of zelfs uw totale ingeroosterde tijd), geen enkele student aanwezig is om een tentamen te maken. In dit geval: bekijk het rooster voor extra voorzieningen goed en kijk of alles aanwezig is. Wees op tijd aanwezig voor de volgende aanvangstijd.
5. Bij enige twijfel over een tentamen, rooster o.i.d. altijd contact opnemen met een medewerker van het ToetsCentrum.

Variant B

Studenten met recht op extra faciliteiten zitten bij de rest van hun groep in hetzelfde lokaal. Dit betreft in elk geval de studenten die recht hebben op:

- Extra tijd 30 minuten (op de studentenkaart staat **ET**)
- Groene boekje (op de studentenkaart staat **H1**)
- Woordenboek (op de studentenkaart staat **H2**)
- Medisch hulpmiddel (op de studentenkaart staat **H3**)
- Studenten die recht hebben op gebruik voorleessoftware (ReadSpeaker) kunnen ook in het reguliere lokaal plaatsnemen indien het een digitale toets betreft.

Voorwaarde voor de groep studenten met bovengenoemde extra voorziening(en) is dat de toegestane hulpmiddelen altijd zelf meegenomen worden.

Ook dient de student aan te kunnen tonen, met de studentenkaart, dat hij gebruik mag maken van de extra voorziening.

In Osiris is het voor de studenten met de op de collegekaart aangeduide extra voorzieningen(en) niet meer nodig zich voor elk tentamen aan te melden. Zij hebben zich automatisch aangemeld voor hun voorziening(en) bij hun inschrijving op onderwijs of (her)tentamen.

1. Studenten met extra tijd hebben deze altijd na afloop van het reguliere tentamen.
2. Na afloop van het tentamen doet u het gemaakte werk bij de rest van het betreffende tentamen en levert dit in bij het ToetsCentrum of op een andere, daartoe aangewezen plaats. Inleveren gaat als volgt: Presentielijst student, presentielijst surveillant en registratie afwezigheid boven op de envelop, ongebruikte tentamens en papier onder de envelop. Gemaakt werk in de envelop
3. Indien de student de extra voorziening (nog) niet op de studentenkaart heeft staan, kan hij desgevraagd de schriftelijke/digitale(mobiel) bevestiging van de extra faciliteiten overleggen. Zie het volgende voorbeeld:

Voorziening 30 minuten extra tijd

Deze voorziening geldt voor de gehele studieduur.

Voor welke opleiding vraag je de voorziening aan

☒ M Architectuur

De officiële diagnose betreft

☐ DYSCALCULIE

☒ DYSLEXIE

Besluit van de examencommissie *

☒ Toegewezen ☐ Afgewezen

Op basis van de door het decanaat verstrekte gegevens heeft de examencommissie van jouw opleiding besloten je toestemming te verlenen voor de voorzieningen(en) zoals vermeld in het besluitformulier hierboven. De voorziening(en) is/zijn door de examencommissie ingevoerd in Osiris.

Het ToetsCentrum voert de standaardvoorziening(en) uit. Op de [site](#) van het toetscentrum vind je belangrijke informatie over de uitvoering van de voorzieningen. We adviseren je dringend deze informatie goed te lezen.

Betreft het een voorziening in beheer van de eigen opleiding, dan vind je hieronder, indien van toepassing, informatie over de voorziening(en).

Toelichting

6.1. Voorleessoftware

ReadSpeaker

De huidige voorleessoftware wordt via ANS aangeboden. Het ToetsCentrum draagt zorg dat de toetsen waarvoor voorleessoftware nodig is, worden aangeboden in ANS. Het ToetsCentrum plant deze toetsen in een computerlokaal. Afhankelijk van het recht op aparte ruimte plant het ToetsCentrum deze toets in een apart lokaal, anders kan de student plaatsnemen in het reguliere computerlokaal.

Voor ToetsCentrum (TC)

Het ToetsCentrum zal zorgen dat het tentamen aanwezig is in ANS.

Voor de student

De student dient voorafgaand aan het tentamen zelf te weten hoe hij zijn tentamen moet maken met gebruik van de voorleessoftware en heeft zelf een bedrade koptelefoon of oortjes mee. De student maakt zijn tentamen en zorgt dat zijn gemaakte werk opgeslagen wordt in de toets of de student maakt de toets schriftelijk.

Voor de surveillant

De 1^{ste} surveillant neemt **de envelop** mee naar het juiste lokaal, voor de tentamens die m.b.v. de voorleessoftware gemaakt worden.

Na afloop van het tentamen zorgt de 1^{ste} surveillant dat de envelop met eventueel het gemaakte werk weer in de retourkast komt bij het ToetsCentrum.

Hieronder alle standaard voorzieningen die centraal via het ToetsCentrum georganiseerd worden.

Voorzieningen waarbij studenten het tentamen in de reguliere tentamenzaal kunnen maken.

Op de collegekaart wordt het soort voorziening met een code aangegeven;

- Extra tijd 30 minuten
- Groene boekje *
- Woordenboek * (voor een toelichting, zie artikel 16 in de [OER deel 1](#))
- Medisch hulpmiddel **
- Frequent toiletbezoek
- Aanwezigheid doventolk
- Mogelijkheid tot innemen medicatie
- Voorleessoftware bij ANS toetsen (standaard beschikbaar voor studenten)

Voorzieningen waarbij studenten mogelijk het tentamen op een afwijkende locatie maken.

Studenten kunnen in het digirooster zien waar zij het tentamen mogen maken.

- Laptop
- Voorleessoftware (voor schriftelijke toetsen)
- Aparte ruimte
- Aparte ruimte max 10

- Hardcopy ***
- Student mag digitaal tentamen op papier maken

** Alle genoemde hulpmiddelen worden door de student zelf meegenomen. Uitzondering hierop is de laptop. Deze wordt altijd door de Hanze verstrekt.*

**** Specificatie Medische Hulpmiddelen**

DOVENTOLK	Doventolk moet aanwezig zijn
FREQ TOILET	Frequent toiletbezoek
GOEDE STOEL	Goede/Stabiele stoel
HYPERVENTILATIE	Ruimte mogen verlaten ivm hyperventilatie
INNEMEN MEDICIJ	Student moet mogelijkheid hebben om medicijnen in te nemen
LOEP	Student mag loop meenemen
LOPEN	Student mag af en toe lopen
MAG ETEN	Student mag eten vanwege suikerziekte
TELEFOON TRIL	Mobiele telefoon mag op trilstand ivm medicatie

***De student krijgt een hardcopy versie van de digitale toets, maar vult wel de antwoorden digitaal in.

Voorzieningen die niet zijn genoemd, vallen onder de organisatie van de eigen opleiding.

7. Instructie digitaal toetsen

In dit hoofdstuk staan we - voor wat betreft digitaal toetsen - vooral stil bij het inloggen, opslaan en inleveren. Dit zijn de zaken waar u als surveillant goed van op de hoogte moet zijn. Voor overige problemen contact opnemen met het ToetsCentrum via Signal. Uiteraard gelden alle instructies voor schriftelijke toetsen ook voor digitale toetsen. Alle actuele informatie is altijd te vinden op de portal van het ToetsCentrum.

We zijn ons ervan bewust dat de auteurs van deze instructie de begeleiding bij digitale toetsen soms anders ervaren dan surveillanten. Zaken die wij vanzelfsprekend vinden, zijn dat voor u misschien niet. Het kan zijn dat we daardoor punten niet benoemd hebben of dat we een uitleg geven die voor u onduidelijk is. Aarzel daarom niet in het geval van onduidelijkheid om contact op te nemen met het ToetsCentrum.

7.1 Surveillantinstructies digitaal toetsen

Het ToetsCentrum heeft alle specifieke instructies voor de surveillanten op de portal (Hanze.nl) <https://www.mijnhanze.nl/knowledgebase-medewerker/onderwerpen/onderwijsaanbod-en-richtlijnen/toetsen-en-tentamens> (inloggen met Hanze-account om de inhoud te kunnen inzien) geplaatst. Voor enkele toetsen zal nog wel een mail worden verstuurd via het uitzendbureau.

Elke toets is anders. Wij streven naar zo veel mogelijk standaardisatie. Maar er zal altijd verschil blijven. Dit komt onder andere door de verscheidenheid aan locaties, toetsprogramma's en *schools*. Lees daarom de instructies goed door voorafgaand aan elke toets!

7.1.1 Surveilleren – Aandachtspunten digitaal toetsen

1. De meeste problemen bij digitale toetsen doen zich voor bij de inlogprocedure. Laat studenten daarom inloggen zodra ze plaats hebben genomen.
2. Het ToetsCentrum communiceert via Signal. U wordt geïnformeerd over hoe u lid kunt worden van de diverse groepen. Graag voor elke toets een smartphone meenemen. Let er goed op dat u geen foto's mag delen van gegevens van studenten. Denk hierbij aan legitimatie maar ook spiekbriefjes.

7.2. De toetsomgeving

Op de Hanze nemen we de meeste digitale toetsen niet af in Windows, maar in een speciale toetsomgeving.

Sinds 1-9-2026 is de Hanze overgestapt naar het digitaal toetsen via Chromebooks. Deze Chromebooks zijn omgebouwd zodat ze enkel draaien op Schoolyear. Niet elk lokaal heeft een vaste opstelling met Chromebooks. Hieronder vind je een tabel in welk lokaal er vaste Chromebooks staan en in welk lokaal niet:

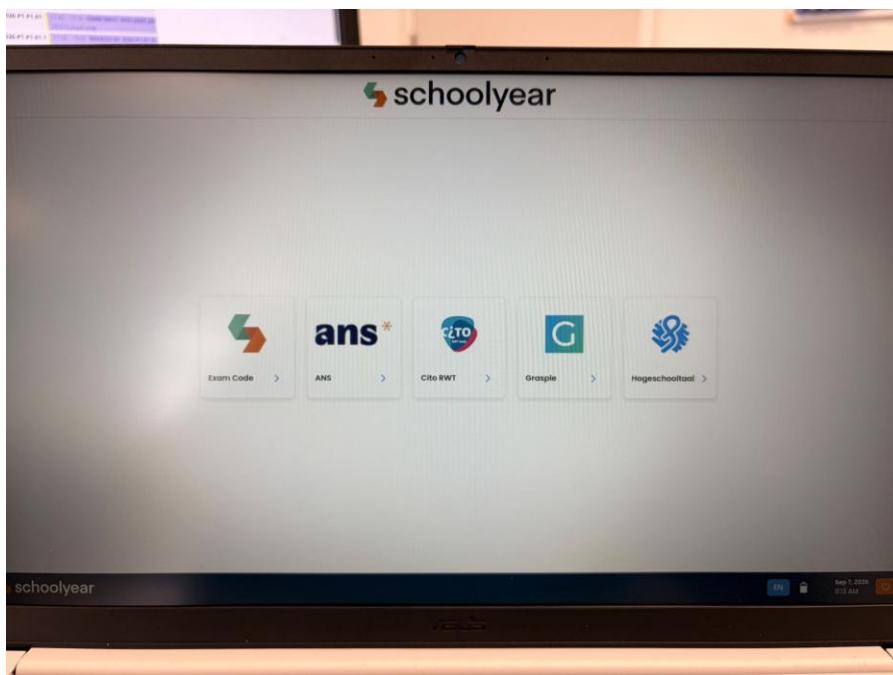
Lokaal	Vaste toetsopstelling
ZP7/A1.110	Ja
ZP7/B2.161	Ja
ZP7/B2.170	Ja
ZP7/B2.172	Ja
ZP7/B2.174	Ja (Alleen in de piekperiode)
ZP7/B2.176	Ja
ZP7/B2.167	Nee
ZP7/B2.185	Nee

In de lokalen waar geen vaste Chromebook opstelling staat, wordt van de studenten verwacht dat zij de Chromebooks zelf uit een daarvoor bestemde kast halen en deze zelf op hun toets werkplek opzetten.

Alle handleidingen rondom de toetsomgevingen kan je vinden op:

Opstarten

Als de Chromebook wordt opengeklapt, start hij automatisch op. Mocht dit niet het geval zijn, dan kan je altijd de aan/uit toets in de rechterbovenhoek drukken. Wanneer de Chromebook is opgestart zie je het volgende scherm:



Dit scherm bevat een aantal knoppen die leiden naar verschillende toetsvormen. **NB. Deze lijst kan nog aangevuld worden met verschillende toetsvormen.**

Op moment van schrijven zijn er koppelingen met:

- ANS (incl. Software toetsen)
- CITO
- Grasple
- Hogeschooltaal
- Schoology

Na het opstarten van de Chromebook openen de studenten de toets die voor hen van toepassing is. Hierna volgt het inlogproces.

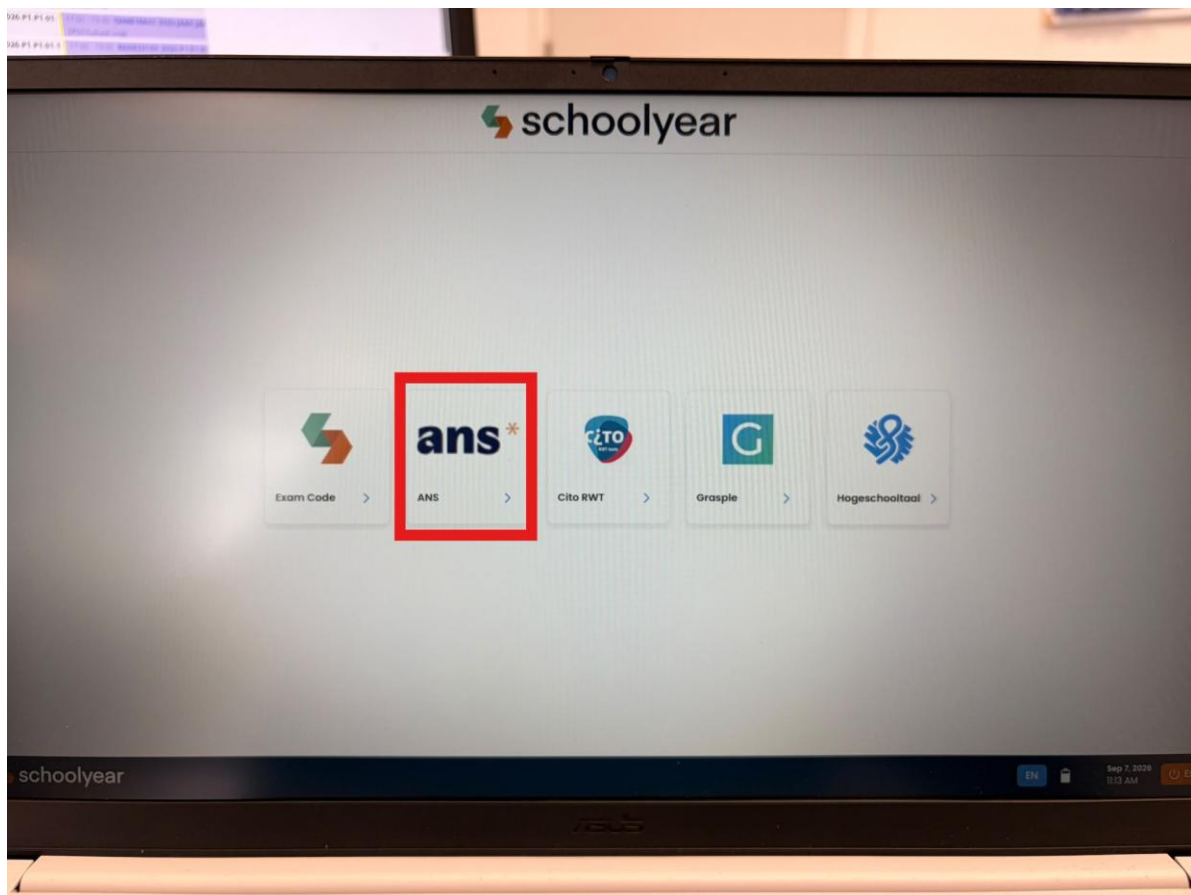
Inloggen

Elke toets heeft een eigen vorm van inloggen. Hieronder zal stapsgewijs besproken worden hoe je per toets moet inloggen:

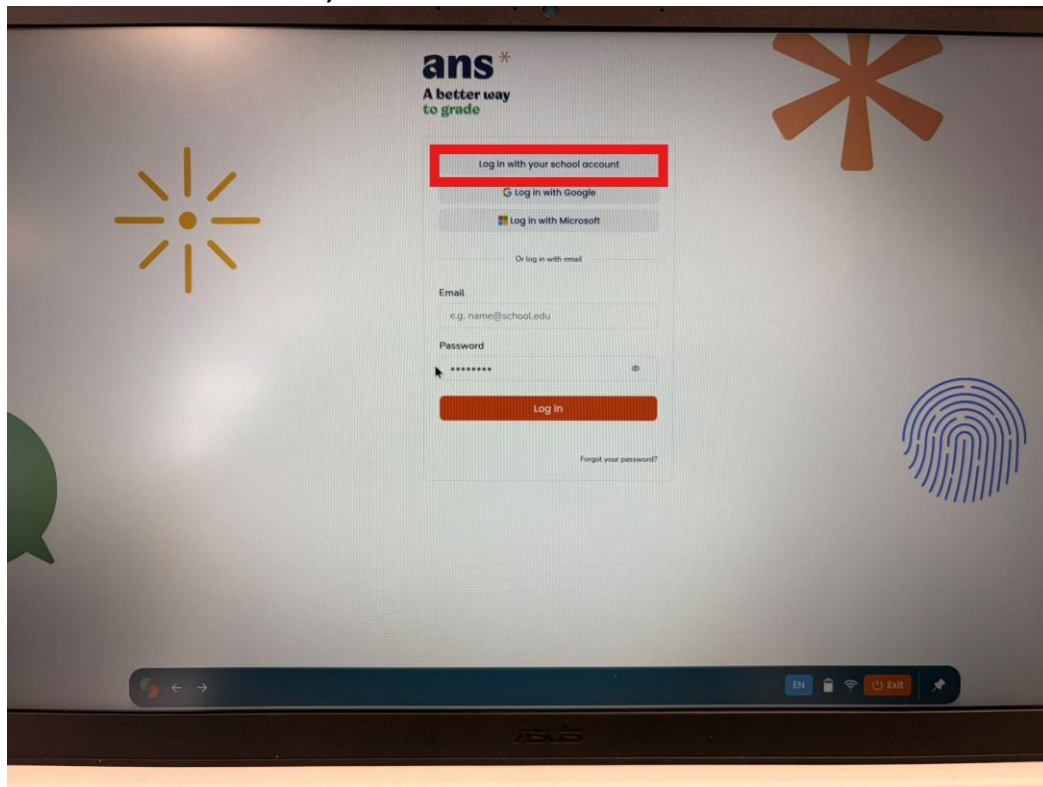
ANS

De meestvoorkomende toetsvorm is ANS. Deze kan opgesplitst worden in ANS toetsen en Software toetsen. Hieronder vind je het inlogproces voor de ANS toetsen:

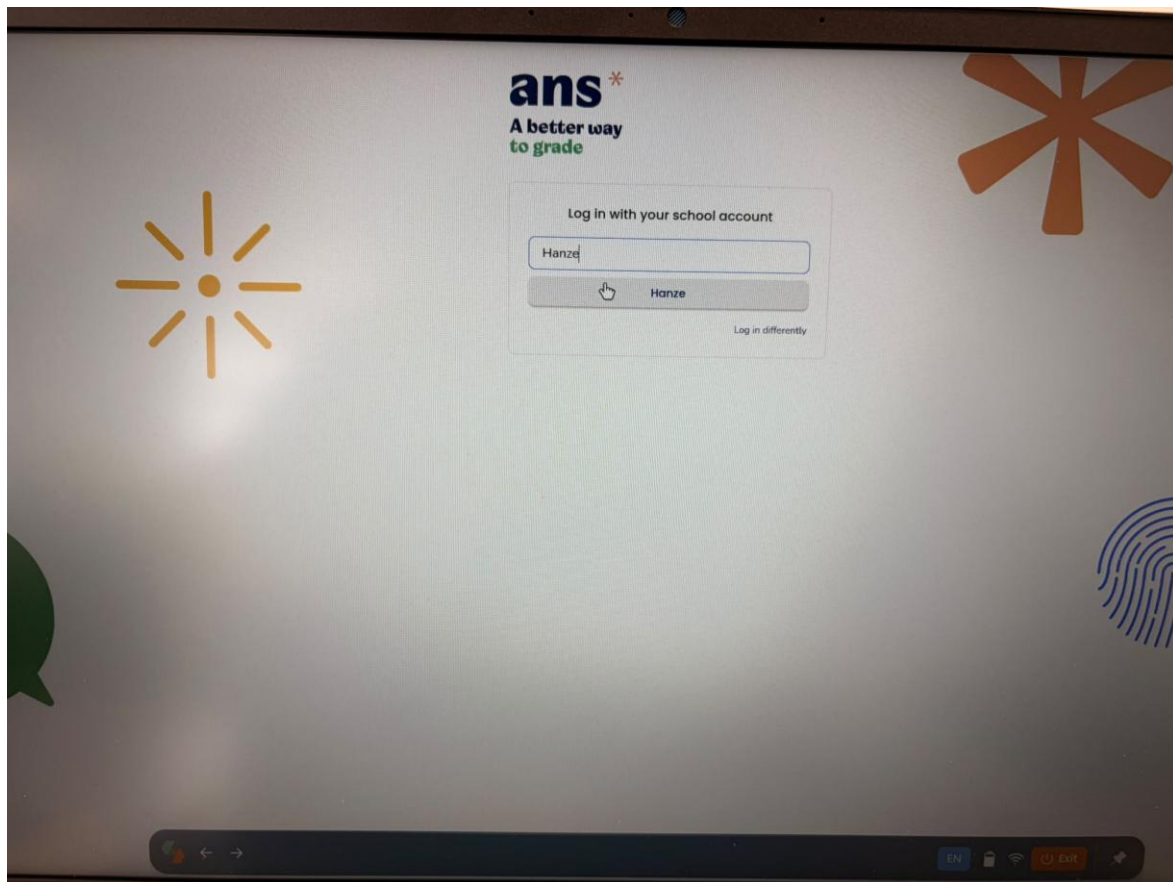
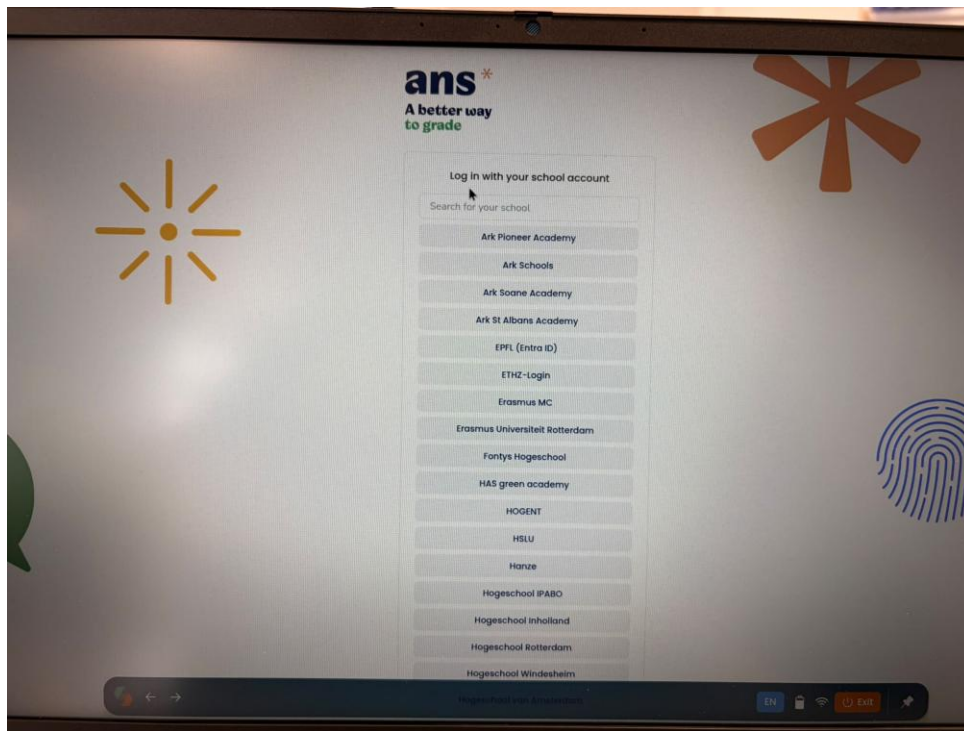
1. Klik op de ANS knop



2. Klik op “log in with your school account” NB. Het is belangrijk dat de studenten via deze knop inloggen. Als de studenten niet eerst op ‘Login with your school account’ klikken, dan komen ze niet in ANS.



3. Typ in de zoekbalk “Hanze”



4. Log in via de Hanze omgeving

Wanneer je op de Hanzeknop klikt komt u in het standaard inlogscherf voor de Hanze. Hier dienen de studenten in te loggen met:

- School mailadres
- Wachtwoord

Let op:

- De CAPSLOCK toets werkt anders dan studenten gewend zijn. Als de CAPSLOCK gebruikt moet worden moet de student de volgende toets-combinatie gebruiken: FN + CAPSLOCK
- Sommige studenten hebben een lang wachtwoord met verschillende tekens en hoofdletters. Er is tijdens het inloggen geen mogelijkheid om het wachtwoord zichtbaar te maken in het wachtwoord venster. Daarom is vanuit het TC de volgende tip:
 - o Eerst typt de student het wachtwoord uit in hun e-mail vak
 - o De student kopieert het wachtwoord
 - o De student vult zijn school e-mail in
 - o De student klikt op volgende
 - o De student plakt het wachtwoord in het wachtwoord vak.

7.2.1. Signal

Alle surveillanten worden geacht signal op hun telefoon te hebben. Via deze app kan contact worden opgenomen met het Toetscentrum via de chatfunctie. Voor de meeste toetsen is een speciale groep aangemaakt waar je lid van wordt om het overzicht te bewaren. In deze chat zitten, daar waar nodig, extra ondersteuning vanuit ICT of vanuit een opleiding als dat nodig is. Dit verschilt per toetsvorm.

7.2.2. Ondersteuning op afstand

Voor de meest voorkomende incidenten wordt van de surveillant verwacht dat hij/zij ze zelf oplost. Een overzicht van de geldende werkafspraken bij calamiteiten is te vinden via [deze link](#). In verband met de nieuwe werkafspraken, kan het toetscentrum niet altijd meer ad hoc ondersteunen via Signal. De chat wordt wel regelmatig gelezen, zodat zaken die niet dringend zijn wel opgepakt kunnen worden via deze weg.

Dreigt een toets niet door te kunnen gaan voor (een) student(en) vanwege een incident? Dan dient de surveillant contact op te nemen met het toetscentrum door te bellen met het toetscentrum (050-5953590).

7.2.3. Toegang tot persoonlijke bestanden en internet

Studenten kunnen vanuit de toetsomgeving alleen bij bestanden en programma's waar ze bij mogen. Studenten kunnen vanuit de toetsomgeving niet zomaar op internet komen. In de meeste gevallen is het voor studenten niet mogelijk om een webadres in te vullen.

In de toetsomgeving bepaalt het ToetsCentrum welke websites wel of niet toegankelijk zijn. Standaard staan alle websites op de zwarte lijst. Soms komt het voor dat studenten

tijdens een toets wel toegang tot internet moeten hebben. Bijvoorbeeld om op een website als maxius.nl (een online databank met wetteksten) te kijken. In dat geval maken we die specifieke website beschikbaar door hem op een zogenaamde witte lijst te zetten.

Bij twijfel kijkt u bij de toegestane hulpmiddelen op Digirooster, of vraagt u het na via Signal.

7.3. De toetslokalen en hun bijzonderheden

De Hanze beschikt over diverse toetslokalen. Voor digitaal toetsen maken we gebruik van lokalen met vaste chromebooks, lokalen met chromebooks die zelf opgebouwd moeten worden en reguliere tentamenzalen (zalen zonder devices). In het laatste geval nemen studenten hun eigen laptops mee. Dit noemen we BYOD-toetsen. BYOD staat voor Bring Your Own Device.

7.3.1. Lokalen met schotten

De B2-lokalen zijn voorzien van schotten en de nieuwste chromebooks. In de lokalen B2.167 en B2.185 wordt verwacht dat surveillanten de Chromebooks in de kasten doen als dit aangegeven staat in Digirooster.

Maar het is belangrijk dat u een lokaal na afloop van een toets op slot doet om te voorkomen dat studenten de Chromebooks mee kunnen nemen. Een uitzondering op deze regel is wanneer de Chromebooks in de kast zitten. Dan kan het lokaal open blijven staan.

7.3.2. Aletta Jacobshal

In de Aletta Jacobshal wordt u ondersteund door studentassistenten van RuG, namelijk EduSupport en door het ToetsCentrum.

Zij hebben veel kennis van de computers in de Aletta Jacobshal. Als u problemen ervaart met een computer, dan kunt u deze studentassistenten altijd om hulp vragen. Er zit altijd wel iemand in het kantoortje aan de voorkant van de zaal. Wanneer het een vraag over een tentamen of een student betreft, neemt u contact op met het ToetsCentrum via Signal. Deze studentassistenten zijn ook niet verantwoordelijk voor de organisatie van de toetsen. Opmerkingen daarover kunt u niet bij hen neerleggen.

Hanze-studenten kunnen op dezelfde manier inloggen zoals ze dat op de computers van de Hanze gewend zijn.

Aandachtspunten AJH voor hoofdsurveillanten

Kijk op de informatieborden boven de ingang van AJH voordat u de rij-indeling maakt. Daarop ziet u de rijen die voor u klaar worden gezet. Let ook goed op of alle computers in

uw rijen wel omhoog staan. Zo niet, dan kunt u de studentassistenten vragen om ze gebruiksklaar te maken. Zij zijn een half uur van tevoren aanwezig.

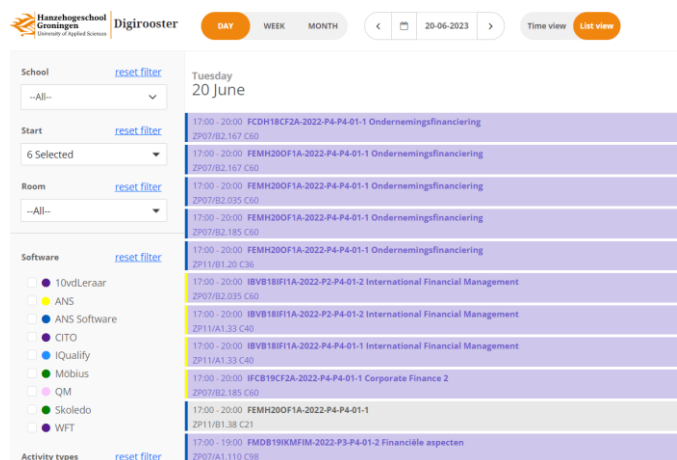
Maak de zaalindeling zo simpel mogelijk. Door de benaming van de rijen in de AJH raken onze studenten snel in de war. Vertrouw niet alleen op de kleine kaartjes die u op de eerste computer van iedere rij plakt. Gebruik ook een flip-over bord bij de ingang om studenten alvast duidelijk te maken waar ze moeten zijn, voordat ze de zaal betreden. De computerzalen delen eventueel een omroepsysteem, let hierop. Dit betekent dat u niet tegelijkertijd een omroep kan doen in AJH 2 & 3. Als het systeem niet werkt, kunt u het beste even wachten en het later opnieuw proberen.

7.3.3 lokalen zonder devices (BYOD)

Wanneer er in de lokalen geen Chromebooks aanwezig zijn is het zo dat de studenten hun eigen laptop meenemen om hier het tentamen op te maken. Dit noemen wij zoals al benoemd een BYOD-tentamen. De studenten dienen er zelf voor te zorgen dat de laptop voldoende is opgeladen. Er zijn eventueel haspels beschikbaar bij het Servicepunt. De haspels alleen inzetten indien echt noodzakelijk en nooit op voorhand, dit ivm mogelijke overbelasting op het elektriciteitsnetwerk. Na afloop van het tentamen dienen de haspels altijd teruggebracht te worden.

7.4. De informatiewebsite voor digitale toetsen

Op <https://digirooster.hanze.nl/dtc> vindt u een planningsoverzicht waar alle digitale toetsen en inzagen op te zien zijn. Via dat planningsoverzicht kunt u ook zien wat voor bijzonderheden er zoal zijn bij een specifieke toets. Als u goed voorbereid aan een toets wil beginnen moet u zeker even op de planningspagina kijken.



Figuur 1 Een willekeurige toetsdag op digirooster

Door te klikken op de toets krijgt u meer informatie. Zie voorbeeld hieronder.

FEMH20OF1A-2022-P4-P4-01-1
Ondernemingsfinanciering
20 June 2023 17:00 - 20:00

×

School	SBMF
Rooms	ZP07/B2.167 C60
Students	32
Type	COMPUTER
Software	● ANS Software
Permitted aids	rekenmachine fysiek, tentamenpapier als kladpapier, bijlagen bij toets, gebruik excel

Figuur 2 De toetsinformatie

Kijk bij *Permitted aids* voor de toegestane hulpmiddelen en andere informatie die voor u als surveillant nuttig is.

7.5. Signal-groepen

Er zijn een aantal Signal-groepen aangemaakt voor de surveillanten. Let dus goed op de toetssoort. De Signal-groepen zijn te vinden via www.hanze.nl.

Wanneer u niet werkt en overlast ervaart van de Signal-groepen adviseren om deze groepen op stil te zetten. Verlaat de Signal groepen niet tussen uw diensten door.

7.6. Checklist - een half uur voor de start

- Haal de sleutels van het toets lokaal op bij de balie van het servicepunt
- Haal, indien nodig, de sleutels van de Chrombook kasten op bij de balie van het servicepunt
- Start de telefoon en zoek de juiste Signal-groep voor de toetssoort.
- Zijn er hulpmiddelen toegestaan? Deel deze uit:
 - U heeft nu een overzicht van alles wat u en de studenten nodig hebben voor de toets. Als er nog dingen ontbreken of als er nog onduidelijkheden zijn, dan kunt u dit nu doorgeven aan de ondersteuner via Signal.

7.7. Inloggen

Het inloggen is vaak het lastigste moment van de digitale toets. Iedere toetssoort kent zijn eigen inlogprocedure en dat kan voor verwarring zorgen. Omdat studenten hun inloginstructies vaak slecht lezen is het belangrijk dat u ze wél goed kent.

Een ander struikelblok met inloggen is dat studenten hun eigen inloggegevens moeten kennen. Als een student zijn inloggegevens verkeerd invult, krijgt hij of zij een foutmelding.

Als studenten hun studentnummer zijn vergeten dan kunnen ze in plaats van dat nummer ook hun Hanze e-mailadres gebruiken.

Als studenten moeite hebben met hun wachtwoord is het altijd een goed idee om het wachtwoord eerst even in de username-balk te typen. Dan zien studenten wat ze schrijven en merken ze snel of er een tikfout gemaakt is of dat Caps Lock per ongeluk aan staat. Studenten kunnen het wachtwoord vervolgens “knippen” en “plakken” naar de wachtwoordbalk.

U kunt studenten ook vragen hun wachtwoord te resetten op hun telefoon via password.hanze.nl of via de wachtwoord herstellen knop op de Chromebooks. Laat ze anders contact opnemen met ICT: 050-5954566.

7.8. Extra tijd toekennen

Het ToetsCentrum krijgt nog met enige regelmaat klachten door van studenten die ten onrechte geen extra tijd hebben gekregen. Zodra een student tijd verliest door een technisch probleem mag hij die tijd inhalen. Stel studenten hier alstublieft *meteen* mee gerust. De maximale extra tijd die kan worden gegeven is een half uur. Voor studenten die i.v.m. een extra voorziening al een half uur extra hebben kunnen daarom niet nog meer tijd krijgen. De toetsen worden altijd na de reguliere tijd *plus* een half uur gesloten.

Als u twijfelt over uw beslissing om extra tijd toe te kennen kunt u altijd nog overleggen met uw hoofd en/of het ToetsCentrum.

Als we het hebben over technische problemen hebben we het over de volgende zaken:

- Inlogproblemen (in geval van een foutief wachtwoord ontvangt de student echter geen extra tijd!)
- Een vastgelopen of uitgevallen computer
- Opgaven die verloren zijn gegaan.
- Verbindingsproblemen

7.10. Checklist – Inleveren en de toets afronden

Er zijn een paar dingen waar u op moet letten als u een student helpt met afsluiten:

- Heeft de student zijn werk ingeleverd?
 - Raadpleeg de toets specifieke inleverprocedure als u het niet zeker weet.
 - Heeft een student per ongeluk te vroeg ingeleverd? Neem via Signal contact op met het Toetscentrum.
- Is de Chromebook dichtgekapt?
- Neem de instructies weer in als die voor uw toetssoort nog zijn gebruikt.
- Wanneer het lokaal moet worden afgebouwd, dan kunt u dit in het digirooster terugzien. Zet in dat geval alle Chromebook terug in de kasten

Punten waar u op moet letten voordat u het lokaal verlaat.

- Zijn alle Chromebook dichtgekapt?
 - Dit geldt niet de Aletta Jacobshal is dit niet nodig
- Laat de computers aan staan als er niet afgebouwd hoeft te worden. Deze worden op afstand uitgezet.
- Doe het lokaal op slot als het lokaal opgebouwd blijft.

7.11. BYOD toetsen en Schoolyear

Er worden toetsen afgenomen op eigen devices van studenten. Een deel van deze toetsen wordt ook afgenomen met Schoolyear.

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het goed instellen van de WI-FI op de eigen laptops. Wanneer de student niet op de WI-FI komt moet de student altijd controleren of het wachtwoord goed is. Mochten er problemen blijven bestaan dan kan de student verwezen worden naar ICT.

In ANS kan een student een locatiemelding krijgen. (Tentamen is niet beschikbaar van deze locatie) dit kan betekenen dat de student op een eigen WI-FI netwerk zit of een VPN gebruikt. Het VPN dient uitgeschakeld te worden. Mochten de problemen echt niet op te lossen zijn, dan is het mogelijk om bij het toetscentrum een laptop te lenen.

Sommige BYOD-tentamens worden extra beveiligd door het programma Schoolyear. Schoolyear is een programma dat de laptop afsluit voor alles behalve de ANS-toets. Studenten horen dit van tevoren getest te hebben. Wanneer een student een inlogprobleem heeft, wordt er mogelijk gevraagd om een proctor-key. Dit is een code die op te halen is via de surveillanten app. Is op te vragen bij het toetscentrum. Vul de proctor-key zelf in en geef deze niet aan de student!

Bijlage

6.1. Voorbeeldformulier protocol meenemen tentamens

Vakcode	
Zaal	
Datum	
Tijdstip	

Naam docent:

Handtekening docent :

Naam surveillant:

Handtekening surveillant:

De surveillant mag geen originele presentielijsten meegeven.

Het gemaakte werk mag de docent meenemen.

Als de docent wel een kopie van de presentielijst wil dan eerst een kopie maken en dan pas het tentamen afgeven.

Originele presentielijst graag retour naar ToetsCentrum (B0.165).

6.2. Voorbeeldformulier protocol onregelmatigheden

Protocol onregelmatigheid

Formulier bestemd voor:

Melding onregelmatigheden tijdens tentamens.

Betreft School :
Tentamen vakcode :
Naam docent :

Datum :
Locatie :
Tijd :

Betreft:

- ☐ Specifieke student(en)
- ☐ Tentamenafname in algemeenheid

Indien de onregelmatigheid specifieke studenten betreft:

Naam student :
Studentnummer :
Tijdstip melding :

Melding:

- ☐ Afgaan mobiele telefoon
- ☐ Tentamen gemaakt met brief examencommissie
- ☐ Naam niet op presentielijst en geen brief examencommissie
- ☐ Onduidelijkheid tentamenkop over gebruik hulpmiddelen
- ☐ Tentamenzaal niet (goed) in opstelling
- ☐ Vermoeden van fraude
- ☐ Onregelmatigheden door ICT problemen
- ☐ Geen legitimatie, student heeft om: uur de zaal verlaten
- ☐ Anders:.....

Toelichting:

Beschrijf hier zo feitelijk mogelijk wat je hebt waargenomen en benoem de context, duur en relevante omstandigheden. Vermijd interpretaties en aannames. Welke gedragingen, bewegingen of acties heb je gezien of gehoord?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indien fotokopieën bijdragen aan de feitelijke omschrijving van de onregelmatigheid is het toegestaan om met behulp van een Hanzepriester een kopie te maken ter ondersteuning van de rapportage. Het is in geen geval toegestaan om foto's te maken met behulp van een eigen apparaat.

Bijlages:

- ☐ Nee
- ☐ Ja, aantal:

Dit formulier (met eventuele bijlagen) dient direct na afloop van het betreffende tentamen ingeleverd te worden bij het ToetsCentrum. Daarna zal het Protocol Onregelmatigheid z.s.m. aan de betreffende examencommissie worden verstuurd.

Naam surveillant :

6.3. Voorbeeldbrief toestemming van examencommissie

Modelbrief – te gebruiken door de examencommissie voor het geven van toestemming om aan een tentamen deel te nemen indien de student niet staat ingeschreven als gevolg van overmacht.

De examencommissie van [school of opleiding] verklaart dat

Student [naam] met studentnummer [nummer] als gevolg van overmacht zich niet tijdig heeft kunnen inschrijven voor het tentamen

[Naam tentamen]

[Tentamencode]

[Datum en tijdstip van het tentamen].

De examencommissie geeft de student toestemming om aan het voornoemde tentamen deel te nemen. Om toegang te verkrijgen tot het tentamen overhandigt de student deze brief aan de surveillant.

[Ondertekening]

[Naam, functie]

U moet deze brief meenemen naar het tentamen. De brief wordt door de surveillant ingenomen en samen met het gemaakte tentamen en een protocol aan de examencommissie verstrekt.

Zonder deze brief is deelname aan het tentamen niet mogelijk indien u niet op de presentielijst staat.

Toelichting op de brief:

Examencommissies gebruiken deze brief indien zij de student toestemming geven om aan een tentamen deel te nemen terwijl de student zich voor dit tentamen niet heeft ingeschreven.

De toestemming wordt verleend indien er sprake is van overmacht: buiten de macht van de student gelegen feiten en/of omstandigheden die onvoorzienbaar en onoverkomelijk zijn waarbij het onverkort handhaven van de regels zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

De toestemming geldt voor één specifiek tentamen bij één specifieke tentamengelegenheid. Voor zover de toestemming meerdere tentamens betreft, worden er meerdere specifieke brieven verstrekt.

De student neemt de brief mee naar het tentamen en krijgt op basis van deze brief toestemming om aan het tentamen deel te nemen. De surveillant neemt de brief in ontvangst en voegt deze toe aan het op te maken protocol.

De examencommissie houdt een overzicht bij van de gegeven toestemming.

De examencommissie ontvangt het protocol met daarbij de door de examencommissie verstrekte brief. Daarmee kan de examencommissie aan de hand van het eigen overzicht controleren of de brief 'echt' is en voorkomen we eventuele fraude op basis van door de student zelf gefabriceerde brieven.

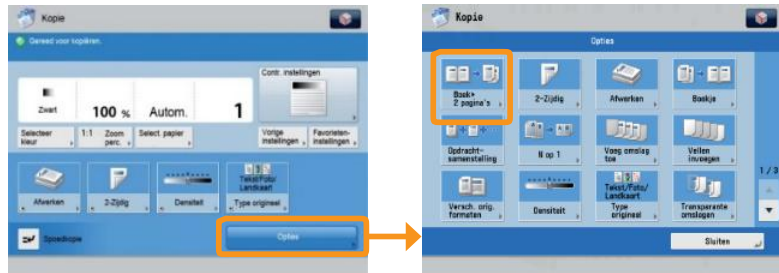
Met ingang van week 24 in 2016 worden alle overige studenten (dus niet ingetekend of in het bezit van deze brief) geweerd uit de tentamenzaal.

6.4. Instructie kopieerapparaat

- Een open boek op 2 vellen papier kopiëren
(Boek 2 pagina's)



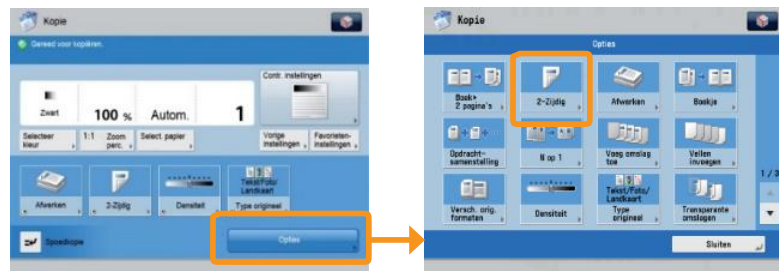
U kunt naast elkaar liggende pagina's in een



- Kopiëren op de voor- en achterzijden van het



U kunt dubbelzijdige originelen scannen of



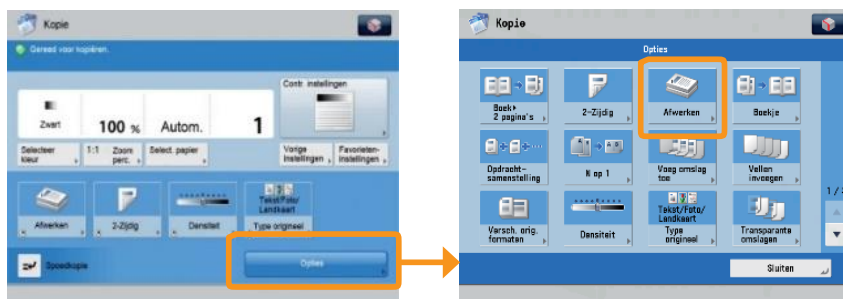
Handige kopieerfuncties

Om de kopieerfuncties te kunnen gebruiken, drukt u op het scherm Hoofdmenu op [Kopie].

Afdrukken



U kunt kopieën in paginavolgorde sorteren

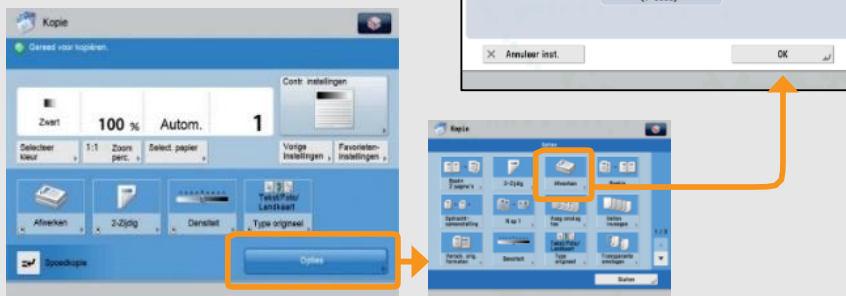


Kopieën nieten



U kunt afgedrukte pagina's nieten. U kunt de plaats van het nietje selecteren of rugnieten gebruiken om een boekje te maken.

Optioneel product

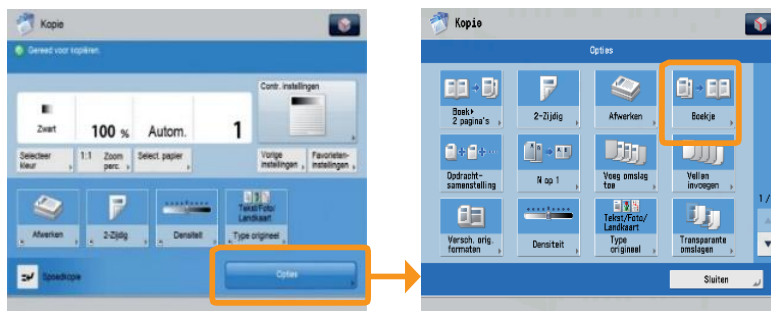


● Boekje maken



U kunt de lay-out van gescande documenten aangeven om een boekje te maken. U kunt ook een voorblad afdrukken en een boekje met rug nietjes maken.

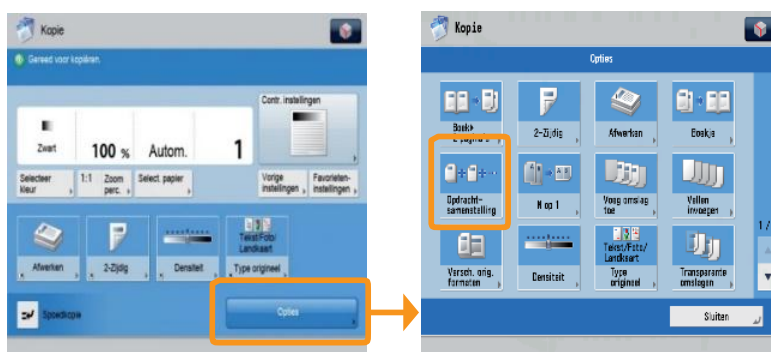
* Voor het maken van een boekje dat is voorzien van een rugnietje, zijn optionele producten vereist.



● Meerdere documenten afzonderlijk scannen en gelijker tijd kopiëren (Opdrachtsamenstelling)



U kunt originelen scannen die niet in één keer kunnen worden geplaatst, door ze in meerdere batches te verdelen. Nadat alle originelen zijn gescand, wordt het kopiëren gestart.



6.5. Handige toetsenbordcombinaties en andere tips

Chromebook algemeen (Exclusief ANS-Software toetsen)

Ctrl + C = Kopieren
Ctrl + X = Knippen
Ctrl + V = Plakken
Ctrl + Z = Actie ongedaan maken
Ctrl + Y = Ongedaan maken weer ongedaan maken
FN + CapsLock = Capslock activeren/deactiveren

' + letter = accent grave op de letter
Shift + " + letter = puntjes op de letter
Shift + ^ + letter = dakje op de letter
Shift + pijltjestoetsen = tekst selecteren (handig als de muis slecht meewerkt)
Shift+ Enter = Een witregel aanbrengen i.p.v. twee.

F2 = verversen
Ctrl + Shift + Spatie = Taal veranderen toetsenbord

ANS-softwaretoetsen

Ctrl + C = Kopieren
Ctrl + X = Knippen
Ctrl + V = Plakken
Ctrl + F = Vinden
Ctrl + Z = Actie ongedaan maken
Ctrl + Y = Ongedaan maken weer ongedaan maken
FN + CapsLock = Capslock activeren/deactiveren

Ctrl + ' + letter = accent grave op de letter
Ctrl + Shift + ^ + letter = dakje op de letter
Shift + pijltjestoetsen = tekst selecteren (handig als de muis slecht meewerkt)
Shift+ Enter = Een witregel aanbrengen i.p.v. twee.

Alt + Tab = Alle geopende vensters tonen en ertussen navigeren.
F2 = verversen

Office applicaties (Excel, Acces, Word)

Alt + fn + F4 = Venster sluiten

Ctrl + fn+ F1 = Toon het menu lint/ Verberg het menu lint

Ctrl + S = Opslaan

Fn + F12 = opslaan als

Aletta Jacobshal

Wissel taalinstellingen toetsenbord = Ctrl + Shift

Gebruik dit als studenten opeens andere tekens typen dan de bedoeling is. Dit komt best vaak voor

omdat het makkelijk is om deze toetsen per ongeluk in te drukken.

[Tips binnen toetssysteem Ans](#)**Bijlagen in docreader**

De docreader is het venster rechts in beeld waarin documenten zoals PDF's worden getoond. Dit venster vergroten: kantlijn links verder naar links schuiven met muis

Bijzondere tekens

In ANS kan je gebruik maken van het knopje bijzondere tekens. Deze wordt aangemerkt met het volgende teken: Ω. Sommige toetscombinaties kunnen niet meer worden gedaan op de chromebooks, maar onder dit teken kan je bijna alles vinden wat je nodig hebt.

6.6. VI Standaard Engelse zinnen

Graag je jas en tas in een kluisje stoppen.

Please put your coat and bag in a locker

Studenten kaart paspoort of ID op tafel.

Please put your student card or ID on the table.

Telefoon uit en van de tafel, digitale horloge af.

Turn your phone off or on flight modus and keep it off the table. Digital watches must be taken off.

Eerste halfuur blijven we zitten.

Remain seated for the first half hour

Drinkflessen op de grond plaatsen.

Drinking bottles must be placed on the ground

De toegestane hulpmiddelen zijn:

- Kladpapier (digitaal kladblok in de toets aanwezig)
- Niet grafische rekenmachine (ook digitaal in de toets aanwezig)
- Pen
- Wetboek
- PDF bestanden in de toets
- Papieren casus
- Papieren aantekeningen
- Boeken (openboektentamen)
- Fysieke collegeslides

The allowed aids are:

- *scrap paper (in the exam you can make digital notes)*
- *Non-graphic calculator*
- *Pen*
- *Law book*
- *PDF files in the exam*
- *A case in paper form*
- *Your own notes in paper form*
- *Books (open book exam)*
- *Lecture slides (in paper form)*

Kladpapier na de toets inleveren

Please hand in the scrap paper at the end of the exam.

Het tentamen duurt 2 uur. Studenten met een extra tijdsvoorziening hebben twee en een half uur de tijd.

The exam lasts two hours. Students with extra time provision have two and a half hours.

Het is niet toegestaan om de eerste 60 minuten en de laatste 30 minuten van het tentamen naar het toilet te gaan.

It is not allowed to go to the toilet during the first 60 minutes and the last 30 minutes of the exam.

Opleidingen Bachelor, Ad, Master

Ondernemen, Communicatie & Marketing

- Ondernemerschap & Retail Management
- Commerciële Economie
- Marketing Management
- Communicatie
- International Communication
- Ad Online
- Contentcreator
- Ad Ondernemen

- M International Communication

Business & Recht

- Accountancy
- Finance & Control
- Finance, Tax and Advice
- International Finance & Control
- Bedrijfskunde
- Human Resource Management
- HBO - Rechten
- Sociaal-Juridische Dienstverlening
- International Business
- oriëntatiepropedeuse (NL & ENG)

- Ad Bedrijfskunde
- Ad Human Resource Management

- M Toegepast Recht
- M Interdisciplinary Business Professional
- M Master in International Business and Management
- M Publieke Inkoop

Gezondheid, Zorg & Vitaliteit

- Ergotherapie
- Fysiotherapie
- Int Physiotherapy Programme
- Logopedie
- Mondzorgkunde
- Management in de Zorg
- Medisch Beeldvormende en Radiotherapeutische Technieken
- Voeding en Diëtetiek
- Verpleegkunde

- Ad Management in de Zorg
- M Healthy Ageing Professional
- M Physician Assistant
- M Advanced Nursing Practice

Welzijn, Educatie & Sport

- Social Work
- Toegepaste Psychologie
- Leraar van de eerste graad in Lichamelijke Opvoeding
- Sportstudies
- Pabo
- Pabo AOLB
- Pabo Social Work/Zorg
- Ad Pedagogisch Educatief Professional
- Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn
- Ad Participatie en Buurtontwikkeling
- Ad Sociaal Werk
- Ad Sport

- M Social Work (joint degree NHL Stenden)
- M Sport- en Bewegingsonderwijs (tot 1/9/2025)
- M Talentontwikkeling en Diversiteit

Kunst, Ontwerp & Ruimte

- Academie Minerva
- Autonome Beeldende Kunst
- Vormgeving
- Docent Beeldende K&V
- Popular Culture
- Popular Culture International
- M Kunsteducatie (joint degree)
- M Master of Arts in Fine Arts and Design

- Prins Claus Conservatorium
- Muziek
- Docent Muziek
- Master of Music

- Lucia Marthas Institute of Performing Arts
- Dans
- Docent Dans
- Ad Dans
- M Operationeel Leiderschap in Performing Arts

- Ontwerp & Ruimte
- Communication and Multimedia Design
- Creative Media & Game Tech.
- Industriel Product Ontwerpen
- Built Environment
- Facility Management
- Vastgoedkunde
- M Sociaal-Ruimtelijk Transitie management
- Pre-master Architectuur
- M Architectuur

Engineering, Life Sciences & ICT

- Elektrotechniek (alle richtingen)
- Technische Bedrijfskunde
- Werktuigbouwkunde
- Bio-informatica
- Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek (alle richtingen)
- Chemie
- Chemische Technologie
- HBO-ICT

- Ad Mechatronica in de Smart Industry
- Ad Projectleider Techniek
- Ad Life Sciences
- Ad HBO-ICT

- M Energy for Society
- M European Master in Renewable Energy
- M European Master in Sustainable Energy System Management

- M Smart Systems Engineering
- M Data Science for Life Sciences
- M Duurzaam en gezonde voeding
- M Master Digitale Technologie
- Master Duurzaamheidstransities