**Tentamen afname protocollen**

**2020-2021**

**Proceseigenaar: Beleidsafdeling Onderwijs en Onderzoek**

Ingangsdatum: 19 juni 2020

Herziening: jaarlijks

**Dit document is opgesteld in samenhang met:**

* **HvA Toetsbeleid**
* **Format Onderwijs- en Examenregeling**

**Status: definitief**

**19 juni 2020**

Inhoud

[1 Inleiding 3](#_Toc43450403)

[2 Rollen en verantwoordelijkheden 3](#_Toc43450404)

[3 Online afname 5](#_Toc43450405)

[3.1 Online: portfolioassessment 6](#_Toc43450406)

[3.2 Online: gedragsassessment 7](#_Toc43450407)

[3.3 Online: presentatie 8](#_Toc43450408)

[3.4 Online: mondeling tentamen 10](#_Toc43450409)

[3.5 Online: open boek tentamen 12](#_Toc43450410)

[3.6 Online: kennistoets 14](#_Toc43450411)

[3.6.1. Protocol online kennistoetsen zonder proctoring 15](#_Toc43450412)

[3.6.2. Protocol online kennistoetsen met proctoring 16](#_Toc43450413)

[4 Afname op (HvA-) locatie 18](#_Toc43450414)

[4.1 Op locatie: assessment 18](#_Toc43450415)

[4.2 Op locatie: mondeling tentamen 20](#_Toc43450416)

[4.3 Op locatie: digitaal tentamen 21](#_Toc43450417)

[4.4 Op locatie: schriftelijk tentamen 22](#_Toc43450418)

# 1 Inleiding

De HvA-brede tentamen afname protocollen hebben tot doel:

* gelijke behandeling van studenten te waarborgen;
* bij voorbereiding, afname en afhandeling een goede kwaliteit te garanderen en eventuele risico’s uit te sluiten.

De HvA-brede protocollen zijn onderverdeeld in:

* Tentamens die **online** worden afgenomen (zie hoofdstuk 3);
* Tentamens die op een **(HvA-) locatie** plaatsvinden (zie hoofdstuk 4).

Het betreft in alle gevallen tentamens die op een **bepaald tijdstip** zijn gepland en op dat moment worden **afgenomen**. Regels voor tentamens met een **inlevermoment**, zoals verslagen en projectuitwerkingen, zijn niet in deze afnameprotocollen opgenomen. Voor deze tentamens staan de regels vermeld in de studiehandleidingen, die via Brightspace beschikbaar zijn.

Voor alle tentamens gelden, naast de regels in deze HvA-brede protocollen, de regels die in de OER staan vermeld (onder andere procedures bij fraude). Overal waar in de protocollen sprake is van een tentamen wordt ook een deeltentamen bedoeld.

De facultaire protocollen bevatten alle onderdelen die nodig zijn om de kwaliteit van de tentamens en de kwaliteit van de afname te garanderen. Let op: de protocollen voor online afname in dit document bevatten alle onderdelen die in de facultaire protocollen **aan de orde** moeten komen. Deze protocollen kan de faculteit verder aanvullen. Bij de tentamens die op een (HvA-) locatie worden afgenomen zijn in dit document de **verplichte** onderdelen opgenomen die de faculteit in de facultaire versie moet opnemen. Ook dit kan de faculteit verder aanvullen[[1]](#footnote-1).

# 2 Rollen en verantwoordelijkheden

Het instellingsbestuur is wettelijk verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens. Bij de HvA is dit belegd bij de opleidingsmanager. Hij/zij is verantwoordelijk dat de tentamens tijdig worden gepland, de ruimtes op orde en beschikbaar zijn, de tentamenopgaven en de betrokken examinatoren er zijn, -indien van toepassing - goed geïnstrueerde surveillanten zijn ingehuurd en de door de examencommissie toegestane (toets)voorzieningen voor studenten met een functiebeperking geregeld zijn.

De facultaire protocollen zijn bij de start van het studiejaar gereed. De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor het informeren van studenten en instrueren van examinatoren, en hoofden bedrijfsvoering over de protocollen.

De opleidingsmanager (of hoofd onderwijsbureau) stelt één persoon binnen het onderwijsbureau van de opleiding/faculteit die eindverantwoordelijk is voor de toetsorganisatie. Deze medeweker regelt tevens de door de examencommissie toegestane (toets)voorzieningen voor de betreffende studenten. De naam van die persoon is bij alle betrokkenen bekend.

De opleidingsmanager ziet toe op de juiste uitvoering van beschreven processen. Bij problemen in de uitvoering dient de opleidingsmanager direct de decaan en de examencommissie te informeren. Het is de wettelijke taak van de examencommissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens te borgen. De examencommissie is bevoegd om – waar nodig – aanvullende richtlijnen op te stellen.

De tentamen afname protocollen wordt jaarlijks herzien en –waar nodig- aangepast.

# 3 Online afname

Onderstaand overzicht bevat de online tentamens en het bijbehorend protocol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tentamenvorm** | **Protocol** |
| Portfolio assessment | 3.1 Online: portfolioassessment |
| Gedragsassessment | 3.2 Online: gedragsassessment |
| Presentatie | 3.3 Online: presentatie |
| Mondeling tentamen | 3.4 Online: mondeling tentamen |
| CasustoetsEssay | 3.5 Online: open boek tentamen |
| KennistoetsIntaketoetsVoortgangstoets | 3.6 Online: kennistoets3.6.1 zonder proctoring3.6.2 met proctoring |

**Belangrijk vooraf: opnames maken bij online tentamens**

Bij portfolioassessment, presentatie en mondeling is het toegestaan om bij één assessor/examinator een opname van het tentamen te maken in een van de toegestane HvA tools (Skype for Business, MS Teams en Virtual Classroom in Brightspace). De studenten moeten hiervoor vooraf zijn geïnformeerd, inclusief informatie over de wijze van opslaan, de toegang tot de beelden en de bewaartermijn (conform AVG). Bij open boek tentamens en kennistoetsen is een opname niet toegestaan. Deze regels zijn conform de regels voor tentamens op locatie.

De technische beveiliging, privacy en verwijdertermijnen van de verschillende HvA tools worden nog nader bekeken en waar nodig aangescherpt.

***Let op: regels die gelden voor alle online tentamens***

* Houd er rekening mee dat studenten mogelijk niet beschikken over de juiste faciliteiten thuis. Zorg ervoor dat studenten tijdig zijn geïnformeerd over het moment van afname zodat hij/zij in de gelegenheid elders een plek te zoeken (met een beveiligde wifi) om deel te kunnen nemen aan het tentamen.
* Vooraf moet duidelijk zijn waar studenten terecht kunnen met inhoudelijke of technische vragen tijdens de online afname.
* Zorg voor de nodige aanpassingen en voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.
* Organiseer een oefensessie voorafgaand aan de afname en stel studenten vooraf gerust.
* Studenten mogen niet online worden gevraagd om een legitimatiebewijs (paspoort, ID of rijbewijs, Nederlands vreemdelingendocument) te tonen. Ook niet als het BSN-nummer op de kaart is afgeplakt. Het betreft een persoonsgegeven. Bij een online verbinding is sprake van registratie van beeld, ook als er niet wordt opgenomen. Dit geldt als een verwerkingsslag van een persoonsgegeven en is op basis van de AVG niet toegestaan. Het vragen om een collegekaart te tonen is wel toegestaan. Dit wijkt af van de afname op locatie, waar wel een legitimatiebewijs geldt. Hier vindt namelijk geen verwerkingsslag plaats.

## 3.1 Online: portfolioassessment

*Protocol*

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

**Vooraf**

In dit protocol gaan we uit van twee opgeleide assessoren per student om een intersubjectief oordeel te bevorderen. Als een opleiding ervoor kiest om met één assessor per student te werken, is het belangrijk om assessoren onderling regelmatig te laten afstemmen en kalibreren om gelijkwaardige kansen voor alle studenten te bevorderen. Bij afstudeeronderdelen is het verplicht om met twee assessoren te werken.

**Voorbereiding**

* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het assessment aan de orde komen;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ duur van het assessment;
	+ of er sprake is van een of twee assessoren; bij één assessor: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
	+ communicatie over het resultaat.
* Maak in Brightspace een assignment aan waarin de student het portfolio kan inleveren.
* Lees voorafgaand aan het assessment het portfolio, zodat er tijdens het geroosterde moment voldoende tijd is om het assessmentgesprek uit te voeren. Schrijf je bevindingen en vragen voor het assessmentgesprek op.
* Bespreek je bevindingen van het portfolio met je collega-assessor en bepaal welke vragen je gaat stellen in het assessmentgesprek.
* Spreek met je collega-assessor een rolverdeling af en verdeel de onderwerpen voor het gesprek.
* De eerste assessor neemt enkele werkdagenvoorafgaand aan het assessment telefonisch contact op met de student om:
1. De werkwijze bij het online assessment kort door te nemen (zie hieronder).
2. Af te stemmen of het moment waarop het assessment geroosterd staat voor beide assessoren en de student nog steeds haalbaar is. Als dat niet zo is, plan je een andere afspraak.
3. Af te spreken welke online tool gebruikt wordt om het gesprek uit te voeren, zoals Skype for Business, Virtual Classroom in Brightspace of MS Teams.
4. Te testen met de betrokkenen of de gekozen tool werkt.
5. Tips door te nemen (zie hieronder).
* De eerste assessor nodigt de student en de collega-assessor uit voor het assessment op de ingeroosterde (of afgesproken) tijd in de gekozen tool.

**Tijdens het assessment**

* Log enkele minuten voorafgaand aan het ingeroosterde assessment in op de tool die jullie hebben gekozen. Pak het portfolio en de documenten die je nodig hebt voor het assessment erbij.
* Laat de student aantonen dat hij alleen in de ruimte is.
* Geef de gebruikelijke introductie. Denk aan:
	+ Stel de student op zijn of haar gemak. Het assessment is een podium.
	+ Informeer de student over het doel van het assessment, de procedure, de rolverdeling en spelregels.
* Voer het assessmentgesprek.
* Vraag de student na afloop van het gesprek om het gesprek te verlaten door de verbinding te verbreken.
* Stel voor jezelf een oordeel vast over het assessment door je bevindingen uit het portfolio en het gesprek per onderwerp/competentie/(gedrags)indicator te wegen.
* Bespreek je oordeel met je collega-assessor en kom gezamenlijk tot een onderbouwd eindoordeel. Gebruik hierbij de beslisregels. Schrijf jullie gezamenlijke oordeel met onderbouwing op het digitale beoordelingsformulier.
* De eerste assessor nodigt de student opnieuw uit in het gesprek.
* Geef de student de beoordeling met onderbouwing.
* Geef feedback aan de student voor verdere ontwikkeling op basis van de onderbouwing van je oordeel. De feedback kun je vastleggen in het beoordelingsveld van de assignment folder in Brightspace.
* Mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail per direct vragen kan stellen over onduidelijkheden.

**Afhandeling**

* De eerste assessor laadt het beoordelingsformulier in een digitaal archief, bijvoorbeeld in Brightspace of OnStage. (NB: handtekeningen zijn niet vereist: belangrijk is dat de naam van de student en de namen van de assessoren duidelijk vermeld staan op het beoordelingsformulier).

*Tips*

Voor alle betrokkenen:

* Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
* Zorg voor een neutrale achtergrond.
* Gebruik een headset.

Voor assessoren:

* Plan pauzes tussen de assessments, omdat het online afnemen ervan inspannend is.
* Neem bij twijfel, vragen en/of opmerkingen contact op met je modulecoördinator.

*Aandachtspunt*

* Opname is toegestaan bij één assessor. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.

## 3.2 Online: gedragsassessment

*Toelichting online gedragsassessment*

Bij **gedragsassessments** gaat het om het observeren en beoordelen van gedrag in een (gecontroleerde) situatie.

Als hierbij fysiek contact aan de orde is met een patiënt, een klant, een cliënt, waarbij de geldende RIVM-regels niet kunnen worden toegepast dan moet het tentamen worden uitgesteld.

Als er geen sprake is van fysiek contact, zoals bovenstaand beschreven, dan kan de student een filmpje opnemen van de gevraagde beroepshandeling en deze bij de docent inleveren. Met een toelichting op (de kwaliteit van) zijn aanpak, de onderliggende afwegingen en beslissingen die hij heeft gemaakt en het verkregen resultaat. Afhankelijk van de afgesproken werkwijze voor het gedragsassessment, kan de docent (of twee docenten/assessoren) daarna een assessmentgesprek met de betreffende student voeren. De student licht hierin het hoe en waarom van zijn handelen toe en de assessor(en) kan(/kunnen) doorvragen op die onderdelen waarop zij verdere toelichting willen hebben. Leidend zijn de beoordelingscriteria die gelden voor het gedragsassessment.

Voor het gedragsassessment: volg het bovenstaand online protocol voor portfolio-assessments en lees ‘video/filmpje van de student’, waar ‘portfolio’ staat in het protocol.

## 3.3 Online: presentatie

*Toelichting*

Het uitgangspunt is dat de presentaties op ingeroosterde momenten plaatsvinden.

Check vooraf of het leerdoel en de (gedrags)criteria waarop je de student wilt beoordelen of feedback wilt geven (zie beoordelingsformulier) zich lenen voor het afnemen van een onlinepresentatie. We maken onderscheid tussen twee leerdoelen:

1. Het kunnen overbrengen van een samenhangend en overtuigend verhaal, bijvoorbeeld een presentatie van een werkstuk of een project. Als dit het doel is dan zijn er twee mogelijkheden:
	1. je vraagt de student om een video-opname te maken van zijn/haar presentatie (inclusief PPT) en die in te leveren in Brightspace. Je beoordeelt de presentatie aan de hand van de video in Brightspace;
	2. je neemt de presentatie online af volgens het onderstaand protocol.
2. Het kunnen tonen van presentatievaardigheden, zoals het overtuigen van en inspelen op het publiek. In dit geval kun je de presentatie online afnemenvolgens het onderstaand protocol. Dit is wel met restricties, omdat in een digitale omgeving meestal alleen het hoofd van de deelnemer(s) zichtbaar is. Reacties van het publiek zijn dan alleen af te meten aan gezichtsuitdrukkingen en mondelinge interactie. Lichaamstaal blijft buiten beeld en neem je dus niet waar.

*Protocol*

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

**Voorbereiding**

* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ duur van het tentamen;
	+ of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examinator: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
	+ communicatie over het resultaat;
* Maak een online omgeving aan: Skype for Business (voor individuele presentaties), een Virtual Classroom in Brightspace of MS Teams (voor presentaties met publiek en interactie), waarin je de student en zijn presentatie (PPT in share screen-functie) kunt zien. Chrome en Firefox zijn aan te bevelen browsers.
* Maak in Brightspace vooraf een assignment aan met het type 'in person'. Je kunt hier dan de beoordeling geven zonder dat de student iets hoeft in te leveren.
* Nodig studenten uit als publiek. Ga na hoeveel deelnemers in de gekozen tool zichtbaar aanwezigkunnen zijn.
* Test of de digitale tool, inclusief audio en video, werkt met alle betrokkenen. Geef eventueel tips (zie hieronder).
* Zorg ervoor dat je het (digitale) beoordelings-/feedbackformulier bij de hand hebt.
* Als je wilt dat medestudenten feedback geven, geef hen dan toegang tot het beoordelingsformulier.
* Vraag de student die presenteert om de PPT op zijn computer klaar te zetten, zodat hij deze met alle deelnemers kan delen.

**Tijdens de presentatie**

* Log enkele minuten voorafgaand aan de ingeroosterde presentatie in op de tool die je hebt gekozen.
* Geef de gebruikelijke introductie. Heet iedereen welkom en leg de werkwijze en spelregels uit.
* De student geeft de presentatie volgens de afgesproken richtlijnen, waarbij het publiek bijvoorbeeld na afloop (of tijdens de presentatie) vragen kan stellen.
* Stel voor jezelf een oordeel vast op basis van de criteria op het feedback-/beoordelingsformulier en je observaties tijdens de presentatie. Vraag het publiek om dit ook te doen.
* Vraag het publiek feedback te geven op basis van de criteria op het beoordelings-/feedbackformulier (of in een digitale tool, bijvoorbeeld in Brightspace).
* Geef nu je eigen oordeel onderbouwd met feedback aan de student. Dat kan in aanwezigheid van het publiek, omdat zij hiervan leren.
* Mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail per direct vragen kan stellen over onduidelijkheden.
* De assessoren informeert de student op de manier waarop deze bezwaar kan maken tegen het oordeel.

**Afhandeling**

* De eerste assessor laadt het beoordelingsformulier in een digitaal archief.
* De examinator voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

*Tips*

Voor alle betrokkenen:

* Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
* Zorg voor een neutrale achtergrond. Realiseer je dat iedereen de ruimte achter je ziet.
* Gebruik een headset.

Voor examinatoren:

* Plan pauzes tussen de presentaties, omdat het online afnemen ervan inspannend is.
* Neem bij twijfel, vragen en/of opmerkingen contact op met je modulecoördinator.

*Aandachtspunt*

* Opname is toegestaan bij één beoordelaar. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.

## 3.4 Online: mondeling tentamen

*Toelichting*

Online een mondeling tentamen afnemen is geschikt voor individuele studenten of voor een klein groepje (4 à 5) studenten[[2]](#footnote-2). Het uitgangspunt is dat het mondelinge tentamen op de ingeroosterde momenten plaatsvinden.

*Protocol*

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

**Voorbereiding**

* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ duur van het tentamen;
	+ of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examinator: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
	+ communicatie over het resultaat;
* Maak een virtuele omgeving aan Skype for Business of MS Teams. Tip: Maak een assignment aan in Brightspace met het type 'in person'. Je kunt hier dan een beoordeling geven zonder dat de student iets hoeft in te leveren.
* Maak een opname van het mondelinge tentamen, zodat je het achteraf kunt terugkijken of, indien nodig, een tweede examinator kunt vragen het gesprek te bekijken, bijvoorbeeld als er onduidelijkheid is over hoe het oordeel tot stand is gekomen.
* Formuleer startvragen om te voorkomen dat je je laat meeslepen in de presentatie of het gesprek.

**Contact voorafgaand aan het mondelinge tentamen**

Neemt *enkele werkdagen* voorafgaand aan de mondelinge tentamen telefonisch contact op met de student om:

* 1. De werkwijze van het online mondelinge tentamen door te nemen.
	2. Het beoordelingsmodel te delen.
	3. Af te stemmen of het moment waarop het mondelinge tentamen geroosterd staat voor de student haalbaar is. Als dat niet zo is, plan dan je een andere afspraak.
	4. Te informeren over de tool waarin je het mondelinge tentamen gaat afnemen en te testen met de betrokkene of de gekozen tool werkt.
	5. Te informeren over (de redenen voor) het opnemen van het mondelinge tentamen en wat er na afloop mee gebeurt. Vraag de student om toestemming hiervoor.

**Tijdens het mondelinge tentamen**

* Pak de documenten die je nodig hebt voor het mondelinge tentamen erbij, zoals:
	+ De vragen die je hebt voorbereid.
	+ Het digitale beoordelingsformulier om de antwoorden van de student te registreren e/o scoren.
* Log enkele minuten voorafgaand aan het ingeroosterde mondeling in op de tool die jullie hebben gekozen en zet de opnamefunctie aan.
* Het is belangrijk dat de student duidelijk zichtbaar in beeld is, zodat je kunt zien wat er in de ruimte gebeurt in verband met fraudegevoeligheid. Laat de student ook aantonen dat hij alleen in de ruimte is.
* Doe de gebruikelijke introductie met aandacht voor ijsbreken: stel de student op zijn gemak. Informeren over het doel van het mondelinge tentamen, de procedure (bijvoorbeeld eerst een presentatie en dan verdiepende vragen of juist tussentijds vragen; de procedure waarmee het oordeel tot stand komt, etc.), de duur van het mondelinge tentamen, de rolverdeling en de spelregels.
* Voer het mondelinge tentamen uit volgens de afgesproken procedure.
* Vraag de student na afloop van het mondelinge tentamen om het gesprek te verlaten door de verbinding te verbreken. Je kunt hiervoor een tijd afspreken, bijvoorbeeld 10 minuten.
* Vorm een oordeel van het mondelinge tentamen volgens de afgesproken beoordelingsprocedure en beslisregels.

N.B. Als er twee examinatoren bij het mondelinge tentamen zijn, vorm je eerst je eigen oordeel en bespreek je dat vervolgens met je collega-examinator om gezamenlijk tot een onderbouwd eindoordeel te komen. Leg jullie gezamenlijke oordeel met onderbouwing vast op het digitale beoordelingsformulier.

* Nodig de student opnieuw uit in de digitale omgeving.
* Geef de student de beoordeling met de onderbouwing. Hanteer de techniek van omgaan met bezwaar als de student het niet eens is met de beoordeling en in de emotie schiet. Hiermee creëer je ruimte om feedback te kunnen geven.
* Geef de student feedback voor verdere ontwikkeling op basis van de onderbouwing van je oordeel.
* Bij een mondeling ter afronding van een stage of afstudeeronderdelen: mail het ingevulde beoordelingsformulier aan de student, zodat deze mee kan lezen en per mail vragen kan stellen over onduidelijkheden.
* Rond het gesprek af door de student te informeren over:
	+ de verdere administratieve afhandeling;
	+ mogelijkheden voor herkansing, indien van toepassing;
	+ procedure van bezwaar, indien van toepassing.
* De examinator laadt 1) het ingevulde beoordelingsformulier en 2) en, indien van toepassing, een screenshot van de mail van de student met zijn of haar akkoord op de beoordeling in een digitaal archief, bijvoorbeeld in Brightspace. (NB: handtekeningen zijn niet vereist: belangrijk is dat de naam van de student(en) en de naam van de examinator(en) duidelijk vermeld staan op het beoordelingsformulier).

**Afhandeling**

* De examinator voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

*Tips*

Voor alle betrokkenen:

* Zorg voor opgeladen apparatuur of leg de apparatuur aan de oplader.
* Gebruik een headset.

Voor examinatoren:

* Plan pauzes tussen de mondelings, omdat het online afnemen ervan inspannend is.

*Aandachtspunt*

* Opname is toegestaan bij één examinator. Als er sprake is van opname mag deze pas starten nadat de student de collegekaart heeft getoond.

## 3.5 Online: open boek tentamen

*Toelichting*

Een open boek tentamen is een toets die studenten thuis maken. Bij het uitwerken van de vragen en/of opdrachten gebruiken studenten de bronnen, die horen bij de betreffende module. Een open boek tentamen is geschikt voor open vragen, [casustoets](https://score.hva.nl/docent/15_toetsvormen/Paginas/Casustoets.aspx), dossiertoets, [essaytoets](https://score.hva.nl/docent/15_toetsvormen/Paginas/Essaytoets.aspx).

De online afname kan op twee manieren:

1. Je bepaalt de duur van het tentamen. Je stelt in Brightspace een begin en eindtijd in met conditional release. Studenten kunnen het tentamen ophalen bij de starttijd en leveren hun werk voor de eindtijd in via de inleverbox. Bij deze optie is het idee dat studenten kennis moeten hebben om onder tijdsdruk vragen te beantwoorden.
2. Een alternatief is dat studenten het tentamen vooraf krijgen en voor een deadline inleveren. Deze optie heeft een ruimere inlevertijd en de verwerking van kennis staat hierbij centraal.

Het protocol is van toepassing op de eerste manier. De tweede manier is een tentamen met een inlevermoment.

*Protocol*

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

**Voorbereiding**

* Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ tentamenvorm;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ duur van het tentamen;
	+ communicatie over het resultaat;
	+ procedure en sancties bij fraude;
* informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
* Formuleer vragen op de hogere niveaus van Bloom. Dat betekent dat antwoorden niet letterlijk overgenomen kunnen worden van elkaar of uit de literatuur en van studenten meer wordt in argumentatie en redenatie. Studenten kunnen gemakkelijk op afstand informatie uitwisselen en met elkaar communiceren, houd hier dus rekening mee in de vraagstelling.
* Hanteer verschillende versies (denk goed na over het aantal versies, die inhoudelijk van elkaar verschillen en versies waarin onderscheidende informatie, zoals namen, organisatie, context veranderen), bij voorkeur per groep studenten, bv. per klas.
* Bepaal wat de belangrijkste bronnen zijn waar studenten in het open boek tentamen mee aan de slag moeten: boek, artikelen, kennisclips, podcast, video, aantekeningen bij de virtual classroom, e.d.
* Indien studenten met een functiebeperking recht heeft op extra tijd kan bijvoorbeeld een aparte folder in BS worden aangemaakt met bijvoorbeeld een apart tijdslot.
* Het tentamen wordt beveiligd met een wachtwoord. Het tentamen kan vooraf gedownload worden, maar het wachtwoord wordt pas bij aanvang van de toetstijd bekend gemaakt, zodat alle studenten gelijktijdig kunnen beginnen en er geen problemen met het downloaden kunnen ontstaan.
* Je kan ervoor kiezen de eindtijd te communiceren, maar de inleverbox toch iets langer (bv. een kwartier open te laten staan). Adviseer hen om a) vooraf hun wifiverbinding te controleren en b) niet tot het allerlaatste moeten te wachten met inleveren.

**Tijdens afname**

* Zonder online proctoring is de identiteit van de student niet vast te stellen bij een online open boek tentamen. Start het tentamen met een verklaring van student dat hij/zij het tentamen zelfstandig heeft gemaakt. Geef aan dat een vermoeden van fraude en/of plagiaat wordt gemeld aan de examencommissie. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van je eigen werk aan andere studenten.
* Bij de afname is het toegestaan om de IP-adressen te monitoren indien dit noodzakelijk is. Een IP-adres is een lichte aanwijzing dat een student eventueel heeft gefraudeerd. Er zijn situaties te bedenken waarin een gedeeld IP adres verklaarbaar is. Het is daarom belangrijk om de verwerking van IP adressen zoveel mogelijk te beperken. Binnen de applicatie moet gekeken worden naar een manier waarop de IP adressen zo min mogelijk worden geregistreerd, maar er bijvoorbeeld wordt gewerkt met een indicatie dat er is gewerkt vanaf een gedeeld IP adres. Het adres zelf is hierbij niet nodig.
* Als IP adressen worden gevolgd moet dit in een procedure worden vastgelegd. Daarin moet in ieder geval zijn opgenomen waartoe dit dient en wanneer de gegevens worden verwijderd. Uitgangspunt hierbij is dat de gegevens direct worden verwijderd wanneer zij niet meer noodzakelijk zijn voor het monitoren. De student moet voorafgaand aan het tentamen in een privacy statement worden gewezen op het feit dat het IP adres wordt gevolgd.
* Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
* De betrokken examinatoren zijn tijdens de afname bereikbaar voor vragen. Contactgegevens (mail en/of telefonisch) worden minimaal bij aanvang bekend gemaakt.
* Werk zoveel mogelijk met een tijdslot, een moment dat het tentamen verschijnt en een moment dat de uitwerking uiterlijk moet worden ingeleverd. Dit kan evt. ook per vraag. Houd wel rekening met piekbelasting bij het inleveren op een bepaalde eindtijd.
* Bij een vermoeden van plagiaat wordt dit voorgelegd aan de examencommissie en gelden de procedures zoals beschreven in het OER.

**Na afname**

* Check met de plagiaatscanner of studenten elkaars werk hebben gebruikt.
* Bij twijfel over de authenticiteit van de antwoorden kun je ervoor kiezen de betreffende studenten te vragen om een mondelinge toelichting op een willekeurige vraag uit het open boek tentamen, ter validatie van een gegeven antwoord.

**Verwerking tentamenresultaten en inzage**

* De examinator informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
* De examinator controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
* De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.
* De examinator voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

*Aandachtspunten*

* Wat met nadruk niet is toegestaan is het opnemen van de afname in HvA tools. Ook video-opnamen door studenten zelf laten beheren, bijvoorbeeld via een online drive is niet toegestaan. Studenten zijn in dat geval zelf verantwoordelijk voor beelden om hun handelen aan te tonen. Dat is dan geen vrije keuze en bovendien onduidelijk wat er met de beelden gebeurt.
* Het meekijken met studenten tijdens de afname via Virtual Classroom of MS Team raden we op dit moment af. Voor het meekijken met studenten gelden veiligheids- en privacy regels, die voor toetsing bij deze tools (nog) niet zijn ingericht.

## 3.6 Online: kennistoets

*Toelichting online kennistoetsen zonder en met proctoring (surveillance)*

Wanneer kiezen voor toetsing zonder surveillance en wanneer met surveillance? In onderstaande beslisboom is dit aangegeven:



Toelichting op de beslisboom:

* Eerst stap is bepalen of de kennistoets in een alternatieve toetsvorm zoals open boek tentamen of casustoets online kan worden afgenomen, rekening houdend met de leerdoelen.
* Is dat niet mogelijk dan bepalen of de toets zonder online proctoring kan worden afgenomen, volgens de voorwaarden uit bovenstaand schema. Daarvoor kunnen de HvA toetsapplicaties TestVision Online, Maple TA en SOWISO worden gebruikt. Ook Brightspace Quiz kan worden ingezet maar biedt minder mogelijkheden, bijv. op vraagsoorten.
* Kan niet aan de bovenstaande voorwaarden voor toetsing zonder proctoring worden voldaan dan rest online proctoring.

### 3.6.1. Protocol online kennistoetsen zonder proctoring

**Let op:** deze afnamevorm van kennistoetsen zonder proctoring is ontwikkeld als gevolg van de coronacrisis. Begin studiejaar 20-21 wordt deze afnamevorm geëvalueerd, met name op de betrouwbaarheid (fraudemogelijkheden, tijdsdruk, e.d.) en zal dan bepaalde worden hoe we verder gaan met deze afnamevorm.

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

*Voorbereiding*

* Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ tentamenvorm;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ duur van het tentamen;
	+ communicatie over het resultaat;
	+ toegestane hulpmiddelen;
	+ procedure en sancties bij fraude;
* informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
* Kennistoetsen kunnen worden afgenomen als er een grote vragendatabase is. Het tentamen is, indien nodig, voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe).
* De tentamenafname vindt plaats in een van de HvA-brede toetsapplicaties: TestVision Online, SOWISO of Maple TA (voor meer informatie over de toetsapplicaties zie: [Score](https://score.hva.nl/docent/digitaal_toetsen/Paginas/default.aspx)), omdat in deze toetsapplicaties meer veiligheid kan worden ingebouwd dan in Brightspace. Ondersteuning binnen opleiding/faculteit en kennis van de applicaties is randvoorwaardelijk.
* De opleidingsmanager bepaalt samen met het docententeam welk alternatief van toepassing is en stemt af met de examencommissie over de inrichting en uitvoering van het tentamen (zie verder richtlijnen bij uitvoering). Telkens is de afweging of een online alternatief voldoende zicht geeft op de kennis en kunde van de student.
* De student heeft vooraf informatie ontvangen over de wijze van toetsing, wijze van aanmelding, informatie over vorm, deelname, inleveren, datum en tijdstip, toegestane hulpmiddelen (en eisen waaraan deze moeten voldoen) en faciliteiten, privacy statement, evt. gebruik format en totstandkoming resultaat.

*Tijdens afname*

* Zonder online proctoring is de identiteit van de student niet vast te stellen bij een online open boek tentamen. Start het tentamen met een verklaring van student dat hij/zij het tentamen zelfstandig heeft gemaakt. Geef aan dat een vermoeden van fraude en/of plagiaat wordt aan de examencommissie. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van je eigen werk aan andere studenten.
* Bij de afname is het toegestaan om de IP adressen te monitoren indien dit noodzakelijk is. Een IP-adres is een lichte aanwijzing dat een student eventueel heeft gefraudeerd. Er zijn situaties te bedenken waarin een gedeeld IP-adres verklaarbaar is. Het is daarom belangrijk om de verwerking van IP-adressen zoveel mogelijk te beperken. Binnen de applicatie moet gekeken worden naar een manier waarop de IP-adressen zo min mogelijk worden geregistreerd, maar er bijvoorbeeld wordt gewerkt met een indicatie dat er is gewerkt vanaf een gedeeld IP-adres. Het adres zelf is hierbij niet nodig.
* Als IP-adressen worden gevolgd moet dit in een procedure worden vastgelegd. Daarin moet in ieder geval zijn opgenomen waartoe dit dient en wanneer de gegevens worden verwijderd. Uitgangspunt hierbij is dat de gegevens direct worden verwijderd wanneer zij niet meer noodzakelijk zijn voor het monitoren. De student moet voorafgaand aan het tentamen in een privacy statement worden gewezen op het feit dat het IP-adres wordt gevolgd.
* Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
* De betrokken examinatoren zijn tijdens de afname bereikbaar voor vragen. Contactgegevens (mail en/of telefonisch) worden minimaal bij aanvang bekend gemaakt.

*Verwerking tentamenresultaten en inzage*

* De examinator informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
* De examinator controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
* De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.
* De examinator voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

*Aandachtspunten*

* Wat met nadruk niet is toegestaan is het opnemen van de afname in HvA tools. Ook video-opnamen door studenten zelf laten beheren, bijvoorbeeld via een online drive is niet toegestaan. Studenten zijn in dat geval zelf verantwoordelijk voor beelden om hun handelen aan te tonen. Dat is dan geen vrije keuze en bovendien onduidelijk wat er met de beelden gebeurt.
* Het meekijken met studenten tijdens de afname via Virtual Classroom of MS Team raden we op dit moment af. Voor het meekijken met studenten gelden veiligheids- en privacy regels, die voor toetsing bij deze tools (nog) niet zijn ingericht.

### 3.6.2. Protocol online kennistoetsen met proctoring

Aan onderstaande punten moet in het facultaire protocol aandacht worden besteed.

*Voorbereiding*

* Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
* leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
* tentamenvorm;
* wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
* duur van het tentamen;
* communicatie over het resultaat;
* indien van toepassing, toegestane hulpmiddelen;
* procedure en sancties bij fraude;
* informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
* Verwijzing naar de handleiding voor het instellen van online proctoring op zijn/haar computer en/of telefoon.
* Verwijzing naar het privacy-statement dat voor online proctoring is opgesteld. Hierin is o.a. omgang met de beelden uit online proctoring geborgd.
* Studenten hebben ervaring met de digitale toetsapplicatie waarin het tentamen wordt afgenomen en hebben een oefentoets met de Proctoring-applicatie gemaakt. Een oefentoets met online proctoring voorkomt veel problemen en vals-positieve meldingen in het echte tentamen.
* De opleiding geeft duidelijk aan over welke benodigde hardware en software (browser) studenten dienen te beschikken en informeer ze over gewenste internetverbinding. Raadpleeg de documentatie over de proctoring-applicatie bij twijfelgevallen.
* Als studenten deze niet hebben (bijv. alleen 4G hotspot op mobiel, geen laptop) is het tentamen niet geschikt of moet de student op een andere manier zijn tentamen kunnen doen. De opleiding moet voorzien in een alternatief.

Verder zijn nodig: een collegekaart met foto (geen paspoort, ID of rijbewijs, Nederlands vreemdelingendocument omdat we dit niet mogen vastleggen ivm AVG), internetbrowser en een rustige kamer met voldoende licht.

* De student is zich ervan bewust dat de proctoring-applicatie gebruik maakt van een plugin, die in het Engels is. De studenten kunnen daar mee omgaan.
* De examinator heeft ruime ervaring met digitale tentamens begeleiden/surveilleren en heeft de instructie gekregen over online proctoring, inclusief het omgaan met afwijkende situaties. FS voorziet in instructie in samenwerking met de leverancier.

*Tijdens afname*

* De student moet contact kunnen opnemen met de examinator voor vragen. Let op: Als andere applicaties worden gebruikt, wordt dat in de proctoring als afwijkende situatie gelabeld of wordt het tentamen gestopt.
* Indien gewenst: de deelname aan het tentamen 20 minuten na de aanvangstijd sluiten.
* ICTS en FS voorzien in een chat-applicatie.

*Review van afwijkende situaties*

* De proctoring-applicatie labelt afwijkende situaties. De opleiding heeft vooraf bepaald welke instellingen worden gehanteerd voor het labelen van afwijkende situaties. Daarvoor wordt de handreiking gebruikt die daarvoor beschikbaar is bij FS (document ‘Beoordeling Profielen’)
* Iedere afwijkende situatie wordt in beginsel door de Examencommissie beoordeeld op basis van de vastgelegde beelden en aanvullende informatie die de proctoring-applicatie verschaft.
* Alleen evident vals-positieve situaties (dus duidelijk geen fraude, maar bijvoorbeeld een fout in de toets-instellingen) worden door de examinator samengevat en gerapporteerd aan de Examencommissie.

*Verwerking tentamenresultaten en inzage*

* De examinator informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
* De examinator controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
* De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.
* De examinator biedt ook inzage in de proctoring-beelden, wanneer studenten daar om vragen rondom een fraude-verdenking.
* De examinator voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

# 4 Afname op (HvA-) locatie

Onderstaand overzicht bevat de tentamens met een vast afnamemoment op een fysieke (HvA-) locatie. Voor iedere afnamevorm is een protocol beschikbaar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tentamenvorm** | **Afnamevorm** | **Protocol** |
| Portfolio-assessmentGedragsassessmentVaardigheidstoets | Mondeling (met observatie) | 4.1 Op locatie: assessments |
| KennistoetsIntaketoetsVoortgangstoetsCasustoets | mondeling | 4.2 Op locatie: mondeling tentamen |
| KennistoetsIntaketoetsVoortgangstoetsCasustoetsEssay | digitaal | 4.3 Op locatie: digitaal tentamen |
| KennistoetsIntaketoetsVoortgangstoetsCasustoetsEssay | schriftelijk | 4.4 Op locatie: schriftelijk tentamen |

## 4.1 Op locatie: assessment

*Toelichting*

Een assessment is een toetsvorm waarbij de student laat zien in welke mate hij competent kan handelen in uiteenlopende praktijksituaties. Twee vormen van assessments die vaak voorkomen zijn:

1. Portfolio-assessment: de student levert een portfolio aan met daarin bewijs van zijn handelen in de vorm van producten en reflecties. Op basis hiervan vindt een assessmentgesprek plaats;
2. Gedragsassessment (ook wel performance assessment genoemd): de student voert een beroepstaak of -handeling, waarbij assessoren hem observeren. Zij gaan vervolgens over het hoe en waarom van zijn handelen in gesprek met de student over het geobserveerde gedrag en de verantwoording daarvan.

Assessments kunnen zowel een lerende (ontwikkelingsgerichte) functie als een beoordelende functie hebben.

**Vooraf**

In dit protocol gaan we uit van twee opgeleide assessoren per student om een intersubjectief oordeel te bevorderen. Als een opleiding ervoor kiest om met één assessor per student te werken, is het belangrijk om assessoren onderling regelmatig te laten afstemmen en kalibreren om gelijkwaardige kansen voor alle studenten te bevorderen. Bij afstudeeronderdelen is het verplicht om met twee assessoren te werken.

*Protocol*

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd hierbij rekening met studenten met een functiebeperking.

*Voorbereiding*

* De student levert voorafgaand aan het assessmentgesprek een portfolio in volgens de instructies in de studiehandleiding (bij portfolio-assessment).
* De student heeft voorafgaand aan het assessmentgesprek informatie ontvangen over:
	+ Leerdoelen die in het assessment aan de orde komen;
	+ Het beoordelingsmodel van het assessment;
	+ Wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ Locatie van het assessment;
	+ Duur van het assessment;
	+ Procedure van het assessment;
	+ of er sprake is van een of twee assessoren; bij één assessor: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
	+ Communicatie over het resultaat;
	+ Legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument);
* De assessor handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, e-mail-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit.
* In geval van een portfolio-assessment:
	+ (Twee) opgeleide assessor(en) evalueren onafhankelijk van elkaar het portfolio van de student en formuleren vragen over de informatie die zij nog nodig hebben uit het gesprek.
	+ De assessoren overleggen met elkaar welke vragen zij gaan stellen in het assessment en wie welke onderwerpen voor zijn rekening neemt.

*Afname*

* De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
* In geval van een gedragsassessment: de assessor(en) observeren het gedrag van de student bij het uitvoeren van de opdracht (in een simulatie of in de praktijk).
* De assessor(en) nemen het assessment af volgens de afgesproken procedure (in de studiehandleiding).
* De assessor(en) hanteren dezelfde vraag-, gespreks- en beoordelingstechnieken.
* Bij twee assessoren: een van de assessoren legt de vragen en de antwoorden van de student vast op een protocol.
* In geval van één assessor: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen.
* Er zijn duidelijke instructies en beslisregels over hoe de beoordeling tot stand komt en (in geval van twee assessoren) wat te doen bij onenigheid over de beoordeling.
* De assessor(en) leggen het oordeel vast op het daarvoor bestemde formulier en onderbouwen dit met hun bevindingen uit het portfolio e/o de observatie en het assessmentgesprek. In geval van twee assessoren, bepalen die eerst het oordeel met onderbouwing onafhankelijk van elkaar. Ze bepreken dit vervolgens met elkaar om tot een onderbouwd eindoordeel te komen.
* De assessoren delen het oordeel mee aan de student na afloop van het assessment, inclusief de onderbouwing in de vorm van feedback.
* De assessoren wijzen de student op de manier waarop deze bezwaar kan maken tegen het oordeel, indien van toepassing.

*Afhandeling*

* De assessor voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

## 4.2 Op locatie: mondeling tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

*Voorbereiding*

* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ locatie van het tentamen;
	+ duur van het tentamen;
	+ of er sprake is van een of twee examinatoren; bij één examinator: informatie over opname, de wijze van opslaan en bewaartermijnen;
	+ communicatie over het resultaat;
	+ legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
* Een collega-examinator checkt een set startvragen (4-ogen principe) in verband met de verschillende onderwerpen die in het tentamen aan bod komen en waarop de examinator doorvraagt.
* De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit.

*Afname*

* De student legitimeert zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument).
* In geval van twee examinatoren: er zijn duidelijke instructies over hoe de beoordeling tot stand komt en wat te doen bij te grote onenigheid.
* In geval van één examinator: de opname wordt op een vooraf afgesproken wijze opgeslagen.
* De examinator(en) delen de uitslag mee na afloop van het mondelinge tentamen.

*Afhandeling en archivering*

* De examinator voert uiterlijk binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs en Examenregeling) na afname definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

## 4.3 Op locatie: digitaal tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

*Randvoorwaarden*

* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ tentamenvorm;
	+ het te gebruiken toetssysteem;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ locatie van het tentamen;
	+ duur van het tentamen;
	+ communicatie over het resultaat;
	+ toegestane hulpmiddelen;
	+ het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges;
	+ procedure en sancties bij fraude;
	+ informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
* De benodigde infrastructuur om veilig digitaal te toetsen is aanwezig en de technische voorzieningen garanderen een veilige afname (beveiligde tentamen omgeving waarbij de benodigde apparatuur op een vast tijdstip door de technisch beheerder toetsapplicaties gereed worden gemaakt voor het tentamen).

*Voorbereiding tentamens*

* Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe).
* De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit.

*Voorbereiding afname*

* Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is minimaal 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten.

*Afname*

* De verantwoordelijke medewerker checkt bij aanvang van het tentamen in de toetsza(a)l(en) of alles duidelijk is en goed loopt.
* Een examinator, die inhoudelijk verantwoordelijk is voor het betreffende tentamen, is tijdens de afname (minimaal telefonisch) beschikbaar voor vragen en calamiteiten.
* Studenten legitimeren zich met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument) [aanvullen met regel hoe te handelen als student zich niet kan legitimeren].
* Studenten die te laat zijn wachten op de gang: op één moment, namelijk 20 minuten na aanvang van het tentamen worden alle studenten die te laat zijn in een keer toegelaten. Hierna is het niet meer toegestaan om deel te nemen aan het tentamen.
* De surveillant geeft de gang van zaken aan en verwijst naar het protocol:
* hoe de student moet inloggen in het betreffende programma;
* op zijn vroegst mogen studenten 30 minuten na aanvang de zaal verlaten;
* zij die de zaal eenmaal verlaten hebben, mogen daar niet in terugkeren;
* voor verdere instructie over het tentamen verwijst de surveillant naar het startscherm.
* Bij fraude: de surveillant stelt het fraudemateriaal veilig en maakt verslag van het incident met behulp van het betreffende formulier. De student mag het tentamen afmaken**[[3]](#footnote-3)**.

*Verwerking tentamenresultaten en inzage*

* De examinator informeert de studenten waar en wanneer de feedback beschikbaar is.
* De examinator controleert de resultaten van het tentamen aan de hand van het slagingspercentage en analyse van betrouwbaarheid en validiteit en stelt het definitieve resultaten vast.
* De examinator zorgt ervoor dat studenten, conform de regels in de Onderwijs- en examenregeling, het tentamen en hun gemaakte en beoordeelde werk kunnen inzien.
* De examinator voert binnen de afgesproken uiterlijke termijn (zie Onderwijs- en Examenregeling) na afname de definitieve resultaten in SIS in en boekt deze door.

## 4.4 Op locatie: schriftelijk tentamen

De volgende onderdelen moeten verplicht en ongewijzigd worden opgenomen in het facultaire protocol. De faculteit kan het eigen protocol verder aanvullen. Houd rekening met studenten met een functiebeperking.

*Voorbereiding tentamen*

* Het tentamen is voor afname gecheckt door een collega-examinator (minimaal 4-ogen principe).
* De examinator handelt volgens het binnen de faculteit afgesproken protocol voor veilig omgaan met computergegevens, wachtwoorden, email-, bewaar- en printinstructies voor tentamens, zoals afgesproken binnen de faculteit.

*Voorbereiding afname*

* Het tijdig opstellen van het tentamenrooster. Het tentamenrooster is uiterlijk 2 weken voor de start van het blok of semester beschikbaar en bekend bij examinatoren en studenten
* De student heeft voorafgaand aan het tentamen informatie ontvangen over:
	+ leerdoelen die in het tentamen aan de orde komen;
	+ tentamenvorm;
	+ wijze van aanmelden (indien van toepassing) en bevestiging aanmelding;
	+ locatie van het tentamen;
	+ duur van het tentamen;
	+ communicatie over het resultaat;
	+ toegestane hulpmiddelen;
	+ het verbod op gebruik van mobiele telefoons en horloges;
	+ legitimeren met geldig en fysiek legitimatiebewijs (paspoort, ID, rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument);
	+ procedure en sancties bij fraude;
* informatie over de mogelijkheden voor feedback geven op het tentamen en mogelijkheden tot inzage van het tentamen.
1. Dit onderscheid in aan de orde en verplicht komt door de ontstaansgeschiedenis. De protocollen online zijn recent opgesteld en nog in ontwikkeling. De protocollen op locatie zijn al een aantal jaren in gebruik en al meerdere keren vastgesteld. [↑](#footnote-ref-1)
2. Waar in de tekst *student* staat kun je *studenten* lezen, als het mondelinge tentamen betrekking heeft op een groepje studenten. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zie verder voor regels fraude en plagiaat: Onderwijs- en Examenregeling, hoofdstuk 4. [↑](#footnote-ref-3)