

Aanwijzingen voor examinatoren, materiedeskundigen, surveillanten en studenten tijdens tentamens

behorende bij de Regeling centrale tentamenafname TU/e

Artikel 1 Tentamencoördinator

- a. Indien er sprake is van schriftelijk afgenomen tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en B van de regeling, zorgt de tentamencoördinator voor voldoende tentamenpapier (afhankelijk van het type tentamen met of zonder barcode) inclusief tentamenkladpapier op alle locaties waar tentamens worden afgenomen.
- b. Indien er sprake is van een digitaal af te nemen tentamen, zoals bedoeld in artikel 4 onder C van de regeling zorgt de tentamencoördinator voor voldoende leenlaptops, surveillantenlaptops, adapters en muizen, volgens de toegestuurde presentielijsten en tentamenkladpapier en reikt deze uit aan de surveillant(en) op de dag van de afname van het tentamen.
- c. De tentamencoördinator overhandigt de presentielijst(en) aan de surveillant(en).

Artikel 2 Taken examiner

De examiner

- a. is verantwoordelijk voor de tentamenopgaven en het ingeleverde tentamenwerk, zoals bedoeld onder artikel 4 onder A en B van de regeling.
- b. is verantwoordelijk voor het tijdig klaarzetten van het digitaal af te nemen tentamen in het toetsprogramma.
- c. wijst indien van toepassing een of meerdere materiedeskundigen aan voor de onderwijseenheden waarvoor de examiner verantwoordelijk is.
- d. wijst een materiedeskundige aan als contactpersoon wanneer de examiner niet zelf tijdens de (digitaal) af te nemen tentamens aanwezig is.
- e. kan indien noodzakelijk worden vervangen door een andere materiedeskundige en draagt er zorg voor dat deze op de hoogte is van de regelgeving en zijn taken.

Artikel 3 Taken materiedeskundige

- a. meldt zich uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen bij de tentamenruimte.
- b. heeft de tentamenopgaven bij zich, tenzij deze eerder via de externe printportal bij de tentamencoördinator zijn ingeleverd.
- c. is gedurende het gehele tentamen, inclusief eventuele verlenging, aanwezig.
- d. beantwoordt eventuele inhoudelijke vragen over het tentamen.
- e. neemt plaats achter in de zaal, mag werkzaamheden op een laptop verrichten, doch dient wel oplettend te zijn.
- f. vervult surveillancetaken op het moment dat dit nodig is, bijvoorbeeld als de externe surveillant proces-verbaal opmaakt van een fraudegeval of met een student meegelopen is naar de toiletten.
- g. ondertekent een proces-verbaal wanneer dat door de materiedeskundige zelf is opgemaakt.

- h. zorgt ervoor dat processen-verbaal over fraude of ordeverstoringen aan de examencommissie worden overhandigd.
- i. kan aanvullende surveillance taken hebben bij digitale tentaminering.

Artikel 4 Taken surveillant

De surveillant

- a. meldt zich bij een digitaal af te nemen tentamen, zoals bedoeld in artikel 4, onder C, van de regeling, uiterlijk 45 minuten voor aanvang van het tentamen op een door de tentamencoördinator aangewezen locatie en neemt alle materialen die nodig zijn voor de digitale afname van tentamens mee naar de aangewezen tentamenlocatie.
- b. meldt zich uiterlijk 30 minuten voor aanvang van het tentamen, zoals bedoeld in artikel 4, onder A en B, op een door de tentamencoördinator aangewezen locatie.
- c. controleert of in de zaal waar ze surveilleren verschillende tentamens tegelijk worden afgenomen. Wanneer dit het geval is, dient bij de indeling van de zaal daarmee rekening te worden gehouden.
- d. zet bij een digitaal af te nemen tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C, van de regeling, de benodigde leenlaptops klaar, inclusief een oplader en muis per laptop.
- e. geeft bij een digitaal af te nemen, tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C, van de regeling, iedere student bij binnenkomst een STEP stick
- f. haalt de pincode van het tentamen uit Cirrus en zet vlak voor aanvang van het digitaal af te nemen tentamen de pincode op het bord.
- g. schrijft op de presentielijst achter elke naam van een student, indien aanwezig, het nummer van de uitgereikte (STEP-)stick en levert deze lijst na afloop van het tentamen in bij de tentamencoördinator.
- h. ontvangt bij de uitnodiging om te surveilleren een overzicht van de studenten aan wie een bijzondere faciliteit, waaronder verlenging van de tentamentijd is verleend.
- i. neemt het tentamenpapier en de presentiekaartjes mee naar de zaal én indien de tentamenopgaven bij de tentamencoördinator zijn ingeleverd, deze tentamenvragen in een verzegelde envelop per zaal.
- j. controleert of de tafels en stoelen in tentamenopstelling staan en of de zaal in ordelijke staat verkeert.
- k. legt tentamen- en kladpapier klaar op de tafels en deelt presentiekaartjes uit. Deelt de zaal in: de tafels vooraan in de zaal worden gereserveerd voor studenten die extra faciliteiten hebben gekregen voor het afleggen van tentamens, zoals extra tijd. Studenten die gebruik maken van een laptopstandaard nemen achter in de zaal plaats.
- l. sluit de deuren bij aanvang van het tentamen.
- m. gaat steekproefsgewijs na of zich meegebrachte aantekeningen op de tafel bevinden.
- n. tijdens het tentamen bevindt een van de surveillanten of de materiedeskundige zich achter in de zaal.
- o. verleent de studenten tot 15 minuten na aanvang van het tentamen toegang tot de zaal en wijst hen, wanneer er meerdere tentamens in één ruimte plaatsvinden, waar zij

- dienen te gaan zitten. Wanneer studenten met een notebook op een standaard willen werken, krijgen zij door de surveillant een plaats achter in de zaal aangewezen.
- p. verleent een student die meer dan 15 minuten te laat is geen toestemming om de tentamenruimte te betreden.
 - q. staat niet toe dat een student de tentamenruimte eerder dan vijftien minuten na aanvang van het tentamen verlaat.
 - r. staat niet toe dat een student de tentamenruimte 15 minuten of minder voor het einde van het tentamen, verlaat.
 - s. meldt bij aanvang van het tentamen welk tentamen in de zaal wordt afgelegd, deelt de tentamenopgaven uit en verwijst naar de regels die zijn vermeld op het voorblad tentamens (zie bijlage 3, voorblad *tentamens*).
 - t. verzoekt de studenten de mobiele telefoons en andere communicatie, storage en/of display devices uit te zetten en op te bergen, en ten behoeve van de legitimatie de presentiekaartjes in te vullen en op de hoek van de tafel te leggen tezamen met de campuskaart, dan wel een legitimatiebewijs.
 - u. controleert of de student zich kan legitimeren. In voorkomende gevallen (bijv. als de foto slecht lijkt, of de campuskaart slecht leesbaar is) vraagt de surveillant de student zich te identificeren met een geldig legitimatiebewijs.
 - v. haalt 15 minuten na aanvang van het tentamen de presentiekaartjes op, legt deze op alfabetische volgorde, telt het aantal en noteert dit.
 - w. let op om fraude te voorkomen.
 - x. vraagt de materiedeskundige inhoudelijke vragen van studenten te beantwoorden.
 - y. begeleidt studenten naar toilet en controleert het toilet voordat de student naar binnen gaat. Er mag niet meer dan één student tegelijkertijd de tentamenruimte verlaten in verband met toiletbezoek. Indien van toepassing controleert de surveillant of de STEP stick nog in de laptop is gestoken, om te voorkomen dat sticks buiten de tentamenruimte komen.
 - z. koppelt het tentamenwerk aan de eerder opgehaalde presentiekaart. De surveillant controleert of het ingeleverde werk is voorzien van naam, studentnummer, opleiding en tentamencode en of de presentiekaart volledig is ingevuld.
 - aa. controleert of het op de presentiekaart ingevulde STEP stick nummer overeenkomt met het visueel zichtbare nummer van de ingeleverde STEP stick.
 - bb. deelt 15 minuten voor afloop van het tentamen dat nog vijftien minuten tijd rest en dat de studenten de ruimte niet meer mogen verlaten.
 - cc. deelt aan het einde van de tentamenzitting mede dat de beschikbare tijd is verstreken en dat de studenten moeten blijven zitten tot alle tentamens zijn opgehaald. De surveillanten halen gezamenlijk bij alle nog aanwezige studenten het tentamenwerk op. Studenten die een verklaring van de examencommissie hebben om langer over een tentamen mogen doen, worden daartoe in de gelegenheid gesteld.
 - dd. overhandigt na afloop het ingeleverde werk met daarbij de presentiekaartjes aan de materiedeskundige.
 - ee. ruimt niet gebruikt tentamenpapier en niet gebruikte presentiekaartjes op en maakt de tafels leeg. Incomplete setjes tentamenpapier dienen verwijderd te worden.
 - ff. is aanwezig totdat de standaardduur en de eventuele verlengingstijd van een tentamen is verstreken, dan wel alle studenten de ruimte hebben verlaten.
 - gg. vult na afloop een evaluatieformulier in, dat de surveillant inlevert bij de tentamencoördinator.
 - hh. stelt, indien nodig, processenverbaal op.

Artikel 5 Aanwijzingen bij centraal georganiseerde tentamens voor studenten

De studenten

- a. worden gedurende 15 minuten na aanvang van de zitting nog toegelaten. Aan deze studenten wordt geen extra tijd ter beschikking gesteld.
- b. kunnen niet eerder dan na 15 minuten na aanvang van de zitting de zaal verlaten.
- c. mogen 15 minuten of minder vóór het einde van de zitting de zaal niet meer verlaten.
- d. vullen bij aanvang van
 - een tentamen / een eindtoets zoals bedoeld in artikel 4 onder A en D: op de uitgereikte presentiekaart het ID-nr van de campuskaart, hun opleiding en hun volledige naam in, of,
 - tentamens zoals bedoeld in artikel 4 onder B: op de uitgereikte presentiekaart het ID-nr van de campuskaart, hun opleiding, hun volledige naam en het PDF-nummer dat linksboven op het tentamen staat vermeld, of,
 - van een digitaal af te nemen tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C: op de uitgereikte presentiekaart het ID-nr van de campuskaart, hun opleiding, hun volledige naam en het nummer van de uitgereikte STEP stick.

Ter controle door de materiedeskundige of surveillant leggen de studenten de ingevulde presentiekaart met de campuskaart zichtbaar op tafel. Een tentamen wordt alleen beoordeeld wanneer studenten ten tijde van het tentamen waren ingeschreven bij de opleiding en zich hadden aangemeld voor de betreffende onderwijseenheid/het tentamen.

- e. vullen op elk door hun in te leveren vellen papier de bovenaan gevraagde gegevens duidelijk, met blokletters en volledig in. Bij de naam dienen alle voorletters te worden vermeld. De vellen papier worden doorlopend genummerd. Kladpapier is geen geldig tentamenpapier.
- f. dragen zelf zorg voor schrijf- en tekenmateriaal. Gebruik van liniaal, passer en driehoek bij het maken van tekeningen is toegestaan. De TU/e verstrekt al het benodigde papier.
- g. mogen alleen de ter plaatse uitgereikte papieren, toegestane boeken en eventueel rekenapparaat etc. gebruiken, zoals op het voorblad tentamens is vermeld.
- h. mogen een mobiele telefoon of andere elektronische apparatuur (communicatie, storage en/of display devices) niet gebruiken tenzij een en ander uitdrukkelijk door of vanwege de examinator is toegestaan. De studenten dienen de mobiele telefoon (en andere communicatie, storage en/of display devices) uit te zetten en in een tas op te bergen. De tas is dicht. Ook etuis/pennenzakjes zijn opgeborgen in een tas. Wanneer de student geen tas bij zich heeft wordt de telefoon afgegeven aan de surveillant.
- i. mogen alleen onder begeleiding naar het toilet. Er mag niet meer dan één student tegelijkertijd de tentamenruimte verlaten in verband met toiletbezoek.
- j. op de tafel mag een flesje water/drinken staan en enkele boterhammen liggen. Hetgeen genuttigd wordt tijdens het tentamen mag niet voor overlast zorgen.
- k. dienen bij het einde van de zitting te wachten totdat al het schriftelijke werk door de surveillanten is ingenomen, voor hij zijn zitplaats mag verlaten of gesprekken met andere studenten mag voeren. Niemand mag de ruimte verlaten, zonder dat het schriftelijke werk, inclusief de presentiekaart, is ingeleverd.
- l. mogen de tentamenopgaven meenemen tenzij de materiedeskundige daartegen gemotiveerde bezwaren heeft.
- m. zorgen er voor dat zij al het schriftelijke werk persoonlijk inleveren bij de surveillanten.
- n. bij het verlaten van de zaal levert de student bij digitaal afgenomen tentamens de STEP stick in bij een van de surveillanten. De student mag de zaal niet verlaten (ook niet tussentijds) zonder dat de STEP stick is ingeleverd of nog in de notebook is gestoken.

Artikel 6 De student: aanwijzingen bij digitale toetsing

De studenten

- a. nemen hun eigen notebook (met een goed functionerend operating system) en

- oplaadkabel mee.
- b. Zijn, indien van toepassing, verantwoordelijk voor het op zijn notebook aanwezig zijn van de benodigde programma's om het tentamen / de eindtoets te kunnen maken.

Artikel 7 Hoe te handelen bij fraude

Zie artikel 3.5 van het Reglement van de Examencommissie. Zie ook artikel 9, vierde lid, van deze regeling.

Artikel 8 Hoe te handelen bij fraude bij opleidingsoverstijgende onderwijseenheden

Wanneer fraude tijdens schriftelijke tentamens wordt geconstateerd, is artikel 3.5 en bijlage 6 van het Reglement van de Examencommissie van toepassing. Zie ook artikel 10, vierde lid van de regeling.

Artikel 9 Wat te doen bij een calamiteit?

Bij ongeval en/of brand in een van de gebouwen van de TU/e: Waarschuw onmiddellijk via het intern alarmnummer **2222** de Centrale Meld Post. Meld kort en duidelijk:

- uw naam en functie (materiedeskundige, surveillant, student of anders),
- wat er is gebeurd,
- of er gewonden zijn,
- waar het is gebeurd: welk gebouw, binnen/buiten, locatie, verdieping, ruimtenummer.

Bij een melding van een calamiteit kan in enkele seconden de afdeling Safety & Security worden gealarmeerd. Afhankelijk van de melding worden de BHV'ers, Beveiliging, de Brandweer of andere hulporganisaties opgeroepen.

Artikel 10 Tot slot

Bij zaken die niet in deze aanwijzingen ter sprake zijn gekomen, neemt de materiedeskundige en/of de surveillant contact op met de tentamencoördinator. De surveillant maakt hiervan melding in het evaluatieformulier.
