

WERKINSTRUCTIE
TOEZICHT BIJ EXAMENS / INZAGE
Examencommissie Politieacademie

0. Inhoudsopgave

0.	INHOUDSOPGAVE	2
1.	INLEIDING	3
2.	RELEVANTE REGELGEVING	3
3.	PLANNING EN ANNULERING.....	4
4.	VOORBEREIDING OP TOEZICHT HOUDEN	4
5.	INRICHTEN EXAMENLOCATIE.....	4
6.	BINNENKOMST STUDENTEN.....	5
7.	CONTROLE IDENTITEIT EN PRESENTIE STUDENTEN	5
8.	UITLEG EXAMEN	6
9.	START EN VERLOOP TIJDENS HET EXAMEN.....	6
10.	OPTREDEN BIJ EEN ONREGELMATIGHEID / EXAMENFRAUDE.....	7
11.	EINDE VAN HET EXAMEN	7
12.	AFRONDING.....	7
13.	OPMAKEN VERSLAG TOEZICHTHOUDEN EXAMENS.....	8
14.	RELEVANTE REGELGEVING	9
15.	PROCEDURE BIJ INZAGE	9
16.	ROLLENPELER	10
17.	STUDENTBEGELEIDER	10
18.	BIJLAGEN	10
A.	FUNCTIEPROFIEL TOEZICHTHOUDER	11
B.	REGELING D OER 2017 SCHRIFTELIJK EXAMEN EN INZAGE	12
C.	A4 TIEN SPELREGELS SCHRIFTELIJKE EXAMENS	14
D.	FORMULIER VERSLAG TOEZICHT EXAMEN	15
E.	APARTE INSTRUCTIE KENNISTOETS BPO-MBO.....	17

1. Inleiding

Bij de Politieacademie worden bij verschillende opleidingen examenopdrachten afgenomen waarbij medewerkers worden ingezet om bij dit examen of na afloop bij de inzage van een examen toezicht te houden. Deze toezichthouders kunnen medewerkers zijn van de Politieacademie zoals docenten, examinatoren of specifieke toezichthouders of personen die door de Politieacademie worden ingehuurd. Om dit toezicht houden bij examens in goede banen te lijnen heeft de examencommissie Politieacademie (samen met de examenkamers BPO-mbo, HO en VPO) deze werkinstructie samengesteld. Hierbij is dankbaar gebruik gemaakt van werk van collega's die eerder inspanningen verrichten om regels en afspraken vast te leggen.

Voor de rol toezichthouder is een functieprofiel vastgesteld. Deze is als bijlage A toegevoegd aan deze werkinstructie.

Waar in deze werkinstructie over 'u' wordt gesproken wordt de toezichthouder bedoeld.

Deze werkinstructie is van belang omdat u als toezichthouder eindverantwoordelijk bent voor een goed verloop vóór, tijdens en vlak na de examenafname binnen de examenlocatie. U bent beslissingsbevoegd m.b.t. zaken die de uitvoering en het verloop van het examen betreffen.

Soms wordt bij een examen een rollenspeler of een studentbegeleider ingezet. In deze werkinstructie wordt ook hieraan enige aandacht besteed.

Deze werkinstructie bestaat uit de volgende vier delen:

- Deel I Afname van examens
- Deel II Inzage van examens
- Deel III Inzet rollenspeler bij examens
- Deel IV Inzet studentbegeleider bij examens

Deel I Afname van examens

2. Relevante regelgeving

Deze werkinstructie is gebaseerd op de Onderwijs- en Examenregeling Politieonderwijs (OER) van de Politieacademie. Hieronder worden een aantal relevante artikelen genoemd.

- a. Deze werkinstructie heeft als basis / het Reglement Examencommissie zoals opgenomen in het Studentenstatuut 2017.
- b. In deze instructie zijn de procedures vastgelegd met betrekking tot het toezicht houden tijdens examens door een docent, examiner of aangewezen toezichthouder als bedoeld in art. 12.6 OER 2017: *Tijdens een examen kunnen een toezichthouder, rollenspeler, praktijkbegeleider of acteur ingezet worden. Zij kunnen de examiner op verzoek informeren, maar hebben geen beoordelende functie.*
- c. Bij het afnemen van specifieke examens zoals meerkeuzetoetsen of examens waarbij bepaalde digitale hulpmiddelen worden gebruikt, kunnen nadere of andere regels worden gesteld. Deze regels zijn in het examendocument beschreven of worden op andere wijze voor aanvang aan het examen aan de student kenbaar gemaakt (art. 20 OER 2017).
- d. Indien het examen door de Politieacademie is uitbesteed aan een externe organisatie kan worden bepaald dat dit protocol niet van toepassing is en dat dan de regels van toepassing zijn die voor die externe organisatie gelden (art. 1.3 Regeling D Schriftelijk examen en inzage OER 2017).
- e. Voor u als toezichthouder zijn de volgende artikelen /regelingen uit de OER (2017) relevant:
 - o 12.6: basis inzet toezichthouder;
 - o 13: examendocument;
 - o 17.5: afbreken van een examen;
 - o 19: toegang tot een examen;
 - o 20: hulpmiddelen bij een examen;
 - o 21 en 22: examenfraude;
 - o 25: inzage van een examen;
 - o Regeling C: afmelden en absentie examen
 - o Regeling D: schriftelijk examen en inzage (zie bijlage B bij deze instructie)

3. Planning en annulering

Het schoolhoofd BPO / VPO is ingevolge art. 6.2 OER 2017 verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het toezichthouden tijdens examens. Feitelijk ligt de verantwoording bij (de teamchef van) het betreffende onderwijsteam. De volgende afspraken gelden:

- a. Het hoofd van de school / de teamchef draagt zorg voor het plannen van de toezichthouders bij een examen waar het examen (meestal) niet wordt afgenomen door een examinator.
- b. De school / de teamchef stelt voor examens waar u als toezichthouder wordt ingezet, één of meer contactpersonen aan die het contact met u onderhouden (afmelden, vraagbaak enzovoort).
- c. Het afmelden en annuleren van een examen door de student is vastgelegd in Regeling C (Afmelden en absentie examen) OER 2017.
- d. Uw inzettijd wordt bepaald door de teamchef. U bent een half uur vóór aanvang van het examen aanwezig op de examenlocatie.
- e. Als er bij een examen maar één toezichthouder is ingepland, dient er op telefonische afroep een tweede toezichthouder beschikbaar te zijn die oproepbaar is om bij bijzonderheden u te assisteren (zoals begeleiden van een student bij tijdelijk verlaten examenruimte (art. 3.2 Regeling D)).
- f. Het declareren van uw inzettijd gebeurt zoals aangegeven (door de teamchef?).

4. Voorbereiding op toezicht houden

Voorafgaand aan het daadwerkelijke toezichthouden treft u de volgende voorbereidingen:

- a. U ontvangt een bevestiging van uw inzet als toezichthouder/studentbegeleider/rollenspeler per mail. In deze mail staat vermeld waar en wanneer u als toezichthouder/studentbegeleider de benodigde examenstukken en toebehoren kunt afhalen. Moet dit er wel bij? De rollenspeler leest waar hij/zij zich kan melden en wie contactpersoon is.
- b. De teamchef van het betreffende onderwijsteam is verantwoordelijk voor de uitvoering van het examen en voor het juist aanleveren van de benodigde stukken. U ontvangt een envelop/setje met documenten. Indien van toepassing krijgt u een (mondelijke) toelichting over bijzonderheden t.a.v. het examen of de examenkandidaten (bijv. afwijkende examentijden i.v.m. dyslexie).
- c. U controleert of de aan u uitgereikte set volledig is (voldoende examenopgaven, presentielijsten in tweevoud, lijst met examennamen en productcodes voor de zaalindeling, kladpapier e.d.).
- d. Per examen stelt u zich op de hoogte van de aard van afname. Let op: sommige examens bestaan uit twee voorwaardelijke delen waarbij het kan zijn dat het gebruik van hulpmiddelen per deel wel of juist niet is toegestaan.
- e. Per examen stelt u vast of en zo ja, welke hulpmiddelen mogen worden gebruikt.
- f. Studenten verlaten het examen de examenruimte niet om koffie of ander drinken of eten te halen. Bij examens die langer dan drie uur duren kan er afgesproken worden dat er koffie en thee in het examenlokaal verstrekt wordt. Studenten mogen dan om de beurt vóór of achter in het lokaal drinken gaan halen (thermoskannen, koffie, heet water, theezakjes, creamer en suiker) vooraf organiseren.

5. Inrichten examenlocatie

Voor dat u studenten toelaat in de examenruimte handelt u als volgt:

- a. Controleer of het examenlokaal/de -lokalen correct staat/staan aangegeven op de monitor in de centrale hal van de Politieacademie-locatie zodat de studenten weten waar het examen wordt afgenomen.
- b. Aan de buitenzijde van de dichtstbijzijnde gangdeuren én op de toegangsdeur van de examenruimte hangt u de aanwijzing op A4: 'stilte i.v.m. examens' op.
- c. In het examenlokaal hangt u, mogelijk op meerdere plekken, de A4 op met de Tien Spelregels bij schriftelijke examens, zie bijlagen.
- d. Zorg voor een goede indeling van de examenruimte, waarbij u overzicht heeft en de mogelijkheden tussen studenten om onderling contact te hebben tot een minimum wordt beperkt (i.v.m. examenfraude). Bij een vaste opstelling van het meubilair/computerapparatuur zorgt u er voor dat de studenten zoveel als mogelijk niet direct naast elkaar plaatsnemen.
- e. Op iedere tafel wordt per student één vel kladpapier klaargelegd. Als gevraagd wordt om meer kladpapier, dan houdt u dit bij per student. Wees alert op het innemen van het extra kladpapier.
- f. Voor examens die worden afgenomen in de congreszaal Concernlocatie Apeldoorn geldt naast bovenstaande bovendien het volgende:

- In de congreszaal worden meerdere examens tegelijkertijd afgenomen. Er zijn daarom meerdere toezichthouders aanwezig.
De 1e toezichthouder (ook zo benoemd in planning en uitnodiging) is verantwoordelijk voor de onderlinge taakverdeling. Er zijn twee toezichthouders die de “deurprocedure” goed kunnen begeleiden.
 - Vooraf wordt bepaald welke toezichthouder de studenten met een verlengde examenduur begeleidt.
 - U hangt de meegeleverde A4-tjes met de namen en productcodes van de examens op de zuilen links en rechts in de zaal, overeenkomstig de indeling op basis van de aard van het examen en de maximale examenduur.
 - De voorste rijen zijn bestemd voor studenten die z.g. “open werk” moeten maken en/of voor studenten die een langere maximale examenduur ter beschikking staat. Daarachter kunnen studenten plaatsnemen die een meerkeuzetoets maken of waarvoor een kortere examenduur geldt.
- g. Voor examenopdrachten die op computers worden afgenomen geldt verder het volgende:
- Bij de examenstukken dient een op papier uitgedraaid exemplaar van het betreffende examen toegevoegd te zijn. Bij computerstoringen kan dan dit exemplaar voor de betreffende studenten worden gekopieerd. Voordat u deze papieren exemplaren onder de deelnemende studenten verspreidt, nummert u de exemplaren. Na afloop neemt u de kopieën weer in en controleert u met behulp van de nummers dat alle kopieën weer zijn ingeleverd.
 - Controleer de examenlocatie op aantal zitplaatsen/computers op basis van de groepsgrootte. Wanneer de examenlocatie niet geschikt is voor toetsing, wordt het examen niet gestart. U meldt zich in dat geval bij de teamchef. De teamchef is verantwoordelijk voor het zoeken van een geschikte vervangende ruimte of annulering van het examen.
 - Indien van toepassing: u houdt zich vervolgens aan de standaard QMP-instructie, die aan u is uitgereikt tijdens de inwerkperiode als toezichthouder.
 - Voor het examen kennistoets BPO-mbo, zie een aparte instructie die als bijlage bij deze instructie is gevoegd.

6. Binnenkomst studenten

- a. U bepaalt het tijdstip van toegang van de examenlocatie.
- b. U wijst bij binnenkomst de studenten op de indeling van de examenruimte. U ziet erop toe dat studenten conform de aanwijzing in het examenlokaal hun plaats nemen.
- c. U laat de tassen van de studenten langs de lokaalwanden plaatsen.
- d. Telefoons of andere mobiele apparatuur (tablet of smartwatch) laat u uitschakelen en opbergen in de tas. Niet toegestane hulpmiddelen laat u opbergen en voorin of langs de wanden van het lokaal laten zetten.
- e. Afhankelijk van wat het examendocument aangeeft controleert u de toegestane hulpmiddelen op juistheid en eigen (niet toegestane) aantekeningen of andere toevoegingen. Bij toegestane wettenbundels gaat u na of er extra teksten zijn bijgeschreven of ingeplakt.
- f. Zie verder de regels die gelden in art. 3 van de Regeling D OER 2017.
- g. Voor toetsen die op computers worden gemaakt geldt verder dat deze studenten vijftien minuten vóór aanvangstijd van het examen mogen binnenkomen in de examenruimte, omdat deze extra tijd nodig is om de dia's over de inlogprocedure te doorlopen en (inlog)storingen te verhelpen. Studenten die moeite hebben met inloggen helpt u.

7. Controle identiteit en presentie studenten

- a. U controleert aan de hand van de aangeleverde deelnemerslijst met studenten of de verschenen student gerechtigd is examen te doen.
- b. Hierbij controleert u, voorafgaand aan de examenafname, de identiteit van elke student aan de hand van het geldig identiteitsbewijs dat de student toont. De student zet op de presentielijst bij zijn naam zijn paraaf dat hij aanwezig is.
- c. Als de student niet op de presentielijst van het betreffende examen voorkomt of als hij zich niet kan legitimeren (art. 17.3 OER 2017), laat u die niet toe, maar verwijst u hem naar zijn (regie)docent.
- d. In het verslag toezichthouden dat u later opmaakt van het toezichthouden, meldt u het aantal studenten dat deelneemt aan het examen en het aantal studenten dat door u geweigerd is, alsmede de reden

hiervan (geen of geen geldige legitimatie, niet vermeld op de examenlijst of niet tijdig of helemaal niet aanwezig).

- e. U let specifiek op bijzonderheden op de presentielijst, bijv. aanduiding 'dyslexie' (dit i.v.m. gewijzigde aanvang-, c.q. eindtijd of een grotere lettertype van het examen).
- f. Als het tijd is om het examen te starten sluit u het examenlokaal waarmee u aangeeft, dat de examenafname start. In het verslag toezichthouden, meldt u de geplande en de werkelijke aanvangstijd van het examen.
- g. U laat na het sluiten van het examenlokaal geen examenstudenten meer toe in het lokaal. Er is voor de studenten nu sprake van een gemiste examengelegenheid (conform art. 18 OER 2017 en de Regeling C).

8. Uitleg examen

Voor de daadwerkelijke start van het examen geeft u het volgende aan; zie ook de Regeling D OER 2017:

- a. U stelt de studenten op hun gemak. Hou er rekening mee dat studenten behoorlijk nerveus kunnen zijn bij het maken van een examen.
- b. U geeft kort uitleg over het examen, inhoudelijk en procedureel. Hierbij o.a. aandacht besteden aan de OER, spieken/praten/het gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen/eten/drinken/toiletbezoek. Bij gebruik van computers geeft u aan dat alleen toegestane programma's, sites en applicaties mogen worden gebruikt, waarvoor nadrukkelijk toestemming is verleend. Dit is voor de student de laatste kans om niet-toegestane hulpmiddelen weg te bergen. U refereert hierbij aan de 'Tien Spelregels'.
- c. Voor examens die op computers worden gemaakt geeft u uitleg over zaken zoals de cesuur, het teruggaan naar vragen en het afsluiten van de toets en de antwoorden toevoegen met 'submit'. Nb. studenten zien bij bepaalde toetsen, als dit succesvol is gebeurd, hun voorlopige eindscore op het eigen scherm. U geeft aan dat computerstoringen bij u gemeld moeten worden.
- d. U geeft aan dat toiletbezoek uitsluitend gebeurt onder begeleiding van een tweede toezichthouder; niet meer dan één student per keer.
- e. U deelt mee dat er tijdens het examen geen koffie of andere drinkwaren gehaald mogen worden en dat er in het examenlokaal ook geen etenswaren mogen worden genuttigd. Als in de examenruimte het gebruik van drinken en eetwaren is toegestaan (er hangt geen bordje bij de deur), kunt u hoogstens het gebruik van drinkflesjes en het nuttigen van fruitbiscuit wel toestaan.
- f. U geeft aan dat als studenten het examen hebben afgerond vóórdat de eindtijd van het examen is verstreken, zij de examenruimte eerder mogen verlaten, als zij dit zo geruisloos mogelijk doen.
- g. Bij computereexamens wijst u de studenten (indien van toepassing) op het (voorlopige) examenresultaat op hun scherm aan het einde / bij het afsluiten van het examen.
- h. U kondigt de start van het examen aan en geeft aan wat de standaard-eindtijd voor het examen is.

9. Start en verloop tijdens het examen

- a. U deelt de examens aan de studenten uit en het examen start.
- b. Indien sprake is van meerdere cases dan reikt u deze op de in het betreffende uitvoeringsdocument aangegeven tijdstippen uit.
- c. U reikt het examendeel waarvoor geen hulpmiddelen zijn toegestaan pas uit nadat de student de eerder gebruikte hulpmiddelen heeft opgeborgen.
- d. U zorgt voor rust tijdens de examenafname.
- e. U ziet er op toe dat er tijdens het examen uitsluitend gebruik gemaakt wordt van toegestane hulpmiddelen, conform het geldende examendocument. U heeft als toezichthouder de bevoegdheid / de verplichting om hier controle op uit te oefenen.
- f. U bent voor de studenten aanspreekbaar om vragen te beantwoorden; maar u beantwoordt geen inhoudelijke vragen. Spreek hierbij op fluistertoon met de student zodat u andere examenkandidaten niet stoort.
- g. Indien van toepassing bewaakt u de procedurele voortgang door af te stemmen tussen de examinerator/de acteur(s) en de student.
- h. U ziet erop toe, dat tijdens het examen slechts één student per keer de examenruimte verlaat voor toiletbezoek. Toiletbezoek mag uitsluitend onder begeleiding van een tweede toezichthouder.
- i. Studenten mogen de examenruimte niet verlaten om koffie of ander drinken te gaan halen. Zie voor uitzonderingen t.a.v. eten en drinken de opmerking bij de paragraaf 'voorbereiding op het examen'. U ziet er op toe dat tijdens een examen in de examenruimte door studenten geen etenswaren worden genuttigd en u geeft zelf het goede voorbeeld

- j. Tijdens het examen wordt van u een actieve houding verwacht, zonder dat u door het toezicht houden de studenten tijdens het examen onnodig stoort. Ga niet zitten lezen zonder om u heen te kijken wat er verder in de examenruimte gebeurt. Wees alert op studenten die proberen op elkaars examenwerk te kijken (spieken), niet toegestane hulpmiddelen gebruiken of studenten die met elkaar contact zoeken, bijvoorbeeld door elkaar met gebaren te seinen.

10. Optreden bij een onregelmatigheid / examenfraude

Indien er (mogelijk) sprake is van examenfraude (verzamelnaam voor onregelmatigheden, fraude en plagiaat) voert u de volgende handelingen uit. Hierbij vooropgesteld dat u als toezichthouder bij constatering van examenfraude niet zelf een keuze heeft om wel of niet op te treden.

U bent verplicht om bij geconstateerde examenfraude op te treden, te handelen zoals hieronder beschreven is en hierover te rapporteren. Het is uiteindelijk aan de examencommissie om vast te stellen of er daadwerkelijk sprake is van examenfraude en eventueel maatregelen te treffen.

- a. Indien u een (al dan niet vaag) vermoeden heeft dat één of meer studenten een vorm van examenfraude plegen (b.v. spieken, contact hebben met elkaar, een niet toegestaan hulpmiddel gebruiken), spreekt u de student(en) aan en vraagt u hen verduidelijking op grond van uw vermoeden. U weegt vervolgens af of uw vermoeden juist is en kunt hard maken. Als u twijfelt en/of onvoldoende bewijs heeft dat er examenfraude is gepleegd, waarschuwt u de student(en) en onderneemt u verder geen actie.
- b. Indien u constateert (zeker weet) dat één of meer studenten een vorm van examenfraude plegen, spreekt u de student(en) aan. U geeft aan wat u geconstateerd heeft.
 - o Als de student(en) uw constatering bevestigt (toegeeft), breekt u het examen voor de student(en) af; de student(en) wordt direct van verdere deelname aan het examen uitgesloten o.g.v. art. 21.1 OER 2017.
 - o Als de student(en) uw constatering ontkent, overweegt u of u zeker weet of uw constatering juist is en hard kunt maken. Vervolgens besluit u of u het examen van de student(en) afbreekt zoals hierboven beschreven. Ook indien u het examen niet afbreekt, kan u na afloop van het examen alsnog melding maken van uw constatering
- c. Indien er niet toegestane hulpmiddelen zijn gebruikt (spiekbriefjes) of kladpapier dat als ondersteuning kan dienen voor het bewijs dat er sprake is van examenfraude, neemt u deze middelen in en overhandigt u dit na afloop van het examen aan de teamchef van het onderwijs.
- d. Indien van toepassing maakt u in uw verslag melding van uw bevindingen.
- e. Voor meer informatie zie art. 21-22 OER 2017(inclusief Toelichting OER met voorbeelden van examenfraude) en het Stappenplan examenfraude (bijlage).

11. Einde van het examen

- a. Dertig minuten vóór het verstrijken van de eindtijd van het examen geeft u mondeling aan dat het examen over dertig minuten beëindigd wordt. Hiervoor gebruikt u bij voorkeur de tijd op uw mobiele telefoon.
- b. Studenten die door handopsteken kenbaar maken met het examen gereed te zijn begeleidt u bij het inleveren van de examenstukken inclusief het kladpapier.
- c. U bevordert dat studenten vervolgens zo geruisloos mogelijk de examenruimte verlaten.
- d. Als sprake is van verschillende eindtijden per examen, geeft u dit aan bij de betreffende groepen met een geschreven aanduiding van de tijd.
- e. Voor examenopdrachten die per computer worden gemaakt helpt u de studenten die vragen om ondersteuning bij het opslaan en afsluiten van het examen.

12. Afronding

- a. U ziet er op toe dat er na afloop van een examen geen (klad)papier en/of aantekeningen worden meegenomen uit de examenruimte.
- b. U vernietigt de ingenomen aantekeningen, tenzij er sprake is van een (vermoedelijke) onregelmatigheid en de aantekeningen bewaard moeten worden voor nader onderzoek.
- c. Het ingeleverde kladpapier deponeert u in de daarvoor bestemde bakken met het opschrift 'archieffernietiging'.

- d. Nadat de laatste student de examenruimte heeft verlaten scheidt u (indien van toepassing) per examen de examenopdrachten van de antwoordbladen.
- e. Vervolgens doet u de examenopdrachten en de antwoordbladen afzonderlijk van elkaar in de bijgeleverde enveloppen.
- f. U levert al het examenmateriaal in bij het betreffende onderwijsteam.
- g. Concernlocatie: u 'post' de dichte examenenveloppe met voorlopige examenresultaten niet bij het STIP, maar u geeft dit af bij de Backoffice. De formulieren 'GG' post u wel bij het STIP.
- h. U verwijdert de opgehangen 'Tien Spelregels' en de opschriften 'Stilte examens' van de toegangsdeuren van de examenruimte.
- i. U loopt de examenruimte na op achtergebleven afval, niet afgesloten computers e.d., schakelt het licht uit en u sluit de ruimte af.
- j. Indien er meerdere toezichthouders/één of meerdere examinatoren hebben meegewerkt aan het examen organiseert u ter plaatse een korte nabespreking gehouden waarin bijzonderheden, ervaringen en verbeterpunten samen worden besproken.

13. Opmaken verslag toezichthouden examens

- a. U stelt bij alle examens het 'Formulier Verslag Toezicht Examen' op. Dit verslag wordt door u digitaal (per computer) ingevuld en u stuurt dit formulier binnen vijf dagen nadat het examen is afgenomen, per e-mail aan examencommissie@politieacademie.nl.
- b. De examencommissie zorgt, indien noodzakelijk, voor verzending naar de juiste kopiehouders (examinator en docent).
- c. De examencommissie zorgt ook voor terugkoppeling naar de toezichthouder over afwikkeling van het verbeterpunt/de klacht.
- d. Indien er sprake is van (een vermoeden van) examenfraude dan wordt u verzocht om dit direct per e-mail te melden aan examencommissie@politieacademie.nl.

14. Relevante regelgeving

Voor inzage van schriftelijke examens gelden de volgende regels (art. 4 Bijl. D OER 2017):

- a. Het hoofd van de school (feitelijk de teamchef) organiseert binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat een inzage.
- b. Inzage is mogelijk bij zowel een onvoldoende als een voldoende examenresultaat.
- c. De inzage wordt als dienstverlening georganiseerd en hoeft niet verplicht bezocht te worden. Als er door de opleiding geen inzage georganiseerd wordt, vindt inzage plaats op verzoek van de student.
- d. De student wordt tijdig geïnformeerd over waar en wanneer de inzage plaatsvindt en, indien van toepassing, hoe de student zich voor de inzage moeten aanmelden.
- e. Tijdens de inzage krijgt de student de gelegenheid om het examenwerk, inclusief de opdrachten en het correctiemodel of standaard uitwerking, in te zien.
- f. Het is niet toegestaan om (delen van) het examenmateriaal te kopiëren of over te schrijven. Daarnaast is het niet toegestaan om (beeld)opnamen van de inzage te maken.
- g. Bij de inzage is bij voorkeur een docent of examiner aanwezig, zodat het examen nabesproken kan worden. Als er geen docent of examiner aanwezig is, is een toezichthouder aanwezig en kunnen inhoudelijke vragen over het examen na afloop van de inzage aan de docent of examiner voorgelegd worden.

15. Procedure bij inzage

Bij de inzage van examens gelden, waar van toepassing, de regels die gelden bij de afname van examens; zie ook de paragrafen hiervoor:

- a. Voorbereiden op toezichthouden
- b. Inrichten locatie
- c. Binnenkomst studenten
- d. Controle identiteit en presentie studenten
- e. Uitleg, start en verloop
- f. Optreden bij een onregelmatigheid / examenfraude. Let hierbij in het bijzonder op dat:
 - o er geen beeldopnamen / foto's worden gemaakt van het examenmateriaal;
 - o er geen examenopdrachten worden overgeschreven; er mogen wel beknopte aantekeningen worden gemaakt; kernwoorden worden opgeschreven zodat de student de strekking van een examenopdracht kan gebruiken bij het schrijven van een beroepschrift;
 - o er geen nieuwe aantekeningen / bijschrijvingen / correcties worden toegevoegd aan het eerder ingevulde antwoordblad;
 - o er na afloop van de inzage er door de student geen examenmateriaal wordt meegenomen;
- g. Einde / afronding
- h. Er hoeft geen verslag te worden opgemaakt van de inzage. Alleen als er tijdens de inzage er afwijkende bijzonderheden zijn, wordt dit gemeld bij de examencommissie door een e-mail te sturen aan examencommissie@politieacademie.nl.

16. Rollenspeler

Bij sommige examens wordt een rollenspeler ingezet. Hierbij gelden dan de volgende aandachtspunten voor de examinator en de rollenspeler:

- a. Stem als rollenspeler met de examinator af of de meest recente versie van het examen voorligt.
- b. Maak samen goede afspraken welke casuïstiek er gebruikt wordt.
- c. Neem de te gebruiken casus goed door en bespreek bijzonderheden. Hierbij geeft de examinator aan welke accenten van belang zijn.

Deel IV Inzet studentbegeleider bij examens

17. Studentbegeleider

Bij sommige examens wordt een studentbegeleider ingezet; u bent als studentbegeleider de intermediair tussen de student, de examinator en de rollenspeler(s). De werkzaamheden vallen uiteen in de volgende aspecten die hieronder verder zijn uitgewerkt:

- a. Voorbereiden op toezichthouden: hiervoor gelden dezelfde aspecten als genoemd bij toezicht houden bij examens. Bovendien geldt dat u zorgt voor ontvangst van de examenstudent en hem eventueel ophaalt bij de receptie.
- b. U houdt een voorgesprek: u stelt de student op zijn gemak met het stellen van enkele algemene vragen. U biedt de student wat te drinken aan.
- c. U controleert het legitimatiebewijs van de student
- d. U laat de student op het beoordelingsformulier zijn studentgegevens invullen en u laat de student tekenen voor deelname aan het examen. Eventueel benoemt u de voorwaarden die hiervoor volgens de OER gelden.
- e. U geeft uitleg over het betreffende examen, zowel inhoudelijk als procedureel. Hierbij geeft u ook de tijdstippen aan van voorbereiding en examenduur.
- f. Indien er bij het examen hulpmiddelen zijn toegestaan, benoemt u deze. Niet toegestane hulpmiddelen laat u opbergen.
- g. Als er meerdere examenlokalen in gebruik zijn, kunt u de student daartussen begeleiden/opvangen.
- h. U bewaakt tijdens het examen de procedurele voortgang door af te stemmen tussen de examinator, de acteur(s) en de student. Hierbij geeft u geen inhoudelijke uitleg of feedback. U bewaakt de tijd voortdurend.
- i. Indien er meerdere cases worden gebruikt, reikt u deze op de in het betreffende uitvoeringsdocument aangegeven tijdstippen uit. Nb. Bij enkele examens ontbreken uitvoeringsdocumenten en kan het examendocument (ook) aandachtspunten voor de begeleider bevatten.
- j. Na afloop brengt u de gebruikte lokalen weer op orde.
- k. Na afloop houdt u een kort evaluatiegesprek met de examinator en overlegt u met hem over de afhandeling. U bent als studentbegeleider verantwoordelijk voor het invullen en insturen van het Formulier Verslag Toezicht examens.

18. Bijlagen

Bij deze werkinstructie zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

- A. Functieprofiel toezichthouder
- B. Regeling D OER 2017 Schriftelijk examen en inzage
- C. A4 Tien spelregels schriftelijke examens
- D. Stappenplan examenfraude, art. 21-22 OER 2017
- E. Formulier Verslag Toezicht Examen
- F. Aparte instructie.

A. Functieprofiel toezichthouder

Examencommissie, 11 januari 2017 / concept 0.4

Context toezichthouder

De toezichthouder levert vanuit de school BPO of VPO een bijdrage aan de kwaliteit van het examenproces en daarmee aan de kwaliteit van het politieonderwijs. De toezichthouder wordt door de school ingezet om tijdens een examen toezicht te houden op een ordentelijk verloop van het examen. Het betreft hier met name schriftelijke examens of examens die met behulp van een computer klassikaal of in groepsverband worden afgenomen. De toezichthouder geeft bij de start van het examen uitleg over hoe studenten het examen moeten uitvoeren en vervolgens houdt hij tijdens het examen toezicht op de geldende afspraken over het afnemen van het examen, vastgelegd in het examendocument en de OER, worden nagekomen. De toezichthouder ziet er op toe dat er geen examenfraude wordt gepleegd. De toezichthouder informeert bij bijzonderheden het schoolhoofd/teamchef, de examencommissie of andere relevante stakeholders over het verloop van een examen. De toezichthouder heeft in deze hoedanigheid bij het examen geen beoordelende taak. Ook een docent of een examinerator kan ingezet worden als toezichthouder.

Profiel toezichthouder

De toezichthouder:

- is een rol (geen LFNP-functie); de rol kan ook worden uitgevoerd door een docent/ examinerator;
- is empathisch, zodat hij zich kan inleven in de situatie van de student als examenkandidaat;
- is kwaliteitsbewust, proactief en doet verbetersuggesties;
- is flexibel, kan anticiperen en treedt op in onverwachte situaties;
- is ondersteunend en bereidt tot samenwerking met stakeholders t.a.v. examinering;
- Is standvastig en straalt gezag uit;
- Is ICT-vaardig zodat hij kan omgaan met de computerapparatuur die gebruikt wordt bij de betreffende examens en in staat is om eenvoudige storingen op te lossen;
- is communicatief sterk, zowel mondeling (bij uitleg en optreden) als schriftelijk (rapportage).

Taken toezichthouder

De toezichthouder:

- is op de hoogte van de geldende OER / Studentenstatuut Politieonderwijs Politieacademie, met name ten aanzien van de regels die gelden bij de afname van de examens, waarvoor hij als toezichthouder wordt ingezet;
- verzamelt / stelt zich op de hoogte van de inhoud van het examen(document) waarvoor hij als toezichthouder wordt ingezet;
- zorgt voor een goede indeling van de examenruimte, waarbij hij overzicht heeft en de mogelijkheden tussen studenten om onderling contact te hebben tot een minimum wordt beperkt (i.v.m. examenfraude);
- controleert de aan het examen deelnemende studenten aan de hand van hun identiteitsbewijs en het deelnameformulier van het betreffende examen;
- geeft bij de start van het examen aan de studenten globaal aan hoe het examen wordt afgenomen en wat er van hen verwacht wordt;
- houdt tijdens het examen toezicht, zoals in de werkinstructie toezichthouders is beschreven;
- lost eenvoudige storingen op bij computerapparatuur, die gebruikt wordt bij de betreffende examens;
- spreekt studenten aan op hun gedrag, met name wanneer studenten zich niet houden aan de geldende regels m.b.t. het uitvoeren van het betreffende examen;
- neemt de maatregelen, die van de toezichthouder worden verwacht als er (mogelijk) sprake is van examenfraude;
- vult na afloop van het examen het 'Formulier verslag toezicht examen' in en verstuurt dit formulier aan de examencommissie;
- geeft bij de school en/of bij de examencommissie eventuele verbeterpunten aan om tot een betere examenafname te komen.

B. Regeling D OER 2017 Schriftelijk examen en inzage

Artikel 1 Regeling Schriftelijk examen en inzage

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van hoofdstuk 3 en art. 25 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2 In deze regeling is vastgelegd welke regels gelden voor schriftelijke en digitale examens.
- 1.3 Als het examen door de Politieacademie is uitbesteed aan een externe organisatie kan worden bepaald dat deze regeling niet van toepassing is en dat de regels van de externe organisatie gelden.

Artikel 2 Afname schriftelijk examen

- 2.1 Tijdens de afname van een schriftelijk of digitaal examen zijn één of meer toezichthouders aanwezig om te surveilleren. De student volgt de instructies van de toezichthouder(s) op.
- 2.2 De student moet zich voor aanvang van het examen kunnen identificeren, zie art. 17.3 van de OER Politieonderwijs.
- 2.3 Als het examen gestart is, wordt een student niet meer tot het examen toegelaten. Art. 18.2 en 18.3 van de OER Politieonderwijs zijn dan van toepassing.
- 2.4 Als tijdens een digitaal examen een computerstoring optreedt, dan meldt de student dit bij de toezichthouder.
- 2.5 Als zich tijdens het examen bijzonderheden voordoen die van invloed kunnen zijn op het resultaat van één of meer studenten, wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan door de toezichthouder bij het hoofd van de school. Het hoofd van de school bewaart het verslag na opmaken twaalf maanden, zodat het verslag beschikbaar is voor de examencommissie, de beroepscommissie of voor het behandelen van een klacht.
- 2.6 Dertig minuten vóór het verstrijken van de eindtijd van het examen geeft de toezichthouder aan dat het examen over dertig minuten eindigt.
- 2.7 Als de student zijn examen heeft afgerond vóórdat de maximale examentijd is verstreken, volgt hij de instructie van de toezichthouder(s) op.

Artikel 3 Regels schriftelijk examen

- 3.1 De student maakt tijdens het examen uitsluitend gebruik van toegestane hulpmiddelen:
 - a. De toegestane hulpmiddelen zijn in het examendocument en/of op het instructieblad van het examen vermeld;
 - b. Tijdens digitale examens maakt de student alleen gebruik van computerprogramma's, applicaties en sites waarvoor uitdrukkelijk toestemming is verleend;
 - c. Als in het examendocument of op het instructieblad is vermeld dat de student gebruik mag maken van (wet)boeken, mag aan deze boeken niets inhoudelijks zijn toegevoegd.
- 3.2 De student verlaat tijdens het examen de examenruimte niet. Indien dit toch noodzakelijk is, geeft de student dit aan bij de toezichthouder en wordt de student door een toezichthouder begeleid.
- 3.3 De student heeft tijdens het examen geen apparatuur/voorwerpen bij zich waarmee het mogelijk is om beeld- geluidopnamen te maken, kopieën van het examen te maken, contact met anderen te leggen, informatie op te zoeken etc. Daarnaast heeft de student geen jas, tas of andere voorwerpen bij zich waarin bv informatie of apparatuur verborgen kan worden.
- 3.4 De student communiceert tijdens het examen niet met andere personen dan met de toezichthouder. Hij stelt geen inhoudelijke vragen over het examen aan de toezichthouder.
- 3.5 De student levert direct na afloop van het examen zijn examenwerk in en volgt hierbij de instructies van de toezichthouder op. De student neemt geen (delen van) examens of aantekeningen mee uit de examenruimte.
- 3.6 Voor sommige examens gelden andere of aanvullende regels. Deze regels worden voor aanvang van het examen bekend gemaakt.
- 3.7 Als de student zich niet aan de regels houdt, wordt hij uitgesloten van (verdere) deelname aan het examen en wordt een onvoldoende examenresultaat geregistreerd. Als fraude geconstateerd wordt of er een vermoeden van fraude is, treden art. 21 en 22 van de OER Politieonderwijs in werking.

Artikel 4 Inzage

- 4.1 Het hoofd van de school organiseert binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat een inzage.
- 4.2 Inzage is mogelijk bij zowel een onvoldoende als een voldoende examenresultaat. De inzage wordt als dienstverlening georganiseerd en hoeft niet verplicht bezocht te worden. Als er door de opleiding geen inzage georganiseerd wordt, vindt inzage plaats op verzoek van de student.

- 4.3 De student wordt tijdig geïnformeerd over waar en wanneer de inzage plaatsvindt en, indien van toepassing, hoe de student zich voor de inzage moeten aanmelden.
- 4.4 Tijdens de inzage krijgt de student de gelegenheid om het examenwerk, inclusief de opdrachten en het correctiemodel of standaard uitwerking, in te zien. Het is niet toegestaan om (delen van) het examenmateriaal te kopiëren of over te schrijven. Daarnaast is het niet toegestaan om (beeld)opnamen van de inzage te maken.
- 4.5 Bij de inzage is bij voorkeur een docent of examiner aanwezig, zodat het examen nabesproken kan worden. Als er geen docent of examiner aanwezig is, is een toezichthouder aanwezig en kunnen inhoudelijke vragen over het examen na afloop van de inzage aan de docent of examiner voorgelegd worden.

C. A4 Tien spelregels schriftelijke examens

Versie 1.4 januari 2017

Tien spelregels

Schriftelijke examens Examencommissie

Geldende regels in examenruimte bij klassikale schriftelijke examens /afgenomen per computer

1. Je doet er zelf alles aan om te voorkomen dat er een verdachtmaking of constatering ontstaat t.a.v. examenfraude. Je kijkt niet op het examenwerk van een ander. Spreken (ook fluisteren) in de examen-ruimte is niet toegestaan. Kortom: leidend zijn voor jou de kernwaarden van de Nationale Politie: integer en betrouwbaar zijn.
2. Te laat komen betekent niet toegelaten worden: er wordt een gemiste examengelegenheid geregistreerd (zie art. 2.3 Regeling D OER 2017).
3. Je legitimeert je bij binnenkomst met je politielegitimatie of erkend legitimatiebewijs zoals paspoort, ID of rijbewijs.
4. Je neemt geen telefoon, fototoestel, smartwatch of andere elektronische apparaten mee.
5. Je neemt geen jas, tas of andere voorwerpen mee om b.v. aantekeningen in te kunnen verbergen.
6. Je verlaat tijdens het examen de examenruimte niet om b.v. te pauzeren of om naar de wc te gaan. Bij hoge nood geef je dit bij de toezichthouder aan; je wordt dan begeleid naar het toilet.
7. Je gebruikt bij het examen alleen die hulpmiddelen die toegestaan zijn (en in het examendocument of in de exameninstructie beschreven zijn).
Je gebruikt geen computerprogramma's, apps of sites waar je geen toestemming voor hebt.
8. Na afloop van het examen lever je alle examenmaterialen in, ook papier met eigen aantekeningen.
9. Als je eerder klaar bent met het examen verlaat je de examenruimte zonder dat een ander hier (over)last van heeft. Je blijft niet staan praten nabij de examenruimte.
10. Je volgt de aanwijzingen van de toezichthouder altijd op.

Vragen? examencommissie@politieacademie.nl

D. Formulier Verslag Toezicht Examen

Uitleg:

Dit formulier invullen bij klassikale, schriftelijke of digitale examens waarbij toezicht wordt gehouden door een toezichthouder (kan ook docent of examiner zijn).

Werkwijze:

- Het formulier dient digitaal te worden ingevuld en aangeleverd via het e-mailadres: examencommissie@politieacademie.nl binnen vijf dagen nadat het examen is afgenomen.
- Indien er bij het examen sprake is van een (vermoedelijke) onregelmatigheid / examenfraude dan graag per e-mail dit direct apart doorgeven aan examencommissie@politieacademie.nl

Toezichthouder/rapporteur:	Vul hier uw achternaam en voorletters in	
Datum afname examen:	Vul hier de datum van examenafname in	
Tijd start examen	Gepland: Vul geplande starttijd in	Werkelijk: Vul werkelijke starttijd in
Tijd einde examen	Gepland: Vul geplande eindtijd in	Werkelijk: Vul werkelijke eindtijd in
Examen (nummer):	Vul hier het nummer en versie van het examen in conform examendocument	
Examen (naam):	Vul hier de naam van het examen in conform examendocument	
School en team:	Kies de betreffende school & onderwijsteam	

Locatie en lokaalnummer examen:	Vul hier de locatie en het lokaalnummer in		
Aantal studenten conform examenlijst	Kies ja of nee	aantal	Vul aantal studenten in
Aantal studenten die examen afleggen		aantal	Vul aantal studenten in
Aantal studenten dat geweigerd is		aantal	Vul aantal studenten in

1. Bijzonderheden met individuele studenten i.v.m. weigering of afbreken individueel examen

Naam en voorletters	Studentnummer	Weigering of Afbreken	Reden
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken
Vul achternaam en voorletters student in	Vul 6-cijfering studentnummer in	Kies weigering of afbreken	Kies reden voor weigering of afbreken

Indien er meer studenten zijn, separaat een Exceldocument met bovenstaande gegevens van alle studenten aanleveren en bij dit formulier al bijlage versturen aan examencommissie@politieacademie.nl

2. Bijzonderheden m.b.t. het afbreken van het collectieve examen

Het examen is in zijn geheel afgebroken om onderstaande reden (maak een keuze):

- Onveilige situatie (zie toelichting OER)
- Technische storing

Toelichting:

Geef een toelichting op de reden en omstandigheden waaronder besloten is het examen in zijn geheel voor alle studenten af te breken.

(Dit tekstvak wordt automatisch groter bij meer tekst.)

3. Overige bijzonderheden geconstateerd bij dit examen

Vink aan welke bijzonderheden van toepassing zijn en geef onderaan een korte toelichting op de situatie en de genomen maatregelen

- Onvoldoende exemplaren examens beschikbaar (schriftelijk, team hoger onderwijs)
- Digitale examenomgeving niet bereikbaar (examen niet geplaatst)
- Inloggen niet mogelijk
- Examen te laat gestart wegens:
 - Gereserveerde ruimte niet beschikbaar
 - Examenhulpmiddelen niet geïnstalleerd (audio/video)
 - Ontbreken/niet functioneren facilitaire middelen(bord/monitor/beamer)
- Examenlocatie niet in orde
 - Onvoldoende werkplekken
 - Geen ICT middelen beschikbaar
 - Geen/onvoldoende rustige omgeving
 - Ruimte niet voldoende / voldeed niet aan gestelde eisen

Toelichting:

Geef een toelichting op de geconstateerde bijzonderheden tijdens het examen.

(Dit tekstvak wordt automatisch groter bij meer tekst.)

Genomen maatregelen:

Geef een beschrijving van de genomen maatregelen en de effecten / gevolgen hiervan op het examen.

(Dit tekstvak wordt automatisch groter bij meer tekst.)

E. Aparte instructie kennistoets BPO-mbo

PO 2.0 Kennistoets Leerjaar 1 en Leerjaar 2

Instructie voor de toezichthouders

Versie 8, februari 2014

Eisen aan de examenlocatie

- PC's in een zodanige opstelling dat toezicht mogelijk is;
- Ruimte is afgeschermd (geen overlast van voorbijlopend of binnenlopend ander volk);
- Eigen pc voor de toezichthouder;
- Per 20 studenten zijn 2 reserve pc's beschikbaar voor noodgevallen; bij 30 studenten 3 pc's;
- 2 toezichthouders / surveillanten.

Verantwoordelijkheid

De toezichthouder is eindverantwoordelijk voor de goede gang van zaken vlak voor, tijdens en vlak na de examenafname binnen de examenlocatie. Hij is beslissingsbevoegd m.b.t. zaken die de uitvoering en het verloop van het examen (nader te noemen: de toets) betreffen.

NB De toezichthouder heeft assistentie van minimaal 1 surveillant per 20 studenten. Op minder geschikte toetslocaties (open leercentrum) zijn altijd minstens 2 toezichthouders aanwezig.

Voorafgaand aan de toets

- Planning is in orde
 - lokaal is bekend;
 - examendatum/tijdstippen zijn bekend;
 - toezichthouders zijn aangewezen en bekend;
 - studenten weten wanneer en waar de toets plaatsvindt.
- Lokaal startklaar maken voor de toets:
 - Inrichting lokaal (geen rommel, schoon, aankondiging op de deur met "stilte – examen" of "niet storen");
 - Opstelling pc's;
 - Alle pc's zijn in orde en hebben netwerkverbinding;
 - Toezichthouder heeft een eigen docenten-pc met PA-netwerkverbinding;
 - 1 hardcopy van de toets is aanwezig in een gesloten envelop;
 - Werkende kopieermachine in de buurt (en pasje voor gebruik).
- Test afnamepc's met testdeelnemer
 - Geen problemen met inloggen;
 - toets werkt goed;
 - verbinding met server is in orde.
- Controleer of de toets digitaal beschikbaar is
 - QMP Planning scheduling module (hier kan de toezichthouder zien welke groepen studenten aan welke toetsen gekoppeld zijn).

Alle pc's worden ca. 15 minuten voor aanvang van de toets aangezet, zodat het PA-inlogscherf klaar staat.

Start van de toets

- Student legitimeert zich bij binnenkomst bij de toezichthouder.
- Legitimatie ok? Student zet een paraaf op de deelnemerslijst.
- Student krijgt een plaats toegewezen en gaat zitten met legitimatie naast zich op tafel.
- Student logt in op PA-netwerk (e-campus).
- Toezichthouder neemt de instructie voor het maken van de toets door met de studenten.
- Toezichthouder geeft het wachtwoord aan de studenten en geeft de toets vrij.
- Toezichthouder deelt evaluatieformulieren uit.
- Student logt in op QMP-startscherm met zijn studentnummer (en het vrijgegeven wachtwoord) en start de toets.
- LET OP – programma's als Outlook, Communicator, Skype etc. mogen niet actief zijn. Als die programma's nog draaien, worden ze "hard" afgesloten en geeft Secure Browser foutmeldingen.

NB – Organisatie en OER

- Geen legitimatie, geen toets (art. 17.3 OER);
- Te laat, geen toets (art. 2.3 bijlage D OER 2017);
- Er zijn geen hulpmiddelen toegestaan (geen wetteksten, papiertjes, cursusmappen, mobiele telefoons of andere elektronische apparatuur);
- Mobiele telefoons staan uit. Student heeft het mobieltje weggeborgen of geeft 'm in bewaring bij de toezichthouder. (verzamelen in een grote doos);
- Studenten met dyslexie krijgen 30 minuten extra examentijd (staan aangegeven op de klassenlijst);
- De toezichthouder gaat niet in discussie over de inhoud van de vragen: studenten schrijven hun commentaar op het evaluatieformulier dat zij voor het verlaten van het lokaal inleveren bij de toezichthouder. Toezichthouder speelt die lijsten door aan projectleider Digitale Toetsing (digitale.toetsing@politieacademie.nl). Bij de analyse van de toets worden de opmerkingen meegenomen.

NB – Vermelden bij de instructie aan studenten

- Geen overleg voeren, praten, herrie maken etc. tijdens de toets;
- Afkijken heeft geen zin; iedereen krijgt een eigen toets met de vragen in een andere volgorde en de antwoorden worden geshuffeld;
- Steek je hand op als er iets bijzonders aan de hand is, bijv. een pop-up of een foutmelding;
- Het opstarten van de toets kan even duren (ca. 1 minuut of langer), zeker als er meerdere groepen tegelijk bezig zijn en alle pc's bezet zijn;
- De toets is geen computerspel of race tegen de klok – neem de tijd om alle vragen goed door te lezen en rustig te beantwoorden!
- Je mag tussendoor vragen overslaan of openlaten; je kunt die vragen markeren en later alsnog beantwoorden;
- Zorg wel dat je aan het einde van de toets alle vragen hebt beantwoord (iedere vraag zonder antwoord kost je een punt);
- Als je zondigt tegen de spelregels, treedt de OER in werking. Overtredingen worden aangepakt, de sancties variëren van een gemiste kans tot een onderzoek door de Examencommissie;
- Opmerkingen over de vragen kan je kwijt op het evaluatieformulier;
- Lever het evaluatieformulier na afloop van de toets in, ook als je het niet gebruikt hebt.

Afnemen van de toets

- Student leest de tekst op het introscherm. De examentijd loopt nog niet.
- Student begint met de 1^e vraag. Nu gaat de examentijd lopen.
- Student beantwoordt alle vragen.
 - Via de navigatieknop kun je van vraag naar vraag springen en ze in willekeurige volgorde beantwoorden;
 - Markeren is ook mogelijk;
 - Student kan achtergrondkleur wijzigen en lettertype groter of kleiner instellen.
 - Tussentijds opslaan gebeurt automatisch.
- Alle vragen beantwoord? Met de knop "Verzenden" kun je de toets inleveren en beëindigen.

NB Na de start logt (een van) de toezichthouder(s) in in de Beheermodule van QMP en wijzigt hij het toezichthouderswachtwoord. Vanaf nu worden er geen nieuwe studenten meer toegelaten.

Uitchecken

- Na het inleveren van de toets verschijnt een eindscherm met de behaalde score.
 - Aan deze behaalde score kunnen geen rechten worden ontleend, pas als het resultaat definitief is kan inzage plaatsvinden en eventueel beroep worden aangetekend.
 - Student heeft nu een indicatie of hij geslaagd is of niet, maar krijgt geen feedback en kan ook niet terugkijken;
 - De voorlopige uitslag kan (op basis van de toets- en itemanalyses) eventueel nog worden bijgesteld;
- Student steekt zijn hand op dat hij klaar is;
- Toezichthouder ziet op eindscherm dat toets is ingeleverd en goed is afgesloten;
- Toezichthouder noteert de score van de student op de aanwezigheidslijst;
- Student meldt zich af bij QMP en logt uit, uit zijn eigen account;
- Student zet een tweede paraaf op de aanwezigheidslijst;
- Student verlaat de examenruimte.

Na afloop van de toets

- Toezichthouder wijzigt het wachtwoord (als dat gebruikt is voor het inloggen door studenten);
- Toezichthouder maakt een rapportage van eventuele bijzonderheden m.b.t. de toetsafname en stuurt deze per mail naar digitale.toetsing@politieacademie.nl
- Toezichthouder noteert op de aanwezigheidslijst wat er bekend is over studenten die niet hebben deelgenomen aan de toets (bijv. ziek);
- Toezichthouder ondertekent de aanwezigheidslijst;
- Aanwezigheidslijst en evaluatieformulieren worden gescand en opgestuurd naar digitale.toetsing@politieacademie.nl
- PC's worden uitgezet.
- Examenruimte wordt opgeruimd en schoon achtergelaten.

Bijzondere omstandigheden en noodprocedures

NB In geval van technische problemen of storingen waar de student niets aan kan doen, wordt geen gemiste kans geregistreerd als de toets uitvalt of niet afgerond kan worden.

1. Student start de PC op, krijgt het startscherm van QMP, maar kan niet inloggen (individueel geval)

Vraag bij de student na of hij wel kon inloggen in de oefentoetsen en die ook daadwerkelijk heeft gemaakt. Check of hij het juiste studentnummer en wachtwoord intikt. Oorzaak is óf het gebruik van verkeerde combi inlognaam/wachtwoord, óf een probleem met de image op de PC óf een probleem met een update van de QMP Secure Browser. Laat de student een andere PC opstarten en opnieuw inloggen. Als dat lukt, kan hij de toets maken. Zo niet, gebruik dan de pen-en-papier toets. Geef inlogproblemen na afloop van de toets door aan de Helpdesk ICM, zodat men kan controleren of de juiste versies van de software geïnstalleerd zijn.

2. Student kan wel inloggen in QMP, maar de toets staat niet klaar (individueel geval)

Is voor deze student de examendatum gewijzigd? Zit hij in een andere klas? Staat hij op de deelnemerslijst of is hij later toegevoegd?

Oorzaak is waarschijnlijk dat de toets op een andere datum is klaargezet. De aangewezen ToezichthouderPlus (doorgaans de Blackboard coördinator) van de locatie kan de datum van de toets voor individuele studenten wijzigen; bel anders met René Schaap of Catherine Tunissen.

3. PC van de student valt uit (individueel geval)

Student kan de toets niet vervolgen op de eigen pc. Mogelijke oorzaken zijn dat de verbinding met de server is uitgevallen, de bekabeling is los getrokken, een storing in het besturingssysteem, de muis of monitor zijn kapot etc.)

- a. Toezichthouder wijst de student een reserve-pc aan waar hij de toets kan vervolgen;
- b. Student logt opnieuw in op de reserve-pc;
- c. Toezichthouder activeert de huidige status van de toets door te klikken op het (oranje) pijltje Doorgaan;
- d. Student gaat verder met de toets.

4. Meerdere machines vallen uit (algemeen probleem, bijv. stroomuitval)

De toets kan niet vervolgd worden.

Er wordt maximaal 5 minuten gewacht. Indien er geen herstel is, wordt de toets als pen-en-papier toets vervolgd;

Mocht er teveel tijd verstreken zijn of grote onrust of paniek ontstaan, dan kan overwogen worden om de toets helemaal af te blazen en opnieuw te plannen.

Deze toetsafname moet dan door de examencommissie ongeldig worden verklaard.

5. Meerdere machines krijgen foutmeldingen.

De toets kan niet vervolgd worden.

Er wordt maximaal 5 minuten gewacht.

Indien er geen herstel is, wordt de toets als pen-en-papier toets vervolgd;

Mocht er teveel tijd verstreken zijn of grote onrust of paniek ontstaan, dan kan overwogen worden om de toets helemaal af te blazen en opnieuw te plannen.

Deze toetsafname moet dan door de examencommissie ongeldig worden verklaard.

6. Aan het einde van de toets kunnen de resultaten niet bewaard worden.

- even geduld en een paar minuten wachten.

- Mocht de toets uiteindelijk toch niet bewaard blijken te zijn, dan zal een nieuw toetsmoment worden gepland. Deze toetsafname moet dan door de examencommissie ongeldig worden verklaard.

7. Afbreken toets door ontruimingsalarm.

- Bij het verlaten van het lokaal kan er overlegd worden, dus daarmee is de toets afgesloten;
- Als de studenten ver op weg zijn, kunnen we kijken of er voldoende vragen goed beantwoord zijn, anders zal een nieuw toetsmoment worden gepland en geldt de toets niet als poging.

Tip wachtwoorden wijzigen

Een tip om de wachtwoorden beter te 'onthouden': wijzig het 'oude' wachtwoord voor je het aan de studenten geeft. Je kunt dan na afloop van de toets je wachtwoord weer terugwijzigen in het 'oude' wachtwoord, zodat je bij aanvang steeds hetzelfde wachtwoord hebt.

Voorbeeld:

Jouw 'vaste' wachtwoord is Zwaailicht01

Voor aanvang van de toets wijzig je dit in Grapjas05

Als de toets 15 minuten gaande is, wijzig je het in Grapjas06

Na afloop van de toets wijzig je het weer in Zwaailicht01.

Aanvullen:

Als op deelnemerslijst gestopt met opleiding staat, gaan we de student archiveren. Zorg dus dat je dat zeker weet als je het op de lijst zet!