

# Instructies surveillanten pilotexamen Cito

## Vorbereiding

Je wordt verzocht een half uur vóór afname van de examens aanwezig te zijn. Een sleutel voor de examenruimtes wordt geregeld voor de aanwezige medewerker van het Examenbureau.

De examenmomenten zijn:

*2F examen:* 9.30 uur, 12.45 uur en 15.15 uur. Avond 18.00 uur.

*3F examen:* 8.45 uur, 12.00 uur en 15.15 uur. Avond 18.45 uur.

Je meldt je een half uur voor aanvang van de examens bij de medewerker van het examenbureau COE. Deze zal je ontvangen en naar het lokaal begeleiden.

In een map ontvang je:

- 1 proces verbaal
- 3 presentielijsten met pc-nummers
- 3 codelijsten met wachtwoorden.

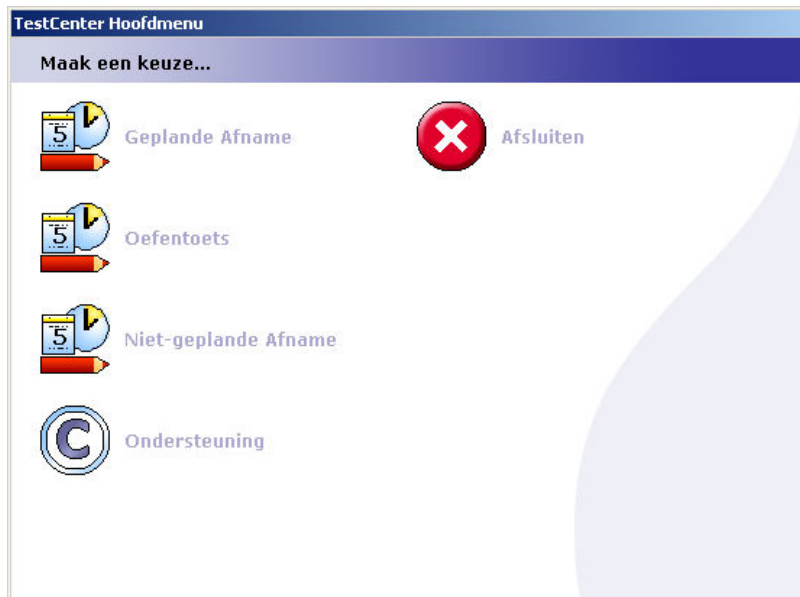
1 van de presentielijsten hang je buiten het lokaal op of leg je op de balie. 1 daarvan moet worden gebruikt voor het invullen van handtekeningen van de cursisten. De codelijsten gebruik je voor het inloggen en *deze mogen niet aan de cursisten worden getoond*. Je legt voor aanvang van de examens bij iedere werkplek een pen en kladpapier. **NB dit laatste geldt alleen voor de reken examens.**

## Inlogprocedure

Voordat de cursisten in het lokaal worden toegelaten moet alvast voor hen de computer worden klaargezet.

Vóór het eerste examenmoment van de dag (9.30 of 8.45 uur) moeten de pc's nog worden aangezet. Staan ze al aan dan kun je stap 1 overslaan.

1. Start de pc, log in met het examenaccount:
  - a. Gebruikersnaam: **XXXXXXXXXX**
  - b. Wachtwoord: **XXXXXXXXXX**.
2. Klik op Start > Alle Programma's > Algemeen > ExamenTester MBO 2.10 > ExamenTester MBO 2.10. Het volgende scherm verschijnt:



3. Klik op **Geplande afname** en kies **Volgende**.
4. Log in met de cursistgegevens die op de codelijst staan en klik op **Volgende**.
5. Vink de toets aan die in beeld verschijnt en klik op **Volgende**.
6. Bij het examen Nederlands verschijnt nog een vraag waarin een geluid moet worden afgespeeld. Klik op de afspreekknop, luister of je geluid hoort, zet een vinkje voor **Geluid is goed** en klik dan weer op **Volgende**. Als er geen geluid hoorbaar is, roep dan de medewerker van het examenbureau erbij voor assistentie.
7. Er wordt een samenvatting getoond. Klik op **Volgende**.
8. Er wordt gezegd dat de toets is klaargezet. Klik op **Laden**. Onderstaand scherm verschijnt. Wacht tot alle roze balkjes helemaal gevuld zijn.

**Dit is alles wat als voorbereiding moet gebeuren voordat de cursisten worden binnengelaten.**

Als alles is klaargezet ga je de cursisten ophalen. De cursisten verzamelen op een daarvoor afgesproken plek.

**Instructies vóór en na het binnenlaten van de cursisten (ongeveer 10 minuten voor aanvang):**

- Tassen/jassen op de daarvoor aangewezen plek leggen. Eigen rekenmachine is **niet** toegestaan. Mobiel uitzetten. Legitimatiebewijs alvast opzoeken.
- De cursist gaat zitten bij de pc waarvan het nummer op de presentielijst staat en legt zijn/haar legitimatie op de werkplek.
- Wachten met de toets starten totdat de surveillant het teken heeft gegeven.
- Onderstreep dat de cursisten bij rekenen alleen maar vooruit kunnen bladeren, niet terug naar een vorige vraag. **NB Dit geldt alleen voor de examens rekenen.**
- Cursisten leveren bij een reken examen na afloop kladpapier en pen weer in.
- Als de cursist klaar is klikt hij rechtsboven op het kruis en kiest dan Inleveren. Daarna vult hij/zij nog de digitale enquête in. Hij/zij hoeft de pc niet af te sluiten.

**Tijdens het examen**

1. Cursisten nemen plaats achter hun pc. Als het tijd is mogen ze allemaal op *Start Toets* klikken (zie plaatje hierboven).
2. Noteer op de presentielijst bij de aanwezige cursisten wanneer de toets gestart is. Noteer bij cursisten die te laat komen ook hun starttijd op de presentielijst.
3. Cursisten die te laat zijn mogen tot maximaal een half uur na de start van het examen nog binnenkomen. Daarna stuur je ze naar de medewerker van het examenbureau. Cursisten die te laat zijn krijgen geen extra toetstijd!
4. Cursisten die geen geldig legitimatiebewijs hebben worden niet toegelaten. Een geldig legitimatiebewijs is een paspoort, rijbewijs of ID-kaart, uitgegeven door de gemeente.
5. Dyslectische cursisten hebben recht op een half uur toetsverlenging. Op de presentielijst staat in de kolom D met een sterretje aangegeven welke cursisten dit zijn. Als er niets in die kolom staat, maar de cursist aangeeft

dyslectisch te zijn, verwijs je hem/haar door naar de medewerker van het examenbureau COE.

6. Mocht een toets tijdens de afname onverwacht stoppen, log dan voor een cursist op dezelfde pc weer in. Soms moet eerst 5 minuten gewacht worden, waarna de toets weer start waar hij was afgebroken.
7. Mocht er technisch iets mis zijn met een pc van een cursist, log dan voor de cursist in op een pc die nog vrij is.
8. Signaleer je fraude of onregelmatigheden doe dan het volgende:
  - a. Spreek de cursist aan en geef aan wat je gezien hebt.
  - b. Geef aan dat de cursist het examen mag afmaken, maar dat de examencommissie van de unit achteraf zal besluiten of het cijfer mag meetellen.
  - c. Noteer wat je hebt gezien en gedaan op het proces verbaal, met het stamnummer van de cursist erbij.
9. Als een cursist klaar is, geeft hij/zij dit aan. Noteer vervolgens op het proces verbaal het tijdstip waarop de cursist klaar was. Deze vult vervolgens nog de digitale enquête van Cito in. Er staat hiervoor een snelkoppeling op het bureaublad.
10. Bij het verlaten van het lokaal levert de cursist de pen weer in bij een reken examen. Ook kladpapier mag niet worden meegenomen.
11. Mochten er zich technische of andere problemen voordoen, ga dan naar de medewerker van het examenbureau COE. Noteer de problemen ook op het proces verbaal.
12. Noteer na afloop eventuele andere problemen (geluidsoverlast, fraude) die je hebt gesignaleerd op het proces verbaal.
13. Mocht er een onverwachte situatie ontstaan waardoor het examen verstoord wordt of moet worden afgebroken, meldt dit dan altijd bij de medewerker van het examenbureau. Hij/zij beslist dan wat er moet gebeuren.

## **Na het examen**

1. Lever de map met daarin het proces verbaal, inclusief je eigen ondertekening, de 3 presentielijsten en 3 codelijsten en eventueel gebruikt kladpapier in bij de medewerker van het examenbureau COE. Vergeet ook niet de presentielijst naast de deur te verwijderen.
2. Na het eerste of tweede examenmoment van de dag krijg je weer een nieuwe map voor het volgende examenmoment. De inlogprocedure en het klaarleggen van kladpapier en pennen start dan opnieuw.
3. Na het laatste examenmoment van de dag sluit je alle pc's af en laat je het lokaal netjes achter.
4. Mocht je er vragen over krijgen: uitslagen zullen op zijn vroegst 6 weken na het examen via de opleidingsmanager of docent worden doorgegeven.

## **Overige zaken**

Tijdens de examens wordt van je verwacht dat je alert blijft en je uitsluitend richt op de surveillance. Loop een enkele keer rond, maar niet te vaak om de rust niet te veel te verstoren. Mocht je naar het toilet moeten, overleg dit dan met je medesurveillant en zoek een moment waarop dat het beste kan.

Tijdens de examens wordt er door de medewerker van het examenbureau COE gecheckt of alles goed verloopt. Koffie en thee kun je zelf regelen.

## **Protocol**

Het landelijke College voor Examens heeft een concept protocol voor de pilotexamens vastgesteld. Hieronder staan de belangrijkste punten daaruit:

### ***Te laat komen***

*(24) De examencommissie bepaalt hoe veel een kandidaat te laat mag komen, mits dit maximaal een half uur na start van de afname van het examen betreft. Pas na deze door de examencommissie bepaalde tijd mogen kandidaten het examenlokaal verlaten.*

*(25) De eindtijd blijft bij het te laat komen door de kandidaat gelijk, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten. Deze gang van zaken wordt vermeld in het proces-verbaal.*

## **Onwel worden**

*(26) Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de kandidaat.*

*(27) Als een kandidaat tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.*

*(28) Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, bestaan er twee opties: de examencommissie gaat tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de kandidaat in quarantaine blijven totdat het examen later op de dag voortgezet wordt. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal. Als voortzetting later op de dag of het in quarantaine houden van de kandidaat niet mogelijk is, geldt artikel 29.*

*(29) Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de examencommissie om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Op het proces-verbaal wordt melding gemaakt van de reden. Zie ook artikel 16.*

*(30) De examencommissie informeert de kandidaat, bij minderjarigheid diens ouders, schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.*

## **Onregelmatigheden / fraude**

*(31) Indien een medewerker waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid, zoals gebruik maken van andere dan de toegestane hulpmiddelen, kennis nemen van elkaar antwoorden, ongeoorloofd papier of aantekeningen meenemen vanaf de afnamelocatie, stelt hij de desbetreffende kandidaat hier terstond van in kennis.*

*(32) De kandidaat wordt - als dat mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.*

*(33) Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.*

*(34) Na afloop van het examen wordt de examencommissie van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld.*

*(35) De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.*

*(36) Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de examencommissie een beslissing.*

*(37) De examencommissie kan beslissen dat de kandidaat de volgende examenperiode alsnog een examen af dient te leggen.*

*(38) De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de examencommissie in kennis gesteld.*

*(39) De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.*

*(40) De examencommissie maakt in het logboek melding van haar beslissing.*

### ***Afsluiten van het examen***

*(41) Onder gezag van de examencommissie wordt er op toe gezien dat de kandidaat klaar is met afleggen van het examen. In het geval van technische problemen tijdens digitale afname mag het examen niet voortijdig worden afgebroken. Eerst wordt dan contact opgenomen met de ICT-examenhelpdesk van Cito. Indien de examencommissie toch moet besluiten tot voortijdig afsluiten van het examen, draagt de examencommissie daarbij zorg voor het noteren van de aard van het technische probleem en de door de onderwijsinstelling genomen stappen om het probleem te verhelpen (in samenwerking met de ICT examenhelpdesk) in het proces verbaal.*