

Departement Computerwetenschappen

ALGEMENE RICHTLIJNEN TEN BEHOEVE VAN DE TOEZICHTERS OP EXAMENS

Een actuele versie is steeds te vinden onder <http://www.cs.kuleuven.be/~btw> .

Als toezichter ben je verantwoordelijk voor het goede verloop van de examens. Het is dus zeer belangrijk dat je de richtlijnen grondig kent. Wat hierna volgt zijn de algemene richtlijnen die voor alle examens gelden. De examinatoren geven nog een apart stel richtlijnen specifiek voor het examen.

1 VOOR DE SURVEILLATIE BEGINT

1. Voor elk examen waarvoor je moet surveilleren, krijg je op het secretariaat een briefomslag met daarin:

- de vragen,
- de deelnameattesten (meestal samengeniet met de vragen),
- de aanwezigheidslijst.

Je haalt die af een **halve werkdag voor je surveillatiebeurt**. Het secretariaat is open op maandag, dinsdag en woensdag van 8u tot 17u30, en op donderdag en vrijdag van 8u tot 16u30.

2. De richtlijnen voor de studenten neem je zelf in het secretariaat. Er bestaat ook een Engelstalige versie van de richtlijnen voor studenten. Zorg dat je de juiste versie bij hebt: kijk daarvoor naar de taal van de examenvragen.
3. In het kopieerlokaal neem je het gekleurde examenpapier. Per examen is er een kleur bepaald voor opgave en papier. Deze is aangeduid op de omslag met examenvragen en op de overzichtslijst in het secretariaat.
4. Specifieke richtlijnen worden door de examinator verstrekt. Voor het examen begint, moet je de volgende informatie hebben:
 - het te verwachten aantal studenten (\approx aantal examenopgaven), ook vermeld op het overzicht dat uithangt in het secretariaat
 - of er studenten zijn met examenfaciliteiten waarvan je als toezichter op de hoogte moet zijn (bv. studenten die extra tijd krijgen, studenten die in een rustige hoek moeten zitten, ...)
 - open boek of gesloten boek examen
 - bij open boek: welke teksten mogen er worden gebruikt?
 - bij gesloten boek: is er een formularium toegelaten?
 - welke examenvorm: schriftelijk, mondeling met voorbereiding, ...?

- bij een schriftelijk examen: tijdsduur? waar moeten antwoorden naar toe? moeten antwoorden verzameld worden per vraag of per student?
- bij een mondeling examen: wanneer begint de ondervraging?
- krijgen alle studenten dezelfde vragen of niet? (dit is van belang als iemand blanco afgeeft)
- mag een rekenmachine gebruikt worden of niet? Welke zijn toegelaten?

5. **Zeker mee te nemen** naar het examen:

- examenvragen,
- aparte deelnameattesten voor studenten indien ze niet zijn vastgeniet aan de examenvragen,
- aanwezigheidslijst per examen,
- richtlijnen voor studenten (in de juiste taal),
- antwoord- en kladpapier (aantal verschillende kleuren = aantal verschillende examens),
- nietjesmachine (met voldoende nietjes) en schaar.

2 BIJ HET BEGIN VAN HET EXAMEN

1. **Gelieve 10–15 minuten vóór de aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat je de richtlijnen voor de studenten, de examenopgaven (met blanco rugzijde naar boven) en papier kunt klaarleggen op de banken. De bedoeling is dat de studenten die hetzelfde examen hebben zoveel mogelijk verspreid zitten over het auditorium.**
2. Toezichters dienen erop toe te zien dat alle studenten **hun jassen, boekentassen e.d. vooraan of achteraan in het lokaal deponeren** (in principe op de plaats waarlangs zij het lokaal zullen verlaten). Dit geldt uiteraard ook voor **gsm's**. Deze dienen ook af te staan zodat ze niet kunnen storen tijdens het examen en kunnen dus ook niet als klok door de studenten gebruikt worden. De student mag enkel een aantal strikt noodzakelijke gebruiksvoorwerpen (balpen, pen, potlood, lat, e.d.) en die hulpmiddelen die expliciet vermeld worden op de instructies (rekenmachine, formularium, e.d.) behouden.
3. **(Klad)papier** mag door de student **niet** worden meegebracht en dient desgevallend door de toezichter(s) onmiddellijk in beslag te worden genomen.
4. Van zodra de studenten het examenlokaal betreden, dienen de toezichters een absoluut **stilzwijgen** te eisen van de studenten. Indien de studenten dit stilzwijgen niet opvolgen, kan reeds een eerste verwittiging worden gegeven zoals voorzien in punt 5 van Sectie 3.
5. **Zeg duidelijk aan de studenten VOOR ze aan het examen beginnen:**
 - dat het toiletbezoek in principe niet toegestaan is,
 - dat ze hun studentenkaart op de bank moeten leggen,

- of het een open boek of een gesloten boek examen is,
- of er eventueel een formularium of andere documentatie mag gebruikt worden,
- of het examen mondeling of schriftelijk is,
- bij een schriftelijk examen zeg je duidelijk hoe lang het zal duren,
- hoe een student blanco kan afgeven.

3 TIJDENS HET EXAMEN

1. **Studenten die blanco afgeven**, moeten de aanwezigheidslijst tekenen en daarop aanduiden dat ze blanco afgeven. Zij moeten ook een deelnameattest volledig invullen (ze geven 0 bladen af). Het attest wordt door de toezichter ondertekend en het deel voor de prof wordt bij de aanwezigheidslijst gevoegd.

Studenten die blanco afgeven zonder de vragen gezien te hebben, mogen daarna de zaal verlaten. Als zij de vragen gezien hebben, moeten ze eventueel wachten tot de laatste student binnen is (om het doorgeven van vragen te vermijden). Dit hangt natuurlijk samen met het feit of alle studenten dezelfde vragen krijgen of niet. Dit vind je op de specifieke richtlijnen van de examinator. Verwittig de studenten in ieder geval tijdig van deze twee mogelijkheden.

2. Ga zelf **achteraan** zitten en wandel regelmatig rond. Ga zeker niet vooraan zitten. Hou de studenten in de gaten en laat je niet afleiden door je laptop en/of andere literatuur.
3. De toezichters **controleren** tijdens het examen op systematische wijze **de studenten- of identiteitskaarten van de aanwezige studenten**. Stel hiertoe een lijst op van alle aanwezigen, met naam, studierichting, examennummer, tijdstip van aanvang van het examen, eventueel aanduiden of een student te laat binnen kwam. (Je krijgt een voorgedrukt formulier mee met de examenopgaven. Daar staat ook het telefoonnummer van ons secretariaat op voor noodgevallen.) De studenten plaatsen hun handtekening op de lijst. Deze lijst moet afgegeven worden aan de examinator. Indien het deelnameattest niet aan de opgave geniet is, krijgen de studenten hun deelnameattest bij het ondertekenen van de aanwezigheidslijst.
4. Bij studenten die zich **niet kunnen identificeren** wordt volgende procedure voorzien.
 - Kotstudenten die hun studenten- of identiteitskaart vergeten, dienen zich binnen het uur na het eindsignaal van het examen te identificeren bij de toezichter die de controle uitvoerde. Spoorstudenten dienen zich nog dezelfde dag te identificeren bij de betrokken toezichter.
 - De toezichter kan bij het vaststellen van overmacht bij de identificatieprocedure een individuele regeling treffen met de student. Het basiscriterium hierbij blijft dat de identificering zo snel mogelijk dient te gebeuren.
 - Indien de student zich niet identificeert tijdens de daartoe voorziene of overeengekomen periode start de toezichter de procedure op zoals voorzien bij onregelmatige daden met voorbedachtheid.
5. **Bij het vaststellen van onregelmatigheden is het de plicht van de toezichter de volgende procedure te volgen.**

(a) Bij onregelmatigheden *met voor jou duidelijke voorbedachtheid* – zoals het hanteren door de student van delen van de cursus en dit ongeacht de vorm waaronder dit gebeurt (ook op programmeerbare rekentoestellen en zenders), het doorgeven of hanteren van nota's alsook elke daad waarbij gebruik gemaakt wordt van niet toegelaten hulpmiddelen – wordt volgende procedure voorzien.

- Het materiaal, eventuele bewijzen en de examenkopij worden onmiddellijk in beslag genomen.
- De student mag het examen verderzetten via een nieuwe examenkopij (het vellen van het definitief oordeel ligt immers bij de examencommissie), die eveneens op het oorspronkelijk voorziene tijdstip dient te worden afgegeven.
- De naam van de betrokken student(en) wordt genoteerd en deze dient zo vlug mogelijk ná het examen door de betrokken toezichter te worden medegedeeld aan ten eerste de examinerator van het vak, ten tweede de ombudsman en ten derde de voorzitter van de examencommissie.
- Indien in het lokaal een telefoon aanwezig is, tracht de toezichter de examinerator te bereiken, evt. via ons secretariaat.
- De examinerator rapporteert hierover, met medewerking van de toezichter, schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie met vermelding van de belangrijkste gegevens inzake omstandigheden, tijdstip, ...
- Zowel de betrokken student als toezichter worden door de voorzitter van de examencommissie gehoord vóór de deliberatiezitting.

(b) Bij een onregelmatige daad *zonder afdoende bewijs van voorbedachtheid of zonder voorbedachtheid* – zoals het bekijken van antwoordbladen van medestudenten, praten alsook elke daad met onregelmatige inslag doch zonder onmiddellijk bewijs – dient de toezichter als volgt te handelen.

De student(en) krijgt(en) een eerste verwittiging, de naam wordt genoteerd en doorgegeven aan de examinerator en de ombudsman. De toezichter kan de student eventueel een andere plaats toewijzen in het examenlokaal. Bij een tweede verwittiging wordt de procedure ingeschakeld zoals voorzien voor onregelmatige daden met voorbedachtheid.

Het is echter evident dat een **grote verantwoordelijkheid berust bij de toezichter**. Hij dient zelf een duidelijk onderscheid te maken tussen een sporadische handeling en een handeling die duidelijk te catalogeren valt als onregelmatige daad. De toezichter dient zich tevens te realiseren dat de uiteindelijke beslissing tot sanctie berust in de schoot van de examenjury.

6. Sanitaire onderbrekingen tijdens het examen zijn in principe NIET toegestaan.

Verwittig de studenten dat ze nog kunnen gaan vóór het examen want dat ze de twee eerste uren van het examen niet weg mogen. Daarna zal de toezichter slechts **ten uitzonderlijken titel en op individuele basis** toelating verlenen. De studenten mogen nooit met 2 tegelijk naar het toilet!

De examenkopij wordt bedekt gedurende de afwezigheid van de student.

Bij het vaststellen van onregelmatige daden tijdens of na de sanitaire onderbreking

zal de toezichter de procedure opstarten zoals voorzien voor onregelmatige daden met voorbedachtheid.

7. **Vragen van studenten** m.b.t. inhoud of vorm van de examenvragen mogen enkel door de examinerator of een door de examinerator aangeduid AP-lid worden beantwoord. Toezichters gaan dus enkel op vragen in indien de examinerator expliciet toestemming heeft gegeven. Veelvuldig voorkomende vragen worden gemeld aan de examinerator of de daartoe aangeduide persoon. Antwoorden op vragen van studenten worden op het bord geschreven. Studenten die niets durven vragen zouden anders benadeeld zijn. Bij schriftelijke examens waarbij de studenten verspreid zijn over verschillende auditoria, moet ervoor gezorgd worden dat alle studenten dezelfde informatie krijgen. De communicatie tussen de verschillende auditoria wordt verzorgd door een speciaal daarvoor aangeduide toezichter.

4 DEELNAMEATTESTEN

De attesten zorgen er voor dat zowel de examinerator als de student over een deelnamebewijs beschikken na afloop van het examen. Als toezichter geef je elke student bij het controleren van de studentenkaart een deelnameattest, tenzij het deelnameattest al met de opgave was samengeniet.

1. **De student moet beide delen invullen. Wijs hen daar ook op aub!**
2. Voor het **aantal bladen** tellen
 - alle antwoordbladen die de student indient, inclusief de kladbladen.
 - de opgave telt enkel mee als antwoordblad(en) indien het een invulformulier is.
3. Bij een **mondeling** examen wordt het deelnameattest nagekeken en ondertekend door de prof die zelf zijn deel van de attesten verzamelt.
4. Voor een **schriftelijk** examen wordt het deelnameattest nagekeken en ondertekend door een toezichter. Het deel voor de prof (meestal al geniet aan de opgave) wordt samengeniet met de antwoordbladen en de kladbladen. Bij schriftelijke examens met grote groepen kan er een stempel gebruikt worden in plaats van een handtekening. Deze departementale stempels worden beheerd door het secretariaat waar wordt bijgehouden wie welke stempel wanneer meeneemt en terugbrengt.

5 EINDE VAN HET EXAMEN

1. De studenten dienen de volledige examenkopij samen met het hun eventueel extra toebedeelde papier, en het deelnameattest (met de daaraan vastgenietete examenopgave) af te geven.

Het niet afgeven van de examenkopij op het daartoe voorziene tijdstip zal aanzien worden als een onregelmatige daad met voorbedachtheid.

2. **Bij mondelinge examens:**

Een student die klaar is met zijn schriftelijke voorbereiding schrijft zijn naam (eventueel

met examennummer) op het bord. Als hij bij de examiner geweest is, veegt hij zijn naam terug af (hou dit in 't oog). Studenten die teruggestuurd worden zijn soms niet verplicht hun naam opnieuw op het bord te schrijven. Vraag aan de examiner hoe het moet.

3. Informeer waar je schriftelijke examens moet afleveren (zet die niet op de gang!).
4. Verzamel na het examen het niet-gebruikte papier en de richtlijnen voor studenten en leg dit terug op de juiste plaats. Geef eventueel de overblijvende niet-gebruikte examenvragen en deelnameattesten af op het secretariaat.

6 SPECIALE TOEZICHTERS

1. Indien je aangeduid werd als **reservetoezichter** gelieve dan een GSMnummer of ander telefoonnummer waarop je die dag bereikbaar bent, door te geven aan het secretariaat. We verwachten dat je bij eventuele problemen binnen de 15 minuten inzetbaar bent.

Bij schriftelijke examens ben je als reservetoezichter ook mee verantwoordelijk voor het **ophalen van de deelnameattesten** op het einde van het examen.

2. Indien je werd aangeduid als **vliegende toezichter** wil dat zeggen dat je toezicht houdt bij een schriftelijk examen. Meestal krijg je 2 tot 3 lokalen toegewezen waar dit examen doorgaat. Je wisselt regelmatig van lokaal. De bedoeling is dat jij als vliegende toezichter ook zorgt voor voldoende kladpapier, communicatie tussen lokalen, controle toiletten, etc.

april 2012