

# Tentamenprocedure FSW voor examinatoren

## Inhoud

Inleiding.....	3
Vóór het tentamen.....	3
Deadline aanleveren tentamen.....	3
Vorbereiding tentamen.....	3
Tentamenopgaven .....	3
Tentamenvoorblad.....	3
Werkgroepdocenten .....	3
Tentamenformulier .....	4
Antwoordsleutel.....	4
Wat regelt het OSC?.....	4
Mail met aantallen en zalen .....	4
Tentamenbox .....	4
Ophalen tentamenbox en tijdstip van aanwezigheid .....	5
Regulier tentamen FSW of Wijnhaven .....	5
Vorzieningententamen FSW .....	5
Vorbereiding en start tentamen .....	5
Vertraging.....	5
Uitleggen van de tentamenopgaven.....	5
Aanvangstijd tentamen en opening van de zaal .....	6
Reservetentamens .....	6
Wat mag een student meenemen .....	6
Late studenten .....	6
Studenten te laat door algemene overmacht.....	7
Mededelingen .....	7
Tijdens het tentamen .....	7
Bewaren van de rust .....	7
Deelnemerslijst.....	7
Kunt u de student niet vinden op de deelnemerslijst van het tentamen? .....	7
Nogmaals controleren.....	7
Wat te doen als de student echt niet op de lijst staat? .....	8
Voorbeeld weekrooster uSis: .....	8
Presentie en legitimatie controleren .....	8

Toiletbezoek .....	9
Half uur voor eindtijd .....	9
Brandalarm tijdens tentamen .....	9
Door de examinator te treffen ordemaatregelen .....	9
Verlaten tentamenzaal.....	10
Inname tentamen.....	10
Na het tentamen .....	10
Tentamenbox .....	10
Archivering .....	10
Aanlevering cijfers.....	11
Nabespreking/inzage tentamen.....	11
Bijlage 1: Uitleggen tentamens Psychologie .....	12

## Inleiding

Deze procedurebeschrijving is deels gebaseerd op de Regels & Richtlijnen van de Examencommissies en geldt voor de tentamens van alle FSW-opleidingen.

Er zijn twee 'soorten' tentamens:

- Reguliere tentamens.
- Voorzieningententamens voor studenten met een functiebeperking.

Bij beide soorten tentamens dient een examiner (bij voorkeur inhoudelijk deskundig) van de opleiding aanwezig te zijn. Examinatoren worden voor aanvang van elk studiejaar door de Examencommissie aangewezen voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De aanstelling wordt schriftelijk aan de examinatoren bekendgemaakt.

De examiner verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens het tentamen. De examiner wordt bijgestaan door één of meerdere surveillanten van JobMotion.

## Vóór het tentamen

### Deadline aanleveren tentamen

De cursuscoördinator ontvangt vier weken voorafgaand aan het tentamen een e-mail van het OSC waarin wordt gevraagd om twee weken voor de tentamendatum de tentamenopgaven digitaal aan te leveren bij het OSC. Mochten er redenen zijn waarom deze deadline niet haalbaar is voor de cursuscoördinator, dan wordt verzocht contact op te nemen met het OSC om te overleggen of een latere deadline mogelijk is.

## Vorbereiding tentamen

### Tentamenopgaven

Bij het maken van het tentamen is het belangrijk te letten op de opmaak van het tentamen. Op advies van Fenestra (studentendecanen) hanteert de FSW lettertype Arial 12 voor alle tentamens. Het OSC kan kleine veranderingen in de opmaak doorvoeren, zoals het verwijderen van een dubbele spatie of het aanpassen van de uitlijning van een vraag. Het OSC kijkt niet naar de inhoud van de vragen en/of de formulering van de vragen. Dit is de verantwoordelijkheid van de examiner.

### Tentamenvoorblad

Naast het tentamen ontvangt het OSC ook het ingevulde tentamenvoorblad van de cursuscoördinator. De cursuscoördinator kan hierbij kiezen uit een Nederlands en/of Engels voorblad en kan de gekleurde onderdelen van het voorblad wijzigen of verwijderen.

### Werkgroepdocenten

In de mail die cursuscoördinatoren van het OSC ontvangen over de aanlevering van informatie voor de evaluatieformulieren, wordt gevraagd om een overzicht van de werkgroepdocenten. Als de cursusevaluatie tijdens het tentamen plaatsvindt, wordt het overzicht van de werkgroepdocenten in het tentamen gedrukt, meestal op de achterkant van het voorblad. Zo kunnen studenten opzoeken welke werkgroep ze moeten aankruisen op het evaluatieformulier.

## Tentamenformulier

Het OSC vraagt de cursuscoördinator het tentamenformulier in te vullen, zodat het OSC beschikt over alle benodigde informatie om het tentamen goed te kunnen organiseren.

## Antwoordsleutel

Tot slot levert de cursuscoördinator de antwoordsleutel of het antwoordmodel van het tentamen aan bij het OSC. Voor tentamens met meerkeuzevragen met meerdere versies gebruikt het OSC de ICLON conversiesleutel. Voor tentamens met open vragen kan het antwoordmodel ook ná het tentamen opgestuurd worden.

## Wat regelt het OSC?

Bij tijdige aanlevering van de bovengenoemde zaken, zorgt het OSC (waar van toepassing) voor:

1. Controle op de opmaak van het tentamen;
2. Productie van het voorblad;
3. Een voldoende aantal geprinte tentamens (aan de hand van het aantal aanmeldingen);
4. Een aantal reservetentamens;
5. De tentamenlocatie;
6. Voldoende surveillanten van JobMotion;
7. Eventuele aparte tentamenzaal voor studenten die gebruik maken van een voorziening (extra tijd, laptop etc.), inclusief surveillant van JobMotion en benodigde voorzieningen;
8. Schrapkaarten, schrijfpapier en/of kladpapier;
9. Deelnemerslijsten/aftekenlijsten;
10. Evaluatieformulieren;
11. Vervoer van en naar de tentamenlocatie voor examinerator en materiaal (indien aangevraagd op het tentamenformulier);
12. Het regelen van een zaal voor de nabespreking van het tentamen.

## Mail met aantallen en zalen

Tien dagen voorafgaand aan het tentamen, wordt het tentamen in uSis gesloten en ontvangt de cursuscoördinator een e-mail van het OSC met de locaties van het reguliere en het voorzieningententamen. Ook wordt vermeld hoeveel studenten zich voor het tentamen hebben aangemeld en hoeveel van deze studenten het tentamen zullen maken in de voorzieningenzaal.

## Tentamenbox

Voor elk tentamen maakt het OSC een tentamenbox klaar. Voor grote tentamens zijn dit soms meerdere boxen. De tentamenbox bevat alle benodigde materialen voor het tentamen, zoals tentamenopgaven, schrapkaarten, schrijfpapier, kladpapier, evaluatieformulieren, potloden, pennen, en deelnemerslijsten. Studenten die via de Examencommissie na de deadline aangemeld worden voor het tentamen, worden nog zo veel mogelijk verwerkt op de deelnemerslijsten. Soms is een na-aanmelding zo dicht op de datum van het tentamen dat deze niet meer op de deelnemerslijst kan worden verwerkt. In die gevallen wordt er een losse print van het mailtje van de Examencommissie aan de tentamenbox toegevoegd als bewijs van inschrijving voor de betreffende student.

## Ophalen tentamenbox en tijdstip van aanwezigheid

### Tentamens USC/Opera

Voor tentamens in het USC haalt de examiner de tentamenbox op bij het OSC in Leiden en zorgt dat hij/zij op tijd aanwezig is in het USC. Voor tentamens in Den Haag haalt de examiner de tentamenbox op bij het OSC in Den Haag en zorgt dat hij/zij op tijd aanwezig is in de Opera. Als de examiner niet op tijd aanwezig is, signaleert het USC dit bij de betreffende opleiding.

- Voor tentamens Psychologie dient de examiner altijd een uur van tevoren in het USC aanwezig te zijn.
- Voor tentamens Pedagogiek, Politicologie en Culturele Antropologie gelden de volgende regels:

0-100 studenten	30 minuten van tevoren aanwezig
100-400 studenten	45 minuten van tevoren aanwezig
> 400 studenten	60 minuten van tevoren aanwezig

Vervoer kan indien gewenst van tevoren worden geregeld via het tentamenformulier. De surveillanten van JobMotion zijn ook op tijd aanwezig volgens bovenstaande richtlijn. Zij leggen de tentamenmaterialen uit op de tafeltjes.

Voor tentamens die in het USC plaatsvinden is het ook mogelijk dat u de tentamenboxen een dag vóór het tentamen naar het USC brengt en daar beveiligd laat opslaan. Dit kan op afspraak via [tentamens@usc.leidenuniv.nl](mailto:tentamens@usc.leidenuniv.nl).

### Regulier tentamen FSW of Wijnhaven

De examiner haalt de tentamenbox op bij het OSC in Leiden of in Den Haag en is een half uur voor aanvang van het tentamen aanwezig in de tentamenzaal. De surveillant van JobMotion is dan ook aanwezig en helpt bij de voorbereidingen van het tentamen.

### Voorzieningententamen FSW

De surveillant van JobMotion haalt de tentamenbox een half uur voorafgaand aan het tentamen op bij het OSC. Hij/zij verspreidt de tentamenmaterialen over de tafeltjes. Indien er specifieke instructies zijn m.b.t. het neerleggen van de tentamens, is het raadzaam om als examiner ook een half uur van tevoren in het lokaal aanwezig te zijn. In alle andere gevallen is het voldoende wanneer de examiner 10 minuten voor start van het tentamen in de voorzieningenzaal aanwezig is.

## Voorbereiding en start tentamen

### Vertraging

Als de examiner op weg naar het tentamen vertraging oploopt, wordt deze verzocht contact op te nemen met de tentamenlocatie. Voor tentamens in Leiden: OSC: 071 527 7919, USC: 071 527 4610. Voor tentamens in Den Haag: OSC: 070 800 9097, Opera: 070 445 1110.

### Uitleggen van de tentamenopgaven

Als het gaat om het eerste tentamen van een vak zijn er ICLON evaluatieformulieren. Deze worden als eerste op de tafeltjes gelegd.

Bij meerkeuzevragententamens zijn er ICLON antwoordformulieren (schrappkaarten). Indien aangevraagd door de cursuscoördinator op het tentamenformulier, is er bij tentamens met open vragen lijntjespapier en/of kladpapier aanwezig. Deze worden als tweede op de tafeltjes gelegd (bovenop de evaluatieformulieren).

Tot slot worden de tentamenopgaven met het voorblad naar boven bovenop de schrapkaarten/het lijntjespapier gelegd.

Voor tentamens van Psychologie, waarbij er meerdere versies van het tentamen zijn, is een aparte handleiding toegevoegd. Deze is te vinden in de bijlage.

## Aanvangstijd tentamen en opening van de zaal

Studenten worden 10 minuten voor de officiële aanvangstijd van het tentamen de zaal binnen gelaten. Daarna mogen zij de zaal niet meer verlaten tot 45 minuten na de start van het tentamen. Toiletbezoek dient dus plaats te vinden *voordat* zij de zaal binnengaan. Op het moment dat het tentamen begint, worden de deuren van de tentamenzaal gesloten.

## Reservetentamens

Het OSC doet altijd een stapeltje reservetentamens in de tentamenbox, zodat u voldoende tentamens beschikbaar heeft ingeval een student zich in de verkeerde zaal meldt of er voor de student geen tentamen op naam beschikbaar is (in geval van Psychologie).

## Wat mag een student meenemen

- Jassen en tassen worden onder de stoel/tafel neergelegd. Alleen het benodigde materiaal mag op tafel gelegd worden.
- Studenten mogen geen communicatieapparatuur bij zich hebben in de tentamenzaal, zoals mobiele telefoons, buzzers, oortjes en smartwatches. Deze dienen te worden uitgeschakeld en opgeborgen in de tas.
- Om verwarring met smartwatches te voorkomen, is het studenten niet toegestaan om een digitaal horloge te dragen tijdens het tentamen, mits de zaal voorzien is van een klok.
- Andere elektronische apparatuur, zoals (programmeerbare) rekenmachines, mogen alleen worden gebruikt met toestemming van de examinator.
- Boeken, syllabi, aantekeningen, e.d. mogen niet worden geraadpleegd tenzij de examinator hiervoor toestemming heeft gegeven.
- Eten en drinken is toegestaan, mits de student daarbij geen overlast veroorzaakt.
- Verklarende woordenboeken zijn niet toegestaan tenzij een examinator hiervoor toestemming heeft van de Examencommissie vanwege de aard van het materiaal of de stof. Mocht een student speciale toestemming hebben om een woordenboek te gebruiken wegens bijzondere omstandigheden, dan staat dit aangegeven op de deelnemerslijst.

## Late studenten

Studenten mogen tot 45 minuten na aanvang van het tentamen het lokaal binnen komen. Eenmaal in de zaal, mag een student gedurende de eerst 45 minuten van het tentamen de zaal niet meer verlaten (ook niet voor toiletbezoek).

Studenten die later dan 45 minuten na aanvang arriveren, mogen niet meer deelnemen aan het tentamen.

## Studenten te laat door algemene overmacht

Het kan voorkomen dat een student niet op tijd op het tentamen kan zijn vanwege een situatie van algemene overmacht op de tentamendag, zoals plotselinge uitval van treinen naar Leiden.

Ook in zulke gevallen geldt dat studenten die later dan 45 minuten na aanvang arriveren, niet meer mogen worden binnengelaten.

Als er sprake lijkt van een situatie van algemene overmacht (in tegenstelling tot individuele omstandigheden), dan kan de examiner de student er op wijzen dat hij/zij een e-mail aan het OSC kan sturen met vermelding van studentnummer, tentamen en dat er naar zijn/haar oordeel sprake was van een situatie van algemene overmacht. Op basis van die e-mails neemt de Examencommissie een besluit over een eventuele oplossing.

Dit protocol (tentamen gemist door situatie van algemene overmacht) staat ook op [de website voor studenten](#).

## Mededelingen

Mededelingen van algemene aard (bijvoorbeeld over een fout in het tentamen) kunnen gedaan worden in de zaal (er is een microfoon aanwezig). Denk eraan dat deze mededelingen ook moeten worden doorgegeven aan de examiner die aanwezig is bij het voorzieningententamen (of omgekeerd).

## Tijdens het tentamen

### Bewaren van de rust

Studenten moeten in alle rust het tentamen kunnen maken. Het is de taak van de examiner om ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk verstoring plaatsvindt. Mocht het nodig zijn om een gesprek met een student te voeren, doe dit dan zo mogelijk buiten de zaal.

### Deelnemerslijst

Op de deelnemerslijst staan alle studenten genoteerd die zich tijdig hadden ingeschreven of die via de Examencommissie zijn aangemeld voor het tentamen. Bovenaan de deelnemerslijst staat het telefoonnummer van het OSC vermeld en de gegevens van het tentamen (datum, tijdstip, locatie). Op de deelnemerslijsten wordt door de surveillanten van JobMotion bijgehouden wie er aanwezig was tijdens het tentamen en wordt zo mogelijk ook bijgehouden wie het tentamen weer bij de surveillant heeft ingeleverd.

### Kunt u de student niet vinden op de deelnemerslijst van het tentamen?

Als u een student niet kunt vinden op de deelnemerslijst, dan kan dat de volgende oorzaken hebben:

- Student staat op een onverwachte plek in de lijst (zie onder);
- Student is niet voor het tentamen ingeschreven in uSis;
- Student is via de Examencommissie tot het tentamen toegelaten *nadat* de deelnemerslijst is geprint. In zo'n geval is er een afdruk van de bevestigingse-mail van de Examencommissie aan de tentamenbox toegevoegd.

### Nogmaals controleren

- Kijk altijd of de student niet op een andere plek op de lijst staat, bijvoorbeeld bij de IBP'ers of voorzieningenstudenten.

- Vraag na hoe de student in uSis geregistreerd staat. Het kan zijn dat dit onder een andere (meisjes)naam is dan op het legitimatiebewijs staat.
- Kijk goed naar letters die niet in het Nederlandsche alfabet voorkomen zoals de Å, Ç, Ñ, Ø, Ö, Ş etc. Zij staan wellicht op een verrassende plek in de lijst.

### Wat te doen als de student echt niet op de lijst staat?

- U kunt de student zelf om bewijs van inschrijving voor het tentamen vragen, maar daarvoor is het nodig dat de student zijn/haar telefoon bij zich heeft, uit de tas haalt en aanzet óf toegang heeft tot een computer. Als de student kan laten zien dat het tentamen op de juiste dag in zijn/haar weekrooster staat (zie afbeelding hieronder), dan kunt u de student toelaten.
- U kunt het OSC bellen (Leiden: 071 527 7919, Den Haag: 070 800 9097) om snel te laten controleren of de student wel of niet staat ingeschreven voor het tentamen. Geef aan het OSC de naam van het tentamen door en naam en studentnummer van de student. Laat de student bij de ingang van de zaal wachten tot het OSC terugbelt.

**Studenten die niet staan ingeschreven, zijn niet gerechtigd om deel te nemen aan het tentamen en moeten de zaal verlaten.**

### Voorbeeld weekrooster uSis:

Tijd	Maandag 2 Nov	Dinsdag 3 Nov	Woensdag 4 Nov	Donderdag 5 Nov	Vrijdag 6 Nov	Zaterdag 7 Nov	Zondag 8 Nov
8:00AM							
9:00AM							
10:00AM							
11:00AM							
12:00PM							
1:00PM		PSYC 6462PS003T - 1 Dev. Psychopathology Toets Tentamen 1:00PM - 3:00PM USC USC	PSYC 6462PS004T - 1 Psychometrie Toets Tentamen 1:00PM - 4:00PM USC USC	PSYC 6462PS007T - 1 Stress, Gez. en Ziekte Toets Tentamen 1:00PM - 3:00PM USC USC			
2:00PM							
3:00PM							
4:00PM							
5:00PM							
6:00PM				PSYC 6462PS004W - 21 Psychometrie WG Werkgroep 6:00PM - 7:00PM PDLC 1A26			

  

Gegevens bijeenkomst niet beschikbaar:				
Studieactiviteit	Naam studiedeel	Docent	Begindatum	Einddatum
PSYC 6462PS003D - 100 (Oprach	Dev. Psychopath. Deelcijfer		31-08-2015	31-08-2016
PSYC 6462PS005D - 100 (Schrift	Groepsdynamica Deelcijfer		31-08-2015	31-08-2016

### Presentie en legitimatie controleren

Een student moet zich tijdens een tentamen kunnen legitimeren met een geldige collegekaart en wettelijk identiteitsbewijs. Als een student zich niet kan legitimeren, sluit de examinator de betreffende student direct uit van verdere deelname aan het tentamen en wordt het tentamen ongeldig verklaard.

De surveillant van JobMotion controleert bij het opnemen van de presentie:



- of de pasfoto op het legitimatiebewijs correspondeert met de student die aan tafel zit;
- of naam en studentnummer op de collegekaart overeenkomen met die op de deelnemerslijst;
- of de juiste naam en studentnummer op het antwoordformulier zijn ingevuld.

## Toiletbezoek

Gedurende de eerste 45 minuten van het tentamen mogen studenten de zaal niet verlaten. Daarna is het verlaten van de tentamenzaal voor toiletbezoek of om andere redenen alleen toegestaan onder begeleiding en met één student tegelijk. De student steekt zijn hand op en wordt door een surveillant naar het toilet begeleid. De begeleider bepaalt welk toilet wordt bezocht.

Gedurende de laatste 30 minuten van het tentamen is toiletbezoek niet meer toegestaan.

Per toiletblok (dames/heren) is er één surveillant. Indien deze surveillanten zich in, direct naast of dichtbij het toiletblok zelf bevinden, zoals in het USC, kunnen er meer toiletten tegelijkertijd worden gebruikt.

In het USC mogen studenten alleen gebruik maken van de toiletten die zich achter de toegangspoortjes bevinden.

## Half uur voor eindtijd

De examiner meldt studenten een half uur voor de eindtijd van het tentamen dat zij nog een half uur de tijd hebben en dat toiletbezoek niet meer is toegestaan.

## Brandalarm tijdens tentamen

- Er worden geen brandoefeningen ingepland op dagen dat er tentamens zijn op de FSW. In geval van brandalarm moeten de surveillanten en studenten daarom altijd direct het gebouw verlaten. Het tentamen is vanaf dat moment beëindigd. Alle tentamenmaterialen moeten blijven liggen in het lokaal.
- Op het moment dat het gebouw wordt vrijgegeven, zorgt de examiner dat hij/zij als eerste weer in de tentamenzaal aanwezig is om de tentamenmaterialen te verzamelen en te voorkomen dat studenten dingen meenemen.
- De examiner brengt verslag uit van het gebeurde bij de Examencommissie.
- De Examencommissie neemt een beslissing over de geldigheid van het tentamen en een eventuele extra kans.

## Door de examiner te treffen ordemaatregelen

De examiner is verantwoordelijk voor de aansturing van de surveillanten. Bij een vermoeden van fraude licht de surveillant direct de examiner in. Deze beslist vervolgens welke maatregelen genomen moeten worden.

In geval van een onregelmatigheid of fraude of verstoring van de orde tijdens het tentamen kan de examiner de student onmiddellijk uitsluiten van verdere deelname aan het tentamen. Bij contact tussen studenten dienen de studenten hier direct op te worden aangesproken en hun tentamens te worden ingenomen. Ook kan de examiner voorwerpen die de student bij zich heeft en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling van de onregelmatigheid of fraude onder zich nemen. De examiner is verplicht onregelmatigheden en fraude te melden bij de voorzitter van de Examencommissie.

## Verlaten tentamenzaal

Studenten mogen vanaf 45 minuten na aanvang de tentamenzaal verlaten, mits de presentie volledig is opgenomen.

## Inname tentamen

- De surveillant van JobMotion zorgt voor de inname van *alle* tentamenbescheiden.
- De tentamenbescheiden worden per soort verzameld in aparte stapeltjes.
- Op de deelnemerslijst wordt genoteerd dat de student het tentamen heeft ingeleverd.
- Ook wordt opnieuw gecontroleerd of de juiste naam en studentnummer op het antwoordformulier zijn ingevuld.
- Studenten zijn verplicht de hal van het USC/de Opera onmiddellijk te verlaten nadat het tentamen is ingeleverd.

## Na het tentamen

### Tentamenbox

Na het tentamen wordt de tentamenbox door de surveillant van JobMotion of door de examiner teruggebracht bij het OSC met daarin de stapeltjes tentamenmaterialen, gesorteerd op soort. Schrapkaarten en evaluatieformulieren van de twee tentamenlocaties (regulier en voorzieningen) worden door het OSC verzameld en naar het ICLON gebracht. Het ICLON verwerkt de schrapkaarten aan de hand van de conversiesleutel en stuurt de uitslag daarvan naar de cursuscoördinator, met cc aan het OSC.

Tentamenboekjes met daarin de geschreven antwoorden van studenten, of het beschreven lijntjespapier, kunnen door de examiner worden meegenomen om na te kijken. Vergeet niet ook de ingevulde tentamens uit de voorzieningenzaal bij het OSC op te halen.

Het OSC bewaart de deelnemerslijsten waarop de surveillanten de aanwezigheid van studenten bij het tentamen hebben gemarkeerd. Natuurlijk kunnen er kopieën worden gemaakt voor de cursuscoördinator, mocht daar behoefte aan zijn.

### Archivering

Met de instituten is afgesproken dat het OSC een officieel archief bijhoudt van tentamendocumenten. Dit centrale archief dient compleet te zijn voor alle tentamens die door een FSW-opleiding worden afgenomen.

Het OSC zorgt voor de archivering van de volgende documenten:

- Het tentamen (digitaal, bewaartermijn 7 jaar)
- Definitieve meerkeuze-antwoordsleutel (digitaal, bewaartermijn 7 jaar)
- Open vragen antwoordmodel (digitaal, bewaartermijn 7 jaar)
- meerkeuze-schrapkaarten ingevuld door studenten (papier, bewaartermijn 2 jaar)
- Open vragen gemaakt door studenten (papier, bewaartermijn 2 jaar)

Na iedere tentamenperiode wordt gecontroleerd of deze zaken voor alle tentamens compleet zijn. Zo niet, dan ontvangt de cursuscoördinator een verzoek per e-mail om missende zaken alsnog aan te

leveren.

### **Aanlevering cijfers.**

De cijfers van het tentamen dienen uiterlijk 15 werkdagen na de tentamendatum bij het OSC aangeleverd te worden voor officiële bekendmaking aan studenten via uSis.

Het OSC hanteert voor het inleveren van de cijfers een format, beschikbaar op de [website](#), dat het voor het OSC gemakkelijker en minder foutgevoelig maakt om de cijfers in uSis te registreren.

Voor openvraagtentamens wordt het format met de ingeschreven studenten naar de cursuscoördinator verstuurd, zodat hij/zij de tentamenresultaten in deze lijst kan noteren.

Bij meerkeuzevraagtentamens ontvangt de cursuscoördinator een bestand van het ICLON, dat door de coördinator kan worden overgezet naar het OSC-cijferformat. Ingeval uw tentamen ook open vragen bevat, kunt u zelf de twee cijfers combineren of het ICLON verzoeken dit voor u te doen.

### **Nabespreking/inzage tentamen**

Binnen 30 werkdagen na bekendmaking van de uitslag van een tentamen moeten studenten de mogelijkheid krijgen om hun tentamen in te zien. Het OSC kan hiervoor, indien gewenst, een zaal boeken. In dat geval ontvangt het OSC graag van de examinator de datum en het tijdstip van de inzage plus een schatting van het aantal studenten.

De examinator communiceert via Blackboard datum, tijdstip en locatie van de inzage naar studenten. Indien gewenst kan de examinator bij het OSC geprinte tentamens en/of kopieën van schrapkaarten aanvragen om te gebruiken bij de inzage.

## Bijlage 1: Uitleggen tentamens Psychologie

### Instructies aanwezige examinator

Hieronder vindt u de aanbevolen procedure om het tentamenmateriaal uit te leggen, inclusief de losse A4-tjes met de namen van de tentamendeelnemers op alfabetische volgorde.

1. De rijen zijn van te voren genummerd door de surveillanten van JobMotion.
2. De examinator controleert of er een aparte groep IBP-studenten bij dit tentamen zit en geeft de box(en) met de IBP-tentamens in beheer aan de JobMotion surveillant(en) die verantwoordelijk zijn voor de rijen of zalen waar de IBP-deelnemers worden geplaatst.
3. Als het gaat om het eerste tentamen van een vak zijn er ook ICLON evaluatieformulieren en eventueel ook een aparte evaluatie van de afdeling. Deze kunnen als eerste op de tafeltjes worden gelegd. Als er aparte boxen voor de IBP-studenten zijn, is het belangrijk om die onder apart beheer te houden om te voorkomen dat tentamens en/of evaluatieformulieren bij de verkeerde studenten (NL of IBP) worden neergelegd.
4. Bij meerkeuzevragententamens zijn er ook ICLON antwoordformulieren ('schrappkaarten'), deze kunnen als tweede op de tafeltjes worden gelegd (bovenop de evaluatieformulieren).
5. Bij tentamens met twee versies zijn er twee stapels vragenboekjes in de box(en) te vinden, voor elke versie één stapel. Deze dienen om en om te worden neergelegd (bovenop de reeds neergelegde ICLON evaluatie- en antwoordformulieren), met versie 1 op het eerste tafeltje van de oneven rijen en versie 2 op het eerste tafeltje van de even rijen. Als er meer dan twee versies zijn, dient bij het in afwisseling uitleggen van deze versies elke volgende rij met een andere versie te beginnen dan de voorgaande rij.

versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2
versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1
versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2
versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1
versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2
versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1
versie 1	versie 2	versie 1	versie 2	versie 1	versie 2
Rij 1	Rij 2	Rij 3	Rij 4	Rij 5	Rij 6

6. Tenslotte worden de A4-tjes met de namen van de deelnemers bovenop de reeds neergelegde tentamenboekjes gelegd op de volgorde waarin ze zijn uitgeprint (alfabetisch), te beginnen in rij 1. De naambladen moeten zo worden neergelegd dat de naam van de student vanuit de looprichting (voor naar achter) leesbaar is.  
Tip: Afhankelijk van het aantal tafels per rij kan de verdeling in rijen vooraf worden gemarkeerd op de genummerde deelnemerslijst, waarna per rij de beide stapeltjes A4-tjes voor de twee tentamenversies met de studentnamen van die betreffende rij door één persoon op de eerste tafel worden neergelegd, zodat deze vervolgens door de surveillant(en) aan wie de rij is toegewezen, over de tafeltjes van die rij kunnen worden uitgelegd.
7. Op het eerste tafeltje van elke rij wordt een briefje geplakt zodat de studenten kunnen herleiden in welke rij hun tentamen ligt, dus bij voorbeeld rij 1: A-Bas, rij 2: Bat-Cha, enz.

