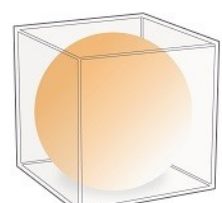




# DE APOLLO



Gang van zaken SE & CSE

2021-2022

## Inhoud

<b>ROL VAN DE DOCENT</b>	<b>3</b>
<b>AANLEVEREN SE'S</b>	<b>3</b>
<b>NAKIJKEN</b>	<b>3</b>
<b>AFHANDELING NA DE SE WEEK</b>	<b>3</b>
<b>ROL VAN DE SURVEILLANT</b>	<b>4</b>
<b>PROCES VERBAAL EN GEBRUIK MAGISTER</b>	<b>4</b>
<b>GANG VAN ZAKEN BUITEN DE SESSIE</b>	<b>5</b>
<b>GANG VAN ZAKEN TIJDENS DE SESSIE</b>	<b>5</b>
<b>GANG VAN ZAKEN BIJ INLEVEREN, VERTREK EN AFRONDING VAN DE SESSIE</b>	<b>6</b>
INLEVEREN VAN GEMAAKT WERK	6
VERTREK	6
AFRONING VAN DE SESSIE	7
<b>NIET SURVEILLEREN, WEL ONDERSTEUNEN</b>	<b>7</b>

## Rol van de docent

### Aanleveren SE's

1. De docent houdt zich aan de inleverdeadlines die in de jaarplanning staan.
2. De docent levert een digitaal exemplaar aan bij de examencommissie via [examencommissie@deapollo.nl](mailto:examencommissie@deapollo.nl). Digitale exemplaren worden gebruikt voor dyslectische kandidaten die gebruik maken van Claread.
3. De docent gebruikt altijd de standaard voorpagina in het kader van uniformiteit en duidelijkheid. Hierop moet staan:
  - a. Schooljaar.
  - b. Datum.
  - c. Vak.
  - d. Betreffende studie (A-TL-3, A-TL-4, A-HAVO-4, A-HAVO-5).
  - e. Starttijd en eindtijd (incl. en excl. verlenging).
  - f. Totaal aantal te behalen punten.
  - g. Toegestane hulpmiddelen (conform PTA).
  - h. Instructie.
4. De docent controleert het SE op kopieerfouten en vraagnummering.
5. De docent levert het goede aantal fysieke exemplaren, inclusief voldoende lijntjes of ruitjes papier, aan bij de examensecretaris of administratie medewerker. Hierbij wordt op de aftekenlijst afgevinkt dat het werk is aangeleverd.

### Nakijken

1. De vakdocent haalt het gemaakte werk op uit de kluis bij de administratie. Docenten melden het in het bezit hebben van het gemaakte werk middels een vinkje op de aftekenlijst.
2. De vakdocent kijkt het gemaakte werk na met als doel de resultaten uiterlijk op de volgende data in Magister te zetten:
  - a. PTA1 & PTA4: 3 december 2021
  - b. PTA2 & PTA5: 18 maart 2022
  - c. PTA3: 6 juli 2022

### Afhandeling na de SE week

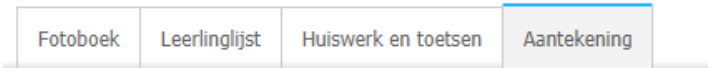
1. Nagekeken SE's worden ingeleverd bij de examencommissie met een exemplaar van het SE zelf.
2. De docent is verantwoordelijk voor het volledig en juist aanleveren van gemaakt PTA werk aan de examencommissie. De examencommissie draagt zorg voor het bewaren van dit werk conform examenreglement.

## Rol van de surveillant

### Proces verbaal en gebruik Magister

Steeds meer wordt gedigitaliseerd, zo ook de gang van zaken rond SE weken. Surveillanten zullen dan ook geen papieren leerlingelijst of proces verbaal meer treffen bij de SE envelop. De gang van zaken is als volgt:

1. De surveillanten zijn volgens het surveillantenoverzicht toegekend aan de juiste agenda items in Magister. Hierdoor kunnen zij zien welke kandidaten er zouden moeten zijn en kunnen zij, alsof het een normale les betreft, de absentie bijhouden.
2. Bij het openen van het lesdashboard zijn er bovenaan het scherm vier tabbladen te vinden. Zie de afbeelding hiernaast. Onder het tabblad 'Aantekening' vind je een overzicht van kandidaten die recht hebben op verlenging.
  - a. De tijden van de reguliere sessie zijn de tijden die aan het Magister agenda item hangen. De eindtijd is exclusief verlenging.
  - b. Bij een SE van 120 minuten krijgen verlengers 30 minuten bovenop de eindtijd van het Magister agenda item.
  - c. Bij een SE van 90 minuten krijgen verlengers 20 minuten bovenop de eindtijd van het Magister agenda item.
  - d. Bij een SE van 60 minuten krijgen verlengers 10 minuten bovenop de eindtijd van het Magister agenda item.
  - e. De exacte eindtijden, inclusief verlenging, zijn terug te vinden in de PDF SE rooster bestanden die worden verspreid door de examensecretaris.
3. Indien er een verstoring plaatsvindt (zie sectie 'Gang van zaken tijdens de sessie'), registreert de surveillant deze op de volgende manier:
  - a. Selecteer de betreffende kandidaat door een vinkje te plaatsen in de vinkkolom aan de linkerkant van de namen.
  - b. Klik op de blauwe knop 'leerlingen' rechtsboven in het scherm.
  - c. Klik op de optie 'lesnotitie maken' en geef in het tekst vak een uitgebreide beschrijving van de verstoring. Vink hierbij het vinkje 'Belangrijk' aan. Sla deze notitie op door op de knop 'opslaan' te klikken. Als surveillant is er nu aan de meldingsplicht voldaan. De verstoring is hiermee namelijk gemeld bij de examencommissie. De examencommissie bepaalt hoe de melding afgehandeld wordt.
4. De surveillant die de sessie afsluit klikt niet op de knop verantwoord. De surveillant zet alleen de vinkjes in het lesdashboard op de goede plekken en verantwoordt de sessie niet in Magister. Een lid van de examencommissie verantwoordt de sessie.



## Gang van zaken buiten de sessie

1. De surveillant haalt de juiste map op bij de administratie. Een lid van de examencommissie ziet toe op het afvinken van ophalen.
2. De surveillant is op tijd aanwezig (d.w.z. tien minuten voor aanvang van het SE en tien minuten voor het einde van de pauze als je surveillance na een pauze begint).
3. De reserve surveillanten noteren tijden in hun agenda. De roosters worden ook in de Magisteragenda geplaatst.
4. Reservesurveillanten dienen op school aanwezig te zijn in verband met eventuele onregelmatigheden of ziekte.
5. Kandidaten die te laat komen, melden zich na binnenkomst bij één van de leden van de examencommissie.
  - a. Bij een toets van 60 minuten mag een kandidaat 15 minuten te laat zijn.
  - b. Bij 90 minuten, 20 minuten.
  - c. Bij 120 of 180 minuten, 30 minuten.
  - d. Bij kijk-, luistertoetsen en mondelingen mag een kandidaat niet te laat zijn. Gebeurt dit toch, dan haalt de kandidaat het betreffende onderdeel in en levert de kandidaat een herkansing in.
6. Surveillanten leveren het gemaakte werk in bij de administratie en vinken af dat het gemaakte werk is ingeleverd. De examencommissie zorgt ervoor dat het gemaakte werk veilig wordt opgeborgen in de kluis bij de administratie.

## Gang van zaken tijdens de sessie

1. Surveillanten verrichten zo min mogelijk andere werkzaamheden tijdens het SE.
2. Kandidaten mogen vijf minuten voor de start van de toets of het examen worden toegelaten tot de sessie.
3. Mobiele telefoons worden ingeleverd in de daarvoor bestemde tassen, de eigen tas, of zijn in de kluis. Wanneer een mobiele telefoon af gaat in de bak, vraagt de surveillant de betreffende kandidaat de telefoon op de stille modus te zetten. De kandidaat kan dan weer aan het werk. Wanneer er een telefoon af gaat op een andere plek dan in de bak, levert de betreffende kandidaat zijn telefoon in. Bij weigering hiervan verlaat deze kandidaat de sessie. De vakdocent kijkt het tot dan toe gemaakte werk na en voert het resultaat in, in Magister. Dit is een 'verstoring'. De surveillant meldt dit zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
4. Jassen moeten worden opgehangen aan de kapstokken. Spullen uit jaszakken halen wordt gezien als fraude.
5. Tassen worden voor in het lokaal gelegd.
6. Eten en drinken is niet toegestaan tijdens het examen of de toets. Meenemen van een fles water mag wel.
7. De surveillant richt de surveillance op het zo rustig mogelijk verlopen van de sessie. Men let daarom op de volgende zaken:
  - a. Spieken.
  - b. Verbale of non-verbale communicatie tussen de kandidaten.
  - c. Samenwerken.
  - d. Telefoons, rekenmachines, woordenboeken of andere hulpmiddelen mogen onder geen beding worden uitgewisseld.
8. Bij verstoring van de orde door één, of meerdere van bovenstaande punten, waarschuwt de surveillant één keer. Bij een tweede verstoring verlaat de betreffende kandidaat de sessie. De vakdocent kijkt het tot dan toe gemaakte werk na en voert het resultaat in, in Magister. Dit is een 'verstoring'. De surveillant meldt dit zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
9. Kandidaten blijven op hun plek zitten tijdens de gehele sessie, m.u.v. de volgende situaties:

- a. Toiletbezoek in overleg met de surveillant. De surveillant ziet erop toe dat het toiletbezoek zonder fraudegevoeligheid plaatsvindt.
  - b. De surveillant vraagt een kandidaat op te staan om bijvoorbeeld een vraag te stellen of werk in te leveren.
10. Het meenemen of gebruiken van andere hulpmiddelen dan beschreven in het PTA en het Magister agenda item, is niet toegestaan. Ook hier geldt: de surveillant waarschuwt één keer. Bij een tweede overtreding van deze regel wordt het werk van de betreffende kandidaat door de surveillant ingenomen en moet de kandidaat de sessie verlaten. De vakdocent kijkt het tot dan toe gemaakte werk na en voert het resultaat in, in Magister. Dit is een 'verstoring'. De surveillant meldt dit zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
11. In het geval van spieken neem je het tot dan toe gemaakte werk van een kandidaat in. De kandidaat ontvangt een nieuw blad en werkt verder vanaf de opdracht waar de kandidaat gebleven is. Mogelijke spiekmiddelen worden ingenomen en bij het afgenomen deel bewaard in de envelop. Dit is een 'verstoring'. De surveillant meldt dit zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
12. Surveillanten moedigen kandidaten die het lokaal nog niet mogen verlaten (zie details hierover in de sectie 'Vertrek') aan om hun tijd nuttig te besteden en voorkom hiermee verstoringen van de sessie.
13. De gemaakte opgaven en SE's mogen tijdens de sessie niet buiten het lokaal gebracht worden.
14. Als een kandidaat onwel wordt, waarschuwt de surveillant telefonisch een collega.

## Gang van zaken bij inleveren, vertrek en afronding van de sessie

### Inleveren van gemaakt werk

1. Kandidaten blijven tijdens de gehele sessie zitten op hun plek. Er wordt dus niet gelopen om gemaakt werk in te leveren.
2. Wanneer een kandidaat klaar is, wordt het gemaakte werk op de hoek van de tafel gelegd, waarbij de beschreven pagina's onzichtbaar voor anderen blijven.
3. De surveillant loopt regelmatig een ronde door het lokaal. Tijdens deze ronde neemt de surveillant gemaakt werk mee naar het bureau. De surveillant controleert hierbij of de kandidaat alle vragen heeft beantwoord en of de pagina's op de juiste manier zijn genummerd (1/2, 2/2). Is dit niet het geval, dan wordt de kans geboden het werk alsnog compleet te maken.
4. Digitaal gemaakt werk wordt door de kandidaat afgedrukt, opgehaald, ondertekend en ingeleverd bij de surveillant.
5. Werk dat is opgehaald door de surveillant wordt niet meer teruggegeven aan de kandidaat.

### Vertrek

1. Kandidaten verlaten de sessie op zijn vroegst 60 minuten na aanvang van de sessie. Na 60 minuten verlaten kandidaten de sessie wanneer zij klaar zijn. Dit doen ze op een rustige manier, zonder verbale of non-verbale communicatie met medekandidaten. Het werk wordt door de surveillant van de hoek van de tafel gepakt. Tijdens het laatste kwartier van de reguliere zitting (start sessie tot eind sessie, exclusief verlenging) verlaat niemand het lokaal meer.
2. Na het verlaten van de toets- of examenruimte mag de kandidaat onder geen beding het werk hervatten. Hij/zij mag het werk niet meer in handen krijgen.

### Afronding van de sessie

1. Al het ingeleverde werk wordt verzameld in de envelop waarin de oorspronkelijke opdrachten aangeleverd zijn.
2. De surveillant draagt zorg voor het juist aanvinken van absentie in Magister. Bij afronding van de sessie checkt de surveillant nogmaals of de absentie juist is aangevinkt, maar klikt niet op 'verantwoorden'! Dit wordt door de examencommissie gedaan.
3. De surveillant checkt of alle onregelmatigheden zijn vermeld zoals beschreven in de sectie 'Proces verbaal en gebruik Magister'.
4. De surveillant verlaat het lokaal en doet het lokaal op slot.

### Niet surveilleren, wel ondersteunen

Surveillanten die tijdens een SE week geen surveillance hebben, maar een tussenuur tijdens de afname momenten, worden gevraagd een korte ronde langs de lokalen te lopen om te kijken of een van de collega's in de afnameruimtes iets nodig heeft. Ook worden zij om hulp gevraagd wanneer een collega een verzoek doet in de Whatsapp-groep 'SE week'.