Versie 24 april 2020

**Handreiking online examineren**

**Belangrijke opmerkingen vooraf**

* Deze handreiking gaat over het werken met Teams. Mochten teams werken met een andere applicatie, dan moet deze voorgelegd worden aan. Deze moet namelijk beoordeeld worden op beveiligingsrisico’s en AVG-risico’s.
* Maak alleen gebruik van de mogelijkheid om op afstand te examineren als je de procedure kent én als je de applicatie kent en hebt getest. Dit geldt ook voor de kandidaat.
* Wil je geen gebruikmaken van de opnamefunctie van Teams, dan kun je er ook voor kiezen het online-examen op te nemen met de audio-functie van jouw mobiele telefoon.
* De digitale geautoriseerde omgeving dient te voldoen aan de beveiligingseisen die gelden binnen het ROC.
* Het examenreglement blijft onverminderd van kracht; dus ook de regels rondom verzuim en de bewaartermijn van examens.
* De richtlijnen die het exameninstrument voorschrijft (bijvoorbeeld gebruik van hulpmiddelen, spreektijd, etc.) blijven van kracht.
* Bij de digitale afname wijken we af van de procedure dat de student zijn handtekening zet.

**Belangrijke opmerkingen ten aanzien van de veiligheid van Teams**

* Start altijd de Team-sessie vanuit Outlook; op deze manier heb je als initiator van het gesprek de alleenrechten om de opname te downloaden.
* De student heeft in principe de mogelijkheid om na afloop het filmpje te bekijken, behalve als de examinator zelf handmatig na de opname de rechten van het filmpje haalt.
* Het filmpje komt direct nadat de opname gestopt is bij de initiator van het gesprek in Stream te staan om te worden geconverteerd. In die tijd ziet de student nog niets en heeft de examinator de mogelijkheid om de rechten weg te halen bij het filmpje.
* Klik [hier](https://web.microsoftstream.com/video/dff63e83-7a15-48f9-8d3b-fe1437948cc8) voor een link naar het instructiefilmpje *Een examen opnemen met behulp van Teams-vergadering*.
* Voor meer informatie, neem contact op met de daarvoor aangestelde medewerker van je college.

**Algemene instructies voor de examinator**

* Plan voldoende ruimte tussen examens in, in verband met uitloop of onvoorziene omstandigheden en deel deze planning met de TEL.
* Ook bij inzet van tweede assessor bij het examineren op afstand wordt de prestatie opgenomen en gelden de voorwaarden zoals hier beschreven.
* Mocht de techniek de kandidaat (of examinator) in de steek laten, dan hervat je de afname zo snel mogelijk. Mocht het eerste deel van het gesprek verloren zijn gegaan, dan start je de afname en het examen opnieuw op.
* Mocht de examenprestatie helemaal afgebroken moeten worden, dan moet een nieuw moment ingepland worden.

**Voorbereiding van de examinator**

* Keur de input voor het examen (bijvoorbeeld de PPT-presentatie) - indien de opdracht dat vraagt - goed voor de start van het examen. Indien de opdracht dit niet vraagt controleer dan voor het examen of de student zijn voorbereidingen in orde heeft (dit kan ook een niet-verplichte PPT-presentatie zijn).
* Stel de kandidaat tijdig op de hoogte van het moment van afname en informeer voldoende over de inhoud van het examen.
* Verstuur een uitnodiging voor een vergaderverzoek vanuit Outlook. In deze uitnodiging moeten een aantal zaken specifiek vermeld worden. Zie hieronder een voorbeeld van de uitnodiging.

Beste examenkandidaat,

Hierbij ontvang je de officiële uitnodiging voor de afname van het examen [..]. Het examen zal, zoals je in deze uitnodiging ziet staan, worden afgenomen op [..] van [..] tot [..]. Dit gebeurt door de huidige omstandigheden online via Teams, om de veiligheid voor iedereen te kunnen waarborgen. Het is hiervoor belangrijk dat je dit vergaderverzoek accepteert. Om op het geplande tijdstip deel te nemen aan het examen klik je op onderstaande link.

Om goed voorbereid te zijn vragen we je aandacht voor de volgende punten:

* Het is belangrijk dat je het vergaderverzoek accepteert en op de juiste datum en tijdstip deelneemt aan het examen.
* Het examen wordt opgenomen voor het examendossier.
* Tijdens het examen moet je alleen in een ruimte zijn. De examinator vraagt je voordat het examen begint de kamer te laten zien op beeld.
* Je moet zorgen dat je een goede internetverbinding hebt, misschien is het handig om vlakbij de wifi-router te gaan zitten.
* Je computer moet een werkende webcam, microfoon en speakers hebben die zijn ingeschakeld tijdens het examen.
* Je moet voordat het examen begint de app van ‘Microsoft Teams’ downloaden en inloggen met je Albeda account.
* Zorg dat je tijdens het examen je ID-bewijs, een pen en papier bij de hand hebt.
* Zorg er voor dat je 15 minuten voor het examen telefonisch bereikbaar bent.

We hopen je hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

**Instructie tijdens het examen**

* In deze checklist staan de stappen die gevolgd worden om het online examen correct uit te voeren. Deze hoeft niet te worden ingevuld, maar dient als leidraad tijdens het afnemen van het examen.
* Tijdens de gehele examenafname wordt het PV bijgehouden. Eventuele onregelmatigheden worden genoteerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stap** | **Instructie** | **Check** |
| Stap 1 | Start de vergadering met de kandidaat; doe dit vanuit Outlook |  |
| Stap 2 | Controleer de werking van de apparatuur wanneer de kandidaat deelneemt aan de vergadering. |  |
| Stap 3 | Vraag de kandidaat zich te identificeren. |  |
| Stap 4 | De eventuele (externe) assessor laat ook het ID-bewijs zien, dit om mogelijke vragen na afloop van het examen te kunnen stellen en een check op het PV te kunnen doen. |  |
| Stap 5 | Zet de opname van de vergadering aan en meld dit aan de student. |  |
| Stap 6 | Vraag de kandidaat, wanneer het examen hier om vraagt, het scherm te delen. |  |
| Stap 7 | Vraag aan de kandidaat of alles duidelijk is en/of er nog vragen zijn. |  |
| Stap 8 | Vraag de kandidaat om met de camera van de telefoon de werkplek te laten zien. |  |
| Stap 9 | Start met de procedure. Noem: - de naam van het examen; - de datum en het tijdstip; - de naam van de kandidaat, van de examinator/beoordelaar; - de procedure van het examen. |  |
| Stap 10 | Stel de kandidaat in de gelegenheid vragen te stellen. |  |
| Stap 11 | Laat de student het volgende bevestigen: - akkoord met opname van het examen; - opslaan van de opname in het digitaal examendossier en/of tweede beoordeling; - uitleg over het examen. |  |
| Stap 12 | Volg dezelfde structuur van het examen als bij een reguliere afname. |  |
| Stap 13 | Geef aan wanneer het examen beëindigd is en wanneer de kandidaat de uitslag kan verwachten. |  |
| Stap 14 | Sluit de vergadering af. |  |
| Stap 15 | Haal de rechten van het filmpje weg zodra deze in Stream komt te staan. |  |

**Beoordeling**

* De tweede beoordelaar kan deelnemen aan de sessie of achteraf een tweede beoordeling geven als het examen is opgenomen.
* Er dient zichtbaar te zijn welke beoordeling door wie is gegeven.
* De beoordeling vindt schriftelijk plaats conform de procedure.
* De beoordelaar vult de reguliere beoordelingsformulieren in.
* De beoordelaar zet een handtekening op het (papieren) beoordelingsformulier en uploadt dit.
* Normaliter tekent de kandidaat de handtekeningenlijst bij aanvang van het examen, bij deze manier van examineren schrijf je op het PV: ’I.O. Examen op Afstand’ (In overleg) bij je eigen naam. Je maakt van het PV een PDF.
* Doe geen uitspraken over de beoordeling van het examen (het resultaat bijvoorbeeld!) als de opname nog loopt.

**Afronding van het examen**

* Pas de naam van de opname aan volgens codering (KLAS STUDENTNUMMER TITEL DDMMJJJJ).
* Het proces verbaal in PDF en het beoordelingsformulier worden na afname via de mail naar de examenverantwoordelijke van het team gestuurd volgens reguliere afspraken.
* De videobestanden worden opgeslagen in een digitale geautoriseerde omgeving.
* De docent uploadt het direct zelf op een aangewezen plek, samen met de beoordelingen. Dit kan in een speciale geautoriseerde studieroute.