

Procedure; specifieke voorzieningen bij toetsen

De UT biedt studenten de mogelijkheid om gebruik te maken van extra voorzieningen bij een toets. Wanneer studenten hier gebruik van willen maken, kunnen ze zich aan het begin van het collegejaar melden bij de studieadviseur. De studieadviseur beslist of een student toestemming heeft om gebruik te maken van de extra voorziening.

Elk jaar wordt er door de studieadviseurs een overzicht aangeleverd waarop staat aangegeven welke studenten toestemming hebben om gebruik te maken van extra voorzieningen.

Op basis van dit bestand worden "extra voorzieningen pasjes" gemaakt door het Tentamenbureau. Met dit pasje kan de student bij een toets aantonen dat hij/zij toestemming heeft om gebruik te maken van de extra voorziening. Studenten worden door het Tentamenbureau geïnformeerd over de procedure omtrent extra voorzieningen:

Procedure Tentamenbureau BMS/EWI:

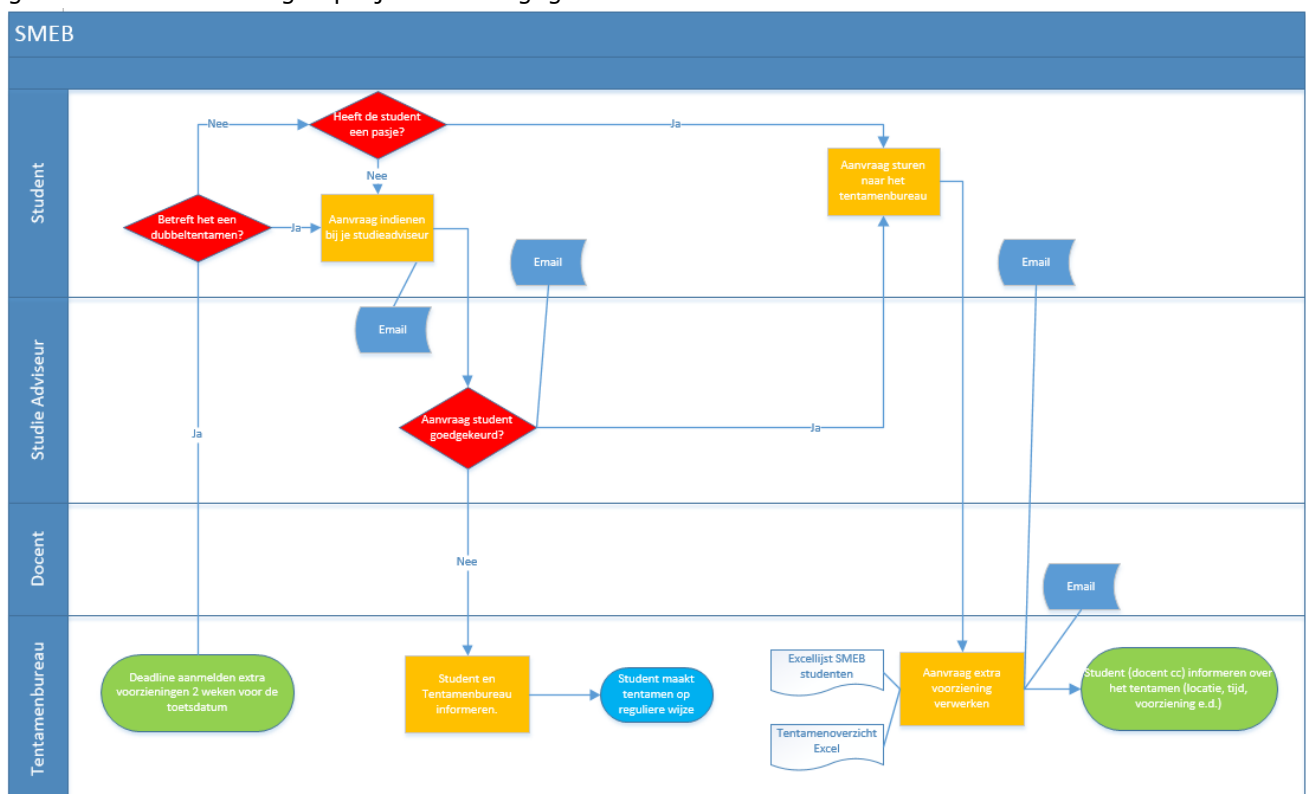
Studenten worden per module ingeschreven door het Tentamenbureau. Wanneer een student besluit af te zien van deelname dient hij/zij zich zelf af te melden bij het Tentamenbureau.

Procedure Tentamenbureau CTW/TNW:

Vanuit het TOM-principe 'zelf verantwoordelijk zijn' dienen studenten zich uiterlijk twee weken vooraf een toets aan te melden bij het Tentamenbureau. Wanneer een student besluit toch niet deel te nemen aan de toets dient hij/zij zich ook weer af te melden bij het Tentamenbureau.

Dubbeltoets:

Wanneer een student gebruik wil maken van de voorziening "dubbeltoets" kan de student dit (uiterlijk) twee weken van tevoren aanvragen bij de studieadviseur. Wanneer hij/zij toestemming heeft neemt de student contact op met het Tentamenbureau. Het Tentamenbureau zal een mogelijkheid creëren waarop de toetsen direct na elkaar gemaakt kunnen worden. Dit wordt zo gepland dat studenten geen contact kunnen hebben over beide toetsen met andere studenten. Het betreft een eenmalige voorziening waarvoor geen "extra voorzieningen pasje" wordt afgegeven.



Procedure voor studenten met "extra voorzieningen pasje":

- Student meldt zich aan het begin van het studiejaar bij de studieadviseur
- Studieadviseur verzamelt gegevens van studenten die recht hebben op extra voorzieningen en stuurt dit overzicht naar het Tentamenbureau
- Tentamenbureau [mailt](#) de studenten over de procedure rondom de extra voorziening en maakt "extra voorzieningen pasjes"
- Student kan op gepland moment de pasjes afhalen bij het Tentamenbureau
- Student meldt zich per toets waarbij hij/zij gebruik wil maken van de extra voorzieningen (m.u.v. extra tijd) aan bij het Tentamenbureau (en meldt zich zo nodig ook weer af)
- Afhankelijk van de voorziening en beschikbare ruimte wordt bepaald waar de student het toets zal gaan maken (*extra tijd en/of A3 formaat standaard in de reguliere zaal*)
- Tentamenbureau [stuurt per aanmelding de informatie](#) over de locatie en tijd naar de student en informeert de docent
- Student kan zich gedurende de toets identificeren met de studentenkaart en het "extra voorzieningen pasje"
- Wanneer de toets gemaakt is, kan de docent direct de uitwerkingen meenemen. Hiervoor tekent de docent het formulier "[Meegeven van door SMEB gemaakte toetsen aan docent \(of vervanger\)](#)"
- Wanneer de toets niet direct meegenomen wordt, stuurt het Tentamenbureau een [mail](#) naar de docent waar de uitwerking van de toets afgehaald kan worden

Procedure voor een dubbeltoets:

- Aanmelding voor een dubbeltoets moet uiterlijk 2 van tevoren bij het studieadviseur binnen zijn
- Studieadviseur geeft dit zo spoedig mogelijk door aan het Tentamenbureau
- Wanneer er akkoord is stuurt de student verantwoordelijk dat alle gegevens bij het Tentamenbureau
- Het Tentamenbureau informeert de student over de tijd en locatie waar de toetsen gemaakt kunnen worden
- Het Tentamenbureau mailt de docent waar de uitwerkingen van de toets afgehaald kan worden

Toetsvoorzieningen:

-
- | | |
|--|---|
| ○ BYOD (Bring Your Own Device) | ○ Aangepaste toetstijd - spreiding toetsafname/opsplitsen |
| ○ ICT-voorziening - laptop | ○ Aangepaste toetsruimte - kleine college zaal |
| ○ ICT-voorziening - laptop+kurzweil | ○ Aangepaste toetsruimte - aparte kamer (alleen) |
| ○ ICT-voorziening - laptop+DNS | ○ Aangepaste toetsruimte - nabij toilet/deur |
| ○ ICT-voorziening - laptop+vergrotingssoftware | ○ Aangepaste toetsruimte - met mogelijkheid te rusten |
| ○ ICT-voorziening - laptop+specifieke software | ○ Aangepast meubilair |
| ○ Aangepaste toetsvorm - mondeling i.p.v. schriftelijk | ○ Bureaustoel-verstelbaar |
| ○ Aangepaste toetsvorm - schriftelijk i.p.v. mondeling | ○ Verhoogd meubilair |
| ○ Aangepaste toetsvorm - vervangende opdracht | ○ Rekenmachine |
| ○ Aangepaste toetsvorm - aangepast presenteren | ○ Vergroting A3 + standaard versie |
| ○ Aangepaste toetsvorm - take home | ○ Vergroting A3 |
| ○ Aangepaste toetstijd - extra tijd 25% | ○ Woordenboek |
| ○ Aangepaste toetstijd - afwijkende aanvangstijd | |
-