

Afnameprotocol mondelinge examinering GEW/GZA

Inleiding

Vorig schooljaar hebben we i.v.m. corona de mondelinge examens Nederlands en Engels, maar ook een aantal beroepsgerichte examens online moeten afnemen. In kader van kwaliteit en borging examinering is toen een afnameprotocol opgesteld hoe te handelen bij het afnemen en opnemen van de examens. In dat protocol komt de procedure omtrent het informeren van de studenten en de instructie van docenten aan bod, evenals de werkinstructie m.b.t. het opnemen via Skype en het bewaren van de opnames.

Aangezien nu vooral in Teams gewerkt wordt, is er voor de afname van mondelinge examens via Teams ook een instructie gemaakt t.a.v. het opnemen van de examens. Deze instructie is in het protocol als bijlage toegevoegd. Belangrijke aandachtspunten zijn met name de uitnodiging van de student voor het examen en daarnaast het moment waarop de opname van het examen gestart en beëindigd wordt. Uitleg omtrent de uitnodiging van de student is aan het begin van de werkinstructie weergegeven en het starten en beëindigen van de opname is te vinden bij het onderdeel "afname van het examen".

Inhoudsopgave

Online examineren van mondelinge examens (beroepsgericht en talen)	4
1. Afnameprotocol voor online examineren :	4
2. Afname van het examen:	4
3. Resultaten doorgeven en verwerken:	5
Bijlage:.....	6

Online examineren van mondelinge examens (beroepsgericht en talen)

Afnameprotocol voor online examineren via Teams

1. Afnameprotocol voor online examineren

Werkwijze mondelinge examens online afnemen:

Afname mondelinge examens kan naast Skype voor bedrijven, zoals dit vorig schooljaar is gedaan, ook via Teams. De werkinstructie is te vinden als bijlage vanaf pag. 6.

Voorwaarden en instructie voor docenten en studenten:

- De student moet beschikken over de geschikte apparatuur: goed werkende en opgeladen/of aangesloten aan elektra laptop/pc/evt. mobieltje met camera en microfoon, bij voorkeur met headset, oortjes. Vooraf testen.
- De student moet in een stille ruimte kunnen zitten.
- De examens worden opgenomen met toestemming van de student (Indien student geen toestemming geeft, gaat het examen niet door.
- Indien de techniek het laat afweten tijdens -het examen, zal het examen ongeldig worden verklaard en krijgt de student opnieuw een eerste gelegenheid/kans.

Procedure:

Vorbereiden van de examens:

- Studenten zijn op de hoogte van de opdracht en de wijze van afname.
- De docent maakt een overzicht van de studenten of geeft aan om welke groep (middels groepscode) het gaat die via Teams of Skype worden geëxamineerd.

Uitnodigen:

- Mail de student van tevoren met de volgende boodschap: zorg dat je beschikt over de juiste apparatuur (goed werkende en opgeladen laptop/pc/evt. mobieltje met camera en microfoon aan, vooraf testen!)
- **De docent nodigt de student(en) uit via een link in de mail naar de student (zie de werkinstructie in de bijlage op pagina 6!)**

2. Afname van het examen incl. start en beëindigen van de opname

- **De examinerator noemt bij de start van de opname:**
 - de naam van het examen.
 - de datum en tijdstip.
 - de naam van de student/examenkandidaat, van de examinerator(en).
 - de procedure

De examenkandidaat bevestigt het bovenstaande.

De examenkandidaat verklaart mondeling dat:

- er geen andere mensen in de ruimte aanwezig zijn;
- er alleen toegestane hulpmiddelen zoals aangegeven aanwezig zijn;
- er geen smartphone of ander digitaal device in de ruimte aanwezig is;

- hij/zij alleen zaken in beeld heeft die tijdens het examen zijn toegestaan;
- hij/zij zich ervan bewust is dat fraude uitsluiting van het examen kan betekenen. Dit ter beoordeling van de schoolexamencommissie.

De examenkandidaat geeft akkoord voor:

- opname en opslag van de afname in een digitaal examendossier,
- de bewaartermijn van het examen: tot 2 jaar na diplomering,
- uitleg over het examen.

Indien de examenkandidaat niet akkoord gaat met de opname, kan het examen op deze wijze niet doorgaan.

NB. De opname wordt gestart bij het benoemen van de naam van het examen en van de examenkandidaat. De opname wordt pas beëindigd, nadat het gesprek tussen examinator en examenkandidaat is afgerond. Indien mogelijk wordt hierin ook een voorlopige beoordeling en/of feedback meegenomen.

3. Resultaten doorgeven en verwerken

Het examenbureau gaat de opnames archiveren in een gedeelde map. Daarvoor is het volgende stappenplan opgesteld:

1. De examinator vraagt een gedeelde map aan voor mondelinge examens bij het examenbureau (examenbureau.vis@noorderpoort.nl).
2. De examinator ontvangt een gedeelde map van het examenbureau.
3. De docent moet de opnames opslaan in de gedeelde map. Dit kan via knippen en plakken, maar de bestanden kunnen ook naar de gedeelde map gesleept worden.
4. Individuele opnames voorzien van datum, studentnummer en examen (Bijvoorbeeld: EX20210421studentnummerspreken).
Bij afname van een groep(je) moet het bestand dus meerdere keren opgeslagen worden.
5. Let op: in verband met de wet op de privacy (AVG) in de bestandsnaam **GEEN studentnaam** maar uitsluitend het studentnummer.

De gedeelde map is uitsluitend toegankelijk voor de betreffende docent en het examenbureau.

Alle opnames van examens moeten in de gedeelde map opgeslagen worden.

- De reden daarvoor is dat de opnames opgenomen gaan worden in het individuele leerlingendossier van de student als bewijsstuk in het examendossier van de student. Dit i.v.m. het mogelijk opvragen van documenten door de inspectie of in het kader van een interne audit en/of het nemen van een steekproef door de SEC ten aanzien van de mondelinge examens waarbij niet het 4-ogen principe wordt toegepast of op compleetheid van het examendossier bij vaststelling diploma.
- **Belangrijk om te weten als beoordelaar die opneemt: Zorg dat je laptop is aangesloten aan de lader, anders wordt de opname niet verwerkt!**


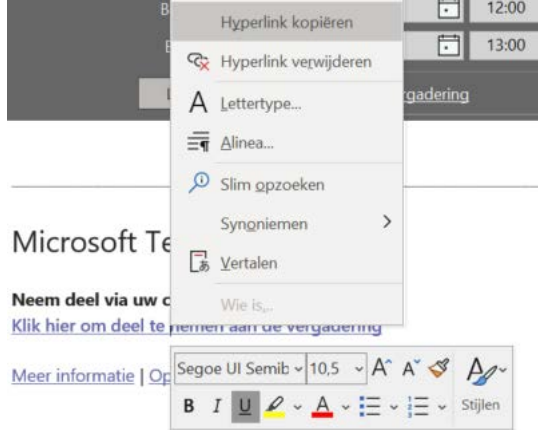
Bijlage

Werkinstructie mondelinge examens in Teams → opname maken en downloaden.

WEL DOEN: Maak één link aan om de examens in af te nemen en maak gebruik van de lobby. Je kunt daarna deze link in een losse e-mail plakken en die naar de studenten sturen. Dan komen zij altijd als gast in de vergadering en wordt de uiteindelijke opname niet beschikbaar voor de student.

NIET DOEN: Nodig de student NIET via de online/outlook agenda uit voor een Teams vergadering door deze te versturen naar zijn of haar schoolmail. Als je de schoolmail aan de vergadering toevoegt waarin je de examens afneemt kunnen zij namelijk de opname zelf ook downloaden en terugkijken/verspreiden.

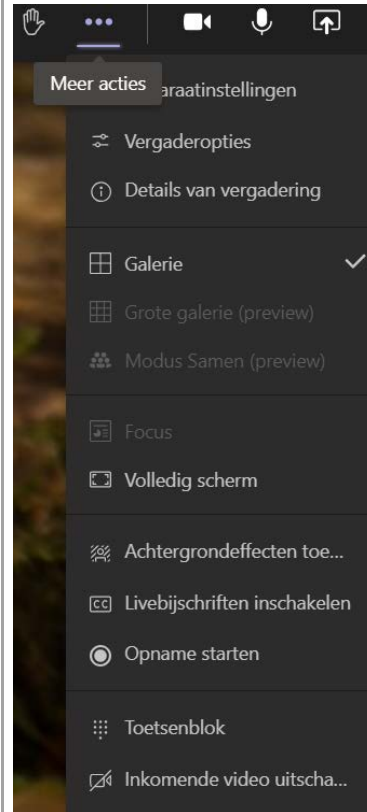
Open de desktop app van outlook op de computer	 A screenshot of the Windows Start menu search interface. The search bar contains the text 'outlook'. Below the search bar, there are icons for 'Help', 'Windows', 'Search', and 'Task View'. To the right of the search bar, there is a large blue Outlook icon and the word 'Outlook' below it.
Log in	Nog niet ingelogd? Log dan eerst in
Ga naar je agenda door te klikken op het icoontje links onderin	 A screenshot of the Outlook bottom navigation bar. It contains five icons: an envelope (mail), a calendar (agenda), a document (calendar), a group of people (teams), and a three-dot menu. The calendar icon is circled in red.
Klik dubbel om een nieuwe afspraak aan te maken	Maakt niet uit wanneer, je hoeft de afspraak niet op te slaan

<p>Maak hier een teamsvergadering van</p>	
<p>Kopieer de hyperlink door met de rechtermuisknop op “klik hier om deel te nemen aan de vergadering”</p>	
<p>Bewaar deze hyperlink voor jezelf</p>	<p>Kopieer deze link en mail die uitnodiging naar je studenten. Zorg dat de lobby aanstaat zodat je ze na elkaar kunt toelaten</p>

<p>Start eerst de vergadering op.</p>	
---------------------------------------	--

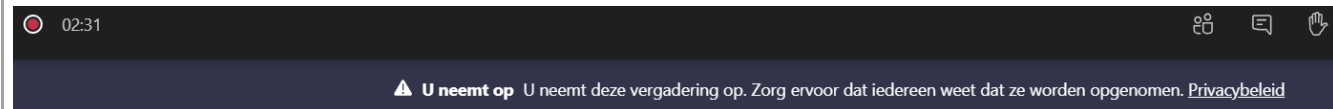
Zet in teams de opnameknop aan.
Klik op de 3 puntjes in de zwarte balk
en klik op opname starten.

**Vermeld de student dat je de
opname gaat starten en geef aan
waarom en hoelang het bewaard zal
blijven.**

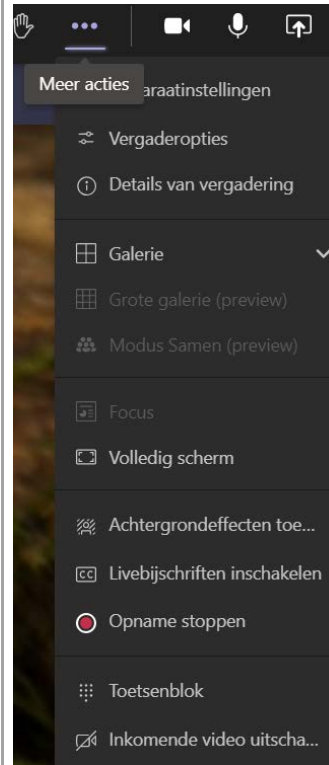


De opname is gestart en is links
boven in beeld te zien als een rode
stip.

Er zit geen pauze knop in de opname.

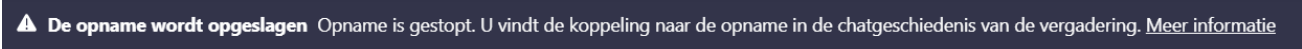
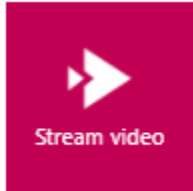
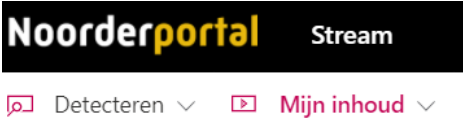


Om de opname te stoppen ga je naar dezelfde plek en klik je op opname stoppen.



Voor de zekerheid.

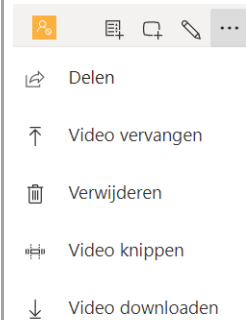


<p>De opname komt in je chat/vergadering geschiedenis te staan.</p> <p>Dit is een link naar stream waar hij werkelijk staat</p>	
<p>Waar kun je de opname terugvinden en downloaden.</p> <p>Ga naar de Noorderportal en kies de tegel Stream Video.</p> <p>Als deze er nog niet tussen staat kun je deze toevoegen door op het tandwielte te klikken en een vinkje bij de tegel te plaatsen.</p>	
<p>In stream klik je op Mijn inhoud</p>	

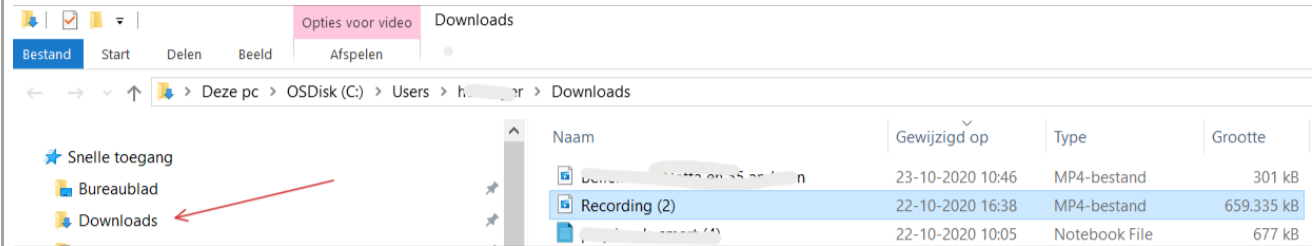
Vervolgens kies je **vergaderingen**.


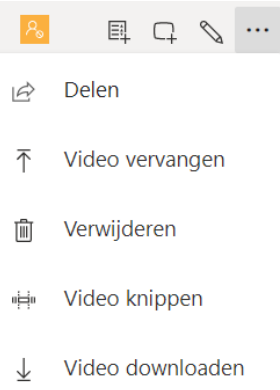







Kies de video die je wilt hebben en klik op de 3 puntjes achter deze video en kies je video downloaden.



De video wordt opgeslagen op je pc in de map downloads



<p>Met de verkenner ga je naar deze plek en kun je hem verplaatsen naar de plek waar je examenbureau het wil hebben.</p>	
<p>Als je de video niet meer in stream wilt hebben klik je (na je download) nogmaals op de 3 puntjes achter de betreffende video en kies je verwijderen.</p>	 <ul style="list-style-type: none"> Delen Video vervangen Verwijderen Video knippen Video downloaden