

Toetsbeleid

Faculteit Bouwkunde

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Taken en verantwoordelijkheden	5
3.	Het toetsproces	7
3.1	Relatie tussen eindtermen, leerdoelen en toetsing	7
3.2	Toetsproces volgens University Teaching Qualification (UTQ)	7
3.3	Toetsvormen en tentamenregels	8
3.4	Beoordelingsplan en/of toetsmatrijs	9
3.5	Beoordeling tentamen	9
3.6	Afnemen van een tentamen	11
3.7	Het nakijken van een tentamen	11
3.8	Tentamenresultaten en geldigheidsduur	11
3.9	Inzage en nabespreking van tentamens	11
3.10	Bewaartermijnen	11
4.	Spreiding en herkansing van toetsen	13
4.1	Spreiding van de toetsen	13
4.2	Herkansingen en reparatieopdrachten	13
5.	Toetsing van eindwerken	14
5.1	Bachelor opleiding	14
5.2	(Post)Master opleiding	14
6.	Regelgeving	15
6.1	Onderwijs- en Examenregeling en Regels & Richtlijnen	15
6.2	Toetsbeleid	15
6.3	De Gouden regels van het toetsen	15
6.4	Graduation Manual	15
7.	Kwaliteitszorg van toetsing	16
7.1	Toetsbekwaamheid	16
7.2	Wijze van evaluatie van toetsen	16
Bijlagen		
1	Examencommissie – artikelen WHW	18
2	Format toetsplan	20
3	Format uniform tentamen voorblad	21
4	De Gouden Regels van het Toetsen	23
5	Richtlijnen voor het surveilleren bij tentamens - Technische Universiteit Delft	26
6	Literatuurlijst	28
7	Begripsbepaling	29

1. Inleiding

Met toetsbeleid wordt binnen de TU Delft het geheel aan vastgestelde afspraken, zowel inhoudelijk als procedureel, over toetsen en beoordelen bedoeld. Dit toetsbeleid beschrijft de huidige gang van zaken rondom toetsing voor alle opleidingen die door de faculteit Bouwkunde worden verzorgd. Het document beoogt het volgende:

- Het maakt duidelijk welke regels binnen de faculteit Bouwkunde gesteld worden aan het proces van toetsen, aan de kwaliteit van de toetsen en hoe de faculteit die kwaliteit borgt door een adequaat systeem van kwaliteitszorg rond de toetsing.
- Opleidingsdirecteuren en coördinatoren, opleidingscommissie en examencommissie krijgen meer zicht en invloed op de kwaliteit van de toetsen, op hun eigen rol in de borging van die kwaliteit en op de benodigde archivering en documentatie op het gebied van toetsen.
- Docenten hebben een duidelijk kader waarbinnen zij hun toets construeren en afnemen. Zij worden door het toetsbeleid ondersteund bij het maken van goede toetsen en het komen tot juiste beoordelingen van studenten.
- Studenten worden goed en tijdig geïnformeerd over de toetsing, de toetsen sluiten aan bij de doelstellingen van de vakken/onderwijseenheden en er is een evenwicht in toetsvormen over de opleiding heen die past bij de visie op het onderwijs die de opleiding heeft. Studenten kunnen ervan uitgaan dat zij bij het behalen van hun bachelor- of masterdiploma de eindtermen van de opleiding hebben behaald.

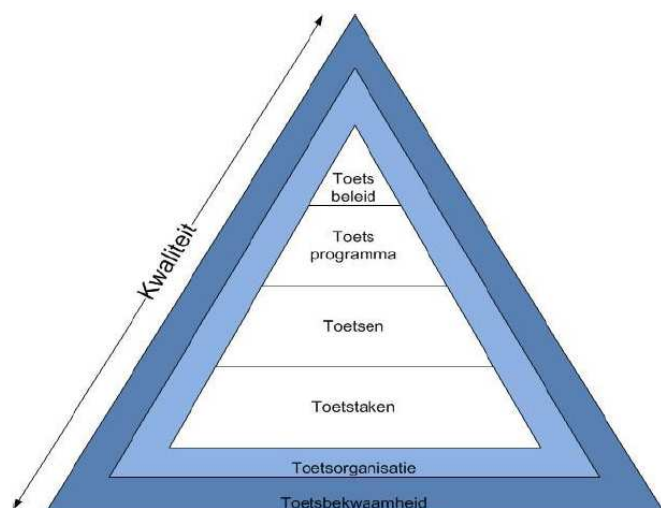
Dit toetsbeleid is van toepassing op de opleidingen:

- Bachelor Bouwkunde
- Master of Science Architecture, Urbanism & Building Sciences
- Master of Science Geomatics for the Built Environment
- European Post-Master in Urbanism (EMU)
- Berlage Post-Master in Architecture and Urban Design.

Deze beschrijving neemt de vorm aan van concrete regels op het gebied van de wijze van toetsen, de kwaliteit van toetsen en de manier waarop die kwaliteit gecontroleerd en verbeterd wordt. Andere belangrijke documenten die gerelateerd zijn aan het toetsbeleid:

- Onderwijs en Examenregeling (OER); bevat regels en procedures rond toetsen.
- Regels en Richtlijnen van de Examencommissie (RRvE); beschrijft o.a. aanvullende regels rondom toetsing, eisen die aan de tentamens gesteld worden, de procedure voor de afname van tentamens, de wijze van beoordeling en becijfering van tentamens en de eisen aan de samenstelling van de afstudeercommissies.
- Faculteitsreglement; bevat een beschrijving van de organisatie en de taken en bevoegdheden van actoren.
- Gouden regels van het toetsen; is een handzaam uittreksel uit dit beleid en bovengenoemde documenten, bedoeld als leidraad voor de dagelijkse praktijk van de docent (bijlage 4).
- Graduation Manual; specifieke regels voor de afstudeerfase van de Master en Post-Master opleidingen.

De vorige versie van het toetsbeleid van de faculteit dateert uit 2012. Bij de start van het actualiseren ervan is een inventarisatie gemaakt van de beschikbare formele documenten binnen de TU Delft hierover. Ook zijn via internet beschikbare documenten van andere instellingen bekeken. Het werd duidelijk dat het in 2010 opgestelde format van het instellingstoetsbeleid van de TU Delft niet meer aansluit bij de huidige praktijk (TU Delft, 2010). Hierdoor verschillen de facultaire documenten momenteel sterk van inhoud en omvang. Voor het begrip van 'kwaliteit van toetsing' is gebruik gemaakt van het rapport 'De kwaliteit van de toetsing in het hoger onderwijs' van de inspectie van het onderwijs (Inspectie van het Onderwijs, 2016). In dit document wordt aan de hand van de kwaliteitspiramide van eigentijds toetsen en beoordelen (Joosten-ten Brinke, 2011; Sluijsmans et al., 2012; figuur 1) beschreven hoe de situatie nu is in het HO en hoe deze kan worden verbeterd.



Bron: Joosten-ten Brinke, 2011; Sluijsmans et al., 2012

Figuur 1 De kwaliteitspiramide van eigentijds toetsen en beoordelen

In de toetspiramide wordt kwaliteit van toetsen vertaald in zes bouwstenen: kwaliteit van toetstaken (de opdracht of vraag in een toets), kwaliteit van toetsen (de gehele toets), kwaliteit van het toetsprogramma of toetsplan (de samenhang tussen toetsen binnen een opleiding en de borging van de functies van toetsing), kwaliteit van het toetsbeleid (de visie van de opleiding op toetsing), kwaliteit van de toetsorganisatie (de hele organisatie van het toetsbouwwerk) en kwaliteit van toetsbekwaamheid (de toetsbekwaamheid van docenten, examencommissies, managers en andere betrokkenen) (Inspectie van het Onderwijs, 2016, Sluijsmans et al., 2012).

Volgens dit rapport neemt de kwaliteit van toetsing toe naarmate de kwaliteit van iedere laag in de piramide toeneemt en de samenhang tussen de lagen beter is. Voor de faculteit Bouwkunde kan geconcludeerd worden dat in de afgelopen jaren veel aandacht is gegaan naar het verbeteren van de toetsbekwaamheid van docenten, de toetstaken en toetsen en de borging van de kwaliteit van toetsen door de Examencommissie (zie jaarverslagen van de Examencommissie 2015-2016 en 2016-2017). Ook de toetsorganisatie is verbeterd door de invoering van Rubrics en beoordelingsformulieren, invoering van de EMMA-methodiek met Rubric voor het afstuderen en de ICT-facilitering hiervan. Met het actualiseren van het toetsbeleid van de faculteit wordt een volgende stap gezet in het verder verbeteren van de kwaliteit van toetsing.

Voor het updaten van de structuur van het document zelf werd een inspirerend voorbeeld gevonden in het document "Kader Toetsbeleid" van de UvA (Universiteit van Amsterdam, 2012). Daarom zijn met instemming van de UvA beschrijvingen van begrippen die ook binnen de TU Delft van toepassing zijn van hen overgenomen. Dit is tevens met de beleidsmedewerkster van O&S centraal besproken. Planning is dat in 2018-2019 een vernieuwde versie van het centrale gedeelte van het TU Delft toetsbeleid wordt vastgesteld.

Dit document is als volgt ingedeeld:

- in hoofdstuk 2 worden de taken en verantwoordelijkheden van de actoren beschreven;
- hoofdstuk 3 beschrijft het toetsproces voor de faculteit;
- hoofdstuk 4 gaat in op de spreiding van toetsen;
- in hoofdstuk 5 worden specifieke afspraken rondom afstuderen beschreven;
- hoofdstuk 6 bevat de verwijzingen en de totstandkoming van de relevante regelgeving;
- in hoofdstuk 7 wordt uiteengezet hoe de kwaliteitszorg rondom toetsing is geregeld.

2. Taken en verantwoordelijkheden

Het is van belang dat er op alle niveaus in de organisatie betrokkenheid is bij de uitvoering van het toetsbeleid (Inspectie van het onderwijs, 2016). In het faculteitsreglement van de faculteit Bouwkunde (2017) zijn de taken en verantwoordelijkheden van het onderwijsmanagement en onderwijscoördinatoren vastgelegd. In het onderliggende hoofdstuk wordt specifiek ingegaan op taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot toetsing en toetsbeleid voor alle niveaus binnen de faculteit (van management tot docent).

Het college van bestuur

- Geeft kaders waaraan het toetsbeleid van een faculteit/opleiding moet voldoen.
- Ondersteunt examinatoren om hun taken op het gebied van toetsen en beoordelen op een professionele wijze te kunnen uitvoeren. Dit wil zeggen dat in het personeels- en scholingsbeleid is opgenomen dat docenten voldoen aan de geldende BKO-eisen. Zij biedt hiertoe BKO cursussen aan.
- Is verantwoordelijk voor een goede infrastructuur rond de uitvoering van toetsing.

De Decaan

- Stelt jaarlijks de onderwijs- en examenregeling (OER) vast, rekening houdend met de bepalingen die zijn opgenomen in de model-OER en de richtlijnen van het College van Bestuur. Ook wordt advies/instemming gevraagd aan de Opleidingscommissie (OC) en de FSR.
- Het houden van toezicht op de uitvoering van de OER (faculteitsreglement 3.2 d).
- Stelt per opleiding of groep van opleidingen de Examencommissie in (faculteitsreglement 3.2e en 8).
- Benoemt de leden van de Examencommissie op basis van hun deskundigheid (faculteitsreglement 8).
- Draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de commissie wordt gewaarborgd (faculteitsreglement 8.1-1).
- Stelt het toetsbeleid vast, met medeneming van de adviezen van de Examencommissie. Eventueel gedelegeerd aan de Directeur Onderwijs.

Directeur Onderwijs

- Is verantwoordelijk voor de formulering van de eindtermen van de opleiding en zorgt dat deze voldoen aan de geldende eisen, d.w.z. aansluitend bij de 4TU criteria en eisen vanuit het (inter)nationale (beroepen)veld.
- Is verantwoordelijk voor het onderwijsaanbod, de inhoudelijke samenhang van en de aansluiting op de vraagzijde van de opleidingen.
- Is verantwoordelijk voor het up to date houden van het facultaire toetsbeleid.
- Draagt er in overleg met de docenten zorg voor dat met de inhoud van het curriculum (vakken, leerdoelen, etc.) de geformuleerde eindtermen worden afgedekt.
- Zorgt er voor dat docenten, die door de Examencommissie aangewezen worden als examinator (HGL, UHD, UD, docenten), binnen de gestelde termijn competent zijn op het gebied van toetsen (maken, afnemen en beoordelen).

Opleidingscoördinatoren Bachelor Bouwkunde en Master AUBS

De Bachelor- en Mastercoördinatoren hebben in ieder geval de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (faculteitsreglement 6.10):

- de coördinatie van het programma
- de afstemming met andere relevante delen van het onderwijsaanbod
- de kwaliteitsborging van het onder hen ressorterende onderwijs
- het overleg met de voor het onderwijs verantwoordelijke hoogleraren over de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs.

Opleidingsdirecteur Geomatics, EMU en Berlage

- Heeft mede tot taak de beleidsvorming en -voorbereiding. Faciliteert de ontwikkeling van de opleiding in al haar facetten (faculteitsreglement 6.5-b).
- Draagt zorg voor de coördinatie en uitvoering van het onderwijs- en toetsbeleid binnen de eigen opleiding (faculteitsreglement 6.5).

Examencommissie

De taken die hieronder genoemd staan zijn beperkt tot de taken die zich specifiek richten op de toetsing van onderdelen of de opleiding als geheel. Een overzicht van alle wettelijke taken is opgenomen in bijlage 1.

- Is verantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling of de student aan de eindtermen van de opleiding voldoet (zie bijlage 1, WHW - artikel 7.12).
- Stelt jaarlijks de Regels en Richtlijnen van de Examencommissie vast (zie hoofdstuk 6.0).
- Wijst examinatoren aan ten behoeve van het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan. Standaard is de verantwoordelijk docent van een vak, zoals gedefinieerd in Coursebase, ook de examinerator.
- Maakt jaarlijks een verslag van werkzaamheden.
- Stelt de 'De gouden regels van het toetsen' vast.
- Benoemt gecommiteerden, die namens de Examencommissie toezien op een correcte gang van zaken bij het afstuderen in de Masteropleidingen (Regels en Richtlijnen Examencommissie, artikel 5).
- Stelt voor de Masteropleidingen de afstudeerhandleiding vast.
- Borgt de kwaliteit van toetsen en examens. Primair door het stellen van regels en eisen aan de examinerator en de toetsing en secundair steekproefsgewijs naar aanleiding van een onderwijs evaluatie indien daar aanleiding toe is (zie hoofdstuk 6.0).
- Adviseert de Directeur Onderwijs en opleidingsdirecteuren over het toetsbeleid.

Examinator = verantwoordelijk docent

- Is primair verantwoordelijk voor de inhoud van de toets, de toetsvorm en de kwaliteit daarvan.
- Draagt er zorg voor dat een toets voldoet aan de kwaliteitseisen validiteit, betrouwbaarheid en transparantie.
- Houdt zich aan 'De gouden regels van het toetsen'.
- Draagt zorg voor een heldere communicatie naar studenten over de toetsing en beoordeling.
- Is verantwoordelijk voor een goede feedback naar studenten wat betreft hun prestaties.

Docent

- Draagt zorg voor de uitvoering en toetsing van het vak volgens instructies van de verantwoordelijk docent/examinator.

Gecommiteerde (delegate of Board of Examiners)

- Ziet toe op een correcte gang van zaken bij het afstuderen in de Masteropleiding (Regels en Richtlijnen Examencommissie, artikel 28).

Opleidingscommissie (OC)

- Adviseert de Decaan en de Directeur Onderwijs over onderwijsaangelegenheden. In het bijzonder heeft de Opleidingscommissie instemmingsrecht op in de WHW vastgelegde onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling en adviseert op de andere regels van de OER.
- De OC adviseert over de kwaliteit van het onderwijs op de faculteit Bouwkunde (Studentenstatuut).

Facultaire Studentenraad (FSR)

- De FSR heeft instemmingsrecht op delen van het Faculteitsreglement en delen van de Onderwijs- en Examenregeling.
- De FSR geeft het onderwijs management gevraagd en ongevraagd adviezen over geplande wijzigingen in onderwijs (inhoud en uitvoering).

Studieadviseur

- Adviseert de Examencommissie indien o.b.v. persoonlijke omstandigheden afgeweken wordt van de standaard regeling rondom toetsing. Hiertoe hebben zij mandaat van de Examencommissie. (Studentenstatuut, Bachelor OER artikel 33, Master opleidingen artikel 35).

Roostering

- Stelt het jaar tentamenrooster op voor de schriftelijke tentamens.

3. Het toetsproces

In de WHW wordt onderscheid gemaakt tussen een tentamen en een examen (zie bijlage 1). Het tentamen heeft betrekking op de toetsing van een onderwijseenheid, in termen van de TU Delft studiegids, een course. Het examen heeft betrekking op de afronding van een opleiding.

De term 'tentamen' wordt in dit document gebruikt om elke vorm van toetsing van een vak aan te duiden. Het tentamen kent meerdere vormen, die nader worden toegelicht in paragraaf 3.3. Daar waar 'tentamen' staat, zou ook het equivalent 'toets' gebruikt kunnen worden.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van een vak wordt tegenwoordig veel gebruik gemaakt van het model van Biggs & Tang waarbij 'constructive alignment' (Biggs & Tang, 2011) wordt nagestreefd. Het principe van 'constructive alignment' stelt dat de toetsing en de leeractiviteiten in het onderwijs gericht dienen te zijn op de leerdoelen.

3.1 Relatie tussen eindtermen, leerdoelen en toetsing

Door de 4TU samenwerking zijn criteria voor academische bachelor en master curricula vastgesteld. Er worden zeven competentiegebieden onderscheiden die een academicus karakteriseren:

"Hij of zij:

1. is kundig in een of meer wetenschappelijke discipline(s)
2. is bekwaam in onderzoeken
3. is bekwaam in ontwerpen
4. heeft een wetenschappelijke benadering
5. beschikt over intellectuele basisvaardigheden
6. is bekwaam in samenwerken en communiceren
7. houdt rekening met de temporele en maatschappelijke context."

Het curriculum van een opleiding is vervolgens de vertaling van de eindtermen naar de onderwijspraktijk. Door de inhoud en opzet van het curriculum worden studenten in staat gesteld om de eindtermen van de opleiding te bereiken. Hiervoor is het essentieel dat de verschillende onderdelen van een curriculum gezamenlijk de eindtermen van een opleiding dekken, of omgekeerd: de eindtermen van een opleiding moeten uitgewerkt zijn in concrete en toetsbare leerdoelen per curriculumonderdeel. Leerdoelen geven aan wat de student in een bepaalde periode moet bereiken en sluiten aan bij het niveau van het curriculumonderdeel (inleidend, basis, verdieping, specialisatie). Een goed geformuleerd leerdoel voldoet aan de volgende eisen:

- Kennis, inzichten of vaardigheden die de student verworven moet hebben, zijn zo concreet mogelijk benoemd.
- Gedrag dat de student moet kunnen vertonen is beschreven in observeerbare activiteiten.

Een toets moet vervolgens kunnen bepalen of de student de leerdoelen voldoende beheerst. De toetsing dient dus altijd een duidelijke relatie te hebben met de leerdoelen van een curriculumonderdeel. Onlosmakelijk hiermee verbonden is de werkvorm; deze moet natuurlijk ook passen bij de leerdoelen. Er hoort dus sprake te zijn van een geïntegreerd geheel van leerdoelen, toetsing en werkvorm (= constructive alignment).

3.2 Toetsproces volgens University Teaching Qualification (UTQ)

Binnen de leergang UTQ (Nederlands – BKO), welke een verplicht onderdeel is voor docenten van de TU Delft, wordt de onderstaande werkwijze voorgeschreven. De werkwijze is van toepassing op elk vak en daarmee ook op alle vormen van toetsing, zoals het bijvoorbeeld het schriftelijk tentamen, analyse opdrachten en onderzoeks- en ontwerpopgaven.

- Bij nieuwe vakken: een toetsplan maken met o.a. keuze van de toetsvorm(en), verdeling formatieve en summatieve toetsmomenten, de feedback organiseren, de weging van de summatieve toetsen om tot het eindcijfer te komen, vereiste minimum cijfers, herkansingen, maximumcijfers. Bij bestaande toetsen het voorgaande kritisch langslopen en eventueel updaten met als input toetsresultaten en vakevaluatie van de voorafgaande semesters of jaren..
- Bij bestaande vakken met bestaande toetsen: starten met toetsresultaatanalyse voor het beoordelen van het behalen van de leerdoelen met de toets, de kwaliteit van de toetsitems. Hiermee kunnen zowel het vak als geheel, als de toets items verbeterd worden.

- Voor iedere toets: een blauwdruk maken. Dat is een toetsmatrijs voor de toetsvorm 'schriftelijk tentamen'. Voor de andere toetsvormen (o.a ontwerp opdrachten) is dit een 'consistency check'.
- Voor de toetsvorm 'schriftelijk tentamen' een antwoordmodel met punten per deelantwoord opstellen en voor de andere toetsvormen een Rubric / beoordelingsformulier maken.
- Het afnemen van de toets.
- Toets nakijken dan wel opdracht beoordelen en feedback geven.
- In geval van een schriftelijk tentamen: Toetsresultaten analyseren om te bepalen of
 - a) de leerdoelen zijn behaald en
 - b) of er problemen zijn met toetsitems waardoor de huidige becijfering moet worden aangepast om het cijfer betrouwbaarder en nog steeds valide te maken.
- Cijfer en feedback communiceren naar de studenten.

3.3 Toetsvormen en tentamenregels

De definitie van 'tentamen' in de OER is: een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een vak, alsmede de beoordeling van dat onderzoek. Voor alle toetsvormen die de faculteit Bouwkunde hanteert geldt deze omschrijving. Voor een vak kunnen meerdere toetsvormen gebruikt worden. Deze deeltentamens kunnen zowel formatief als summatief zijn. Bij toepassing van deeltentamen, wordt in de studiegids aangegeven voor welk percentage elk deeltentamen meetelt voor het eindcijfer. Voor elk vak wordt de toetsvorm vastgelegd in de studiegids.

De Faculteit Bouwkunde onderscheidt zes toetsvormen:

1. **Schriftelijk tentamen**

Een schriftelijk tentamen is een schriftelijke toetsvorm met open en/of gesloten vragen.

2. **Mondeling tentamen**

De mondelinge presentatie van de gemaakte ontwerp-, analyse- of onderzoeksopdracht wordt aangemerkt als mondeling tentamen. De eindproducten van deze opdrachten vallen onder de toetsvorm van de betreffende praktische oefening, zoals hieronder beschreven.

Daarnaast kan de toetsvorm mondeling tentamen in uitzonderlijke, individuele situaties toegepast worden als vervanging van de andere toetsvormen na toestemming van de Examencommissie.

Een mondeling tentamen is in dat geval een setting waarin een docent in een één-op-één gestructureerd gesprek met een student beoordeelt of de student de leerdoelen heeft verworven. In dit geval is de toetsing niet openbaar.

Praktische oefeningen

De hierna volgende toetsvormen worden getoetst aan de hand van de eindproducten en/of het proces dat daartoe geleid heeft, op basis van beoordelingen van meerdere criteria die samen de leerdoelen dekken. Dit wordt gedaan met van tevoren bepaalde en aan studenten gecommuniceerde criteria, bijvoorbeeld in de vorm van een Rubric.

3. **Ontwerp opdracht**

De ontwerp opdracht bestaat uit het maken van de gevraagde eindproducten, vaak aangevuld met een mondelinge presentatie om het ontwerp toe te lichten. Tijdens het uitvoeren van ontwerp opdracht wordt de student begeleid en krijgt feedback om zijn ontwerp te kunnen ontwikkelen en visualiseren.

Voorbeelden van eindproducten: tekeningen (op papier, digitaal), maquettes, verslagen, reflectie, presentaties.

4. **Schrijfofdracht**

Een schrijfofdracht is een schriftelijke toetsvorm, waarbij een gespecificeerd product gemaakt wordt. De student wordt begeleid en krijgt feedback om het product te kunnen ontwikkelen. De toetsing kan aangevuld worden met een mondelinge presentatie om het product toe te lichten.

Voorbeelden van eindproducten: rapport, paper, essay, scriptie.

5. **Analyse**

Hierbij voert de student een analyse uit en rapporteert de resultaten in bepaalde producten.

Voorbeelden van eindproducten: analyseverslag, tekening, atlas, modellen, precedentenverslag, etc.

6. **Practicum**

Hierbij worden vaardigheden geoefend, zoals handtekenen, vormstudie, werken met softwarepakketten. Resultaten worden gerapporteerd in bepaalde producten.

Voorbeelden van eindproducten: tekeningen, 3D-modellen, computermodellen.

“De Gouden regels van het toetsen”

De verantwoordelijk docent kiest op basis van de leerdoelen van het vak de bijpassende toetsvorm(en). De toetsvormen en de bijbehorende regels zijn beschreven in de “De Gouden regels van het toetsen” (bijlage 4). Deze gouden regels zijn door de Examencommissie opgesteld en afgeleid van alle op de toetsing van toepassing zijnde regels uit het Instellingsreglement, Faculteitsreglement, Onderwijs en Examenregeling en de Regels en Richtlijnen van de Examencommissie.

Uniform tentamenvoorblad

Elk schriftelijke tentamen wordt voorzien van het uniforme tentamenvoorblad (bijlage 3). Dankzij dit tentamenblad krijgen studenten en andere betrokkenen op eenduidige wijze alle belangrijke informatie over het betreffende tentamen, zoals bijvoorbeeld de tijdsduur en de puntenverdeling per vraag. Het voorblad dient voor het tentamen geniet te worden. De invulling van de verschillende opties is de verantwoordelijkheid van de docent. De inhoud die vermeld staat op het voorblad is bindend.

3.4 Beoordelingsplan en/of toetsmatrijs

Voor elk tentamen wordt een beoordelingsplan en / of toetsmatrijs vastgesteld door de verantwoordelijk docent. Een beoordelingsplan bevat een schema waarin de beoordelingsmaatstaven zijn weergegeven, op een zodanige wijze dat:

- de student bij aanvang van het onderwijs weet op welke criteria beoordeeld zal worden
- de student zelf kan nagaan hoe de uitslag van het tentamen tot stand is gekomen
- verantwoording kan worden afgelegd met betrekking tot de wijze waarop een cijfer voor de prestatie van een student tot stand is gekomen.

Het beoordelingsplan dient voor elk vak opgesteld te worden voor aanvang van het onderwijs, zodat de inhoud en vorm van het onderwijs op de toetsing kan worden afgestemd.

Met name voor de schriftelijke tentamens wordt een toetsmatrijs opgesteld. De Examencommissie heeft hiervoor een format beschikbaar gesteld voor haar docenten.

Een toetsmatrijs is een specificatietabel van de toets die helpt de validiteit van de toets te waarborgen. In deze tabel wordt een blauwdruk van de tentamenvragen weergegeven; een overzicht van onderwerpen die in de toets worden bevroegd. Deze onderwerpen zijn uit de leerdoelen af te leiden. Een inzichtelijke vertaling van de leerdoelen naar onderwerpen maakt duidelijk of alle leerdoelen inderdaad in de toets aan de orde komen.

Het is vereist om deze blauwdruk te maken voordat de toets wordt afgenomen. Dan pas kunnen achteraf conclusies worden getrokken over:

- de representativiteit van de toets
- de normering van de toets (zakken of slagen)
- hiaten in de toets (in verband met transparantie naar student).

Een specificatietabel dient er verder voor te zorgen dat in de toets, naast een spreiding van de vragen over belangrijke onderwerpen, ook op alle beoogde (cognitieve) niveaus wordt getoetst. Dit hangt nauw samen met de leerdoelen. Daarom is het nodig dat docenten per onderwerp aangeven op welk niveau (of welke niveaus) zij vragen over het betreffende onderwerp gaan stellen:

- kennisreproductie
- toepassen
- inzicht.

3.5 Beoordeling tentamen

Bij de beoordeling van een tentamen maakt de docent gebruik van minimaal één van de volgende hulpmiddelen:

- antwoordmodel
- Rubric
- plagiaatscan software.

Antwoordmodel

We onderscheiden twee vormen antwoordmodellen. De eerste vorm wordt toegepast bij schriftelijke tentamen met open, dan wel meerkeuze vragen. De tweede vorm wordt veelal toegepast bij de toetsvormen die beschreven staan bij de praktische oefeningen (par. 3.3).

Schriftelijk tentamen

Met behulp van de toetsmatrijs kan gelijk een antwoordmodel worden opgesteld van de correcte antwoorden op de vragen uit het tentamen. Het aanleveren van dit antwoordmodel heeft dezelfde doelen als de toetsmatrijs: representativiteit, normering en hiaten.

Het nakijken van een toets kost bij gesloten toetsvragen weinig tijd als de toets digitaal is afgenomen of als er gebruik wordt gemaakt van een scoreformulier. Bij toetsen waarbij open vragen worden gesteld, maar ook bij toetsvormen waarbij gebruik wordt gemaakt van (korte) essays etc. is een antwoordmodel onontbeerlijk, zeker wanneer meer dan een persoon de toets nakijkt. Dit hoeven geen uitgeschreven uitwerkingen te zijn; elementen die moeten terugkomen in het antwoord kunnen in steekwoorden omschreven worden. Daarnaast kan een antwoordmodel ook ingezet worden als feedbackinstrument aan studenten.

Bij het nakijken van een toets of bij een statistische analyse van een toets kan blijken dat de toets op een aantal punten, of in het meest extreme geval in zijn geheel, toch niet aan de kwaliteitseisen heeft voldaan. Dit kan betrekking hebben op de moeilijkheidsgraad van de toets, op de mate waarin de vragen discriminerend zijn, of op inhoudelijke tekortkomingen. Het is belangrijk om de toets op deze aspecten na te lopen alvorens de cijfers toe te kennen.

Praktische oefening

Bij de toetsvormen waarbij gebruik wordt gemaakt van (korte) essays, analyses, etc. is een antwoordmodel onontbeerlijk, zeker wanneer meer dan een persoon de toets nakijkt. Dit hoeven geen uitgeschreven uitwerkingen te zijn; elementen die moeten terugkomen in het antwoord kunnen in steekwoorden omschreven worden. Ook kan in het antwoordmodel worden aangegeven welke elementen (bijv. Inleiding, probleemstelling, alternatieven, etc.) in de uitwerking moeten terugkomen en in welke mate deze met scores gewaardeerd worden.

Nadat een werkstuk op deze wijze is beoordeeld kan een antwoordmodel ook ingezet worden als feedbackinstrument aan studenten.

Rubric (bij ontwerp opdrachten)

De Rubric is een tabel waarin in de eerste kolom de criteria vermeld staan waarop de prestatie / het tentamen beoordeeld zal worden. De daarop volgende kolommen geven beschrijvingen van de verschillende niveaus waarop de student op dat onderdeel gepresteerd heeft.

Bij de beoordeling wordt die beschrijving gekozen die het beste overeenstemt met de geleverde prestatie.

Het is de bedoeling dat de Rubric bekend gemaakt wordt voor aanvang van het onderwijs, zodat de student daar kennis van kan nemen. De Rubric dient hiermee drie doelen:

- inzicht in de wijze waarop beoordeeld zal gaan worden
- middel voor feedback naar de student, na tussentijdse en eindbeoordeling
- consistentie van alle beoordelingen.

Voor het de begeleiding en beoordeling van in elk geval het afstuderen wordt gebruik gemaakt van door de opleiding opgestelde en door de Examencommissie goedgekeurde en vastgestelde Rubrics. Deze Rubric is opgenomen als bijlage in de Graduation Manual.

Plagiaatscan software

Daar waar het tentamen de vorm van een schrijfpdracht heeft wordt het gebruik van de binnen de TU Delft via Brightspace beschikbare plagiaatscan software aanbevolen.

In studiejaar 2017-2018 is aangevangen met een pilot van de TurnItIn plagiaatscan op de afstudeerwerken van de afstudeerders van de Master AUBS (m.u.v. de track Architectuur) en de Master Geomatics.

3.6 Afnemen van een tentamen

Schriftelijk tentamen

De student dient zich voor een schriftelijk tentamen tijdig aan te melden. Alle regels die van toepassing zijn op de aanmelding voor schriftelijke tentamens zijn uniform voor alle faculteiten en staan beschreven in artikel 16 van de OER Bachelor Bouwkunde (artikel 13 van de TUD model OER).

De aanmelding voor deelname aan een tentamen anders dan een schriftelijk tentamen is verplicht en geschiedt op de wijze en binnen de termijn die in de studiegids voor het betreffende vak is aangegeven. Zie artikel 19 van de OER Bachelor Bouwkunde (artikel 14 van de TUD model OER).

De regels die van toepassing zijn op organisatie van de schriftelijke tentamens zijn opgenomen in artikel 15 van de Regel en Richtlijnen van de Examencommissie.

Voor grotere schriftelijke tentamens worden op uniforme wijze door de centrale organisatie van de TU Delft surveillanten aangesteld. Deze assisteren de docent van het vak die als examiner is aangesteld. Voor de surveillanten is een surveillanten richtlijn vastgesteld (bijlage 5)

Mondeling tentamen en Praktische oefeningen (ontwerp opdracht, schrijfopdracht, analyse, practicum)

Voor alle vakken die geheel of gedeeltelijk op een andere wijze dan via een schriftelijk tentamen getoets worden, meldt de student zich aan op de wijze die is aangegeven in de studiegids of op de Brightspace pagina van het betreffende vak.

Voor de aanmelding voor de toetsen die onderdeel zijn van het afstuderen in de Master, is de wijze van aanmelden beschreven in de Graduation Manual van de betreffende opleiding.

3.7 Het nakijken van een tentamen

Elk tentamen (m.u.v. de presentatie van een ontwerp opdracht en het mondeling tentamen) moet door de verantwoordelijk docent binnen de vastgestelde nakijktermijn van 10 werkdagen beoordeeld worden en de resultaten daarvan gepubliceerd. Alleen indien de docent vooraf toestemming heeft verkregen van de Directeur Onderwijs voor een langere (15 werkdagen) nakijktermijn, kan hiervan afgeweken worden. Voor elk vak wordt de vastgestelde nakijktermijn in de studiegids gepubliceerd.

Met behulp van de toetsmatrijs of het antwoordmodel en de daarbij opgestelde puntenverdeling wordt elk bovengenoemd tentamen beoordeeld en daarna volgens de vooraf vastgestelde cesuur becijferd.

Elke presentatie van een ontwerp opdracht of een mondeling tentamen, wordt direct na de presentatie beoordeeld op basis van een Rubric of een lijst van criteria. De uitslag wordt ook direct bekend gemaakt aan de betrokken student.

Alle regels met betrekking tot de becijfering, afronding van cijfers en het gebruiken van deeltcijfers zijn opgenomen in de Regels en Richtlijnen van de Examencommissie.

3.8 Tentamenresultaten en geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een tentamenresultaat is onbeperkt. Dit is wettelijk geregeld in de WHW en vastgelegd in artikel 23 van de OER Bachelor Bouwkunde, artikel 27 TER Master AUBS.

Daarbij mag de Examencommissie uitsluitend de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegd tentamen beperken indien de getentamineerde kennis of het getentamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is, of indien de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

Een deeltentamenresultaat is in de Bacheloropleiding één kalenderjaar geldig.

3.9 Inzage en nabespreking van tentamens

Na elk tentamen krijgt de student de mogelijkheid het door hem gemaakte tentamen in te zien. Tevens organiseert de docent een nabespreking van het tentamen of indien deze niet voor de gehele groep wordt georganiseerd, kan de individuele student een verzoek daartoe indienen binnen 20 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag. Zie artikel 27 en 28 van de OER Bachelor. Voor de Master opleidingen gelden dezelfde regels.

3.10 Bewaartermijnen

In verband met mogelijk beroep tegen de uitslag van een tentamen zijn regels opgesteld met betrekking tot de bewaartermijnen voor de werkstukken van de verschillende soorten tentamens.

Het is de verantwoordelijkheid van elke verantwoordelijk docent om de werkstukken die behoren bij de tentamens die door de student gemaakt zijn te bewaren. De regels en termijnen zijn vastgelegd in de Regels en richtlijnen van de Examencommissie (Bachelor artikel 20; Master AUBS, Berlage, EMU en Geomatics: artikel 22).

De werkstukken die betrekking hebben op het afstuderen moeten door de student worden geplaatst in de TU Delft Repository. Een kopie van deze werkstukken wordt door het secretariaat van de Examencommissie bewaard in het persoonlijke file dat voor elke student wordt aangemaakt. Hiermee is de toegankelijkheid van deze werkstukken voor belangstellenden binnen en buiten de TU Delft gegarandeerd (Repository) en tevens een snelle toegankelijkheid voor eigen doeleinden en onderwijs visitaties via de kopieën in de studentenfiles.

4. Spreiding en herkansing van toetsen

De studeerbaarheid van het onderwijsprogramma is een belangrijk punt voor zowel de studenten als de docenten. Een goed studeerbaar programma leidt tot betere studieresultaten, minder herkansingen en minder vroegtijdige uitstroom in de vorm van uitval. Twee elementen die mede de studeerbaarheid bepalen zijn de spreiding van de toetsing en de mogelijkheden tot herkansing.

4.1 Spreiding van de toetsen

De verantwoordelijk docenten van de verschillende vakken binnen een semester stemmen ruim voor aanvang van het studiejaar onderling af wanneer de tentamens en mogelijke herkansingen van de tentamens plaats vinden. Daarbij zorgen zij voor spreiding van de studielast.

Alle tentamens voor de vakken worden voor aanvang van het studiejaar ingepland. Wanneer een student zich inschrijft voor alle verplichte vakken van een bepaald semester, wordt een conflictvrij rooster gegarandeerd. Het rooster van de schriftelijke tentamens, inclusief herkansingen wordt voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd, zodat de student daar rekening mee kan houden.

Indien een vak maar één keer in een studiejaar wordt aangeboden wordt het tentamen ten laatste gehouden in de laatste week van het kwartaal waarin het vak eindigt.

Er wordt groot belang gehecht aan de studeerbaarheid van de onderwijsprogramma's. Het programma wordt 'studeerbaar' geacht als het voldoet aan de criteria die vastgelegd zijn in artikel 12 van de Bachelor OER en artikel 14 van de Master AUBS OER. Hierin staan de richtlijnen voor de verdeling van contacttijd, leeractiviteiten, studietijd en toetstijd over een periode.

4.2 Herkansingen en reparatieopdrachten

In de vakbeschrijving van elk vak in de studiegids wordt aangegeven wanneer de tentamens en mogelijke herkansingen worden aangeboden.

Indien specifieke regels van toepassing zijn voor de herkansingen, dan worden die vastgelegd in de Regels en Richtlijnen van de Examencommissie van de betreffende opleiding. Dit is onder andere van toepassing op de ontwerpprojecten 1 t/m 4 van de Bachelor.

De onvoldoende (deel)cijfers kunnen herkanst worden. De student mag een voldoende deelcijfer voor een gemaakte opdracht (bijvoorbeeld een plananalyse-opdracht of deeltentamen) behouden. Voldoende deelcijfers van niet-geheel behaalde vakken hebben een geldigheid van één kalenderjaar. Ook hier geldt dat herkansingen van opdrachten met een V (van Voldaan) of met een O (van onvoldoende) beoordeeld mogen worden.

Voor de Master ontwerpprojecten geldt dat een docent de student een reparatieopdracht mag aanbieden als hij verwacht dat de student met een kleine extra inspanning alsnog een voldoende resultaat zal weten te behalen. Zie RRvE, Master AUBS artikel 19.

Deze reparatie moet ten laatste in de eerste 2 weken van het volgende semester afgerond worden. In alle andere gevallen zal bij een onvoldoende resultaat het ontwerp geheel opnieuw gemaakt moeten worden.

5. Toetsing van eindwerken

Elke opleiding wordt afgesloten met één of meerdere vakken waarmee getoetst wordt of de student voldoet aan alle eindtermen van de betreffende opleiding. De omvang van deze vakken is zeker in de Master opleiding groot en het belang van een correcte en zorgvuldige toetsing is daardoor extra groot.

5.1 Bachelor opleiding

Voor de Bachelor vormen de vakken van het 6^e semester gezamenlijk de afsluitende toetsing waarmee bepaald wordt of een student aan alle leerdoelen van de Bacheloropleiding voldaan heeft. Voor alle vakken zijn de algemene regels voor het toetsen van toepassing, zoals die zijn vastgelegd in de verschillende onderdelen en regels van het statuut en die voor de toegankelijkheid zijn samengevat in de “Gouden regels van het toetsen”.

Voor een aantal vakken zijn nadere afspraken gemaakt met de verantwoordelijk docent met betrekking tot het gebruik van Rubrics voor de beoordeling en de samenstelling van de beoordelingscommissie. Deze afspraken zijn opgenomen in de (artikelen 25, 26 en 27) van Regels en richtlijnen van de Examencommissie voor de Bachelor opleiding.

5.2 (Post)Master opleiding

Voor de Master studenten is het afstudeerproject de afsluiting van hun Master opleiding. Ook hier gelden specifieke afspraken voor de samenstelling van het afstudeer mentorenteam en het gebruik van daarvoor opgestelde beoordelingsrubric.

Alle regels die van toepassing zijn op het afstuderen zijn vastgelegd in de Graduation Manual die voor elk van de Master en Post-Master opleidingen door de Examencommissie in overleg met de verantwoordelijken voor de opleiding is opgesteld. Jaarlijks wordt deze door de Examencommissie vastgesteld als onderdeel van het statuut.

Aan een goede en eenduidige wijze van beoordelen wordt een grote waarde wordt gehecht. Bij de introductie van de Rubric voor het afstuderen in 2017 voor de opleiding AUBS en Geomatics is afgesproken dat alle mentoren en gecommitteerden die bij het afstuderen betrokken zijn minimaal eens in de 3 jaar deel moeten nemen aan de instructiebijeenkomsten die over dit onderwerp georganiseerd worden. Deze afspraak is opgenomen in het curriculumbesluit van februari 2018.

6. Regelgeving

Iedere opleiding dient te beschikken over een Onderwijs- en Examenregeling (OER) en over Regels en Richtlijnen van de Examencommissie (R&R). Elk jaar worden deze onderdelen van het statuut vastgesteld en daarna door de afdeling Onderwijs en Studentezaken gepubliceerd op de voor studenten ingerichte website van de faculteit.

6.1 Onderwijs- en Examenregeling en Regels & Richtlijnen

Bij het opstellen van de Facultaire Onderwijs- en Examenregeling en de Regels en richtlijnen van de Examencommissie gebruikt de Faculteit de door de werkgroep TU Delft Werkgroep Regelgeving en Juridische Zaken voorbereide modellen daarvan als uitgangspunt. Deze modellen worden op centraal niveau met de Studenteraad besproken op de punten waarop zij instemming en adviesrecht hebben en worden door het College van Bestuur vastgesteld.

Het staat elke Examencommissie vrij om de Regels en Richtlijnen voor de eigen opleidingen anders te specificeren, maar door het model als uitgangspunt te gebruiken is een goede aansluiting op de regelgeving van de OER gegarandeerd.

6.2 Toetsbeleid

Het up to date houden van het Facultaire toetsbeleid is een verantwoordelijkheid van de Directeur Onderwijs. Omdat het toetsbeleid nauw verwant is met de OER en de Regels en Richtlijnen zal het toetsbeleid jaarlijks in de cyclus van het opstellen van deze regels worden meegenomen.

6.3 De Gouden regels van het toetsen

De Gouden regels van het toetsen zijn opgesteld door de Examencommissie en worden jaarlijks bijgewerkt op basis van de actuele regelgeving.

Via de daarvoor beschikbare digitale kanalen worden deze regels bij elk studiejaar onder de aandacht van alle verantwoordelijk docenten gebracht.

6.4 Graduation Manual

Voor elk van de Master opleidingen is door de Examencommissie een handleiding opgesteld, waarin alle regels die betrekking hebben op het afstuderen zijn samengevoegd.

Deze manual wordt jaarlijks bijgewerkt en kort na aanvang van het semester waarin studenten aan hun afstuderen beginnen bij hen onder de aandacht gebracht.

Tevens worden deze manuals beschikbaar gesteld aan alle docenten die bij het afstuderen betrokken zijn. Dit gebeurt o.a. via de Facultaire website.

7. Kwaliteitszorg van toetsing

Om te zorgen dat de kwaliteit van toetsing goed is, is het van belang naar meer te kijken dan alleen de toetsen zelf. Zoals in de inleiding beschreven, neemt de kwaliteit van toetsing toe naarmate de kwaliteit van iedere laag in de toetspiramide toeneemt en de samenhang tussen de lagen beter is.

7.1 Toetsbekwaamheid

Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO / UTQ)

Een randvoorwaarde voor goede toetsing is de toetsbekwaamheid van alle betrokkenen. Bij de TU worden diverse cursussen gegeven. De belangrijkste daarvan die direct verband houdt met de toetsing in het onderwijs is de BKO. Het doel van de Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO) is wetenschappelijk personeel met een onderwijstaak competenties te laten verwerven die hen in staat stellen zowel hun huidige als hun toekomstige onderwijstaken op een goede manier te vervullen.

Het BKO-traject staat open voor alle nieuwe of minder ervaren docenten met een onderwijstaak. Het behalen van de BKO-kwalificatie is verplicht voor alle nieuwe docenten van de TU Delft met minder dan 5 jaar onderwijservaring. Zij dienen de kwalificatie binnen 3 jaar na aanstelling behaald te hebben. Deelname aan de verschillende onderdelen staat ook open voor docenten die op eigen initiatief hun didactische kwaliteiten verder willen ontwikkelen.

BKO wordt verzorgd door Onderwijskundig Centrum Focus ([OC Focus](#)). Als medewerker/docent ben je zelf verantwoordelijk voor het behalen van de Basis Kwalificatie Onderwijs. Daarnaast worden er nog andere [specifieke cursussen](#) aangeboden voor onderwijsgevendenden door OC Focus.

Deskundigheid afstudeerbegeleiding

Omdat voor alle afstudeerders binnen de Faculteit Bouwkunde duidelijke regels gelden en gewerkt wordt met een beoordelingsmatrix worden alle mentoren en geëvalueerden hierin geschoold. De Examencommissie organiseert hiervoor jaarlijks een aantal bijeenkomsten.

Van medewerkers die betrokken zijn bij het afstuderen wordt verwacht dat zij minimaal eens in de drie jaar hieraan deelnemen (Curriculum besluit feb. 2018).

7.2 Wijze van evaluatie van toetsen

De kwaliteit van de toetsing is in eerste instantie een taak van de voor het vak verantwoordelijke docent. Van deze docent wordt verwacht dat hij/zij een toetsplan voor het vak opstelt en voor de verschillende toetsen de kennis gebruikt die vanuit het BKO traject zijn meegegeven om tot een evenwichtige toetsing en beoordeling te komen.

De Examencommissie gebruikt verschillende signalen om de kwaliteit van de toetsing steekproefsgewijs te toetsen.

- Er wordt input verkregen uit de vakevaluaties die door de afdeling Kwaliteitszorg worden afgenomen. Hierin wordt standaard gevraagd naar de toetsing. Als de uitkomsten daartoe aanleiding geven stelt de Examencommissie een nader onderzoek in. Hiervoor wordt gewekt met een door de Examencommissie opgezette gestandaardiseerde beoordelingsmethode.
- Een tweede signaal zijn klachten van studenten nadat een tentamen is afgenomen. De Examencommissie stelt dan een onderzoek in naar de voorbereiding, communicatie en afname en beoordeling van het tentamen.
- Het derde signaal vormt de input van docenten.
- Bij de introductie van nieuwe vakken of curriculum onderdelen wordt altijd geëvalueerd door kwaliteitszorg, o.a. op de toetsing.

Toetsbeleid

Bijlagen

Faculteit Bouwkunde

Bijlage 1 Examencommissie – artikelen WHW

Deze bijlage bevat relevante artikelen uit de WHW met betrekking tot de Examencommissie, Onderwijseenheden en examens en tentamens.

Artikel 7.12. Examencommissie

1. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een Examencommissie.
2. De Examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

Artikel 7.12a. Benoeming en samenstelling Examencommissie

1. Het instellingsbestuur stelt de Examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
2. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Bij de benoeming van de leden van de Examencommissie draagt het instellingsbestuur er zorg voor dat:
 - a. ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling niet worden benoemd.
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het instellingsbestuur de leden van de desbetreffende Examencommissie.

Artikel 7.12b. Taken en bevoegdheden Examencommissie

1. Naast de taken en bevoegdheden, bedoeld in de artikelen 7.11 en 7.12, tweede lid, heeft een Examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens onverminderd artikel 7.12c,
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen,
 - c. het door de meest daarvoor in aanmerking komende Examencommissie verlenen van toestemming aan een student om een door die student samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3d te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de Examencommissie tevens aangeeft tot welke opleiding van de instelling dat programma wordt geacht te behoren voor de toepassing van deze wet,
 - d. het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens, en
 - e. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
2. Indien een student of extraneus fraudeert, kan de Examencommissie de betrokkene het recht ontlenen één of meer door de Examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de Examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
3. De Examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, onderdelen a, b en d, en het tweede lid, en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. De Examencommissie kan onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

4. Indien een student bij de Examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de Examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
5. De Examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De Examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.

Artikel 7.12c. Examinatoren

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de Examencommissie examinatoren aan.
2. De examinatoren verstrekken de Examencommissie de gevraagde inlichtingen.

Artikel 7.3. Opleidingen en onderwijsseenheden

1. Het onderwijs wordt door de instelling aangeboden in de vorm van opleidingen
2. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijsseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Een onderwijsseenheid kan betrekking hebben op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en op de beroepsuitoefening in verband met het onderwijs in een duale opleiding, voorzover deze activiteiten onder begeleiding van het instellingsbestuur plaatsvinden.
3. Aan elke opleiding is een examen verbonden. Aan elke onderwijsseenheid is een tentamen verbonden.

Artikel 7.10. Examens en tentamens

1. Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Indien de tentamens van de tot een opleiding of propedeutische fase van een bacheloropleiding behorende onderwijsseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd, voorzover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in het eerste lid.
3. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.

Bijlage 2 Format toetsplan

Assessment specification


Dear teacher, because the students should be informed about the examination method at the start of the course **it is compulsory to fill in the examination plan below**. The date has to be an exact date unless this is not possible due to the TU Delft Rooster. Remove the text in red after completion.

Course name and code:						
Description Exams*:		Exam dates:			Weight	
Exam 1: Written test (individual at the end of the course)		Exam 1: date 1			Exam 1: ...%	
Exam 2: Assignment 1 (group of 3 students)		Exam 2: date 2			Exam 3: ...%	
Exam 3: Assignment 2 (group of 5 students)		Exam 3: date 3			Exam 3: ...%	
Exam is devised by: Exam 1: teacher A, B and C Exam 2: teacher B and C Exam 3: teacher A, B and C				Exam is assessed by: Exam 1: teacher A, B and C Exam 2: teacher B and C Exam 3: teacher A, B and C		
	Remember	Understand	Apply	Analyse	Synthesize	Evaluate
1. Learning objective 1...		Final test		Assignment 1		
2. Learning objective 2...			Final test	Assignment 1		
3. Learning objective 3...					Assignment 2	
Etc.						
Brief outline of actions to prevent fraud (like free-riding by students):						
Brief outline of actions to ensure consistent assessment by various teachers / coaches:						
Brief outline of determining the final mark (including the weighing of components and the fall/pass regulations):						


If you already made your Examination Plan **exactly like the table above**, you are allowed to upload this as a PDF to the 'Assessment' submodule and put this page on 'draft'. Change the name of the PDF file to 'Assessment specification'.

Bijlage 3 **Format uniform tentamen voorblad**

Dit uniforme voorblad voor tentamens geldt als uitgangspunt voor standaard tentamens en als leidraad voor afwijkende tentamens.

Standaard uniform voorblad tentamen	Invulinstructie docent										
TECHNISCHE UNIVERSITEIT DELFT Faculteit Bouwkunde 	Kop (verplicht) Dit is de standaard kop bestaande uit de faculteitsnaam en het logo van de TU.										
Vakcode Vaknaam (x studiepunten) dag maand jaar, xx.00 - yy.00 uur Verantwoordelijk docent: x Versie x 1a. De tentamenstof is conform de studiegid 1b.	Vakcode en naam volgens studiegid en datum (verplicht) Vul hier de code, vaknaam, aantal studiepunten, start- en eindtijd en de versie in. De tentamenstof (verplicht) Maak een keuze uit 1a of vul een andere vindplaats voor de student in bij 1b (course book, blackboard etc.)										
2a. Dit is een tentamen met x meerkeuzevragen met y antwoordmogelijkheden. Het aantal juiste antwoorden per vraag is: x . 2b. Dit is een tentamen met x open vragen. 2c. Dit is een tentamen met x meerkeuzevragen en y open vragen. Het aantal juiste antwoorden per meerkeuze vraag is: x .	Aard van tentamen (verplicht) Maak een keuze tussen 2a, 2b of 2c										
3. Totaal aantal pagina's: x	Aantal pagina's tentamen (verplicht) Vul het aantal pagina's van het tentamen in										
4. Maximaal te behalen aantal punten: x 5. Aantal punten benodigd voor een voldoende bedraagt y mits alle vragen - na toetsanalyse - gehandhaafd blijven	Normering van tentamen (facultatief) Het dient voor de student tenminste duidelijk te zijn wat de bijdrage van de verschillende opgaven aan het tentamencijfer is.										
6a. Alle vragen tellen even zwaar 6b. Voorbeeld van vragen met een verschillende weging <table border="1" data-bbox="204 1384 517 1547"> <thead> <tr> <th>Opgave</th> <th>Punten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Totaal</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> 6c. Gewicht van de vraag staat vermeld bij de vraag	Opgave	Punten	1	10	2	20	3	10	Totaal	40	Weging van de vragen (verplicht) Maak een keuze tussen 6a, 6b en 6c
Opgave	Punten										
1	10										
2	20										
3	10										
Totaal	40										
Extra opmerkingen docent:	Extra opmerkingen (facultatief) Vul hier extra informatie in voor de student om het tentamen goed te kunnen maken										
7. Dit is een open/gesloten boek tentamen 8. Het gebruik van boeken, dictaten of aantekeningen is wel/niet toegestaan 9. Het gebruik van grafische/niet-grafische rekenmachines is wel/niet toegestaan	Gebruik van informatiebronnen en hulpmiddelen (verplicht) Maak een keuze uit de verschillende opties bij de punten 7, 8 en 9										
10. Controleer van tevoren of je alle pagina's en opgaven hebt 11. Vul je naam, studienummer en studierichting in 12. Schrijf duidelijk en formuleer kort en bondig	Aanvullende instructies met betrekking tot open vragen (facultatief)										

13. Licht je antwoorden toe 14. Begin iedere opgave op een nieuw blad	
15. Gebruik het antwoordblad 16. Vul je studienummer zowel in cijfers als ook met streepjes/blokjes in 17. Vul het antwoordformulier bij voorkeur in met pen (geen rode pen); gebruik geen doorhalingen	Aanvullende instructies met betrekking tot meerkeuze vragen (facultatief)
18. Bij het vermoeden van enige vorm van fraude zal dit gemeld worden aan de Examencommissie. Fraude wordt altijd bestraft.	Algemene kennisgeving (verplicht)

TECHNISCHE UNIVERSITEIT DELFT Faculteit Bouwkunde	
BK1TE1 - Technologie 1 (5 studiepunten) 27 januari 2015, 09.00 - 11.00 uur Docent: De heer de Man	
VERSIE A De tentamenstof is conform de studiegids.	
Dit is een tentamen met 40 meerkeuzevragen met 4 of 5 antwoordmogelijkheden. Het aantal juiste antwoorden per vraag is: 1 Het totaal aantal pagina's: 5 Maximaal te behalen aantal punten: 40 Aantal punten benodigd voor een voldoende bedraagt 25 mits alle vragen - na toetsanalyse gehandhaafd blijven Alle vragen tellen even zwaar.	
Extra opmerkingen docent: Tenzij anders aangegeven is altijd sprake van een stationaire situatie en worden standaard waarden voor overgangsweerstanden aangehouden.	
Dit is een gesloten boek tentamen. Het gebruik van boeken, dictaten of aantekeningen is niet toegestaan. Het gebruik van grafische/niet-grafische rekenmachines is wel toegestaan.	
Bij het vermoeden van enige vorm van fraude zal dit gemeld worden aan de Examencommissie. Fraude wordt altijd bestraft.	
Naam: Studentnummer:	

Bijlage 4 De Gouden Regels van het Toetsen¹

Doel

Handzaam uittreksel voor docenten van alle regels m.b.t. toetsing uit toetsbeleid, OER en RRvE.

Tentamen

1. Definitie 'tentamen' in de OER
Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een vak, alsmede de beoordeling van dat onderzoek.
2. Voor alle toetsvormen die de faculteit Bouwkunde hanteert geldt deze omschrijving. Voor een vak kunnen meerdere toetsvormen gebruikt worden. Deze deeltentamens kunnen zowel formatief als summatief zijn. Bij toepassing van deeltentamen, wordt in de studiegids aangegeven voor welk percentage elk deeltentamen meetelt voor het eindcijfer.
3. Voor elk vak wordt de toetsvorm vastgelegd in de studiegids.²

Toetsvormen binnen Bouwkunde

De Faculteit Bouwkunde onderscheid zes toetsvormen.

1. **Schriftelijk tentamen**³
Een schriftelijk tentamen is een schriftelijke toetsvorm met open en/of gesloten vragen.
2. **Mondeling tentamen**⁴
Alle presentaties van de ontwerp-, analyse- en onderzoeksprojecten worden aangemerkt als mondeling tentamen.
Daarnaast kan deze toetsvorm in uitzonderlijke, individuele situaties toegepast worden als vervanging van de andere toetsvormen na toestemming van de Examencommissie⁵. Een mondeling tentamen is in dat geval een setting waarin een docent in een één-op-één gestructureerd gesprek met een student beoordeelt of de student zijn leerdoelen heeft verworven. In dit geval is de toetsing niet openbaar.

Praktische oefeningen

De hierna volgende toetsvormen worden getoetst aan de hand van de eindproducten en/of het proces dat daartoe geleid heeft, op basis van beoordelingen van meerdere criteria die samen de leerdoelen dekken. Dit wordt gedaan met van tevoren bepaalde en aan studenten gecommuniceerde criteria, bijvoorbeeld in de vorm van een Rubric.

3. **Ontwerpopdracht**
De ontwerpopdracht bestaat uit het maken van de gevraagde eindproducten, vaak aangevuld met een mondelinge presentatie om het ontwerp toe te lichten. Tijdens het uitvoeren van ontwerpopdracht wordt de student begeleid en krijgt hij feedback om zijn ontwerp te kunnen ontwikkelen en visualiseren.
Voorbeelden van eindproducten: tekeningen (op papier, digitaal), maquettes, verslagen, reflectie, presentaties.
4. **Schrijfopdracht**
Een schrijfopdracht is een schriftelijke toetsvorm, waarbij een gespecificeerd product gemaakt wordt. De student wordt begeleid en krijgt feedback om het product te kunnen ontwikkelen. De toetsing kan aangevuld worden met een mondelinge presentatie om het product toe te lichten.
Voorbeelden van eindproducten: rapport, paper, essay, scriptie.
5. **Analyse**
Hierbij voert de student een analyse uit en rapporteert hij de resultaten in bepaalde producten.
Voorbeelden van eindproducten: analyseverslag, tekening, atlas, modellen, precedentenverslag, etc.

¹ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, artikel 15, lid 7

² Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 22

³ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, artikel 15, lid 1 t/m 6

⁴ Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 25

⁵ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, artikel 13 lid 2

6. Practicum

Hierbij worden vaardigheden geoefend, zoals handtekenen, vormstudie, werken met softwarepakketten. Resultaten worden gerapporteerd in bepaalde producten.

Voorbeelden van eindproducten: tekeningen, 3D-modellen, computermodellen.

Gouden Regels

Algemeen (geldend voor alle toetsvormen)

1. De verantwoordelijk docent voor een vak of module is toetsbekwaam, wat blijkt uit het hebben afgerond van de BKO, dan wel gelijkwaardig, of via het hebben gevolgd van één van de volgende trainingen: UTQ module 'ASSESS' of 'ASSESS DESIGN'; BKO module 23, voorheen door BK verzorgd 'Toetsing en Beoordeling'.
2. De verantwoordelijk docent volgt de stappen van de toetscyclus, zoals geleerd in de toetstraining.⁶
3. Het aantal en de tijdstippen van de tentamens zijn vastgelegd bij de vakbeschrijving in de studie-gids. De schriftelijke tentamens worden tevens opgenomen in het tentamenrooster, dat voor het begin van het studiejaar wordt bekend gemaakt.⁷
4. Het tentamen representeert de leerdoelen naar niveau, inhoud en vorm.⁸
5. De vragen en opgaven van een tentamen gaan de tevoren bekend gemaakte bronnen waaraan de stof is ontleend, niet te buiten. Deze bronnen worden voor de aanvang van het onderwijs dat op het tentamen voorbereidt, in hoofdzaak bekend gemaakt. Uiterlijk een maand voor het afnemen van het tentamen wordt de precieze omvang van de stof definitief bekendgemaakt.⁹
6. De vragen en opgaven van het tentamen zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de te bestuderen stof.¹⁰
7. De vragen en opgaven zijn duidelijk en ondubbelzinnig. Ook de aanwijzingen met betrekking tot de waardering van de vragen en opgaven zijn duidelijk en ondubbelzinnig en deze zijn zodanig gesteld dat de student behoort te kunnen kan weten begrijpen hoe uitvoerig en gedetailleerd de antwoorden moeten zijn.¹¹
8. De wijze van beoordelen, met inbegrip van de weging van de onderdelen, is zo inzichtelijk dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand gekomen is.¹²
9. Wanneer er sprake is van een vermoeden van fraude door een student, meldt de docent dit altijd bij de Examencommissie.¹³
10. De examinerator stelt de uitslag van een tentamen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na afloop van het tentamen vast. Alleen indien daar vooraf toestemming voor is verkregen van de opleidingsdirecteur en dit in de studiegids is aangegeven bedraagt de nakijktermijn 15 werkdagen. Voor de beoordeling van de herkansingen in augustus geldt een kortere termijn van 5 werkdagen.¹⁴
11. Het wordt aan de verantwoordelijk docent overgelaten of formatieve toetsing wordt ingezet, op welke wijze en hoe dit wordt georganiseerd.
12. In geval van een vernieuwde of nieuwe opdracht, controleert de verantwoordelijk docent of de leerdoelen nog behaald worden en of de beoordelingscriteria/Rubric nog voldoen.
13. Op elk tentamen zijn het inzage-recht en de regels met betrekking tot nabespreking van toepassing.¹⁵
14. De geldigheidsduur van tentamenresultaten is onbeperkt, tenzij het getentamineerde verouderd is. De geldigheidsduur van deelresultaten is één kalenderjaar.¹⁶

Schriftelijk tentamen

1. Tot het afleggen van de schriftelijke tentamens van de opleiding wordt ten minste twee maal per jaar de gelegenheid gegeven. Het aantal en tijdstippen zijn vastgelegd in de studiegids.¹⁷

⁶ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 23, lid 4

⁷ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 23, lid 2

⁸ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 3

⁹ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 1

¹⁰ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 2

¹¹ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 4

¹² Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 17, lid 2

¹³ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 8, lid 3

¹⁴ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 26, lid 1 en 5

¹⁵ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 27 en 28

¹⁶ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 29, leden 1, 2 en 5

¹⁷ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 23, leden 1 en 2

2. De schriftelijke tentamens worden opgenomen in het tentamenrooster, dat voor het begin van het studiejaar bekend wordt gemaakt.¹⁸
3. De verantwoordelijk docent maakt de toetsmatrijs, toetsopgaven en het antwoordmodel.¹⁹ Hij laat dit reviewen door een toetsbekwame collega wanneer hij zelf niet toetsbekwaam is.
4. Er wordt een uniform voorblad gebruikt met aanwijzingen die van belang zijn voor de student bij het maken van het tentamen.
5. De verplichte literatuur voor tentamens dient binnen de geraamde studielasturen te kunnen worden bestudeerd, uitgaande van 7 pagina's per uur in geval van Nederlandse tekst en 5 pagina's per uur in geval van Engelse tekst. Aanvullende literatuur ter verdieping kan worden aanbevolen, maar mag geen deel uitmaken van de tentamenstof.²⁰
6. De tentamenstof wordt vermeld in de studiegids.²¹
7. De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt aan de hand van vooraf schriftelijk vastgestelde en eventueel naar aanleiding van de correctie van het tentamen bijgestelde antwoordmodel en criteria.²²
8. Als voorbereiding op het tentamen heeft de student minimaal de beschikking over oefenvragen op tentamenniveau met modelantwoorden.²³

Praktische oefeningen

1. Alle praktische oefeningen worden beoordeeld op van tevoren vastgestelde criteria. Bij ontwerp-opdrachten wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsformulier/Rubric.²⁴
2. - Bachelor ontwerp-opdracht
Bij het niet behalen van het tentamen van modules ON1-4 kan er deelgenomen worden aan het herkansingsatelier in de zomer bij een cijfer 5,0 of 5,5. Bij een lager cijfer moet de module opnieuw gevolgd worden.²⁵
- Master ontwerp-opdracht
Bij behalen van een onvoldoende, maar zodanig dat met geringe inspanning toch een voldoende resultaat behaald kan worden, kan de examiner beslist een duidelijk omschreven reparatieopdracht te geven. Reparatiewerk moet binnen 10 werkdagen vanaf de start van het erop volgende onderwijskwartaal ingeleverd zijn.
3. Als onderdeel van de begeleiding geeft de docent feedback op concept versies van producten en bij tussenpresentaties van ontwerp-opdrachten, zodat de student zijn eindproduct verder kan verbeteren.

Mondeling tentamen

1. Niet meer dan één student wordt tegelijk getentamineerd.²⁶
2. Mondeling afgelegde tentamens en presentaties worden beoordeeld door minimaal twee docenten.²⁷
3. Een mondeling tentamen is openbaar.²⁸
4. De examiner stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en reikt de student daarvan een schriftelijke verklaring uit.²⁹

Afstuderen Master of Science Architecture, Urbanism & Building Sciences, Master of Science Geomatics for the Built Environment, European Post-Master in Urbanism (EMU) en Berlage Post-Master in Architecture and Urban Design.

1. Op de afstudeerfase van elke Master opleiding zijn de regels van toepassing die zijn vastgelegd in de afstudeerhandleiding (Graduation Manual) van de betreffende opleiding.

¹⁸ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 23, lid 2

¹⁹ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 23, lid 4

²⁰ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 11

²¹ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 1

²² Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 17, lid 2

²³ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 15, lid 5

²⁴ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 17, lid 1

²⁵ Regels en Richtlijnen van de Examencommissie, Artikel 18

²⁶ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 25, lid 1

²⁷ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 25, lid 2

²⁸ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 25, lid 3

²⁹ Onderwijs- en Examenregeling (OER), Artikel 26, lid 2

Bijlage 5 Richtlijnen voor het surveilleren bij tentamens - Technische Universiteit Delft

Algemeen

Voor die tentamens die in OSIRIS zijn aangemeld en waarvoor 14 kalenderdagen voor het tentamen ten minste 30 studenten zijn aangemeld, worden surveillanten ingezet. Het aantal surveillanten wordt bepaald door het aantal aanmeldingen per tentamen en het aantal zalen waarin het tentamen is ingedeeld.

Rekenregel:

- 30 t/m 50 studenten 1 surveillant
- 51 t/m 100 studenten 2 surveillanten.

Vervolgens wordt steeds per 50 studenten een surveillant ingezet.

Wanneer geen surveillant aanwezig is, dan neemt de docent de hieronder beschreven taken, verantwoordelijkheden en werkzaamheden op zich.

Docent: De verantwoordelijk docent voor het te tentamineren vak dan wel de vakdeskundige die door deze is aangewezen.

Surveillant: De persoon die toezicht houdt bij het afnemen van tentamens.

Taken en bevoegdheden

1. De docent is te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren en innemen van het tentamen.
2. De docent dient ten minste de eerste en de laatste 30 minuten van de tentamentijd aanwezig te zijn. Bovendien is de docent gedurende het gehele tentamen telefonisch bereikbaar.
3. De surveillant ziet er op toe dat het deurbeleid wordt gehandhaafd. Het deurbeleid houdt in dat:
 - a. alleen studenten met een geldig identiteitsbewijs toegang tot het tentamen krijgen. Als identiteitsbewijs worden geaccepteerd een paspoort, een identiteitskaart, een rijbewijs of een campuskaartje
 - b. studenten alleen toegang krijgen tot het tentamen met een geldig tentamenticket en/of als zij voorkomen op de lijst van aanmelders.
4. De surveillant is er voor verantwoordelijk dat van een vermoeden van fraude melding wordt gemaakt aan de docent door middel van het formulier "proces-verbaal fraude".
5. De docent is er voor verantwoordelijk dat het proces-verbaal van een vermoeden van fraude zo spoedig mogelijk na afloop van het tentamen aan de Examencommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven, wordt toegezonden.
6. De docent is er voor verantwoordelijk dat voor het tentamenwerk van een student die niet op de lijst van aanmelders voorkomt, geen uitslag wordt vastgesteld.
7. De surveillant is verantwoordelijk voor de goede orde tijdens het tentamen.

Gang van zaken

1. De docent en de surveillant dienen 30 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig te zijn in het gebouw waar het tentamen wordt gehouden. De docent heeft de lijst van aanmelders bij zich.
2. De surveillant haalt de sleutel van de zaal bij de portier en controleert of de gebouwbeheerder heeft gezorgd voor voldoende tentamen- en kladpapier in de zaal.
3. Bij binnenkomst in de zaal controleert de surveillant of de tafels en stoelen in de tentamenopstelling staan en of de zaal in een ordelijke staat verkeert. De surveillant legt op elke tafel tentamen- en kladpapier, conform de opgave van de docent.
4. De surveillant opent de zaaldeuren ten minste 15 minuten voor aanvang van het tentamen, nodigt de studenten uit naar binnen te gaan en voert aan de deur of deuren het deurbeleid (zie onder 1 punt 3) uit.
5. Studenten die zich meer dan 30 minuten na aanvang van het tentamen bij de tentamenzaal melden, krijgen geen toegang meer tot de tentamenzaal.
6. Studenten die de zaal wensen te verlaten, krijgen daartoe niet eerder toestemming dan na de eerste 30 minuten van het tentamen.
7. Bij aanvang van het tentamen meldt de surveillant en/of docent welk tentamen in de zaal wordt afgenomen, verzoekt de studenten onmiddellijk op al het tentamen- en kladpapier hun naam en studienummer te zetten en deelt de tentamenopgaven uit.
8. De surveillant verzoekt de studenten mobiele telefoons uit (niet stil) te zetten en op te bergen en ook alle andere zaken die niet op de tafel thuis horen, op te bergen.
9. De surveillant verzoekt de studenten hun campuskaart of ander identiteitsbewijs zichtbaar op tafel te leggen. Ook een eventuele verklaring voor extra tijd dient te worden neergelegd.

10. Tijdens de eerste 30 minuten van het tentamen controleert de surveillant de campuskaarten of andere identiteitsbewijzen en neemt de eventuele verklaringen voor extra tijd in.
11. Wanneer de surveillant en/of de docent een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude constateren, stellen zij daarvan de betrokken student op de hoogte en maken zij hiervan melding in het proces-verbaal fraude. Niet toegestane hulpmiddelen worden ingenomen. De ingenomen hulpmiddelen worden aan de studenten geretourneerd op een door de Examencommissie te bepalen tijdstip. Van de inname wordt melding gemaakt in het proces-verbaal.
12. Inhoudelijke vragen worden alleen door de docent beantwoord. Wanneer de docent niet aanwezig is noteert de surveillant de vraag en legt deze aan de docent voor wanneer deze de laatste 30 minuten van het tentamen aanwezig is. De docent handelt de vraag vervolgens af.
13. De surveillant ziet er op toe dat de student die binnen de beschikbare tijd klaar is met het tentamen, het gemaakte tentamenwerk bij hem inlevert.
14. 15 minuten voor het einde van het tentamen waarschuwt de surveillant dat het tentamen over 15 minuten ten einde is. Aan het einde van de tentamenzitting deelt de surveillant mee dat de beschikbare tijd is verstreken en dat er niet meer gewerkt mag worden. Hij haalt bij alle nog aanwezige studenten het tentamenwerk op.
15. Bij het inleveren van het tentamenwerk controleert de surveillant of de naam van de student voorkomt op de lijst met aanmelders. Wanneer een student niet op de lijst van aanmelders voorkomt dan maakt de surveillant hiervan een aantekening op het tentamenwerk en vult het proces-verbaal document in. De Examencommissie beoordeelt vervolgens of dit tentamenwerk wel of niet wordt nagekeken..
16. De surveillant stelt dyslectische studenten die een verklaring van de studieadviseur hebben, in de gelegenheid om 10 minuten per tentamen-uur langer aan het tentamen te werken.
17. Als alle studenten de zaal hebben verlaten sluit de surveillant de zaal af en brengt de sleutel terug naar de portier.

Gedragsregels voor studenten tijdens een tentamen

1. De student dient te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant en/of de docent op te volgen. De student die hieraan niet voldoet kan door de docent of de surveillant van verdere deelname aan het tentamen worden uitgesloten. De uitsluiting heeft tot gevolg dat geen uitslag van het tentamen wordt vastgesteld.
2. Er is voor iedere student die zich voor het tentamen heeft aangemeld een plaats gereserveerd. De student dient zich te melden bij de zaal waarin hij is ingedeeld.
3. Gedurende het tentamen is het toegestaan om een meegebracht flesje water te nuttigen. Niet toegestaan zijn andere dranken en/of voedingswaren (cola, broodjes, chips, etc.). Een uitzondering hierop wordt gemaakt voor studenten die met een verklaring van de studieadviseur kunnen aantonen dat zij om medische redenen bepaalde producten nodig hebben.
4. Vanaf 30 minuten na aanvang van het tentamen kunnen studenten het tentamenwerk inleveren bij de surveillant of de docent. De student verlaat de zaal zo spoedig en zo rustig mogelijk. Wanneer de student zijn/haar tentamenwerk heeft ingeleverd en de zaal heeft verlaten, is het hem/haar niet meer toegestaan deze opnieuw te betreden.
5. Studenten mogen niet eerder dan na 30 minuten na aanvang van het tentamen naar het toilet. Bij voorkeur wordt de student tot het toilet begeleid door een surveillant.
6. De student is gehouden op geen enkele wijze overlast te bezorgen aan medestudenten of andere aanwezigen in de tentamenzaal. De surveillant en/of de docent bepalen wanneer sprake is van overlast en spreekt de student daarop aan.
7. De student onthoudt zich van elke vorm van fraude. Onder fraude wordt verstaan elk handelen of nalaten van een student dat het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht of vaardigheid van die student of van een andere student geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Hieronder is onder meer begrepen:
 - a. het afkijken bij een medestudent of het uitwisselen van informatie met een medestudent of anderen op welke wijze dan ook;
 - b. het beschikbaar hebben van andere benodigdheden dan voor het tentamen is toegestaan;
 - c. het beschikbaar hebben van communicatiemiddelen, (woorden)boeken, teksten, andere informatiedragers (calculators, smartphones e.d.) en aantekenmateriaal anders dan op het voorblad bij toegestane hulpmiddelen staat aangegeven;
 - d. het meenemen van materiaal als onder b en c genoemd naar het toilet;
 - e. het zonder toestemming van een surveillant of de docent verlaten van de zaal;
 - f. het zonder toestemming van een surveillant of de docent bezoeken van een toilet;
 - g. het zonder toestemming van een surveillant of de docent iets uit zijn/haar tas pakken.

Bijlage 6 Literatuurlijst

Biggs, J., & Tang, C. (2011). *Teaching for quality learning at university*. Maidenhead: McGraw-Hill & Open University Press.

Inspectie van het onderwijs (2016). *Kwaliteit van de toetsing in het hoger onderwijs*, Utrecht: Inspectie van het onderwijs.

Joosten-ten Brinke, D. (2011). *Eigentijds toetsen en beoordelen*. Tilburg: Fontys Lerarenopleiding Tilbrug.

Faculteit Bouwkunde (2016). *Jaarverslag Examencommissie faculteit Bouwkunde, studiejaar 2015-2016*. Delft.

Faculteit Bouwkunde (2017). *Jaarverslag Examencommissie faculteit Bouwkunde, studiejaar 2016-2017*. Delft.

Faculteit Bouwkunde (2017). *Faculteitsreglement faculteit Bouwkunde*. Delft.

Faculteit Bouwkunde (2018). *Studentenstatuut Faculteit Bouwkunde (OER en RRVE)*. Delft.

Sluijsmans, D.M.A., Peeters, A., Jakobs, L., & Weijzen, S. (2012). De kwaliteit van toetsing onder de loep. *Onderwijsinnovatie*, 4, p. 17-26.

Technische Universiteit Delft (2010). *Toetsbeleid TU Delft, Een format voor facultair toetsbeleid*. Delft.

Universiteit van Amsterdam (2012). *Kader toetsbeleid, universitaire beleidsnotities*. Amsterdam.

Bijlage 7 Begripsbepaling

De begrippen die in het toetsbeleid gebruikt worden hebben dezelfde betekenis zoals vastgelegd in artikel 2 van de Onderwijs en Examenregeling (OER). Alleen de relevante begrippen zijn in deze bijlage opgenomen.

Begripsbepalingen

De in deze regeling voorkomende begrippen hebben, indien die begrippen ook voorkomen in de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), de betekenis die deze wet eraan geeft. In deze regeling wordt verstaan onder:

Deeltentamen	Onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een deelgebied binnen een vak, alsmede de beoordeling van dat onderzoek door tenminste één daartoe door de Examencommissie aangewezen examinator.
Examen	Toetsing, waarbij door de Examencommissie overeenkomstig artikel 7.10 van de wet wordt vastgesteld of alle tentamens van de tot het programma behorende vakken met goed gevolg zijn afgelegd.
Onderwijs leeromgeving	Het digitale systeem dat bestemd is voor het uitwisselen van onderwijsinformatie tussen docenten en studenten (Brightspace).
Opleiding	De opleidingen verzorgd door de Faculteit als bedoeld in artikel 7.3a lid 1 onder a van de Wet.
Osiris	Het onderwijsregistratiesysteem.
Praktische oefening	Vak of onderdeel van een vak gericht op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Onder een praktische oefening kan worden verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - het maken van een scriptie - het maken van een werkstuk of een proefontwerp - het uitvoeren van een project, ontwerp- of onderzoekopdracht - het presenteren van een project, ontwerp- of onderzoekopdracht - het verrichten van een literatuurstudie - het doorlopen van een stage - het deelnemen aan veldwerk of een excursie - het uitvoeren van proeven en experimenten - of het deelnemen aan een andere onderwijsactiviteit die gericht is op het bereiken van bepaalde vaardigheden.
Studiepunt	Studiepunt of European Credit (EC) conform het European Credit Transfer System (ECTS), één studiepunt heeft een studiebelasting van 28 uur.
Studiegids	De digitale studiegids voor de opleiding die specifieke informatie bevat over de vakken van de opleiding
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een vak, alsmede de beoordeling van dat onderzoek
Track	Afstudeerrichting zoals bedoeld in artikel 7.13 lid 2 sub b van de wet
Vak of Module	Een onderwijseenheid van de opleiding als bedoeld in artikel 7.3 leden 2 en 3 van de wet, bestaande uit één of meer delen, waaraan een tentamen is verbonden.
Verantwoordelijk docent	Docent die qua inhoud en organisatie verantwoordelijk is voor een vak. Voor elk vak wordt dit in de studiegids vastgelegd

Werkdag	Maandag tot en met vrijdag met uitzondering van de erkende feestdagen en door de instelling aangewezen collectieve sluitingsdagen.
Wet	Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, afgekort tot WHW, Staatsblad 593 en zoals sindsdien gewijzigd.