

# Afnameprotocol Toelatingstoetsen op de pabo

## *Inleiding*

De pabo afnamelocatie is verantwoordelijk voor een ordentelijke afname van de toetsen. Vanwege het high stakes-karakter van deze toetsen, dienen de toelatingstoetsen pabo ordentelijk en onder examencondities aangeboden te worden. Het is de verantwoordelijkheid van de hogeschool om deze afnamecondities te borgen.

## *1. De voorbereiding - technisch*

De eisen aan de inrichting van het toetslokaal en de afnamecomputers worden beschreven in de “handreiking toetslokaal en afnamecomputers”.

Er wordt sterk aangeraden om voorafgaand aan een afnameperiode een systeemcheck uit te voeren. Dit kan in het systeem Viper – test toets.

## *2. De voorbereiding - praktisch*

Twee werkdagen voor de start van het toetsvenster kan de contactpersoon van de hogeschool de presentielijst en de inlogbriefjes van de aspirant-studenten (kandidaten) downloaden uit het Viper systeem. Op deze documenten staat de naam van de kandidaat, welke toets de kandidaat moet maken en wat de inlogcode is.

Een toetslokaal is beschikbaar en gereserveerd. Zie voor de inrichting van dit lokaal, de Handreiking voor de inrichting van het toetslokaal.

Bij de toelatingstoetsen mag kladpapier worden gebruikt; andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan. Het kladpapier moet na afloop van de toetsafname ingeleverd worden bij de surveillant. Het inlogbriefje waarop de inloggegevens voor de kandidaat staan vermeld kan dienen als kladpapier.

De toetsafname coördinator op de hogeschool instrueert de surveillanten over de procedure die zij moeten volgen in het afnameruimte. Zie hiervoor de handreiking voor de surveillanten.

- Per afnameruimte zijn er altijd minimaal 2 surveillanten aanwezig. Voorafgaand aan de afname, starten de surveillanten, geholpen door een ICT-medewerker en/of de instituutsbeheerder van de hogeschool, alle benodigde computers op. De surveillanten verlaten het toetslokaal niet tijdens de toetsafname.

De kandidaten legitimeren zich bij binnenkomst met hun identiteitsbewijs en zetten een handtekening bij hun naam op de deelnamelijst. Persoonlijke spullen mogen niet naar binnen worden genomen of worden vóór in het lokaal gelegd.

### 3. Net voor de afname

De kandidaat meldt zich bij de afnamelocatie. De surveillant controleert:

1. de boekingsbevestiging in relatie tot de deelnamelijst;
2. de identiteit van de kandidaat met behulp van het identiteitsbewijs;
3. de eventuele dyslexieverklaring en neemt in dat geval de kopie in.

De surveillant verstrekt aan de kandidaat de inlogbrief met naam, boekingsnummer en wachtwoord en laat vervolgens de kandidaat de deelnamelijst paraferen.

Daarna wijst de surveillant de kandidaat de afnameplaats aan.

Dyslexie kandidaten moeten een originele dyslexie verklaring laten zien en een kopie daarvan inleveren bij de surveillant. Deze dyslexieverklaringen moeten na de laatste toetsdag van het toetsvenster digitaal worden verzonden naar Cito.

Deze kandidaten hebben een aparte dyslexievariant geboekt, waar zij 120 minuten over mogen doen. Als blijkt dat een kandidaat wel een dyslexietoets heeft geboekt, maar geen verklaring kan overleggen, dan mag de kandidaat wel met de toets beginnen, maar dient de surveillant deze na 90 minuten te stoppen. De kandidaat moet hierover vooraf door de surveillant worden ingelicht.

De surveillant maakt melding van deze situatie op de deelnemerslijst.

### 4. De afname

#### Inloggen en starten

De kandidaat logt in met zijn of haar eigen kandidaataccount van de portal: <https://cito-pabo.viperonline.nl>

De inloggegevens zijn bij de kandidaten bekend, zij hebben dit account geregistreerd bij het inschrijven voor de toelatingstoets.

De gebruikersnaam is een emailadres, het wachtwoord is een zelfgekozen wachtwoord. Als een kandidaat het wachtwoord is vergeten, dan kan eenvoudig via de 'wijzig wachtwoord' optie een nieuw wachtwoord worden ingesteld. De kandidaat ontvangt hiervoor een verificatie link op het emailadres van het account. De kandidaat mag zijn of haar telefoon gebruiken om de mail met de verificatielink te lezen.

Als de kandidaat is ingelogd in het portaal dan gaat hij of zij naar 'mijn toetsen' in het menu rechtsboven. De kandidaat logt in met het wachtwoord dat op het inlogbriefje staat en kan de toets starten.

Op het scherm verschijnt de toets waarvoor de kandidaat zich heeft ingeschreven met een 'start' button om de toets te starten. Bij problemen bij het starten van de toets kan de externe helpdesk van Cito worden gebeld (tel. 026-3521111).

#### Duur van de toets

Het afnameblok staat op 120 minuten. Voor alle vakken geldt dat een toets voor niet dyslectische kandidaten 90 minuten open staat, daarna stopt de toets automatisch. Bij dyslectische kandidaten stopt de toets na 120 minuten. De ervaring leert dat kandidaten ruimschoots binnen deze tijd de

toetsen kunnen maken. Op het scherm loopt een klokje mee dat de toetstijd aangeeft. De toetstijd gaat lopen zodra de toets gestart is.

### **Onregelmatigheden, storingen of incidenten**

Onregelmatigheden worden op de deelnamelijst genoteerd door de surveillant.

Indien een kandidaat te laat komt, kan deze uiterlijk tot een half uur na aanvang van de toets nog starten met de toets. Binnen het tijdsblok van 120 minuten is voldoende speling om de toets te maken.

Gedurende de toetsafname worden alle ingevoerde antwoorden opgeslagen en bewaard. Als zich tijdens de afname een computer of netwerkstoring voordoet, gaan er geen antwoorden verloren. De kandidaat kan, wanneer de computer of het netwerk weer hersteld is, opnieuw inloggen in de toets en gaat dan verder met de toets waar hij gebleven was. Er is dan geen toetstijd verloren gegaan.

### **5. Na de afname**

Kandidaten mogen de zaal pas verlaten als de surveillant heeft geconstateerd dat de toets correct is afgesloten.

De kandidaten moeten worden verzocht de afnamelocatie te verlaten. Het is niet de bedoeling dat zij gaan napraten in de buurt van de afnameruimtes.

Na afname verwerkt Cito de resultaten en binnen drie weken ontvangt de aspirant pabostudent de uitslag en eventuele certificaten.

De ingenomen dyslexieverklaringen moeten na het toetsvenster tezamen met de deelnamelijsten naar het Cito gestuurd worden. Bij voorkeur digitaal naar [toelatingstoetspabo@cito.nl](mailto:toelatingstoetspabo@cito.nl).