
NorthMark

ENGLISH ASSESSMENT PLATFORM



SURVEILLANTENHANDLEIDING

Een gesuperviseerde toetsafname organiseren

Operationele handleiding voor NorthMark English toetsruimtes

VERSION

1.2

Commerciële documentatie

DATE

Juli 2026

DOCUMENT

NM-INV-NL-001

Operationele samenvatting

Doel	De surveillant helpen een NorthMark English sessie voor te bereiden, te starten, te volgen en af te sluiten onder consistente en traceerbare voorwaarden.
Rol	De ruimte beheren, toegang controleren, regels herhalen, gebeurtenissen volgen en incidenten registreren zonder hulp te geven bij getoetste inhoud.
Kritieke punten	Kandidaatidentiteit, individuele toegangscode, Listening-audio, volledig scherm, focusverlies, technische incidenten en sessieafsluiting.
Voorleestekst	Hoofdstuk 4 bevat een tekst die aan kandidaten kan worden voorgelezen. Pas deze alleen aan als lokale regels zijn bevestigd.
Contact	contact@northmarkenglish.com

Contents

Operationele samenvatting	2
1 Rol en grenzen van de surveillant	4
1.1 Toegestane ondersteuning	4
1.2 Niet toegestaan	4
2 De sessie voorbereiden	5
2.1 Ruimte, apparaten en netwerk	5
2.2 Listening-audio	5
2.3 Kandidatenlijst en codes	5
3 Ontvangst en start	6
3.1 Identiteitscontrole	6
3.2 Installatie	6
4 Instructies om aan kandidaten voor te lezen	7
4.1 Korte herinneringen	7
5 Toezicht tijdens de sessie	8
5.1 Gebeurtenissen om te volgen	8
5.2 Aanpak	8
6 Sessie afsluiten	9
6.1 Afsluitchecklist	9
7 Incidentlog	10
7.1 Minimale informatie	10
7.2 Sjabloon	10
8 Bijlagen	11
8.1 Samenvatting voor surveillanten	11
8.2 Standaardzin bij hulpvraag	11
Document Control	12

1 Rol en grenzen van de surveillant

De surveillant bewaakt het materiële en procedurele verloop van de sessie. De rol is niet om kandidaten te beoordelen, vragen te becommentariëren of te helpen met Engelse inhoud. De surveillant waarborgt gelijke voorwaarden: elke kandidaat gebruikt een eigen toegang, werkt onder dezelfde regels en incidenten worden feitelijk genoteerd.

Geen hulp bij inhoud

De surveillant mag geen instructies vertalen, woordenschat uitleggen, vragen herformuleren, antwoorden suggereren of bevestigen of een antwoord correct lijkt. Alleen procedurele hulp is toegestaan.

1.1 Toegestane ondersteuning

- een kandidaat helpen de inlogpagina te bereiken;
- controleren of koptelefoons werken en het volume voldoende is;
- herinneren aan tijd, stilte en algemene regels;
- een technisch incident vaststellen en de afgesproken procedure volgen;
- gebeurtenissen registreren: focusverlies, verlaten van volledig scherm, te laat komen, stoppen, audioprobleem of vermoeden van samenwerking.

1.2 Niet toegestaan

- een vraag, antwoordoptie of Engels woord uitleggen;
- antwoorden tussen kandidaten vergelijken;
- telefoons, vertalers, woordenboeken of niet-toegestane websites toestaan;
- een kandidaat de toegangscode van iemand anders laten gebruiken;
- een incident negeren dat de interpretatie van het resultaat kan beïnvloeden.

2 De sessie voorbereiden

Goede surveillance begint vóór aankomst van de kandidaten. Voorbereiding moet onderbrekingen beperken: werkend materiaal, duidelijke lijst, bekende regels en een contactpunt voor escalatie.

2.1 Ruimte, apparaten en netwerk

- capaciteit van de ruimte en zichtbaarheid voor toezicht controleren;
- werkplekken waar mogelijk spreiden of zo plaatsen dat samenwerking wordt beperkt;
- internet en toegang tot NorthMark English testen;
- reserveapparaten of randapparatuur voorbereiden indien beschikbaar;
- zichtbare klok voorzien of resterende tijd aankondigen.

2.2 Listening-audio

Listening-opgaven vereisen bruikbare audio. Vóór de start controleert de surveillant of koptelefoons beschikbaar, aangesloten en hoorbaar zijn. Als kandidaten eigen materiaal gebruiken, moet deze regel vooraf zijn goedgekeurd.

Audiotest

Als een kandidaat vóór Listening een audioprobleem meldt, mag de surveillant volume, uitvoerapparaat en aansluiting controleren. Audio mag niet buiten de regels van de interface worden herhaald of toegelicht.

2.3 Kandidatenlijst en codes

- officiële lijst van verwachte kandidaten bij de hand houden;
- individuele toegangscode voorbereiden zonder ze te mengen;
- elke code alleen aan de juiste kandidaat geven;
- ongebruikte codes buiten zicht bewaren;
- procedure toepassen voor afwezig, laatkomers of niet-geliste kandidaten.

3 Ontvangst en start

De ontvangst moet kort, duidelijk en voor iedereen gelijk zijn. Kandidaten moeten begrijpen dat de toets individueel, getimed en gesuperviseerd is.

3.1 Identiteitscontrole

Wanneer de instelling dit vraagt, controleert de surveillant de identiteit vóór het uitdelen van de code. Bij twijfel wordt de lokale regel toegepast en het incident genoteerd.

3.2 Installatie

1. Kandidaten aan hun werkplek plaatsen.
2. De juiste code aan elke kandidaat geven.
3. Vragen telefoons, notities, documenten en niet-toegestane hulpmiddelen op te bergen.
4. Controleren dat iedereen het login- of instructiescherm bereikt.
5. De instructies uit het volgende hoofdstuk voorlezen.

4 Instructies om aan kandidaten voor te lezen

De tekst hieronder kan vóór de start letterlijk worden voorgelezen. Houd hem eenvoudig en gelijk voor de hele groep.

Voorleestekst

Goedemorgen / goedemiddag. U gaat een Engelse plaatsingstoets op de computer maken met NorthMark English. De toets is individueel en getimed. U werkt alleen, zonder telefoon, woordenboek, vertaler, andere website of externe hulp.

Controleer vóór de start of uw naam of identificatie bij uw toegang hoort. Als dat niet klopt, steek dan uw hand op en wacht op de surveillant.

Tijdens de toets blijft u in het toetsvenster. Het verlaten van het venster, wisselen van tabblad, verlaten van volledig scherm of onderbreken van de sessie kan zichtbaar zijn in de toezichtinterface. Bij een technisch probleem steekt u uw hand op zonder de pagina te sluiten.

Voor Listening-vragen controleert u koptelefoon en volume voordat u antwoordt. De surveillant kan helpen met audioapparatuur, maar kan de inhoud van vragen of opnames niet uitleggen.

De surveillant kan helpen met inloggen of een technisch probleem. Hij of zij kan geen instructies vertalen, woorden uitleggen, vragen herformuleren of aangeven of een antwoord juist is.

Wanneer u klaar bent, controleert u of uw antwoorden zijn ingediend. Verlaat de ruimte niet zonder toestemming van de surveillant.

4.1 Korte herinneringen

- "Werk alleen in het toetsvenster."
- "Steek uw hand op bij een technisch probleem."
- "Ik kan helpen met inloggen of apparatuur, niet met antwoorden."
- "Dien de toets in voordat u de ruimte verlaat."

5 Toezicht tijdens de sessie

Tijdens de toets observeert de surveillant zowel de ruimte als de informatie op het platform. Het doel is niet automatisch sanctioneren, maar situaties identificeren die verduidelijking of registratie vragen.

5.1 Gebeurtenissen om te volgen

- focusverlies of verlaten van het toetsvenster;
- verlaten van volledig scherm wanneer dit vereist is;
- verbingsprobleem, vastgelopen laden of gesloten pagina;
- onhoorbare audio, defecte koptelefoon of verkeerde uitvoer;
- laatkomer, afwezig of vroegtijdig vertrek;
- overleg tussen kandidaten, documenten of niet-toegestane apparaten.

5.2 Aanpak

Situatie	Directe actie	Registreren
Eenmalig focusverlies	Observeren; zo nodig herinneren in het venster te blijven.	Bij herhaling of relevantie.
Lang verlaten van venster	Naar kandidaat gaan en vragen terug te keren zonder inhoud te bespreken.	Ja.
Audioprobleem	Koptelefoon, volume en uitvoer controleren; materiaal vervangen indien mogelijk.	Ja als tijd of Listening geraakt is.
Verbinding verbroken	Tijd noteren, herstel volgens procedure proberen, contactpunt inschakelen bij blokkade.	Ja.
Vermoeden van samenwerking	Discreet scheiden indien mogelijk; niet publiek beschuldigen; feiten noteren.	Ja.
Laatkomer	Vooraf bevestigde lokale regel toepassen.	Bij toelating of weigering.

Feitelijk blijven

Het incidentlog beschrijft wat is waargenomen, niet de intentie. Liever "venster 1 min 42 s verlaten om 10:14" dan "waarschijnlijk fraude".

6 Sessie afsluiten

De sessie eindigt niet wanneer de laatste kandidaat opstaat. Ze eindigt wanneer inzendingen, afwezigheden, incidenten en toegangscodes zijn verwerkt.

6.1 Afsluitchecklist

- bevestigen dat elke kandidaat heeft ingediend of als afwezig / niet afgerond staat;
- kandidaten pas laten vertrekken na bevestiging;
- codebladen verzamelen, teruggeven of vernietigen volgens procedure;
- incidentlog aanvullen met tijden en acties;
- incidenten doorgeven aan het aangewezen contact;
- geen kandidaatdata bewaren buiten goedgekeurde systemen of documenten.

Sessie afgesloten

Een sessie geldt als afgesloten wanneer inzendingen, afwezigheden, incidenten en ongebruikte codes allemaal zijn verwerkt.

7 Incidentlog

Het incidentlog helpt de instelling resultaten met context te interpreteren. Het moet kort, volledig en bruikbaar zijn na de sessie.

7.1 Minimale informatie

- datum, ruimte en sessienaam;
- tijdstip van het incident;
- naam, nummer of identificatie van de kandidaat;
- type incident;
- feitelijke beschrijving;
- genomen actie;
- hervat, gestopt of niet kunnen doorgaan.

7.2 Sjabloon

Tijd	Kandidaat	Incident	Actie / uitkomst

8 Bijlagen

8.1 Samenvatting voor surveillanten

- Vooraf: ruimte klaar, koptelefoons getest, codes voorbereid, regels bekend.
- Start: identiteit gecontroleerd, instructies voorgelezen, niet-toegestaan materiaal opgeborgen.
- Tijdens: rustig toezicht, alleen procedurele hulp, incidenten geregistreerd.
- Einde: inzendingen bevestigd, afwezigheden verwerkt, log verzonden, codes beveiligd.

8.2 Standaardzin bij hulpvraag

Aanbevolen antwoord

Ik kan de inhoud van de toets niet uitleggen en niet helpen bij het kiezen van een antwoord. Ik kan alleen helpen bij een technisch probleem of navigatieprobleem.

Document Control

Document code	NM-INV-NL-001
Document type	Surveillantenhandleiding
Version	1.2
Date	Juli 2026
Status	Commerciële documentatie
Owner	NorthMark English
Audience	Schoolleiders, onderwijsteams, opleiders en surveillanten
Contact	contact@northmarkenglish.com
