

TIPS EN WEETJES VOOR, TIJDENS EN NA JE EXAMENS

VOOR JE EXAMENS

Wat moet je weten over je examens?

- **Wanneer vallen de examens?** Raadpleeg je gepersonaliseerde examenrooster op Oasis.UGent.be ('Mijn kalender'). Je vindt ook een overzicht van alle examens op de facultaire website www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Examens'.
- **Weet hoe je examens er zullen uitzien.** Controleer zowel de vorm als de inhoud van je examens:
 - Wat is de **examenvorm** van ieder vak? Open vragen, multiple choice, open boek, een combinatie? Check dit voor ieder vak in de studiefiche (via de studiegids) en/of in de aankondigingen (en slides) van de prof tijdens de les (Minerva).
 - Hoe corrigeert en quoteert de prof? De giscorrectie is afgeschaft, maar hoe werkt die **verhoogde cesuur**?
Wanneer gecorrigeerd wordt met verhoogde cesuur, geldt sowieso: **vul alle vragen in!**
Aangezien er op voorhand gecorrigeerd wordt voor gissen, kan je geen punten verliezen met gokken. Hoeveel er op voorhand gecorrigeerd wordt, is afhankelijk van het aantal vragen, het aantal antwoordalternatieven, ...
Meer weten? Lees alles na in de **PPT 'Wat moet je weten over de hogere cesuur?'** onder 'Documenten > Multiple choice' op de monitораatsinfosite op Minerva.
 - **Inhoud:** Waar heeft de prof de nadruk op gelegd tijdens de lessen? Heeft hij examentips meegegeven?
TIP: Kijk naar **oude examenvragen** (o.a. op studie.vppk.be). Vaak stelt de prof examenvragen in hetzelfde genre. Let op, dit is niet altijd het geval. Kijk naar het jaartal van het examen en check indien mogelijk of de prof en cursus nog steeds dezelfde zijn. Tot slot, indien er antwoorden bij de examenvragen staan, bekijk ze met een kritische blik.

Hoe maak ik een goede blokplanning?

- Om je blok met volle moed te starten en je studietijd optimaal te besteden, stel je best een **planning** op.

Heb je vragen als:

- Wanneer begin ik?
- Welk vak studeer ik best het eerste in?
- Mijn planning valt in het water. Wat moet ik doen?
- ...

Lees alles na in het **STAPPENPLAN: Hoe maak ik een goede blokplanning** onder 'Documenten > Studieplanning' op de monitораatsinfosite op Minerva. Het stappenplan biedt een leidraad om stap voor stap een blokplanning op papier te zetten.

- Nog niet geholpen of heb je extra vragen? Schrijf je in voor een **individueel gesprek** onder 'Groepen' op de monitораatsinfosite op Minerva.

Extra studietips?

- Nee
m een kijkje in je **denkwijzer** (online beschikbaar in pdf), met extra aandacht voor het rubriekje 'Examens afleggen'.
- Surf
naar de studiesite van het VPPK. Voor een aantal vakken staan er **vakfiches** met tips gegeven door je medestudenten uit de hogere jaren.

PRAKTISCH

- **Moet ik mij inschrijven voor de examens?**
Neen, je bent automatisch ingeschreven voor de examens.

Weet dat de vakken die je via Oasis in je curriculum te zien krijgt, de vakken zijn waarvoor je officieel bent ingeschreven en waarvoor je dus examens kan/moet afleggen.

- **Hoeveel tijd moet er zijn tussen twee examens in de 1^e examenperiode?**

- Tussen de START van twee examens die behoren tot hetzelfde deel van het modeltraject (studiejaar) moet er minstens 24 uur tijd zijn.
- Tussen de START van twee examens die NIET behoren tot hetzelfde deel van het modeltraject (dikwijls het geval bij GIT-studenten) moet er minstens 12 uur tijd zijn.

Bijvoorbeeld: voor een GIT-student die vakken uit de eerste en tweede bachelor heeft, is er tussen de start van zijn vakken uit eerste bachelor of tussen de start van zijn vakken uit tweede bachelor minimum 24 uur en tussen zijn vakken uit eerste en tweede bachelor minimum 12 uur.

Is er toch overlap, dan moet je zelf het initiatief nemen om een examen te verplaatsen. **Neem contact op met de verantwoordelijke lesgever** en/of het secretariaat van de vakgroep. In onderling overleg bepaal je dan een nieuwe datum.

Je afwezigheid op het examen meld je door middel van de **afwezigheidsknop** op de website www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Administratie' > 'Afwezigheid melden'. De verplaatsing (en nieuwe datum van het examen) meld je per **mail aan de FDO** fdo.PP@UGent.be.

Weet dat inhaalexamens enkel binnen dezelfde examenperiode plaatsvinden. Vaak vallen die op het einde van de examenperiode: voor de eerstesemesterexamenperiode (het langste woord uit het FDO-woordenboek 😊) betekent dit dus eind januari.

Weet dat de lesgever, in onderling overleg met de student, kan beslissen om het inhaalexamen te geven in een andere evaluatievorm (mondeling, schriftelijk open vragen...).

Het antwoord op bovenstaande en andere (administratieve) vragen vind je op de facultaire website www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Examens' > 'Veelgestelde vragen'.

TIJDENS JE EXAMENS

PRAKTISCH

- Hoe vul je een multiple choice–antwoordformulier in?

- Stap 1

Vul in het bovenste kader je naam, voornaam, studiejaar en stam- of studentnummer (8 cijfers) in.



Stamnummer: _____	
Studiejaar: _____	Formuliernr _____
Naam: _____	Voornaam: _____

ALLEEN BINNEN HET KADER SCHRIJVEN !!!

- Stap 2

Vul in de vakjes A, B, ... t/m H opnieuw je studentnummer in. Doe dit als volgt: bij de letter A duid je het eerste cijfer van jouw studentnummer aan, bij de letter B het tweede cijfer, enz.

Stel, je stamnummer is 01502406.

Vul je stamnummer als volgt in:

Voornaam: Naam:
 Studiejaar: Stamnummer: .. 01502406

ALLEEN BINNEN HET KADER SCHRIJVEN !!!

MAAK HET GEKOZEN VAKJE ZORGVULDIG VOLLEDIG ZWART !!!!

A	D	G
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Stap 3

Vakje I is gereserveerd voor het invullen van de permutatiecode.

De permutatiecode wordt steeds duidelijk vermeld op het voorblad van het examen.

Stel, je permutatiecode is 2. Vul het vakje I dan als volgt

in:

ALLEEN BINNEN HET KADER SCHRIJVEN !!!

Identificaties: MAAK HET GEKOZEN VAKJE ZORGVULDIG VOLLEDIG ZWART !!!!

A	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	D	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	G	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
B	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	E	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	H	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
C	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	F	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	I	1 2 3 4 5 6 7 8 9	

- Stap 4

Op het antwoordformulier beschik je over een “KLAD”- en een “NET”-ruimte. Het is aangewezen om je antwoorden eerst in de KLAD-ruimte in te vullen en pas daarna, als je zeker bent, in de NET-ruimte.

Er wordt geen rekening gehouden met wat je in de KLAD-ruimte invult.

In de NET-ruimte krijg je slechts één kans! Maak je een fout in je NET-kolom, vraag dan een nieuw antwoordformulier. Corrigeer niet met Tipp-Ex!

Gebruik bij het inkleuren van de vakjes enkel een blauwe of zwarte balpen, gebruik geen potlood! Kleur niet buiten de lijntjes, want anders wordt je antwoord als foutief aangerekend.

	KLAD	NET	KL
1	* B C D E	A B C D E	21 A B
2	A B C D E	A B C D E	22 A B
3	A B C D E	A B C D E	23 A B
4	A B C D E	A B C D E	24 A B
5	A B C D E	A B C D E	25 A B
6	A B C D E	A B C D E	26 A B
7	A B C D E	A B C D E	A B

juist:

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

juist:

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

fout:

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Wat als ik ziek word, of door overmacht mijn examen niet kan afleggen? (OER art.75)**

Verwittig onmiddellijk door middel van de **afwezigheidsknop** op de facultaire website www.ugent.be/pp/nl/student onder ‘Administratie’ > ‘Afwezigheid melden’. Afwezigheid wegens ziekte moet je bewijzen met een medisch **attest** door de arts geschreven op de dag van de ziekte of het ongeval! M.a.w. het attest moet gedateerd zijn op de dag van afwezigheid.

Bezorg het geldig attest **binnen de drie werkdagen** aan de FDO, maar hou zelf een kopie van het attest bij. Bij overmacht is de lesgever bevoegd om over de gegrondheid van de afwezigheid op het examen te oordelen.

Neem **contact met de betrokken lesgever** met de vraag om het examen eventueel op een ander moment binnen hetzelfde deel van de examenperiode in te halen. De datum van het inhaalexamen **meld je aan de FDO** per mail fdo.PP@UGent.be. Bij de aanvang van het inhaalexamen zal je de kopie van het (dokters)attest moeten afgeven.

Weet dat een inhaalexamen enkel binnen dezelfde examenperiode wordt georganiseerd. Vaak vallen die op het einde van de examenperiode: voor de eerstesemesterexamenperiode betekent dit dus eind januari.

Weet dat de lesgever kan beslissen, in onderling overleg met de student, om het inhaalexamen te geven in een andere evaluatievorm (mondeling, schriftelijk open vragen...).

- **Wat moet ik doen als ik aan één of meerdere examen(s) niet wens deel te nemen?**

Verwittig onmiddellijk door middel van de **afwezigheidsknop** op de facultaire website www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Administratie' > 'Afwezigheid melden'.

Weet dat je door uit te schrijven voor een examen geen leerkrediet terugkrijgt (je blijft immers ingeschreven voor het vak) of geen examenkans opspaart. Je beslist enkel om niet deel te nemen aan een examenkans. Een tweede examenkans voor het vak heb je in de tweedekansexamenperiode (augustus–september). Indien je dan niet deelneemt aan het examen of niet slaagt, verlies je definitief het leerkrediet gekoppeld aan het vak.

Weet dat als je een examen niet aflegt, je als afwezig wordt beschouwd. Op je puntenlijst zal dan 'AFWE' staan naast het vak en een score van 0/20.

- **Bij het afgeven van mijn examen ben ik de aanwezigheidslijst vergeten ondertekenen. Wat moet ik nu doen?**

Meld dit onmiddellijk aan de verantwoordelijke lesgever/assistent van het vak.

Weet dat er geen onmiddellijke gevolgen zijn als je vergeten ondertekenen hebt. Maar indien jouw examenformulier zoek is geraakt, is er geen bewijs van jouw aanwezigheid op het examenmoment.

- **Wat mag/moet ik meenemen naar een examen?**

- Studentenkaart! Daarop staat jouw studentnummer.
- Schrijfgerief (eventueel in een doorzichtige pennenzak).

Weet dat indien je je studentenkaart kwijt bent, je best contact opneemt met GUIDe (het aanspreekpunt voor verloren studentenkaarten): guide@UGent.be, 09 331 01 01. Je kan zelf je bewijs van inschrijving afdrukken via oasis.ugent.be

Weet dat je tijdens het afleggen van een examen je spullen (hand- en/of boekentas, telefoon,...) niet mag bijhouden. Tip: zorg ervoor dat je je GSM afzet (ook je wekkerfunctie!).

Neem geen dure spullen mee naar het examen (geld, dure gsm's...)! Je hebt altijd kans op diefstal (aangezien iedere student zijn spullen vooraan moet leggen).

- **Het examen vindt plaats in verschillende auditoria. In welk auditorium moet ik precies zijn?**

De verdeling van de studenten over verschillende lokalen, gebeurt meestal alfabetisch a.d.h.v. de familienaam. Vóór het examen plaatsvindt, stuurt de prof meestal de auditoriumindeling door via een aankondiging (Minerva!)/mail. Indien dit niet gebeurde, zal de indeling vóór de aanvang van het examen vermeld staan op een blad aan de deuren van de desbetreffende auditoria.

Het antwoord op bovenstaande en andere (administratieve) vragen vind je op de facultaire website www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Examens' > 'Veelgestelde vragen'.

Loopt je planning in de war? Geraak je achterop?

- Ben je in paniek? **Neem even afstand** en doe iets ontspannend. Herbekijk je planning wanneer je rustig bent.
Denk na. **Hoe komt het** dat je achterop geraakt?
 - Is je planning realistisch?
 - Heb je voldoende concentratie?
 - Heb je voldoende discipline om je planning na te leven?
- Haal je **doelen** voor de geest. Focus op de positieve effecten wanneer je je planning afwerkt.
Herbekijk je planning: kan je schuiven? Is er een ander vak dat je nogal ruim hebt ingeschat en iets vanaf kan doen? Kan je ('s avonds of 's ochtends) een uurtje **extra studeren**?
- Zit je heel kort op de deadline?
 - **Studeer verstandig en werk efficiënt.** Focus op hoofdzaken en verlies je niet in details. Zijn er delen die minder belangrijk zijn? Kan je gebruikmaken van een samenvatting?
 - **Focus op de inhoud**, eerder dan op je planning. Onthoud: een planning is een middel, geen doel op zich.
 - **Zet door!**
 - Het neemt minstens 15 minuten om 'in concentratie te komen'
 - Wees assertief t.a.v. verleiding (Facebook, series...)
 - Maak het aangenaam. Zorg voor een zelfbekrachtigend ritueel bijv. schrappen van je lijstje, pauze nemen, iets eten...

- **Nog steeds te weinig tijd?**
 - Ben je realistisch? Heb je doorheen het jaar te weinig voor het vak gedaan? Heb je te weinig dagen tijdens je blok om dit tekort op te vangen? Komen andere vakken in gevaar door dat ene vak?
Op alles 'ja'? Kies weloverwogen! Verplaats je beter een vak naar tweede zit? Denk eraan: "*Beter één vogel in de hand, dan tien in de lucht.*"
 - Let op! Ken jezelf: Sla je regelmatig in paniek, maar geraak je er meestal wel?
Niet schrappen!
 - **Bij twijfel:** maak een afspraak met het monitoraat (studiebegeleiding.PP@UGent.be)

- **Wat zijn de gevolgen van niet deelnemen aan examens?**
 - Indien je in de tweedekansexamenperiode (het tweede langste woord uit het FDO-woordenboek 😊) niet slaagt voor het vak, kan je voor dit vak geen leerkrediet terugkrijgen.
 - Je hebt een examenervaring minder.
 - Implicaties op **GIT-mogelijkheden** volgend AJ (www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Administratie' > Geïndividualiseerde trajecten (GIT) samenstellen)
 - Ben je student psychologie? Ga dan na of het niet slagen voor een vak je in de problemen brengt wat betreft volgtijdelijkheden (www.ugent.be/pp/nl/student onder 'Administratie' > GIT samenstellen).
 - Wat zijn de belangrijke **studievoortgangsmatregelen** waarmee je rekening moet houden? Wat is een bindende voorwaarde? ... Lees alles na in het vademecum voor studenten, vanaf p. 30 (onder Documenten > 'Studieondersteuning algemeen' op de monitoraatsinfosite op Minerva).

TIP: Probeer zeker de helft van de opgenomen studiepunten te behalen (tweedekansexamenperiode inbegrepen)!

Voor eerstejaarsstudenten is het belangrijk minstens 30 studiepunten te behalen. Dit geldt ook voor eerstejaarsstudenten die minder studiepunten hebben opgenomen!

Dit geldt ook voor eerstejaarsstudenten die minder dan 60 studiepunten hebben opgenomen.

- De **bekendmaking van de examenresultaten** vindt plaats tijdens de week intersemestriële vakantie, nl. op vrijdag 5/02/2016 om 15u00 op Oasis.
- Bij de aanvang van de eerste lesweek van het tweede semester (8/02 – 10/02/2016) kan je **feedback** krijgen over je examens. Check de aankondigingen van de lesgevers op Minerva en onze facultaire infosite (www.ugent.be/pp/nl/student) onder Examens > Feedbackmomenten. Weet dat de feedback openstaat voor alle studenten, ook voor de geslaagden.

wil je werken aan je studieaanpak?

- Nood aan een **gesprek**? Wil je je studie-aanpak bespreken met het oog op het tweede semester?
 - Allereerst, ga naar de **feedback** van je niet geslaagde examens!
 - Vervolgens, ga voor jezelf na waar het fout liep:
 - Heeft het te maken met je studieplanning?
 - Uitstelgedrag?
 - Zit je ergens mee en heb je nood aan een babbel?
 - Neem deel aan de **sessies 'Aanpak 2e semestervakken'**. Inschrijven is mogelijk vanaf de eerste lesweek van het tweede semester.
 - Bekijk je **SIMON-resultaten** (deze kreeg je aan het begin van het academiejaar). Wat kan je daaruit concluderen in combinatie met je resultaten? Wil je dit graag bespreken? Maak een afspraak met een studiebegeleider (zie onder).
 - Ten slotte, je kan je inschrijven voor een **afspraak** met een studiebegeleider onder Groepen op de monitораatsinfosite op Minerva (*beschikbaar vanaf de intersemestriële vakantie, dus vanaf 1/02/2016*).

- **Wat als studeren een zelfkwellling wordt** (faalangst, uitstellen, obsessief studeren, concentratieproblemen, perfectionistisch studeren, zelfoverschatting, afstudeerproblemen, ...)?

De **studentenpsychologen van UGent** organiseren groepstrainingen (korte en lange versies):

- Faalangst
- Uitstelgedrag
- Efficiënt studeren
- ...

Meer info? Neem zeker een kijkje op de website of neem contact op via studieadvies@UGent.be, 09 331 00 31.

wil je veranderen van studierichting?

- Twijfel je over je studiekeuze en wens je te **veranderen van studierichting of onderwijsinstelling**? Lees alle info na onder www.ugent.be/student/nl/studeren/studiebegeleiding/studieverandering. En/of maak een afspraak met de trajectbegeleiding van onze faculteit (trajectbegeleiding.PP@UGent.be, 09 264 62 71).

HEB JE NOG EEN VRAAG?

- ...van **administratieve aard** (Oasis, puntenbriefje, curriculum aanpassen, ...): contacteer de **studentenadministratie**: fdo.PP@UGent.be, 09 264 62 66.
- ... over **feedback of vakinhouden**: contacteer de lesgever en/of assistent.
- over je **studievoortgang/studietraject**?
Mail naar trajectbegeleiding.PP@UGent.be en/of maak een afspraak met de trajectbegeleiding van onze faculteit.
- ... over **studieaanpak**:
Schrijf je in voor een adviesgesprek met een studiebegeleider onder 'Groepen' op de monitораatsinfosite op Minerva. Volzet? Neem contact met het monitораat via studiebegeleiding.PP@UGent.be, 09 264 64 50.
- ... **weet je niet waarheen?**

Neem contact met het permanent examensecretariaat (fdo.PP@UGent.be, 09 264 62 66) of volg het **stroomschema** op de monitораatsinfosite op Minerva (beschikbaar vanaf de intersemestriële vakantie onder 'Documenten' > Info na examens 1e semester').

BRONNEN

- Bij het opstellen van deze tips en weetjes hebben we vooral gebruik gemaakt van onderstaande literatuur. Ook voor jullie interessant om door te nemen?
 - Facultaire website: www.ugent.be/pp/nl/student
 - De Denkwijzer
 - Het Onderwijs- en Examenreglement (OER)
 - Voor studenten bestaat ook het Vademecum waarin de belangrijke topics gebundeld zijnAl bovenstaande documenten vind je terug onder Documenten > 'Studieondersteuning algemeen' op de monitораatsinfosite op Minerva.

