

Protocol Geheimhouding bij examens

2021-2022

VMBO

Basisberoepsgerichte leerweg (BB)
Kaderberoepsgerichte leerweg (KB)
Theoretische leerweg (TL)

Inhoud

1.	Protocol geheimhouding bij papieren centrale examens	3
1.1	Handelwijze openen papieren examenwerk	3
1.2	Handelwijze openen aangepaste examens.....	3
1.3	Handelwijze bij downloaden examendocumenten via de beveiligde site.....	3
2.	Protocol geheimhouding bij digitale centrale examens op een flexibel tijdstip	4
2.1	Voorkennis.....	4
2.2	Handelwijze bij ontvangst examendocumenten	4
2.3	Handelwijze bij voorbereiding	4
2.4	Handelwijze bij installatie digitale bestanden	4
2.5	Handelwijze bij planning	5
2.6	Handelwijze bij afname.....	5
2.7	Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk	5
2.8	Handelwijze bij oefenen voor examen en/of voor herkansing.....	5
2.9	Dyslectische kandidaten.....	5
2.10	Kandidaten met een visuele beperking.....	6
2.11	Kandidaten met een auditieve beperking	6
3.	Protocollen en richtlijnen geheimhouding cspe's	8
3.1	Handelwijze bij ontvangst examendocumenten	8
3.2	Handelwijze bij voorbereiding cspe.....	8
3.3	Informatie over het examen	8
3.4	Installeren digitale bestanden cspe	8
3.5	Algemene richtlijn	9
3.6	Protocol installeren bestanden digitale minitoetsen cspe	9
3.7	Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten cspe.....	9
3.8	Handelwijze voorafgaand aan de afname	9
3.9	Handelwijze bij afname.....	10
3.10	Handelwijze bij beoordeling cspe	10
3.11	Handelwijze bij herkansing cspe	11
3.12	Richtlijnen herkansing cspe	11
3.13	Minitoetsen verklankbaar	11
3.14	Publicatie minitoetsen.....	12

1. Protocol geheimhouding bij papieren centrale examens

De geheimhouding bij papieren centrale examens op een vast tijdstip is formeel strak geregeld en ook praktisch goed uitvoerbaar:

1.1 Handelwijze openen papieren examenwerk

- De verzegelde envelop/plastic verpakking met de **opgaven** wordt aan het begin van het examen geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op de envelop aangegeven datum en tijdstip¹.
- Indien de verzegelde opgaven eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur overeenkomstig de voorschriften en dit protocol;
 - *De directeur houdt alle geopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting;*
 - *De directeur houdt een logboek bij. Hierin noteert hij kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn. De directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de examendocumenten.*
- De directeur ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen, dat voorafgaand aan een examen wordt ingezien, geen vakdocenten betrokken worden. Dit om te voorkomen dat zij onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
- Een envelop met een digitaal bestand, dat gelijk is aan het papieren examen, wordt alleen geopend indien dit digitale bestand voor de afname bij één of meer kandidaten nodig is.

1.2 Handelwijze openen aangepaste examens

Nieuw sinds 2013 is de puntgrootte van de examens, waardoor een vergroting voor dyslectische kandidaten niet meer nodig is. Daarnaast is vanaf 2013 het voor spraaksynthese (computerspraak) geleverde bestand beter geschikt gemaakt voor gangbare spraaksynthesoftware. Enveloppen met examens, ook enveloppen met bestanden voor spraaksynthese of Daisy mogen niet vooraf worden geopend.

1.3 Handelwijze bij downloaden examendocumenten via de beveiligde site

Het CvE kan bij een calamiteit besluiten om een noodscenario in werking te stellen waarbij in laatste instantie gebruik gemaakt kan worden van de beveiligde site van DUO.

Richtlijnen over de werkwijze m.b.t. te downloaden examendocumenten via de beveiligde site van DUO is opgenomen in het document 'Richtlijnen examendocumenten downloaden via de beveiligde site van DUO'.

¹ Indien het examen in meerdere ruimtes wordt afgenomen dienen de examenopgaven, vanwege de fraudegevoeligheid, door minimaal 2 door de directeur aangewezen personen naar de andere ruimte(s) te worden gebracht. Deze procedure wordt aangetekend in het logboek

2. Protocol geheimhouding bij digitale centrale examens op een flexibel tijdstip

Digitale examens op een flexibel tijdstip kunnen worden afgenomen bij de algemene vakken in de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg van het vmbo. Kenmerkend voor deze vorm van centrale examinering is dat de school meer ruimte heeft voor het maken van eigen keuzes

- De school kan, binnen de vastgestelde examenperiode, zelf de afnametijdstippen van bepalen. Hiertoe beschikt de school over meerdere varianten van ieder digitaal centraal examen.
- De school regelt zelf, binnen de vastgestelde examenperiode, de afnametijdstippen van het inhalen en herkansen.

De examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften) van de flexibele centrale examens zijn na de afname **niet** openbaar.

Zie ook: informatiebrochure kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB.

2.1 Voorkennis

Bij digitale CE 's op een flexibel tijdstip kunnen examensecretaris en systeembeheerder voorkennis hebben van de inhoud van het examen. Bij de surveillance en/of de correctie (van de open vragen) van de eerste examenvariant doen ook docenten voorkennis op.

Met het oog hierop tekenen de examensecretaris, systeembeheerder en docenten (surveillanten en examinatoren) voor geheimhouding van de examenopgaven.

2.2 Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

2.2.1 Logboek

- Omdat het examen voorafgaand aan de afname wordt geïnstalleerd, houdt de directeur een logboek bij waarin kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn staan vermeld.
- De directeur beheert het logboek.
- Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding.

2.3 Handelwijze bij voorbereiding

- De school ontvangt *ExamenTester* en de bestanden met digitale examens (packages) op cd-rom/dvd.
- De directeur opent, in aanwezigheid van minimaal één medewerker, de envelop en neemt de cd-rom/dvd uit.
- De directeur en de medewerker van de school gaan na of de cd-rom/dvd de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.

2.4 Handelwijze bij installatie digitale bestanden

- De installatie van de digitale bestanden wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen, dat voorafgaand aan de afname van een examen wordt ingezien, geen vakdocent betrokken wordt. Deze laatste zou al dan niet onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
- De installatie van de digitale bestanden wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De systeembeheerder draagt zorg voor de installatie op het netwerk van de school en de verbinding met de centrale computer van Cito.
- De systeembeheerder maakt hierbij gebruik van de hiervoor bij *ExamenTester* opgestelde handleiding.
- De directeur draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot de op de computers beschikbare examens.

2.5 Handelwijze bij planning

De examensecretaris:

- Voert groepen van leerlingen vanuit het schooladministratiesysteem in *ExamenTester* in.
- Voert de afnameplanning in.
- De school kan een 'schooleigen examenrooster' opstellen of kiezen voor eenzelfde opzet van het examenrooster als bij de reguliere papieren examens. Als de school kiest voor de laatste optie, hoeft er aan het PTA niets veranderd te worden. Bij een schooleigen examenrooster dient in het PTA te zijn opgenomen wanneer leerlingen uiterlijk schriftelijk geïnformeerd worden.
- In alle gevallen geldt dat het examen pas kan worden afgelegd als het schoolexamencijfer voor het desbetreffende vak is vastgesteld en tijdig is doorgegeven BRON.
- Bepaalt welke variant op welke computer wordt klaargezet.
- De school ontvangt voor de vakken met (landelijk gezien) grote aantallen leerlingen, negen varianten en voor de 'kleine' vakken 4 varianten. De school kan de inzet van de varianten zelf bepalen. Over de keuze van de varianten hoeft niets te worden opgenomen in het examenreglement.
- Koppelt docenten/correctoren aan groepen kandidaten.
- Zet scores voor digitale examens over naar het schooladministratiesysteem.

2.6 Handelwijze bij afname

- De directeur draagt er zorg voor dat het digitale CE, op het ingeplande moment voor de leerling toegankelijk is en naar behoren functioneert.
- Packages met de echte CE's moeten NIET langer van tevoren worden geopend dan strikt noodzakelijk is. Raadzaam is maximaal 30 minuten voor de afname. Als een examen van tevoren te lang openstaat, kan de inspectie de afname ongeldig verklaren.
- De directeur draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer of via andere media geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn. Tijdens de afname van het CE moet toegang tot internet onmogelijk zijn.
- De directeur draagt er zorg voor dat voorkomen wordt dat kandidaten kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden (denk hierbij bijvoorbeeld aan schotten tussen de computers of andere varianten).
- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

2.7 Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk

- Inzage door docenten of leerlingen in het gemaakte werk is alleen toegestaan na laatste afname van de desbetreffende variant.
- De docent, die het gemaakte werk inziet, tekent voor geheimhouding.
- Inzage door docenten of leerlingen vindt plaats onder toezicht van een aangewezen functionaris onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
- Tijdens de inzage mogen geen aantekeningen worden gemaakt.

2.8 Handelwijze bij oefenen voor examen en/of voor herkansing

- Digitale examens mogen alleen geoefend worden met de voorbeeldexamens zoals beschikbaar gesteld door het College voor Examens of met de papieren versies van de examens uit voorgaande jaren.
- Oefenen met andere varianten van hetzelfde examen is niet toegestaan in verband met de geheimhouding.

2.9 Dyslectische kandidaten

Van ieder digitaal examen zijn er één of twee 'dyslexie-versies'. In een dyslexie-versie kan de kandidaat geluidsfragmenten afspelen waarin de tekst van het beeldscherm wordt voorgelezen. Geïndiceerde dyslectische kandidaten hebben daarnaast in ieder geval recht op een half uur extra examentijd. Zie voor regels betreffende geïndiceerde dyslectische leerlingen:

[Artikel 55. Afwijking wijze van examineren](#) van het Eindexamen examenbesluit.

2.10 Kandidaten met een visuele beperking

Voor kandidaten met een ernstige visuele beperking bestaat een aangepaste versie van de digitale examens. De bestelling gebeurt via het speciale formulier van DUO voor kandidaten met een visuele beperking.

2.11 Kandidaten met een auditieve beperking

Voor kandidaten met een auditieve beperking bestaat een aangepast examen dat via een speciaal formulier van DUO kan worden besteld.

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding flexibele digitale examens bb en kb

Plaats :

Datum :

Betreft : Geheimhouding flexibele digitale examens bb en kb

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij :

- Elk digitaal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen.
- Te zullen voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden verspreid.
- Geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig digitaal centraal examen met derden uit te wisselen.
- De volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:
 - de opgaven zijn toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;
 - door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;
 - de opgaven zijn toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

Voor gezien:

.....
(Naam, handtekening)

3. Protocollen en richtlijnen geheimhouding cspe's

Bij het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (cspe) worden vak theorie en praktijk geïntegreerd geëxamineerd. Scholen hebben, organisatorisch gezien, een behoorlijke mate van ruimte en vrijheid bij de afname en de beoordeling van deze centrale examens. Zo kunnen scholen, binnen een van overheidswege vastgestelde periode, zelf bepalen wanneer afname van het cspe plaatsvindt. Deze flexibiliteit voor scholen betekent tegelijkertijd een toename van het beroep dat gedaan wordt op geheimhouding.

Ook het feit dat de examinatoren en de systeembeheerder verschillende voorbereidende handelingen met de examendocumenten van het cspe dienen te verrichten en de examinatoren kandidaten voorafgaand aan het examen bepaalde inhoudelijke informatie moeten verstrekken maakt dat de geheimhouding van cspe's nadrukkelijk aandacht vraagt.

De Instructie voor de Examinator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, afname, examentijd, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens. Expliciet vermeld zijn onder meer 'Richtlijnen met betrekking tot de geheimhouding' en nieuwe regels betreffende examentijd.

Het document 'herkansing van het cspe' geeft een explicitering van de regelgeving over het herkansen van het cspe. Het document 'Richtlijnen examentijd cspe' is voor het eerst opgenomen als doorklikdocument in de Septembermededelingen.

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname van cspe's kunnen scholen gebruik maken van onderstaand protocol.

3.1 Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.
- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst op een veilige plaats op school opgeborgen en bewaard.

3.2 Handelwijze bij voorbereiding cspe

Bij de voorbereiding op het examen geldt de volgende handelwijze:

3.3 Informatie over het examen

- De school stelt de kandidaten ruimschoots voor de examenafname in kennis van de datum, de begin- en eindtijd en de plaats van de examenafname.
- De examiner informeert de kandidaten over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling.
- De examiner informeert de kandidaten over de inhoud van het examen, conform de richtlijnen die hierover door College voor Examens (CvE) verstrekt worden. In de *Instructie voor de examiner* die scholen bij de eerste zending examendocumenten toegestuurd krijgen, staat nader beschreven welke informatie vooraf aan de kandidaten mag worden meegedeeld.
- De informatie over de inhoud van het examen maakt onderdeel uit van de instructie voor de examiner. Dit onderdeel is een examendocument. Een kopie hiervan mag alleen ter inzage worden verstrekt aan kandidaten in de laatste lesweek voorafgaand aan het cspe. Na inzage dient de kopie weer ingeleverd te worden.
- De examiner mag vijf werkdagen voorafgaand aan de start van de afname van het cspe de examendocumenten (zending B kandidaat exemplaren) gebruiken om zich voor te bereiden op de afname en beoordeling van het cspe.

3.4 Installeren digitale bestanden cspe

De digitale bestanden van het cspe worden in maart op dvd aan de school toegezonden. Het cspe kent digitale bestanden voor:

- De digitale minitoetsen die onderdeel zijn van het cspe.
- Praktische opdrachten die onderdeel zijn van het cspe.

Na een algemene richtlijn volgt hieronder voor beide varianten een afzonderlijk protocol.

3.5 Algemene richtlijn

- De directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek tekenen voor geheimhouding van de informatie in de digitale bestanden.
- De installatie van digitale bestanden van het cspe wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur opent in aanwezigheid van minimaal één medewerker de envelop en neemt de dvd uit.
- De directeur en de medewerker van de school gaan na of de dvd de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.

3.6 Protocol installeren bestanden digitale minitoetsen cspe

- De directeur draagt er zorg voor dat het toets programma voor de digitale minitoetsen vooraf geïnstalleerd en gecontroleerd is door de systeembeheerder.
- De directeur en de medewerker doen de dvd na afronding van de installatie in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal dvd's vermeld.
- De directeur en de medewerker controleren of er geen kopieën van de dvd of de daar op staande bestanden zijn achtergebleven op de computer.
- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot gegevens die voorafgaand en tijdens de centrale examenperiode niet toegankelijk mogen zijn.

3.7 Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten cspe

- De directeur draagt er zorg voor dat digitale bestanden die nodig zijn voor de praktische opdrachten voor alle kandidaten beschikbaar zijn op USB-sticks of een veilige plaats op de centrale server.
- De directeur draagt er zorg voor dat op de USB-stick de naam van de kandidaat en het kandidaat nummer wordt vermeld
- De directeur en de medewerker doen de installatie dvd met eventuele kopieën voor de kandidaten in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal USB-sticks vermeld.
- De directeur en de medewerker controleren of er geen kopieën van de dvd of het daarop bestaande bestand zijn achtergebleven op de computer
- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot de gegevens die voorafgaand en tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- De directeur draagt er zorg voor dat wanneer sprake is van meerdere zittingen na afloop van iedere zitting de USB-stick van de kandidaten ingenomen en veilig opgeborgen wordt en dat de toegang tot bestanden op de server buiten de afnamemomenten geblokkeerd is.

3.8 Handelwijze voorafgaand aan de afname

De directeur gaat na of de examinatoren de afname en de daarop volgende beoordeling van het cspe in afstemming met elkaar en met de examensecretaris en de systeembeheerder tijdig en nauwgezet hebben voorbereid conform de door het CvE gegeven richtlijnen. Dit betekent dat:

- Er tijdig is voorzien in een rooster voor afname.
- Kandidaten tijdig en volledig geïnformeerd zijn over datum, tijd en plaats van de examenafname van elke zitting.
- Kandidaten tijdig en correct geïnformeerd zijn over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling.
- Er afspraken gemaakt zijn met personen die een rol moeten spelen bij specifieke praktische opdrachten als verkoopgesprekken, telefoongesprekken en klantgesprekken.

- Er voor elke zitting afname cspe een proces-verbaal afname cspe beschikbaar is, waar op ook is aangegeven hoe met de richtlijnen examentijd moet worden omgegaan.
- Vermeld kan worden op het proces-verbaal onder vermelding van de reden wanneer van de richtlijnen wordt afgeweken (zie septembermededelingen III.4.3. richtlijnen examentijd cspe).
- Vastgelegd is, voor de cspe's waarvoor dit geldt, hoe de tijdwaarneming bij opdrachten waarop de toegestane tijd per kandidaat moet worden bijgehouden, is geregeld (zie septembermededelingen richtlijnen examentijd cspe).
- Voorzieningen getroffen zijn voor een optimale waarborg van de geheimhouding gedurende de afnameperiode, specifiek inzake de ICT opdrachten.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- Voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn.
- Voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken.
- Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen gecontroleerd wordt of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn.
- Voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren gecontroleerd wordt of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd.

3.9 Handelwijze bij afname

De directeur draagt er zorg voor dat:

- Bij iedere zitting een overzichtslijst met kandidaten aanwezig is.
- Examinatoren bij iedere zitting controleren op aanwezigheid.
- Er een eenduidige startsituatie is bij het maken van het cspe voor alle kandidaten van hetzelfde cspe.
- Op de overzichtslijst met kandidaten aangetekend wordt:
 - op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert;
 - dat alle tijdens de zitting uitgereikte examendocumenten en/of USB sticks door de kandidaat zijn ingeleverd;
 - dat van digitale opdrachten bij praktijkopdrachten door de kandidaat een afdruk op papier is ingeleverd.
- Gemaakte examenproducten niet openbaar worden gemaakt voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak).
- Eventuele foto- of filmopnamen van de afname van het cspe en/of de producten van het cspe alleen gemaakt worden door een aangewezen examenfunctionaris en dat deze eventueel gemaakte opnamen pas toegankelijk worden gemaakt na afloop van de landelijke examenperiode. (Kandidaten mogen geen opnamen maken tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht).

3.10 Handelwijze bij beoordeling cspe

Bij het praktisch gedeelte van het cspe is naast de examinator ook een tweede examinator aanwezig ten behoeve van de beoordeling. Bij de beoordeling van het cspe zijn, naast de algemene regels die zijn opgenomen in artikel 41 en 42 van het Eindexamenbesluit, ook de 'Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen'. Daarnaast bevat het correctievoorschrift bij het cspe, behalve het beoordelingsmodel, ook regels en richtlijnen voor de beoordeling van het cspe. Wij adviseren met oog op een procedureel goed verloop van de beoordeling, te handelen naar onderstaande richtlijnen:

De directeur draagt er zorg voor dat:

- Examinatoren na ontvangst van (zending A) van de examendocumenten een exemplaar van de examendocumenten inclusief de instructie voor de examinator ontvangen.

- Examinatoren vijf werkdagen voor de afname van het cspe een kandidaat-exemplaar van de examendocumenten (zending B) ontvangen.
- Examinatoren in het logboek tekenen voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Bij de uitvoering van het praktisch gedeelte van het cspe de eerste en tweede examinator aanwezig zijn.
- Een tweede examinator, voorafgaand aan de afname van het examen, een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, evenals de regels voor het bepalen van de score ontvangt.
- De examinator en de door de directeur aangewezen tweede examinator bij de beoordeling van de prestaties van de kandidaten het correctievoorschrift toepassen (en niet interpreteren) en onafhankelijk van elkaar hun bevindingen schriftelijk vastleggen conform de daarvoor geldende richtlijnen.
- De examinator en de tweede examinator in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen.

3.11 Handelwijze bij herkansing cspe

Herkansing van het cspe door een kandidaat vindt eerst plaats nadat het gehele cspe door de kandidaat is afgelegd en beoordeeld is door de examinator. Voor leerlingen in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg is het mogelijk om de herkansing voor de startdatum tweede tijdvak centrale examinering te laten plaatsvinden. Een kandidaat kan het gehele cspe of één of meerdere onderdelen (A,B,C, enz) daarvan herkansen. Tijdens een eventuele herkansing demonstreert een kandidaat zijn kennis en vaardigheden door (dezelfde) praktische opdrachten van het cspe nogmaals uit te voeren. Bevat een onderdeel een minitoets-opdracht, dan wordt deze opdracht in de herkansing middels een andere variant van de minitoets herkanst. Voor wat betreft het herkansen, geldt artikel 51 van het Eindexamenbesluit.

Punt van aandacht is dat de procedure voor herkansen van het cspe bij de gl afwijkt van de procedure voor herkansen bij bb en kb.

- Voor bb en kb geldt dat kandidaten het cspe kunnen herkansen en daarnaast het centraal examen van één algemeen vak.
- GL-kandidaten mogen slechts één centraal examen herkansen. Dus ofwel het cspe ofwel het centraal examen van een algemeen vak. Een gl kandidaat zal dus pas een besluit kunnen nemen over welk vak hij gaat herkansen nadat de uitslag van het centraal examen eerste tijdvak bekend is.

Het document 'herkansing van het cspe' geeft een explicitering van de regelgeving over het herkansen van het cspe. Zie hoofdstuk 3 van de brochure 'Werken met twee profielvak-cspe's'.

3.12 Richtlijnen herkansing cspe

De directeur:

- ziet erop toe dat de kandidaat in de herkansing een andere variant van de minitoets maakt dan tijdens de eerste afname;
- van de onderdelen van het cspe, waarvan meer varianten voorhanden zijn, maakt de kandidaat eveneens een andere variant dan tijdens de eerste afname;
- van de onderdelen, die in de herkansing worden afgelegd, komen alle scores in de plaats van de scores die de kandidaat tijdens de eerste afname heeft behaald. Wat niet mag, is dat per onderdeel de hoogste score wordt genomen.
Van de onderdelen die niet worden herkanst, blijft de score staan;
- Legt in overleg met de kandidaat, diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers de keuze van de te herkansen onderdelen vast in een schriftelijke overeenkomst.

3.13 Minitoetsen verklankbaar

Alle varianten van de minitoetsen zijn verklankt. De verklankbare versie van de minitoetsen moet gezien worden als een hulpmiddel voor kandidaten, die hier baat bij hebben. De kandidaten kunnen geluidsfragmenten afspelen waarin de tekst van het beeldscherm wordt voorgelezen.

3.14 Publicatie minitoetsen

Van de minitoetsen wordt na afloop van de examenperiode slechts één variant gepubliceerd via de site van CITO.

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding cspe

Plaats :

Datum :

Betreft : Geheimhouding cspe

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

- Elk cspe examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen.
- Te zullen voorkomen dat examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden.
- Geen foto- of filmopname van de afname en/of de examenproducten te maken tenzij nadrukkelijk aangewezen door de directeur en in het geval aangewezen te zijn door de directeur deze opnamen slechts te publiceren na afloop van de landelijke examenperiode (tweede tijdvak).
- Geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig cspe met derden uit te wisselen.
- En de volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:
 - De kandidaten ontvangen niet meer informatie over het cspe dan is opgenomen in de richtlijnen van de examinerator;
 - de opgaven zijn alleen toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;
 - door de kandidaat gemaakte notities en examenproducten mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;
 - de examendocumenten zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de voorbereiding, afname en correctie van het cspe.

Voor gezien:

.....

(Naam, handtekening)