

# Protocol Omgaan met examenwerk

**2021-2022**

**VMBO**

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

# Inhoud

<b>1. Protocol omgaan met examenwerk 2021-2022 .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inname, inzage en bewaren.....	3
1.2 Regelgeving.....	3
<b>2. Protocol omgaan met papieren centrale examens op een vast tijdstip .....</b>	<b>3</b>
2.1 Inname open werk.....	3
2.2 Inname werk in uitwerkbijlage .....	3
2.3 Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement.....	3
2.4 Richtlijnen voor surveillanten .....	4
2.5 Richtlijnen beheren/bewaren van papieren centrale examens .....	4
2.6 Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens .....	4
<b>3. Protocol omgaan met digitale centrale examens op een flexibel tijdstip en digitale minitoetsen cspe .....</b>	<b>4</b>
3.1 Inname digitale centrale examens met een flexibel tijdstip .....	4
3.2 Beheren/bewaren digitale centrale examens op een flexibel tijdstip .....	4
3.3 Inzage digitale centrale examens op een flexibel tijdstip.....	4
<b>4. Nieuw in protocollen: richtlijnen omgaan met examenwerk cspe .....</b>	<b>5</b>
4.1 Omgaan met examenwerk m.b.t schoolexamen .....	5

## 1. Protocol omgaan met examenwerk 2021-2022

### 1.1 Inname, inzage en bewaren

Het enige wat het examenbesluit over het omgaan met examenwerk voorschrijft is dat het werk van een centraal examen tot **zes** maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden (artikel 57, lid 1). Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een apert onzorgvuldige beoordeling.

### 1.2 Regelgeving

<http://collegebundel.nl/eindexamenbesluit-vo/artikel31>

<http://collegebundel.nl/eindexamenbesluit-vo/artikel57>

## 2. Protocol omgaan met papieren centrale examens op een vast tijdstip

### 2.1 Inname open werk

De directeur ziet er op toe dat bij het innemen van open werk:

- De kandidaat zijn voor- en achternaam en kandidaatsnummer op ieder blad op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd.
- De kandidaat op het eerste blad heeft vermeld hoeveel blaadjes totaal worden ingeleverd.
- De kandidaat op ieder blad het nummer van het betreffende blad heeft vermeld.
- Op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

### 2.2 Inname werk in uitwerkbijlage

De directeur ziet er op toe dat bij het innemen van examenwerk met uitwerkbijlage:

- De kandidaat zijn voor- en achternaam en kandidaatsnummer op het voorblad op de daarvoor bestemde plaats heeft genoteerd.
- Gecontroleerd wordt dat het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- Op een verzamellijst wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

### 2.3 Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement

De volgende regels zijn in het examenreglement van de school opgenomen:

- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningenpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

#### **2.4 Richtlijnen voor surveillanten**

- De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
- De surveillant die vaststelt dat een kandidaat, die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
- Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
- Op het proces-verbaal wordt vermeld welke surveillant(en) het examenwerk heeft/hebben ingenomen en gecontroleerd.

#### **2.5 Richtlijnen beheren/bewaren van papieren centrale examens**

De directeur draagt er zorg voor dat:

- Centraal examenwerk tot zes maanden na diplomering bewaard blijft.
- De medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

#### **2.6 Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens**

- De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
- De directeur draagt er zorg voor dat inzage geschiedt onder toezicht.
- Bij deze inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten.

### **3. Protocol omgaan met digitale centrale examens op een flexibel tijdstip en digitale minitoetsen cspe**

#### **3.1 Inname digitale centrale examens met een flexibel tijdstip**

- De directeur ziet er op toe dat de kandidaat het examen heeft afgesloten.
- De directeur ziet er op toe dat in het geval zich technische problemen voordoen tijdens het examen, het examen niet voortijdig wordt afgesloten, maar eerst contact opgenomen wordt met de ICT examenhelpdesk.
- De directeur besluit tot voortijdig afsluiten van het examen en draagt er zorg voor dat in het logboek genoteerd wordt wat de aard van het probleem is en welke stappen de school (in samenwerking met de ICT examenhelpdesk) genomen heeft om het probleem te verhelpen.
- De directeur ziet er op toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen mee nemen.

#### **3.2 Beheren/bewaren digitale centrale examens op een flexibel tijdstip**

De directeur draagt er zorg voor dat digitaal opgeslagen werk tot zes maanden na diplomering bewaard blijft in een data map.

#### **3.3 Inzage digitale centrale examens op een flexibel tijdstip**

- 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 de directeur. Tijdens de inzage mogen geen aantekeningen worden gemaakt.

## **4. Nieuw in protocollen: richtlijnen omgaan met examenwerk cspe**

Examendocumenten zijn na afloop van de examenperiode pas openbaar. Hetzelfde geldt voor de producten die door de kandidaten in het kader van het cspe gemaakt worden. Deze kunnen pas na afloop van de examenperiode tentoongesteld of meegegeven worden. Pas eind juni is de examenperiode afgelopen (zie het examenrooster voor het tweede tijdvak op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)). Tot die tijd kunnen er nog kandidaten geëxamineerd worden en is geheimhouding noodzakelijk. Eventuele foto- of filmopnamen van de afname mogen alleen gemaakt worden door bij de afname betrokken examenfunctionarissen die door de directeur zijn aangewezen. Tenzij een opname een onderdeel is van een praktische opdracht mogen ook kandidaten dus geen opnamen maken. Eventuele gemaakte opnamen mogen niet toegankelijk gemaakt worden zolang er (op andere scholen) nog kandidaten geëxamineerd kunnen worden. Tot eind juni is publicatie van cspe-materiaal via bijvoorbeeld de website van de school of YouTube dus niet toegestaan.

### **4.1 Omgaan met examenwerk m.b.t schoolexamen**

Hiervoor verwijzen wij u naar het voorwoord van de Periodieke Toets Afname (PTA).