



Regeling van het College voor examens van 17 juni 2014, nummer CvE-14.01043, houdende vaststelling van het examenprotocol centrale examinering in het mbo (Regeling examenprotocol centrale examinering mbo)

Het College voor examens,

Gelet op artikel 3 van de Wet College voor examens; het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB artikel 6, eerste lid onderdeel j.

Gezien de goedkeuring van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, gegeven op 4 juli 2014 2014, nummer 646547;

Besluit:

Artikel 1 examenprotocol

Het examenprotocol, bedoeld in artikel 6, eerste lid onderdeel j van het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB, wordt vastgesteld als opgenomen in de bijlage bij deze regeling.

Artikel 2 bekendmaking

De regeling zal met de bijlage en toelichting in de Staatscourant worden geplaatst. De bijlage kan ook geraadpleegd worden op Examenbladmbo.nl.

Artikel 3 inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014.

Artikel 4 citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling examenprotocol centrale examinering mbo.

*Het College voor examens,
Namens deze,
de voorzitter,
H.W. Laan*



BIJLAGE BEHORENDE BIJ ARTIKEL 1 VAN DE REGELING EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMINERING MBO, VAN 17 JUNI 2014, NUMMER CVE-14.01043

Examenprotocol centraal examen taal en rekenen mbo

Bij de afname van examens zijn diverse functionarissen van de onderwijsinstelling betrokken. In dit protocol worden de volgende (groepen van) examenbetrokkenen onderscheiden, met een korte omschrijving van de betrokkenheid bij de centrale examens. Eén persoon kan meerdere rollen of functies vervullen.

- contactpersoon Examencommissie- door het bevoegd gezag aangewezen functionaris die het aanspreekpunt is namens de examencommissie.
- examencommissie – het bevoegd gezag van een instelling of exameninstelling stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, een examencommissie in ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen.¹
- medewerker – functionaris van de instelling die onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie betrokken is bij de centrale examens, zoals surveillanten, medewerkers examenbureau, roostermakers, etc.
- deelnemers – de term deelnemer is synoniem aan de in de WEB gebruikte term ‘deelnemer’ en heeft betrekking op de deelnemer die het centraal examen aflegt.

- (1) De examencommissie kan de uitvoering van de haar in dit protocol toebedeelde taken mandateren, maar blijft eindverantwoordelijke voor deze taken.
- (2) De examencommissie draagt de medewerkers op om de werkzaamheden met inachtneming van dit protocol te verrichten en ervoor te zorgen dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt.

Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

Onder geheimhouding van de opgaven van een digitaal centraal examen wordt het volgende verstaan:

- a. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt;
- b. door de deelnemer gemaakte notities mogen door de deelnemer niet worden meegenomen, de examencommissie zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden;
- c. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname;
- d. het is niet toegestaan om een papieren uitdraai te maken van het gemaakte centraal examen;
- e. het is verboden apparatuur waarmee foto's van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals smartphones en tablets), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met het internet, mee te nemen naar de examenzitting.

De examencommissie wordt geacht de medewerkers van de eigen instelling op te dragen om:

- bovenstaande bepalingen in acht te nemen;
- elk centraal ontwikkeld examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen;
 - *Dat betekent dat oefenen met centrale examens niet is toegestaan. Hiervoor mogen alleen de voorbeeldexamens gebruikt worden. Ook is het niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.*
- te voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals (digitale) schermafdrucken) daarvan zonder toestemming van het College voor examens worden gemaakt dan wel verspreid;
- te voorkomen dat deelnemers tijdens een afname toegang hebben tot een of meerdere andere examens dan voor die betreffende afname ingepland staat;
 - *De toetsleider zorgt er voor dat er per deelnemer per vak maar één variant ingepland staat. Tevens zorgt de toetsleider er voor dat ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden, zodat de deelnemer op het moment van afname geen andere toets kan openen dan de alleen het voor dat tijdstip ingeplande centraal ontwikkelde examen.*
- geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen met anderen uit te wisselen.
 - *Dientengevolge is het docenten niet toegestaan om via forums op het internet te discussiëren over opgaven.*

Handelwijze vooraf

- (3) Elk jaar voor 1 augustus maakt het bevoegd gezag aan het CvE bekend wie als contactpersoon

¹ Het bevoegd gezag stelt één of meer examencommissies in conform art. 7.4.5 van de WEB.



examencommissie voor het CvE aanspreekpunt is.

- (4) De examencommissie zorgt ervoor dat alle deelnemers ruim voor aanvang van de examenperiode juist en volledig zijn geïnformeerd over de wijze van examinering, de wijze waarop wordt omgegaan met afwezigheid (met of zonder geldige reden), te laat komen en onwel worden. Hetzelfde geldt voor het vooraf informeren van deelnemers over de regels ten opzichte van fraude en toegestane hulpmiddelen.
- (5) De examencommissie is verantwoordelijk voor:
 - de planning van de afnames binnen de examenperiode;
 - het tijdig informeren van de deelnemers over het afnametijdstip;
 - indien van toepassing: bepalen op welke computer een examen wordt klaargezet voor uitzonderingssituaties;

Deelname

- (6) In geval van niet verschijnen van de deelnemer op een ingeroosterd afnamemoment, kan de examencommissie beslissen dat de deelnemer op een ander moment in dezelfde periode het examen mag afleggen zonder dat dit geldt als herkansing.
- (7) **Onregelmatigheden tijdens een zitting**
Dit zijn situaties die ertoe leiden dat een individuele kandidaat of een aantal kandidaten de zitting niet kunnen afmaken. Voorbeelden hiervan zijn het onwel worden van een kandidaat of een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden.
Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en wordt gemeld aan de examencommissie. In zo'n geval kan de examencommissie besluiten de afname ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen opnieuw wordt afgenomen. Het besluit waarbij bedoelde maatregel wordt genomen, wordt, indien de deelnemer minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
- (8) **Collectieve onregelmatigheden op zittingsniveau als gevolg van calamiteiten**
Een collectieve onregelmatigheid wordt veroorzaakt door omstandigheden die ertoe leiden dat een complete zitting voortijdig wordt afgebroken. Voorbeelden van calamiteiten die kunnen leiden tot collectieve ongeldigheidsverklaringen zijn een stroomstoring, langdurige ICT-netwerkproblemen die tijdens een zitting niet opgelost kunnen worden, de airconditioning die uitvalt waardoor het te warm in het lokaal wordt, een brandoefening, enzovoort.
Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie. Indien het centraal examen als gevolg van een calamiteit op zittingsniveau niet volgens de geldende regels is afgenomen ten aanzien van meerdere deelnemers, kan de examencommissie besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor die deelnemers opnieuw wordt afgenomen. Het besluit waarbij bedoelde maatregel wordt genomen, wordt in afschrift toegezonden aan de deelnemers en gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en, indien de deelnemers minderjarig zijn, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemers.
- (9) **Onregelmatigheden begaan door een deelnemer**
 - A. Indien een deelnemer zich ten aanzien van enig centraal examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van het examenonderdeel Nederlandse taal of rekenen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.
 - B. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een het centraal examen,
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het centraal examen,
 - c. het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde centraal examen,
 - d. het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd centraal examen, door de deelnemer af te leggen in een volgend tijdvak.
 - C. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen wordt, indien de deelnemer minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
- (10) **Andere onregelmatigheden of gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding**
Andere onregelmatigheden dienen te worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. Ook in gevallen van het (vermoeden van) fraude die mogelijk een schending van de geheimhouding met zich meebrengt, geldt een meldingsplicht aan de Inspectie van het Onderwijs en treedt de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen' in werking. Naar aanleiding van de melding kan de Inspectie van het Onderwijs op grond van artikel 11 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB besluiten dat het centraal examen geheel of gedeeltelijk voor een of meer deelnemers opnieuw wordt afgenomen.
 - **Handelwijze bij vermoeden van fraude tijdens de afname**
- (11) Indien een medewerker waarneemt dat een deelnemer zich schuldig maakt aan een frauduleuze



- handeling/onregelmatigheid stelt hij de desbetreffende deelnemer hier terstond van in kennis.
- (12) De deelnemer wordt – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
 - (13) Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.
 - (14) De examencommissie maakt ter stond melding bij de Inspectie van het Onderwijs en de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen' treedt in werking.

Proces-verbaal

- (15) Van alle afnames gedurende de afnameperiode wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt door de Inspectie van het Onderwijs gebruikt bij toezicht op de afname van de centrale examens mbo.
In het proces-verbaal wordt in ieder geval vermeld:
 - De namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de afname;
 - Welke deelnemers afwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel zijn geworden tijdens de afname;
 - Eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, onwel worden van deelnemers, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) fraude in verband zijn gebracht;
 - Het toestaan van bijzondere faciliteiten.

Deelnemers met een beperking

- (16) Voor deelnemers met een beperking geldt de regeling 'Aangepaste wijze examineren van deelnemers met een beperking'. Als voor een deelnemer deze regeling van toepassing is, dient hiervan in het proces-verbaal melding te worden gemaakt.

Afwezigheid

- (17) De examencommissie besluit welke maatregel(en) genomen wordt (worden) bij afwezigheid, waarbij het recht om minimaal eenmaal te mogen herkansen binnen de opleidingstijd in elk geval geldt.

Te laat komen

- (18) De examencommissie bepaalt hoeveel een deelnemer te laat mag komen, mits dit maximaal een half uur na start van de afname van het examen betreft. Pas na deze door de examencommissie bepaalde tijd mogen deelnemers het examenlokaal verlaten.
- (19) De eindtijd blijft bij het te laat komen door de deelnemer gelijk, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten.

Onwel worden

- (20) Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de deelnemer.
- (21) Als een deelnemer tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de deelnemer over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- (22) Als de deelnemer het examen niet kan afmaken, bestaan er twee opties: de examencommissie gaat tijdens de zitting na of de deelnemer het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de deelnemer in quarantaine blijven totdat het examen later op de dag voortgezet wordt. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal. Als voortzetting later op de dag of het in quarantaine houden van de deelnemer niet mogelijk is, besluit de Examencommissie conform de in regel (9) van dit protocolbeschreven bevoegdheden en legt dit besluit vast.

Het bewaren van het gemaakte examenwerk

- (23) Het resultaat van het gemaakte examen wordt in het eigen administratiesysteem van de instelling bewaard. Het te bewaren examenwerk omvat de onder de verantwoordelijkheid van het CvE geleverde rapportage over de resultaten waarin per deelnemer de eindscore is gegeven. Deze gegevens worden tot **een jaar** na diplomering door de instelling bewaard.

De wijze waarop deelnemers kunnen kennisnemen van de beoordeling

- (24) Voor deelnemers bestaat de mogelijkheid tot inzage in het eigen gemaakte werk (en niet tot de opgaven zelf), de antwoorden volgens het computersysteem en de score per vraag. De



deelnemer kan zo controleren of de scoring van de eigen antwoorden met 0 of 1 overeenkomt met het antwoord volgens het computersysteem. In een separaat document wordt de procedure rondom deze inzage beschreven. De termijn waarin deelnemer dit verzoek om controle kenbaar kan maken aan de examencommissie van de instelling beslaat drie weken vanaf publicatie van de omzettingstabel.

Klachten en beroep

- (25) De deelnemer kan met klachten over de afname van een centraal examen terecht bij de commissie van beroep van de betreffende instelling, zoals beschreven in het Examenreglement.
- (26) Met klachten over de (totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.



TOELICHTING BEHORENDE BIJ DE REGELING EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMINERING MBO, VAN 17 JUNI 2014, NUMMER CVE-14.01043

Met deze regeling, die op 4 juli 2014 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, voldoet het College voor examens aan de hem in artikel 6, eerste lid onderdeel j van het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB opgedragen taak een examenprotocol vast te stellen waarin de gang van zaken bij centrale examinering in het mbo is vastgelegd. Hieronder worden begrepen: te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door deelnemers, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan.

Gelet op de aard van betreffende voorschriften zijn deze niet opgenomen in de regeling zelf, maar in de daarbij behorende bijlage. De bijlage is ook te raadplegen op Examenbladmbo.nl.

In het examenprotocol wordt een aantal randvoorwaarden beschreven die de Examencommissie in acht dient te nemen bij de organisatie van de centrale examinering. Deze richtlijnen dienen ervoor dat de afnamecondities voor de deelnemers gelijk zijn. In het protocol worden de volgende aspecten beschreven:

- De verschillende rollen of functies van betrokkenen bij de examinering;
- Geheimhoudingszaken
- Handelwijze voorafgaand aan de afname
- Deelname aan het examen
- Handelwijze bij onregelmatigheden en fraude en de rol van de Inspectie van het Onderwijs
- Proces-verbaal
- Handelwijze bij te laat komen, afwezigheid en onwel worden
- Bewaren van gemaakt examenwerk, inzage en beroep.

*Het College voor examens,
Namens deze,
de voorzitter,
H.W. Laan*