



## **Regeling van het College voor Toetsen en Examens van 9 februari 2015, nummer CvTE-15.00621, houdende vaststelling van het examenprotocol centrale examinering mbo (Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015)**

Het College voor Toetsen en Examens,

Gelet op artikel 3 van de Wet College voor Toetsen en Examens; het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB artikel 6, eerste lid onderdeel j.

Gezien de goedkeuring van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, gegeven op 5 maart 2015, nummer 734163;

Besluit:

### **Artikel 1 examenprotocol**

Het examenprotocol, bedoeld in artikel 6, eerste lid onderdeel j van het Examen- en kwalificatiebesluit 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](http://Examenbladmbo.nl).

### **Artikel 3 inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2015.

### **Artikel 4 intrekking**

De Regeling examenprotocol centrale examinering mbo van 17 juni 2014 wordt ingetrokken.

### **Artikel 5 citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015.

*Het College voor Toetsen en Examens,  
de voorzitter,  
P.J.J. Hendrikse*



## BIJLAGE BEHORENDE BIJ ARTIKEL 1 VAN DE REGELING EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMINERING MBO 2015, VAN 9 FEBRUARI 2015, NUMMER CVTE-15.00621

### Examenprotocol centrale examinering mbo 2015

In dit protocol worden de volgende (groepen van) examenbetrokkenen onderscheiden. Hieronder volgt een korte omschrijving van deze betrokkenen. Eén persoon kan meerdere rollen of functies vervullen.

- examencommissie – het bevoegd gezag van een (examen)instelling 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.<sup>1</sup>
  - contactpersoon examencommissie – door het bevoegd gezag aangewezen functionaris die het aanspreekpunt is voor het CvTE namens de examencommissie.
  - medewerker – functionaris die onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie betrokken is bij de centrale examens, zoals afnameplanners, afnameleiders, surveillanten, medewerkers examenbureau, roostermakers.
  - 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 de eindverantwoordelijke voor deze taken.

### **Richtlijnen t.b.v. geheimhouding**

- (2) De examencommissie draagt de medewerkers op de werkzaamheden met inachtneming van dit protocol te verrichten en draagt er zorg voor dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt.

Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

- a. Elk centraal examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen. Dat betekent dat oefenen met centrale examens niet is toegestaan. Hiervoor zijn de voorbeeldexamens bestemd. Het is tevens niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.
- b. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt.
- c. De afnameleider zorgt ervoor dat het ingeplande examen pas vlak voor de afname vrijgegeven wordt.
- d. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de instelling voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname.
- e. Inzage achteraf door docenten in de rekenopgaven uit het centrale examen is slechts mogelijk met inachtneming van de daarvoor door het CvTE gepubliceerde richtlijnen.
- f. Er moet voorkomen worden dat deelnemers tijdens een afname toegang hebben tot een of meer andere examens dan voor die betreffende afname ingepland staat.
- g. Het is voor deelnemers verboden apparatuur waarmee foto's/films e.d. 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.
- h. Het is niet toegestaan dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/ gefilmd en/of registraties (zoals (digitale) schermafdrucken) e.d. daarvan worden gemaakt dan wel verspreid zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens.
- i. Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen mag niet met anderen worden uitgewisseld. Dientengevolge is het docenten niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen met anderen dan het CvTE uit te wisselen. Bijvoorbeeld: het is niet toegestaan om via internetforums te discussiëren over opgaven.
- j. Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte centraal examen.
- k. Door de deelnemer gemaakte notities mogen door de deelnemer niet worden meegenomen, de examencommissie zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden.

### **Handelwijze vooraf**

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

<sup>1</sup> Het bevoegd gezag stelt een of meer examencommissies in conform art. 7.4.5 van de WEB.



omgegaan met afwezigheid (met of zonder geldige reden), te laat komen en onwel worden. Hetzelfde geldt voor het vooraf informeren van deelnemers over de toegestane hulpmiddelen en de regels die gelden in geval van fraude.

- (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 voor uitzonderingssituaties wordt klaargezet;

### **Onregelmatigheden**

(6) **Onregelmatigheid tijdens een zitting op individueel niveau (overmacht)**

Deze onregelmatigheden zijn situaties ten gevolge van overmacht die ertoe leiden dat een individuele deelnemer of een aantal deelnemers de zitting niet kan afmaken. Voorbeeld hiervan is het onwel worden van een deelnemer die daardoor de zitting niet kan afmaken, 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 van de individuele deelnemer of deelnemers die het betreft 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.

(7) **Collectieve onregelmatigheid tijdens een zitting (overmacht)**

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, ICT-netwerkproblemen die tijdens een zitting niet opgelost kunnen worden, de airconditioning die uitvalt waardoor het te warm in het lokaal wordt.

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 de 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.

(8) **Onregelmatigheid door een deelnemer (geen overmacht)**

- 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, Engels 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 onderdeel 8A, 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 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 onderdeel 8A bedoelde maatregel wordt genomen wordt toegezonden aan de deelnemer. Indien de deelnemer minderjarig is, wordt dit tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
- D. Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.
- E. De deelnemer wordt – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het examen af te maken om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- F. De deelnemer kan tegen de beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep van de instelling.

(9) **Gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding**

A. In gevallen van (het vermoeden van) schending van de geheimhouding 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.

B. De deelnemer wordt indien de handeling plaatsvindt tijdens de afname – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het werk af te maken, om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.

(10) **Overige onregelmatigheden**



Onregelmatigheden waar de punten 6 tot en met 9 niet in voorzien, worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie van het Onderwijs handelt conform de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen'.

### **Proces-verbaal**

- (11) 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) schendingen van de geheimhouding verband houden;
  - Het toestaan van bijzondere faciliteiten.

### **Deelnemers met een beperking**

- (12) Voor deelnemers met een beperking geldt de regeling 'Aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo'. In het proces-verbaal staat welke deelnemer in aanmerking komt voor deze regeling.

### **Te laat komen en eerder verlaten examenlokaal**

- (13) De examencommissie bepaalt hoeveel een deelnemer te laat mag komen, mits dit maximaal een half uur na de examenafname is. Pas na deze door de examencommissie bepaalde tijd mogen deelnemers het examenlokaal verlaten.
- (14) De eindtijd blijft bij het te laat komen door de deelnemer gelijk, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten.

### **Onwel worden**

- (15) Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de deelnemer dat hij zich niet goed voelde.
- (16) 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.
- (17) 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 punt (6) van dit protocol beschreven bevoegdheden en legt dit besluit vast in haar verslag. De examencommissie meldt dit besluit schriftelijk aan de deelnemer en, als de deelnemer minderjarig is, aan de wettelijk vertegenwoordiger.

### **Het bewaren van het gemaakte examenwerk**

- (18) 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 CvTE geleverde rapportage over de resultaten waarin per deelnemer de eindscore is gegeven. Deze gegevens worden tot ten minste anderhalf jaar na diplomering door de instelling bewaard.

### **Inzien gemaakt examenwerk**

- (19) 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 de deelnemer dit verzoek om controle kenbaar kan maken aan de examencommissie van de instelling beslaat vier weken vanaf publicatie van de omzettingstabel.



---

### ***Klachten***

- (20) De deelnemer kan met klachten over de afname van een centraal examen terecht bij de examencommissie.
- (21) Met klachten over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.



## TOELICHTING BEHORENDE BIJ ARTIKEL 1 VAN DE REGELING EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMINERING MBO 2015, VAN 9 FEBRUARI 2015, NUMMER CVTE-15.00621

Deze Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015 is een actualisatie van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo. De aanpassingen zijn het resultaat van de ervaringen uit het eerste afnamejaar en geredigeerd na afstemming met de Inspectie van het Onderwijs. Deze aanpassingen betreffen voornamelijk de artikelen over Onregelmatigheden (artikel 6 t/m 10 in de nieuwe nummering).

Met deze regeling, die op 5 maart 2015 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, voldoet het College voor Toetsen en Examens aan de hem in artikel 6, eerste lid onderdeel j van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB opgedragen taak een examenprotocol vast te stellen waarin de gang van zaken bij centrale examinering in het mbo is vastgelegd. Hierin 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 de 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](http://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:

- richtlijnen t.b.v. geheimhouding;
- handelwijze vooraf;
- onregelmatigheden;
- proces-verbaal;
- deelnemers met een beperking;
- te laat komen en eerder vertrekken;
- onwel worden;
- bewaren van gemaakt examenwerk;
- inzien gemaakte examenwerk;
- klachten.

*Het College voor Toetsen en Examens,  
de voorzitter,  
P.J.J. Hendrikse*