



Protocollen Centrale Examens voortgezet onderwijs 2016

Colofon

Protocollen centrale examens versie 2016 (31 maart 2016)

Eindredactie: Peter Lucas (VO-raad)

Redactie : Peter Lucas (VO-raad) Noortje Schadenberg (Plexs)

Inhoud

Inleiding bij protocollen centrale examens versie 2016	4
Soorten centrale examens en toetsen 2016	5
Centrale examens vwo 2016	8
Centrale examens havo 2016	10
Centrale Examens vmbo 2016	12
Protocol eerste en tweede correctie centrale examens vmbo, havo en vwo 2016	20
Protocol eerste en tweede correctie papieren centrale examens	25
Protocol eerste en tweede correctie digitale centrale examens	27
Protocol eerste en tweede correctie cspe	29
Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij centrale examens algemene vakken 2016	33
Protocol geheimhouding bij papieren centrale examens	34
Protocol geheimhouding bij digitale centrale examens	38
Protocollen en richtlijnen geheimhouding cspe's 2016	43
Protocol verhindering bij een centraal examen 2016	51
Protocol te laat komen bij een centraal examen	53
Protocol te laat komen bij papieren examens	53
Protocol te laat komen bij digitale centrale examens en/of het cspe	54
Protocol ziek worden tijdens het examen 2016	55
Protocol ziek worden bij papieren centrale examens	55
Protocol ziek worden bij digitale examens en cspe's	56
Protocol Fraude bij een centraal examen door een kandidaat 2016	57
Protocol fraude bij papieren examens	57
Protocol fraude bij digitale examens en cspe's	58
Protocol omgaan met examenwerk 2016	59
Protocol omgaan met papieren centrale examens	59
Protocol omgaan met digitale centrale examens en digitale mintoetsen cspe	61

Inleiding bij protocollen centrale examens versie 2016

Alle wettelijke richtlijnen en regels die gelden voor centrale examens in het Nederlandse voortgezet onderwijs (VO) zijn vastgelegd in het Eindexamenbesluit VO.

Het VO kent op dit moment verschillende soorten centrale examens en schoolexamens. Behalve de in het Eindexamenbesluit vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen. Deze examen specifieke regels en richtlijnen worden vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) en bekend gemaakt via www.Examenblad.nl.

De overheid geeft, naast de in het Eindexamenbesluit vastgelegde zaken, geen nadere richtlijnen met betrekking tot het omgaan met examens voorafgaand, tijdens en na afloop van de afname ervan. Het Ministerie en College voor Toetsen en Examens (CvTE) beperken zich tot de richtlijn dat de directeur verantwoordelijk is voor de geheimhouding.

Vanwege het grote belang voor zowel scholen als voor leerlingen dat de voorbereiding, afname en beoordeling van examens procedureel zuiver verlopen en de geheimhouding niet geschonden wordt, heeft de VO-raad met AOC-raad en Plexs, in samenwerking met het CvTE, protocollen opgesteld voor de afname van alle op dit moment bestaande soorten centrale examens in het voortgezet onderwijs.

Omdat van overheidswege jaarlijks de nodige wijzigingen worden doorgevoerd op het terrein van centrale examens, publiceren de VO-raad en de AOC -raad ieder schooljaar, voor de start van de examenperiode, protocollen die horen bij de centrale examens van dat jaar.

Dit jaar vragen we speciale aandacht om de afnamecondities bij de cpse's goed na te lopen en indien nodig aan te passen.

Langs deze weg roepen we u als gebruiker van de protocollen op alle suggesties voor verbetering van de protocollen, voor het einde van kalenderjaar 2016, per mail aan ons door te geven. Wij kunnen uw suggesties dan meenemen bij het maken van de protocollen voor de centrale examens 2017.

Contactpersoon bij de VO-raad:

Peter Lucas, Peterlucas@vo-raad.nl

Soorten centrale examens en toetsen 2016

In de protocollen onderscheiden we onderstaande vier soorten centrale examens en de rekentoets. Alle informatie die van belang is voor de verschillende soorten centrale examens in 2016 is te vinden op www.examenblad.nl.

1. Papieren centrale examens op een vast moment

Het papieren examen is de standaard examenvorm voor de algemene vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo, de havo en het vwo. Voor aanvang van het centraal examen ontvangen de scholen de examens in een gesealde verpakking. De aanlevering van de centrale examens vindt zo kort mogelijk voor de start van de examens plaats. Op de dag van de afname wordt op alle scholen tegelijkertijd de verpakking geopend. De geheimhouding bij deze vorm van examens kan alleen geschonden worden wanneer iemand vooraf in het bezit komt van de examens en de verpakking opent. Het proces van aanleveren van examens en de geheimhouding wordt nadrukkelijk beschreven in het protocol voor geheimhouding van de papieren examens.

2. Flexibele en digitale centrale examens

Het digitale examen op een flexibel tijdstip is een examenvorm voor de algemene vakken in de basisberoepsgerichte leerweg (bb) en de kaderberoepsgerichte leerweg (kb) van het vmbo. Scholen kunnen, binnen een door de overheid vastgestelde periode, zelf bepalen wanneer de afname plaatsvindt. Deze vorm van flexibiliteit impliceert dat per examenvak meerdere varianten van het examen beschikbaar zijn.

Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren examen is ingeroosterd. Zie hiervoor de brochure Kaders: flexibele en digitale examens BB en KB.

3. Centraal Schriftelijke en Praktische Examens (cspe's)

Het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen, ofwel cspe, is de standaard examenvorm bij alle beroepsgerichte programma's in de basisberoepsgerichte leerweg (bb) en de kaderberoepsgerichte leerweg (kb), en de meeste beroepsgerichte programma's in de gemengde leerweg (gl) van het vmbo. Bij deze examenvorm worden theorie en praktijk geïntegreerd getoetst. Omdat scholen de nodige voorbereidingen moeten treffen, hebben zij vooraf (onder strikte voorwaarden) inzage in het cspe. Scholen kunnen daarnaast het moment van afname (binnen de vastgestelde periode) zelf bepalen.

Bij dit type examens is het extra belangrijk goed na te lopen of de juiste afnamecondities gelden.

4. Centraal Praktische Examens (cpe's)

Het Centraal Praktisch Examen is de standaard examenvorm voor beeldende vakken in het vwo en beeldende vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo.

5. Rekentoets

De rekentoets is sinds het examenjaar 2014 verplicht voor alle leerlingen in het voortgezet onderwijs. De rekentoets wordt alleen digitaal afgenomen. Scholen kunnen, binnen een door de overheid vastgestelde periode, zelf bepalen wanneer de afname plaats vindt. Met ingang van schooljaar 2015/2016 telt voor vwo-leerlingen het cijfer van de rekentoets mee voor het eindexamen. Alle andere leerlingen zijn wel verplicht de toets te maken, maar het cijfer telt niet mee voor het diploma.

De syllabus rekenen 2F en 3F voor vo en mbo is gepubliceerd. Deze vervangt de rekentoetswijzers 2F en 3F.

U vindt de syllabus via www.examenblad.nl → jaarring 2016 → algemeen → rekenen.

- [Syllabus rekenen 2F en 3F mei 2015](#)

In [artikel 46 lid 1](#) van het Eindexamenbesluit VO is vastgelegd: 'Het College voor examens stelt regels voor de uitvoering van de rekentoets.'

De bedoelde regels zijn opgenomen in de brochure Kaders Rekentoets VO 2016. De brochure heeft hierdoor de status van regelgeving.

- [Brochure Kaders Rekentoets VO 2016](#)
- [Pagina over dyscalculie en ernstige rekenproblemen](#)

Aanvullende informatie over computerexamens en rekentoets in 2016

In de brochure Duidelijk Digitaal 8 van het CvTE is een overzicht te vinden van welke soorten computerexamens in 2016 bij welke vakken en niveaus worden afgenomen:

>> [Link naar brochure Duidelijk Digitaal 8](#)

Alle informatie over digitale centrale examens vmbo 2016 is te vinden op de site van Cito:

>> [Link naar informatie digitale examens vmbo 2016](#)

Voor bb

>> [Link naar informatie digitale examens bb algemene vakken](#)

>> [Link naar informatie gebruik computers bij cspe bb](#)

Voor kb

>> [Link naar informatie digitale examens kb algemene vakken](#)

>> [Link naar informatie gebruik computers bij cspe kb](#)

Voor gl en tl

De centrale examens dans, drama en muziek worden afgenomen als Autoplay-examen. Hierbij staan de vragen op papier en worden ook de antwoorden op papier ingevuld en gecorrigeerd. Het programma Autoplay wordt gebruikt voor het aanbieden van afbeeldingen, audiofragmenten en videofragmenten bij deze centrale examens.

>> [Link naar informatie gebruik Autoplay gl en tl: dans, drama en muziek](#)

>> [Link naar informatie gebruik computers bij cspe gl](#)

Voor havo en vwo

De centrale examens kunst havo/vwo en muziek havo/vwo worden aangeboden op papier waarbij het programma Autoplay tijdens het examen wordt gebruikt voor het aanbieden van multimedia op de computer van de leerling.

>> [Link naar informatie gebruik Autoplay havo en vwo: kunst en muziek](#)

Voor alle schoolsoorten: rekentoets

>> [Link Cito informatie rekentoets vo](#)

Centrale examens vwo 2016

Alle informatie die van belang en van toepassing is op de centrale examens vwo in 2016 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens vwo 2016](#)

vwo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands vwo 2016
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels vwo 2016
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits vwo 2016
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans vwo 2016
Grieks	Papieren centraal examen	Link naar Grieks vwo 2016
Latijn	Papieren centraal examen	Link naar Latijn vwo 2016
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis vwo 2016
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde vwo 2016
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie vwo 2016
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A vwo 2016
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B vwo 2016
Wiskunde C	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde C vwo 2016
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie vwo 2016
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde vwo 2016

Scheikunde	Papieren centraal examen	Link naar scheikunde vwo 2016
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijwetenschappen vwo 2016
Management en organisatie	Papieren centraal examen	Link naar management en organisatie vwo 2016
Filosofie	Papieren centraal examen	Link naar filosofie vwo 2016
Russisch	Papieren centraal examen	Link naar Russisch vwo 2016
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans vwo 2016
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks vwo 2016
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch vwo 2016
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries vwo 2016
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen	Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen vwo 2016
Muziek	Autoplay examen	Link naar muziek vwo 2016
Kunst algemeen	Autoplay examen	Link naar kunst algemeen vwo 2016
Rekenen	Digitale toets	Link naar rekenen 3F

Centrale examens havo 2016

Alle informatie die van belang en toepassing is op de centrale examens havo in 2016 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens havo 2016](#)

havo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands havo 2016
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels havo 2016
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits havo 2016
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans havo 2016
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis havo 2016
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde havo 2016
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie havo 2016
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A havo 2016
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B havo 2016
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie havo 2016
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde havo 2016
Scheikunde	Papieren centraal examen	Link naar scheikunde havo 2016
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijwetenschappen havo 2016
Management en organisatie	Papieren centraal examen	Link naar management en organisatie havo 2016
Filosofie	Papieren centraal examen	Link naar filosofie havo 2016

Russisch	Papieren centraal examen	Link naar Russisch havo 2016
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans havo 2016
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks havo 2016
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch havo 2016
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries havo 2016
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen	Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen havo 2016
Muziek	Autoplay examen	Link naar muziek havo 2016
Kunst algemeen	Autoplay examen	Link naar kunst algemeen havo 2016
Rekenen	Digitale toets	Link naar rekenen 3F

Centrale Examens vmbo 2016

Alle informatie die van belang en toepassing is op de centrale examens vmbo in 2015 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

vmbo tl: >> [Link naar informatie examens tl 2016](#)

vmbo gl: >> [Link naar informatie examens gl 2016](#)

vmbo kb: >> [Link naar informatie examens kb 2016](#)

vmbo bb: >> [Link naar informatie examens bb 2016](#)

vmbo tl en gl	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands gl en tl 2016
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels gl en tl 2016
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits gl en tl 2016
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans gl en tl 2016
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis gl en tl 2016
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde gl en tl 2016
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie gl en tl 2016
Wiskunde	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde gl en tl 2016
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie gl en tl 2016
Natuur- en scheikunde 1	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 1 gl en tl 2016
Natuur- en scheikunde 2	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 2 gl en tl 2016
Maatschappijleer 2	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijleer 2 gl en tl 2016
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans gl en tl 2016

Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks gl en tl 2016
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch gl en tl 2016
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries gl en tl 2016
Kunsvakken 2: beeldende vakken	Papieren centraal examen	Link naar kunsvakken 2: beeldende vakken gl en tl 2016
Kunsvakken 2: drama	Autoplay examen	Link naar kunsvakken 2: drama gl en tl 2016
Kunsvakken 2: dans	Autoplay examen	Link naar kunsvakken 2: dans gl en tl 2016
Kunsvakken 2: muziek	Autoplay examen	Link naar kunsvakken 2: muziek gl en tl 2016
Rekenen	Digitale toets	Link naar rekenen 2F

vmbo kb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands kb 2016
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels kb 2016
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits kb 2016
Frans	Digitaal centraal examen*	Link naar Frans kb 2016
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis kb 2016
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde kb 2016
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie kb 2016
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde kb 2016
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie kb 2016
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 kb 2016
Maatschappijleer 2	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijleer 2 kb 2016
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans kb 2016
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks kb 2016
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch kb 2016
Rekenen	Digitale toets	Link naar rekenen 2F

*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij het CvTE via computerexamens@hetctve.nl. Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugval optie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.

vmbo bb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands bb 2016
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels bb 2016
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits bb 2016
Frans	Digitaal centraal examen*	Link naar Frans bb 2016
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis bb 2016
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde bb 2016
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie bb 2016
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde bb 2016
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie bb 2016
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 bb 2016
Maatschappijleer 2	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijleer 2 bb 2016
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans bb 2016
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks bb 2016
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch bb 2016
Rekenen	Digitale toets	Link naar rekenen 2F

*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij het CvTE via computerexamens@hetcvte.nl. Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugval optie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.

Beroepsgerichte programma's

Sector landbouw

	Afname vorm			Informatie
	bb	kb***	gl	
Landbouw-breed	cspe	cspe	cspe****	Link naar examenprogramma's sector landbouw
Bloembinden en -schikken	cspe	deel-cspe		
Dierhouderij en -verzorging*	cspe	deel-cspe		
Groene ruimte	cspe	deel-cspe		
Plantenteelt **	cspe	deel-cspe		
Verwerking agrarische producten	cspe	deel-cspe		
Agrarische bedrijfseconomie	nvt	deel-cspe	nvt	
Agrarische techniek	nvt	deel-cspe	nvt	

* Het cspe bb en het deel-cspe kb dierhouderij en -verzorging kennen twee varianten: de variant gezelschapsdieren en de variant productiedieren.

** Het cspe bb en het deel-cspe kb plantenteelt kennen twee varianten: de variant openteelt en de variant gesloten teelt.

*** Het cspe kb bestaat uit één cspe landbouw-breed of twee deel cspe's (keuze van twee uit bloembinden en -schikken, dierhouderij en -verzorging, groene ruimte, plantenteelt, verwerking agrarische producten, agrarische bedrijfseconomie en agrarische techniek waarbij agrarische bedrijfseconomie en agrarische techniek niet gezamenlijk gekozen mogen worden).

**** Het cspe gl landbouw is in 2015 identiek voor de programma's: landbouw-breed en landbouw en natuurlijke omgeving (bloembinden en -schikken, dierhouderij en -verzorging, groene ruimte, plantenteelt, verwerking agrarische producten).

Sector techniek

	Afname vorm			Informatie
	bb	kb	gl	
Bouwtechniek fijnhoutbewerking	cspe	cspe	cspe*	Link naar bouwtechniek fijnhoutbewerking 2016
Bouwtechniek metselen	cspe	cspe		Link naar bouwtechniek metselen 2016
Bouwtechniek schilderen	cspe	cspe		Link naar bouwtechniek schilderen 2016
Bouwtechniek timmeren	cspe	cspe		Link naar bouwtechniek timmeren 2016
Bouw-breed	cspe	cspe		Link naar bouw-breed 2016
Elektrotechniek	cspe	cspe		cspe**
Instalektro	cspe	cspe	Link naar instalektro 2016	
Installatietechniek	cspe	cspe	Link naar installatietechniek 2016	
Metaaltechniek	cspe	cspe	Link naar metaaltechniek 2016	
Metalektro	cspe	cspe	Link naar metalektro 2016	
Techniek-breed	cspe	cspe	Link naar techniek-breed 2016	
Voertuigentechniek	cspe	cspe	cse	Link naar voertuigentechniek 2016
Transport en logistiek	cspe	cspe	cse	Link naar transport en logistiek 2016
Grafimedia	cspe	cspe	cspe	Link naar grafimedia 2016

* Het cspe gl (bouwtechniek) is identiek voor de programma's: bouw-breed, timmeren, schilderen, metselen en fijnhoutbewerking

** Het cspe gl (MEI) is identiek voor de programma's: elektrotechniek, installatietechniek, metaaltechniek, metalektro, instalektro en techniek-breed

Sector zorg en welzijn

	Afname vorm			Informatie
	bb	kb	gl	
Verzorging	cspe	cspe	cspe*	Link naar verzorging 2016
Uiterlijke verzorging	cspe	cspe		Link naar uiterlijke verzorging 2016
Zorg en welzijn-breed	cspe	cspe		Link naar zorg en welzijn-breed 2016

*Het cspe gl is identiek voor de programma's: verzorging, uiterlijke verzorging en zorg-en- welzijn-breed

Sector economie

	Afname vorm			Informatie
	bb	kb	gl	
Administratie	cspe	cspe	cspe*	Link naar administratie 2016
Handel en administratie	cspe	cspe		Link naar handel en administratie 2016
Mode en commercie	cspe	cspe		Link naar mode en commercie 2016
Handel en verkoop	cspe	cspe		Link naar handel en verkoop 2016
Consumptief bakken	cspe	cspe	cspe**	Link naar consumptief bakken 2016
Consumptief-breed	cspe	cspe		Link naar consumptief-breed 2016
Consumptief horeca	cspe	cspe		Link naar consumptief horeca 2016

* In de gl is er één identiek cspe voor de programma's: administratie, handel en administratie, handel en verkoop en mode en commercie

** In de gl is er één identiek cspe voor de programma's: consumptief bakken, consumptief horeca en consumptief -breed

Nieuwe beroepsgerichte vakken

	Afname vorm			Informatie
	bb	kb	gl	
ICT-route	cspe	cspe	cspe**	Link naar ict-route 2016
Intersectoraal*	cspe	cspe		Link naar intersectoraal 2016
Technologie in de gl				Link naar technologie in de gl 2016
Sport, dienstverlening en veiligheid	cspe	cspe		Link naar sport, dienstverlening en veiligheid 2016

* Het programma intersectoraal kent drie uitstroomvarianten: technologie en dienstverlening, technologie en commercie en dienstverlening en commercie.

** In de gl is er één identiek cspe voor de programma's: ict-route, intersectoraal en technologie in de gl.

Pilot beroepsgerichte profielvakken

Ruim 50 scholen nemen in 2016 pilot profiel cspe's in de beroepsgerichte profielvakken af. Voor de afname van de profielvak cspe's gelden voornamelijk de standaard richtlijnen.

De pilot scholen worden separaat geïnformeerd.

Met ingang van 1 augustus 2016 werken de meeste scholen in leerjaar 3 met de nieuwe examenprogramma's profielen beroepsgerichte programma's. Centrale examens van de beroepsgerichte programma's oude stijl kunnen tot en met 2019 worden afgenomen.

Protocol eerste en tweede correctie centrale examens vmbo, havo en vwo 2016

Vooraf

Het protocol eerste en tweede correctie centrale examens vmbo, havo en vwo 2016 is ten opzichte van het protocol in 2015 niet aangepast.

Belangrijk is te weten dat het volgens de wet uitdrukkelijk de bedoeling is dat de tweede corrector al het examenwerk integraal nakijkt. Met de ondertekening geeft de tweede corrector aan dit ook te hebben gedaan.

Het nakijken door de tweede corrector heeft niet als doel om de eerste corrector te controleren, maar is van belang omdat de leerlingen die examen gedaan hebben het recht hebben op deze tweede correctie.

De VO-raad, AOb, CNV Onderwijs, FvOv en het ministerie van OCW hebben eind 2015 een intentieverklaring ondertekend, waarin ze aangeven zich te committeren aan en in te spannen voor een volledig uitgevoerde correctie van het centraal examen, binnen de bestaande systematiek. Het Cito zal een onderzoek uitvoeren naar de correctie van de eindexamens 2016.

Op deze plek wil de VO-raad met nadruk stellen dat het belangrijk is dat docenten zowel de eerste als de tweede correctie integraal nakijken en dat zij ook de mogelijkheden hebben dit te doen

Het CvTE heeft de correctievoorschriften bij regeling vastgesteld. Het correctievoorschrift is een zogeheten algemeen verbindend voorschrift en valt onder wet- en regelgeving die van overheidswege wordt verstrekt. Zowel de eerste als de tweede corrector mag dus niet afwijken van het correctievoorschrift.

Als een corrector van mening is dat het correctievoorschrift een onvolkomenheid bevat, neemt hij contact op met de Examenlijn van het CvTE (examenlijn@hetcvte.nl).

Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is verwoord in het op dit moment geldende Eindexamenbesluit VO.

>> [Link naar Eindexamenbesluit VO](#)

Relevante artikelen voor protocol eerste en tweede correctie:

- Artikel 36 gecommiteerden
- Artikel 41 beoordeling centraal examen
- Artikel 41a beoordeling centraal examen cspe
- Artikel 42 vaststelling score en cijfer centraal examen

De volgende elementen zijn in 2016 van kracht:

- de tweede corrector voegt een door hem opgestelde en ondertekende verklaring over de verrichte correctie bij het gecorrigeerde werk (artikel 36)
- deze verklaring wordt mede ondertekend door zijn bevoegd gezag (artikel 41)
- de procedure die moet worden gevolgd als de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen bij het vaststellen van de score (artikel 42).

artikel 36

Artikel 36, gecommitteerden, luidt als volgt:

1. Onze Minister maakt een koppeling van scholen en instellingen voor educatie en beroepsonderwijs voor de uitvoering van de tweede correctie door gecommitteerden. Onze Minister maakt deze koppeling bekend aan het bevoegd gezag van elke school en instelling voor educatie en beroepsonderwijs en kan, zo nodig, zelf een gecommitteerde aanwijzen voor een school of instelling. Op grond van deze koppeling wijst het bevoegd gezag een of meer gecommitteerden aan. Het bevoegd gezag maakt deze aanwijzing bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing.
2. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de aangewezen gecommitteerde zijn verplichtingen nakomt.
3. In afwijking van het eerste lid, worden voor het praktisch gedeelte van het centraal examen vmbo geen gecommitteerden aangewezen.
4. De gecommitteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommitteerde.

Toelichting

In de vigerende regelgeving wijst het bevoegd gezag de gecommitteerden aan op basis van de koppeling door DUO. DUO kan, zo nodig, ook zelf de gecommitteerden voor een school of instelling aanwijzen.

De gecommitteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring dat hij de correctie conform het bepaalde in artikel 41 (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag (zie voorbeeldverklaring in bijlage).

Het zal duidelijk zijn dat de rol van het bevoegd gezag expliciet wordt genoemd en dat nadrukkelijker dan voorheen wordt aangegeven dat het centraal examen onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag wordt afgenomen.

artikel 41

Artikel 41, beoordeling centraal examen, luidt als volgt:

1. De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens toe. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
2. De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score, bepaald in het eerste lid, per omgaande aan de directeur van de school, bedoeld in artikel 36, tweede lid, toekomen. Deze stelt het ter hand aan de gecommiteerde.
3. De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel, van de Wet College voor examens. Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk, de in artikel 36, vierde lid, bedoelde verklaring. Deze verklaring is mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.
4. Bij ministeriële regeling kunnen nadere voorschriften worden gegeven voor de toepassing van het eerste tot en met derde lid.

Toelichting

Onder lid 3 van dit artikel wordt gerefereerd aan het bepaalde in lid 36: "Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk de in artikel 36, vijfde lid, bedoelde verklaring, mede ondertekend door het bevoegde gezag van de gecommiteerde."

artikel 41a

1. De directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cspe van een eindexamen vmbo een examinerator in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het College voor Toetsen en Examens gegeven richtlijnen. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor Examens. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. De examinerator zendt de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk aan de directeur.
2. Voor het cspe vmbo vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator kan een deskundige als bedoeld in artikel 29, tweede lid, van de wet of een andere examinerator van de school zijn. De tweede examinerator beoordeelt het resultaat van de opgaven, alsmede de verrichtingen van de kandidaat zoals blijkend uit de in het eerste lid bedoelde schriftelijke vastlegging daarvan. De directeur overhandigt de tweede examinerator daartoe een

exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, alsmede de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid. Artikel 41, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.

artikel 42

Artikel 42, Vaststelling score en cijfer centraal examen, luidt als volgt:

1. De examinerator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinerator, bedoeld in artikel 41a, tweede lid, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
2. De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens.

Toelichting

Artikel 42 impliceert dat de eerste en tweede corrector (examinerator en gecommiteerde) er alles aan moeten doen om tot overeenstemming te komen.

Middelen is niet automatisch de vanzelfsprekende manier om die overeenstemming te bereiken. Overigens is middelen niet verboden. Maar zowel de examinerator als de gecommiteerde kan weigeren om te middelen indien zij daarvoor gegronde redenen hebben. Bijvoorbeeld als één van beiden van mening is dat de ander zich niet of onvoldoende aan de correctievoorschriften heeft gehouden.

Komen zij niet tot overeenstemming, dan vindt op initiatief van het bevoegd gezag van de gecommiteerde onderling overleg plaats tussen het bevoegd gezag van de eerste en tweede corrector en daarna eventueel met de examinerator en gecommiteerde. Dit is een op overeenstemming gericht overleg. In dit overleg dient nagegaan te worden of beide correctoren in alle redelijkheid hebben gehandeld conform de correctievoorschriften. Als blijkt dat één van beiden of beiden zich niet of niet voldoende hebben gehouden aan de voorschriften, kan het bevoegd gezag hen opdragen het werk opnieuw na te kijken en alsnog tot overeenstemming te komen.

Indien het geschil door het bevoegd gezag van beide scholen niet kan worden opgelost, wordt hiervan melding gedaan aan de inspectie door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

Deze zal het bevoegd gezag van beide scholen nogmaals vragen of het geschil in alle redelijkheid kan worden opgelost. Blijkt dit niet het geval te zijn, dan wijst de inspectie een derde, onafhankelijke gecommiteerde aan. Het oordeel van deze gecommiteerde is bindend.

Het zal duidelijk zijn dat ook in dit artikel de rol van het bevoegd gezag opnieuw sterk wordt benadrukt. Op het bevoegd gezag rust de inspanningsverplichting de eigen verantwoordelijkheid maximaal waar te maken.

Opmerkingen

- In bovenstaande artikelen wordt gesproken over de rol van het bevoegd gezag. In de praktijk zal deze taak meestal gemandateerd zijn aan de directeur van de school. Dit dient in het directiestatuut te zijn geregeld.
- Het verdient aanbeveling alle examenwerken te allen tijde aangetekend te versturen (wanneer sprake is van papieren examens).
- De gecommiteerde (tweede corrector) beoordeelt ieder examenwerk integraal. Iedere kandidaat heeft het recht op een dubbele examencorrectie.
- Bij de beoordeling is het correctievoorschrift bindend.
- De examinerator is niet per definitie de eerste corrector van het betreffende examen (m.u.v. de cspe's). Het bevoegd gezag mag een andere docent van de school deze taak opdragen. Zo is ook de gecommiteerde, de tweede corrector, niet per definitie eerste corrector van het betreffende examenvak op zijn school.
- Het verdient aanbeveling extra aandacht te besteden aan een vlotte procesgang op school en te bezien in welke mate versnelling mogelijk is (bijv. wat betreft verzenden en verspreiden van het na te kijken werk).

Naast de algemene regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit (artikel 41, 41a en 42) is ook de Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen van toepassing.

>> [Link naar regeling beoordelingsnormen via deze link:](#)

Protocol eerste en tweede correctie papieren centrale examens

Opmerking vooraf: het protocol is een instrument om de kwaliteitsborging rondom de eerste en tweede correctie te borgen en een invulling te geven aan de ruimte die scholen hebben binnen de bestaande regelgeving.

Protocol eerste correctie

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, het correctievoorschrift en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector geeft bij de correctie van het werk, in het werk aan, waar de onvolkomenheden zitten. Dit is dus niet verplicht maar naar keuze van de school. De eerste corrector mag de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aangeven. Dit is dus niet verplicht, maar naar keuze van de school.
- De eerste corrector maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Hiervoor is geen standaardformulier voorgeschreven.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommitteerde.

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:

- een exemplaar van de opgaven;
- een exemplaar van het correctievoorschrift en de regels voor het bepalen van de score;
- (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt van een afwijkende manier van examinering;
- (naar keuze van de school) een exemplaar van dit protocol;
- de door de eerste corrector opgestelde overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Deze lijst mag onderdeel zijn van de volgende lijst:
- een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van de eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore;
- (naar keuze van de school) een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform het bepaalde in artikel 41 (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd (zie voorbeeldverklaring eerste corrector bij dit protocol);
- een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar directeur (zie voorbeeldverklaring tweede corrector bij dit protocol).

Voorafgaand aan tweede correctie

Ten behoeve van de tweede correctie worden door DUO scholen gekoppeld. Op basis van die koppeling wijst het bevoegd gezag de gecommiteerden aan.

Protocol tweede correctie

- De directeur wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommiteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De directeur maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
 - dit protocol;
 - per vak de naam van de eerste corrector;
 - het aantal examenwerken;
 - de uiterste datum waarop de tweede corrector het werk ontvangt en de uiterste datum waarop deze het werk retourneert.

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen

- De examinerator en de gecommiteerde stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast.
- Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde.
 - Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator.
 - Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie.
 - De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score.
(zie ook de toelichting in de inleiding bij dit protocol)

Protocol eerste en tweede correctie digitale centrale examens

Inleiding

Bij digitale centrale examens zijn, gezien het feit dat de examens binnen een periode van 2 ½ maand kunnen worden afgenomen, de correctie maatregelen en procedures die dienen ter borging van de geheimhouding van groot belang.

Zo kunnen docenten wanneer zij als examiner moeten corrigeren alleen de open vragen en de antwoorden van de kandidaten zien. Zij hebben geen toegang tot de antwoorden die de kandidaten hebben gegeven op de digitaal scorebare vragen. Ook is het niet mogelijk om een papieren uitdraai te maken van het gemaakte werk van de leerling.

Gesloten vragen worden automatisch gecorrigeerd door Facet.
In Facet is thuiscorrectie toegestaan.

Zie hiervoor de informatiebrochure Kaders digitale centrale examens 2016 bb en kb:

[>> Link naar de informatiebrochure digitale examens bb en kb 2016](#)

Het correctievoorschrift en de examenvragen kan niet worden afgedrukt. Tijdens het corrigeren ziet de corrector alleen de open vragen en de antwoorden daarop van de kandidaten.

Protocol eerste correctie

- Een docent kan, na de afname van het examen, voorafgaand aan de correctie inzage krijgen in het totale examen.
- De examiner heeft toegang tot de te corrigeren antwoorden van de kandidaten.
- De correctie gebeurt aan de hand van het in *de correctiemodule in Facet* geïntegreerde specifieke correctievoorschrift. De examiner corrigeert in de correctiemodule van Facet, conform dit correctievoorschrift de antwoorden van de kandidaten op de open vragen.

Protocol tweede correctie

Bij digitale examens vindt geen centraal geregelde tweede correctie plaats. Scholen kunnen ervoor kiezen om ook bij deze examens een check door een andere docent te laten uitvoeren in de vorm van een tweede correctie. Op die manier wordt het risico van o.a. vergissingen in de scoring van open vragen tot een minimum beperkt. Als scholen voor een dergelijke zorgvuldige procedure kiezen, is het goed om dat ook formeel vast te leggen zodat de status van de check en de te volgen procedure helder is.

In 2016 vindt een pilot plaats om de mogelijkheden van een digitale tweede correctie te bezien. Bij slagen van pilot zal vanaf 2017 standaard tweede correctie plaatsvinden.

Najaarscorrectie

In het najaar dat volgt op het schooljaar waarin de digitale centrale examens zijn afgenomen, vindt een steekproefsgewijze controle op de correctie plaats. De najaarscorrectie wordt uitgevoerd door gecommiteerden van de staatsexamencommissie die hiervoor toegang krijgen tot de antwoorden van de kandidaten die zijn opgeslagen op een centrale server bij DUO. De gecommiteerden corrigeren opnieuw de antwoorden van de kandidaten op de open vragen en vergelijken hun scores met die van de eerste corrector. De resultaten van deze vergelijking worden gerapporteerd aan de inspectie. Mocht blijken dat de eerste correctie niet goed verricht is, dan kan de inspectie de school daarop aanspreken. De selectie van de scholen die aan najaarscorrectie worden onderworpen, wordt mede bepaald op basis van de resultaten op zowel de gesloten als de open vragen. Van iedere school wordt de gemiddelde score op de gesloten vragen, die automatisch gescoord zijn, vergeleken met de landelijk gemiddelde score op de gesloten vragen. Hetzelfde gebeurt met de open vragen: de door de examiner toegekende scores op de open vragen worden vergeleken met de gemiddelde score die landelijk op deze open vragen is toegekend. Vervolgens wordt de afwijking van de school ten opzichte van het landelijk gemiddelde op de open vragen vergeleken met de afwijking van de school ten opzichte van het landelijk gemiddelde op de gesloten vragen. Als van een school de open vragen zich anders gedragen ten opzichte van het landelijk gemiddelde dan de gesloten vragen, kan dat een reden zijn om de school in de steekproef voor de najaarscorrectie op te nemen.

Protocol eerste en tweede correctie cspe

Inleiding

Het cspe kent de volgende soorten toetsen:

- Digitale minitoetsen
- Praktische toetsen

Protocol eerste correctie

Eerste correctie digitale minitoetsen

Digitale minitoetsen zijn beeldschermtoetsen waarbij de leerlingen de examenopgaven op het beeldscherm gepresenteerd krijgen. Leerlingen beantwoorden de vragen door een antwoord alternatief aan te klikken met de muis of door een getal in te typen. De beoordeling en scoring van de antwoorden vindt geautomatiseerd plaats. Bij de beroepsgerichte vakken in de bb, kb en gl worden de digitale minitoetsen gemaakt en gecorrigeerd.

- Wanneer een kandidaat klaar is en de minitoets afgesloten heeft, meldt hij dit bij de examinerator.
- De examinerator print het leerling rapport.
- De examinerator noteert de score op het beoordelingsformulier van het cspe.

Eerste correctie praktische toetsen

Bij het praktisch gedeelte van het cspe is naast de examinerator ook een tweede examinerator aanwezig ten behoeve van de beoordeling.

Wellicht ten overvloede geldt dat het correctievoorschrift bindend is.

Wij adviseren met oog op een procedureel goed verloop van de beoordeling, te handelen naar onderstaande richtlijnen.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- de examineratoren na ontvangst van de examendocumenten een exemplaar van de opdrachten en beoordelingsnormen ontvangen;
- examineratoren 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 examinerator aanwezig zijn;
- de tweede examinerator, voorafgaand aan de afname van het examen, een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, alsmede de regels voor het bepalen van de score ontvangt;
- de examinerator en de door de directeur aangewezen tweede examinerator de prestaties van de

kandidaten beoordelen volgens de beoordelingsnormen en onafhankelijk van elkaar hun bevindingen schriftelijk vastleggen conform de daarvoor geldende richtlijnen;

- de examinatoren in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen.
Indien beide examinatoren daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag.

Tweede correctie cspe

Bij een cspe vindt geen tweede correctie van de digitale minitoetsen plaats. Zie voor de beoordeling van het praktisch gedeelte van het cspe de bij de eerste correctie opgenomen richtlijnen.

Voorbeeld van een *verklaring eerste corrector*

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring eerste correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

- de eerste correctie door hem/haar volgens de beoordelingsnormen is uitgevoerd;
- door hem/haar in het examenwerk geen wijzigingen of verbeteringen zijn aangebracht;
- in een overzichtsscorelijst per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten zijn vermeld.

De eerste corrector heeft ervoor gekozen gebruik te maken van het recht:

- in het examenwerk duidelijk aan te geven waar in het werk de onvolkomenheden zitten;
- de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn op het examenpapier te vermelden.

.....
.....
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening eerste corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam, handtekening directeur)

Voorbeeld van een *verplichte verklaring tweede corrector*

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring tweede correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

De tweede correctie is uitgevoerd conform de artikelen 41 en 42 van het examenbesluit.

.....
.....
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening tweede corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam en handtekening directeur)

Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij centrale examens algemene vakken 2016

Vooraf

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen.

Grondgedachte

Grondgedachten bij deze protocollen:

1. Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht en te allen tijde onder supervisie van de directeur.
2. Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
3. Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal bij cspe's) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
4. Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
5. Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om de gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

Relevante regelgeving

Eindexamenbesluit: [Artikel 40 Regels omtrent het centraal examen](#)

Zie ook: [Eindexamenbesluit VO](#)

Protocol geheimhouding bij papieren centrale examens

De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Naar aanleiding van de examenfraude in 2013 zijn de regels op enkele punten herzien. Op Examenblad vindt u nadere informatie over de aanlevering van de examens

Voorafgaand aan de aanlevering

DUO dient precies te weten [wie er examens doen en om hoeveel examenkandidaten het gaat](#). Hiervoor zijn via de beveiligde site van DUO, formulieren beschikbaar gesteld aan de scholen. Het is van groot belang dat deze formulieren foutloos zijn ingevuld.

De aanlevering

1. Alle zendingen worden per koerier bij de school gebracht. De zendingen worden dus niet meer verzonden met aangetekende post.
2. De chauffeur overhandigt het pakket aan de functionaris die op de lijst voorkomt en die zich legitimeert door middel van paspoort, id-kaart of rijbewijs.
3. De naam op de lijst is doorgegeven door de examensecretaris via de persoonlijke pagina van Examenblad.nl
4. De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet er op toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
5. Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl
6. De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.
7. Indien de bevestiging niet tijdig gebeurt, neemt DUO contact op met de directeur van de school.

De aanlevering van de examens geschiedt zo kort mogelijk voor de start van de examens. Voor het eerste tijdvak worden de examenpakketten afgeleverd op maandag 9 of dinsdag 10 of woensdag 11 mei 2016 en voor het tweede tijdvak op maandag 13 of dinsdag 14 of woensdag 15 juni 2016.

Voor 2016 geldt dat de adviesdata voor de meivakantie zijn vastgesteld van 30 april tot 8 mei. Het kan dat scholen deze periode verlengen.

Voor de meivakantie ontvangt de examensecretaris informatie van DUO/Examendiensten via een mailing vanuit Examenblad.nl waarin de ingeplande dag van aflevering van de examenopgaven eerste tijdvak bekend gemaakt wordt. In de mailing staan nadere instructies over ontvangst en verwerking van de examenpakketten. De mailing voor het cpe-vmbo, cpe-vwo en de examenopgaven tweede tijdvak worden uiterlijk één week voor aflevering verzonden.

Scholen dienen er zorg voor te dragen dat op het moment van aanleveren twee mensen aanwezig zijn. Minstens één van deze personen dient op de hiervoor genoemde lijst te staan om de pakketten in ontvangst te mogen nemen.

8. Mocht er een fout worden geconstateerd bij de aanlevering, dan dient de examensecretaris contact op te nemen met DUO, examendiensten.
9. Erratumbladen worden alleen nog via de beveiligde site van DUO verspreid. Als er bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven moeten worden verstrekt, worden deze per koerier afgeleverd en niet meer met aangetekende post. Er hoeven dus geen examenopgaven meer te worden vermenigvuldigd binnen de school.

Zie ook [>> Link naar: 2016 gang van zaken ontvangst examenpakketten](#)

Bewaren van de examens

Vooraf openen

Het vooraf openen van de examenpakketten is (in principe) niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens en voor de verzegelde verpakking met Daisy audio CD - en de CD met PDF voor spraaksynthese. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier.

Het is dus ook niet toegestaan de examenpakketten met de examens eerder te openen om te vergroten. Door de grotere standaardletter en het vervallen van de noodzaak om zelf te vergroten, wordt de organisatielast voor scholen verlicht, wordt het risico op onbedoelde schending van de geheimhouding gereduceerd en worden incidenteel voorkomende vergrotingsfouten – met name bij tekeningen, tabellen en grafieken – voorkomen. Als in uitzonderlijke gevallen een extra vergrote letter of een andere steunkleur gewenst is, kan de school hiervoor direct voorafgaande aan de afname onder strikte voorwaarden zorgen.

Het bewaren van de examens

Het examenbesluit zegt over het opbergen van de examens: “De directeur zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets.”

Dat is summier en tegelijkertijd duidelijk. Het geeft scholen de ruimte om binnen hun eigen situatie de beste wijze te kiezen voor de tijdelijke geheime opslag van de examens. Gezien de examenfraude van vorig jaar hebben scholen aangegeven wel meer houvast te willen. Omdat er geen strakke normen zijn voor hoe de examens dienen te zijn opgeborgen, verschilt de situatie per school en is een landelijk protocol op dit moment weinig zinvol.

Uitgaande van deze situatie zijn de volgende adviezen te geven over de geheimhouding van de examens in de week voorafgaand aan het examen:

- De best beveiligde situatie is een brandwerende kluis in een ruimte in de school waar niet iedereen toegang tot heeft.
- Het is belangrijk dat zo min mogelijk mensen weten waar de examens bewaard worden in de school.
- Geef maximaal drie mensen toegang tot de opbergkamer (“de kluis”) van de examens.

- Zorg ervoor dat dit personen zijn die zelf geen directe belangen hebben (bijvoorbeeld familieleden die eindexamen gaan doen).
- Laat deze mensen een geheimhoudingsverklaring tekenen. Daarmee bedoelen we een verklaring waarin staat dat je niet bekend maakt dat je toegang hebt.
- Kies een ruimte waarin de “kluis” staat die niet toegankelijk is voor iedereen (zowel leerlingen als docenten).
- Controleer minimaal één keer of de examens er nog hetzelfde bij liggen en controleer dan ook de verpakking.
- Het beste is om dit met twee personen te doen.
- Indien mogelijk: vervang elk jaar het slot.

Handelwijze openen papieren examenwerk

- Het examenpakket met de **opgaven** wordt geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op de het examenpakket aangegeven datum en tijdstip¹.
- Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur in overeenstemming met 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 bij het eerder openen van examenpakketten zoals hierboven bedoeld, geen vakdocenten van het betreffende vak betrokken worden. Dit om de geheimhouding te garanderen.
- Een examenpakket 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.

Handelwijze openen aangepaste examens

De puntgrootte van de examens is lettergrootte 12 waardoor een vergroting voor dyslectische kandidaten niet meer nodig is. Daarnaast is het voor spraaksynthese (computerspraak) geleverde bestand geschikt gemaakt voor gangbare spraaksynthesoftware. Examenpakketten met bestanden voor spraaksynthese of Daisy mogen niet vooraf worden geopend.

Handelwijze bij downloaden examendocumenten via de beveiligde site

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

Bij een calamiteit kan het CvTE besluiten om een noodscenario in werking te stellen waarbij 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 zijn opgenomen in het document 'Richtlijnen examendocumenten downloaden via de beveiligde site van DUO'.

>> [Richtlijnen examendocumenten downloaden van beveiligde site van DUO](#)

Protocol geheimhouding bij digitale centrale examens

Digitale examens 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 bepalen. Hiervoor zijn meerdere varianten van ieder digitaal centraal examen beschikbaar.
- De school regelt zelf, binnen de vastgestelde examenperiode, de afnametijdstippen van het inhalen en herkansen.

De examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften, en door de kandidaat gemaakte aantekeningen) van de digitale centrale examens zijn na de afname **niet** openbaar. Dit geldt ook voor door de kandidaat gemaakte notities.

De richtlijnen betrekking tot de geheimhouding bij de flexibele digitale centrale examens BB en KB worden geëxpliciteerd in de brochure '[Kaders flexibele en digitale centrale examens algemene vakken BB en KB 2016](#)'

Voorkennis

Bij digitale centrale examens 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.

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

Logboek

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

Handelwijze bij installatie digitale bestanden

- 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 systeembeheerder draagt zorg voor de installatie op het netwerk van de school en de verbinding met de centrale servers bij DUO.
- De systeembeheerder maakt hierbij gebruik van de hiervoor bij *Facet* opgestelde handleiding.
- De directeur draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot de op de computers beschikbare examens.

Handelwijze bij planning

De examensecretaris:

- voert groepen van leerlingen vanuit het schooladministratiesysteem in *Facet* 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.
- koppelt docenten/correctoren aan groepen kandidaten.
- zet scores voor digitale examens over naar het schooladministratiesysteem.
- zorgt er voor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden, zodat de kandidaat op het moment van afname geen andere examens kan openen dan alleen het voor dat tijdstip ingeplande examen.

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.
- draagt er zorg voor dat de afname met de echte CE's NIET langer van te voren wordt vrijgegeven dan strikt noodzakelijk is.
 - Raadzaam is maximaal 30 minuten voor de afname. Als een examen van te voren te lang openstaat, kan de inspectie de afname ongeldig verklaren.
- 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.
- draagt er zorg voor, dat kandidaten geen kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden (denk

hierbij bijvoorbeeld aan schotten tussen de computers of andere varianten).

- draagt er zorg voor dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

1. De inzage verloopt via de examensecretaris.
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
2. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
3. De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding (zie paragraaf 8.5).
4. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
5. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
6. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
7. Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket (examenloket@duo.nl). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van het CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.
8. Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

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 Toetsen en Examens of met de papieren versies van de examens uit voorgaande jaren. Ook is er een voorbeeldexamen voor elk vak beschikbaar op de online oefenomgeving van Facet <http://oefenen.facet.nl>
Oefenen met andere varianten van hetzelfde examen is niet toegestaan in verband met de geheimhouding.
- Het is niet toegestaan om gemaakte digitale examens (klassikaal) met de kandidaten te bespreken.

Dyslectische kandidaten

Bij dyslectische kandidaten geeft u in Facet aan dat deze recht hebben op verklanking. Deze kandidaten krijgen dan de beschikking over verklankingssoftware. U hoeft geen aparte planning te maken voor deze kandidaten.

exenjaar 2016

Zie voor regels betreffende geïndiceerde dyslectische leerlingen:

>>[Artikel 55. Afwijking wijze van examineren](#) van het Eindexamenbesluit.

Zie voor 2016 ook de [brochure](#) “kandidaten met een beperking CE en rekentoets 2016”

Kandidaten met een visuele beperking

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

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. Dat geldt in ieder geval voor BB- en KB-examens talen, soms voor BB of KB nask1 en voor kunst (algemeen) havo en vwo

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding digitale examens bb en kb

Plaats:

Datum:

Betreft: Geheimhouding 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)

Protocollen en richtlijnen geheimhouding cspe's 2016

Bij het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (cspe) worden vaktheorie 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 minitoetsen worden vanaf 2016 uitsluitend afgenomen in Facet. Zie ook paragraaf I.6.1 en I.6.3 van de septembermededeling De examensecretaris ontvangt van DUO/Facet bericht zodra de minitoetsen in Facet beschikbaar zijn.

De Instructie voor de Examinator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, afname, examentijd, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens.

>> [Link naar document Instructie voor de examiner](#)

>> [Link naar document richtlijnen examentijd](#)

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

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.

Handelwijze bij voorbereiding cspe

Bij de voorbereiding op het examen geldt de volgende handelwijze.

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 Toetsen en Examens (CvTE) 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. Het in de Instructie voor de Examiner opgenomen document 'informatie voor de kandidaat' 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. Voor de profielvak cspe's zijn naast de 'informatie voor de kandidaat' voor een aantal vakken introductiefilmpjes gemaakt. Ook deze hebben de status van een examendocument. In de Instructie voor de Examiner van de betreffende profielvakken is aangegeven hoe hier mee omgegaan dient 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.

Installeren digitale bestanden cspe

De digitale bestanden van het cspe worden in maart op dvd aan de school toegezonden. De dvd's bevatten de digitale bestanden voor praktische opdrachten, die onderdeel zijn van het cspe.

-
- praktische opdrachten die onderdeel zijn van het cspe.
NB: Daarnaast worden de minitoetsen in Facet afgenomen. In 2016 worden alle minitoetsen in Facet afgenomen. Betrokken scholen zijn hierover separaat vroegtijdig geïnformeerd en dienen de hierbij aangegeven richtlijnen / voorschriften te volgen.

Algemene richtlijnen installeren digitale bestanden cspe's

- 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.
- .

Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten per 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 kandidaatnummer worden 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.

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, met de examensecretaris en de systeembeheerder tijdig en nauwgezet hebben voorbereid conform de door het CvTE 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, waarop ook is aangegeven hoe met de richtlijnen examentijd moet worden omgegaan;
- op het proces-verbaal vermeld kan worden (onder vermelding van de reden) wanneer van de richttijden 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 III.4.3. richtlijnen examentijd cspe);
- er voorzieningen zijn getroffen 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.
- De betrokken examinatoren goed voorbereid zijn op de afname van het cspe en de beoordeling ervan. En voorafgaand daartoe het cspe waarvan zij examiner zijn, zelf hebben bestudeerd.

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;
- de opdrachten in de aangegeven volgorde gemaakt worden;
Om organisatorische redenen kan eventueel van de aangegeven volgorde worden afgeweken.
- 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;
 - wanneer de richttijd van het examen wordt overschreden en welke reden hiervoor is; Uitgangspunt is dat de richttijden gevolgd worden. De school bepaalt hoe de richttijden tijdens het cspe gehanteerd worden, rekening houdend met de specifieke schoolsituatie. Binnen één school dienen de afname condities voor alle kandidaten gelijk te zijn. Afwijkingen van de richttijden worden in het proces verbaal van de afname van het cspe vermeld.
- alle tijdens de zitting uitgereikte examendocumenten en/of USB sticks door de kandidaat zijn ingeleverd;
- van digitale opdrachten bij praktijkopdrachten door de kandidaat een afdruk op papier is ingeleverd;
- geen hulp aan kandidaten wordt geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift;
- 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).

Handelwijze bij beoordeling cspe

Bij het praktisch gedeelte van het cspe is naast de examinerator ook een tweede examinerator aanwezig ten behoeve van de beoordeling.

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

De directeur draagt er zorg voor dat:

- examineratoren na ontvangst van (zending A) van de examendocumenten een exemplaar van de examendocumenten inclusief de instructie voor de examinerator ontvangen;
- examineratoren vijf werkdagen voor de afname van het cspe een kandidaat-exemplaar van de examendocumenten (zending B) ontvangen;
- examineratoren 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 examinerator aanwezig zijn;
- de tweede examinerator, 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 examinerator en de tweede examinerator 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; het is dus niet toegestaan om van het correctievoorschrift af te wijken;
- de examinerator en de tweede examinerator in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen.

Handelwijze bij herkansing cspe

Herkansing van het cspe door een kandidaat vindt pas plaats nadat het gehele cspe door de kandidaat is afgelegd en beoordeeld is door de examinerator. 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 opnieuw 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 explicitering van de regelgeving over het herkansen van het cspe.

>> [Link naar document herkansing cspe](#)

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.

Minitoetsen verklankbaar

Bij dyslectische kandidaten geeft u in Facet aan dat deze recht hebben op verklanking. Deze kandidaten krijgen dan de beschikking over verklankingssoftware. De verklankte versie moet gezien worden als een hulpmiddel voor kandidaten, die hier baat bij hebben.

Publicatie minitoetsen

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

Van de minitoetsen zijn tevens voorbeeldoefenopgaven beschikbaar in de oefenomgeving van Facet (oefenen.facet.onl).

Tevens zijn ter voorbereiding op de afname in de besloten omgeving enkele varianten van voorgaande jaren beschikbaar.

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 examinator;
 - 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)

Protocol verhindering bij een centraal examen 2016

Inleiding

In het Eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden. De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het Eindexamenbesluit is daar heel duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Inhalen digitale centrale examens en cspe's

Voor het inhalen van digitale centrale examens en cspe's geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens op een vast tijdstip.

Bij de digitale centrale examens is, in tegenstelling tot bij papieren examens, geen sprake van een eerste en tweede tijdvak.

Het feit dat er meerdere varianten van een digitaal examen zijn, van minitoetsen en praktische opdrachten bij een cspe, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen zelf regelt. Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is bij een digitaal examen of een cspe, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag. In dit geval is er geen sprake van een herkansing!

Over de procedure die de school hanteert, dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie. Dit gebeurt via het formulier "Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen" dat via de Maartmededeling te downloaden is.

Kandidaten die het eindexamen in de door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) aangewezen examenperiode voor de digitale centrale examens en cspe's nog niet hebben afgerond, zijn aangewezen op de examenperiode in augustus (derde tijdvak).

Het derde tijdvak wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van de commissie Staatsexamens VO van het CvTE.

Handelwijze bij verhindering

- De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhindering met geldige reden

- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier “Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen” dat via de Maartmededelingen te downloaden is.

Verhindering zonder geldige reden

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

Regelgeving

Eindexamenbesluit artikel 5 Onregelmatigheden

Eindexamenbesluit artikel 45 Verhindering centraal examen

Protocol te laat komen bij een centraal examen

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Verhinderung te bekijken.

Voor het inhalen van digitale centrale examens en cspe's geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens.

Het feit dat er diverse varianten van een digitaal examen en van de minitoetsen van een cspe beschikbaar zijn, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen zelf regelt. Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Als een leerling met een legitieme reden te laat komt bij een digitaal examen of een cspe, ligt de beslissing over het moment van inhalen bij het bevoegd gezag. Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Regelgeving

Eindexamenbesluit artikel 40, lid 6 Regels omtrent het centraal examen

Protocol te laat komen bij papieren examens

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de inspectie.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhinderung.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen/verhinderung met geldige reden.
- De directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

Protocol te laat komen bij digitale centrale examens en/of het cspe

Het feit dat er diverse varianten van een digitaal examen en van minitoetsen van een cspe beschikbaar zijn, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling die met een legitieme reden te laat is, zelf regelt.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen" dat via de Maartmededeling te downloaden is.
- Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Protocol ziek worden tijdens het examen 2016

In het eindexamenbesluit zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen veelvuldig met deze situatie geconfronteerd worden hebben de VO-raad en de AOC Raad onderstaand protocol opgesteld.

Uitgangspunt

Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er van bewust te zijn dat een melding achteraf, dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren op basis van artikel 43, lid 1.

Voor kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zoiets kan variëren per dag. Verder is het raadzaam om bij de plaatsing in de zaal rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

Regelgeving

Eindexamenbesluit artikel 43, lid 1 Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen

Eindexamenbesluit artikel 45 Verhinderend centraal examen

Protocol ziek worden bij papieren centrale examens

- De directeur overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden.
- De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Protocol ziek worden bij digitale examens en cspe's

Het feit dat de school beschikt over diverse varianten van een digitaal examen, minitoetsen en praktijkopdrachten, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling, die ziek wordt, zelf regelt.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen" dat via de Maartmededelingen te downloaden is.
- De procedure die de school hanteert dient opgenomen te zijn in het examenreglement.

Protocol Fraude bij een centraal examen door een kandidaat 2016

Inleiding

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

- Het is van groot belang dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).
- Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

[Zie ook bij Examenblad : onregelmatigheden](#)

Vormen van fraude

Welke vormen van fraude door een kandidaat kunnen worden onderscheiden? Enkele voorbeelden zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Regelgeving

Eindexamenbesluit artikel 5 Onregelmatigheden

Protocol fraude bij papieren examens

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.

- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Protocol fraude bij digitale examens en cspe's

- Indien een toezichthouder waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De toezichthouder maakt van het geconstateerde melding op het proces verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen" dat via de Maartmededelingen te downloaden is.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid..
- De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

Protocol omgaan met examenwerk 2016

Inname, inzage en bewaren

Het enige wat het examenbesluit over het omgaan met examenwerk voorschrijft is dat het werk van een centraal examen tot 6 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 (bij cspé's een tweede examinerator). 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 onmiskenbare onzorgvuldige beoordeling.

Regelgeving

Eindexamenbesluit [artikel 31 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting](#)

Eindexamenbesluit [artikel 57 Bewaren examenwerk](#)

Protocol omgaan met papieren centrale examens

Inname open werk

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

- de kandidaat zijn naam 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).

Inname werk in uitwerkbijlage

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

- de kandidaat zijn naam 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).

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.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben.

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.

Richtlijnen beheren/bewaren van papieren centrale examens

De directeur draagt er zorg voor dat:

- centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.
- de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

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.

Protocol omgaan met digitale centrale examens en digitale minitoetsen cspe

Inname digitale centrale examens

- 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 Facet-helpdesk.
- 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 kandidaat wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij geen cijfer kan krijgen voor deze afname
- De directeur ziet er op toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen meenemen.

Beheren/bewaren digitale centrale examens

- De directeur draagt er zorg voor dat digitaal opgeslagen werk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.

Inzage digitale centrale examens

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

1. De inzage verloopt via de examensecretaris.
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
2. De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
3. De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding (zie paragraaf 8.5).
4. Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
5. Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
6. De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
7. Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket

(examenloket@duo.nl). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van het CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.

8. Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren.

Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Procedure ongeldigverklaring

In 2016 geldt de volgende procedure omtrent het aanvragen van een ongeldigverklaring. :

1. De examensecretaris vult het aanvraagformulier in .
Dit aanvraagformulier is als doorklikdocument gevoegd bij de mailing van 30 november 2015 via Examenblad.nl. Via deze mailing zijn de examensecretarissen geïnformeerd over de gewijzigde procedure ongeldigverklaringen.
2. De examensecretaris zendt het ingevulde aanvraagformulier naar het op het aanvraagformulier vermeld e-mailadres van inspectie .
3. Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
4. Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie
5. Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie het CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan computerexamens@hetcvte.nl.
6. Het CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit computerexamens@hetcvte.nl rapporteert het CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
7. De inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.