



**Protocol
voor voorbereiding, afname en afronding van
centrale examens taal en rekenen mbo,
kennisexamens
van De groene standaard / Groene norm
en
de instellingsexamens
Nederlands en Moderne Vreemde Talen**

Inhoudsopgave

Betrokkenen	3
Afspraken	3
De examencommissie (punt 1 t/m 2)	3
Handelwijze vooraf (punt 3 t/m 6)	4
Proces-verbaal (punt 7)	5
Deelname (punt 8 t/m 11)	5
Onregelmatigheden en fraude (punt 13 t/m 17)	6
Het bewaren van het gemaakte werk (punt 18)	8
Inzien van het gemaakte examenwerk (punt 19 en 20)	8
Klachten en beroep (punt 21 en 22)	8
Bijlagen	
1. Format logboek	9
2. Voorbeeld informatie voor deelnemers en instructie voor de deelnemers	13
3. Instructie voor medewerkers m.b.t. geheimhouding en omgang met centrale examens	19
4. Instructie voor surveillanten en LEO	20
5. Format proces-verbaal	22
6. Hoofdpunten uit de regeling aangepaste wijze en vorm van examineren centrale examens mbo, versie april 2014	23
7. Regels en afspraken over manier van handelen bij afwezigheid van de kandidaat	25
8a. Protocol voor surveillanten kennisexamen paraveterinair, versie april 2015	26
8b. Protocol voor surveillanten kennisexamen recreatiedieren, versie januari 2015	28
8c. Protocol voor surveillanten kennisexamen gewasbescherming, versie jan. 2015	30
8d. Protocol voor surveillanten Facet-examens, versie juni 2016	32

Protocol voor voorbereiding, afname en afronding van centrale examens taal en rekenen mbo en de instellingsexamens Nederlands en MVT

Betrokkenen

Bij de voorbereiding, afname en afronding van de (centrale) examens taal en rekenen mbo zijn de volgende groepen betrokken:

- a. Contactpersoon Examencommissie. De door het bevoegd gezag van Aeres MBO aangewezen functionaris die het aanspreekpunt is voor het CvTE namens de examencommissie. Op instellingsniveau is deze persoon verantwoordelijk voor de communicatie over de centrale examens met het CvTE en heeft tot taak om de medewerkers te voorzien van relevante informatie omtrent de centrale examens.
- b. Examencommissie. De door het bevoegd gezag van Aeres MBO, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, ingestelde examencommissie ten behoeve van de organisatie en afname van de examens voor elke door Aeres MBO verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen. Aeres MBO kent een centrale examencommissie (CEC) waarin een onafhankelijke voorzitter, een vertegenwoordiger vanuit het beroepenveld en drie examenfunctionarissen zitting hebben. Naast deze CEC is er per locatie een LEO (voor de aansturing van de locatie examenorganisatie) waarin, in elk geval, een voorzitter (de locatiedirecteur) en een examencoördinator zitting hebben.
- c. Werkoverleg examencoördinatoren (WEX). De afstemming tussen de locaties over de uitvoering van examinering vindt plaats binnen het WEX, waarin alle examencoördinatoren van Aeres MBO zitting hebben.
- d. Medewerker: dit is een functionaris van Aeres MBO die onder verantwoordelijkheid van de CEC betrokken is bij de centrale examens. Dit kunnen bijvoorbeeld afnameplanners, afnameleiders, surveillanten, medewerkers van examenbureaus, roostermakers, ICT-deskundigen, etc. zijn.
- e. Deelnemers: De term deelnemer is synoniem aan de in de WEB gebruikte term 'deelnemer' en heeft betrekking op de deelnemer die het centraal examen aflegt. Dit zijn de examenkandidaten.

Afspraken en richtlijnen t.b.v. geheimhouding

De centrale examencommissie (CEC)

1. De centrale examencommissie kan de uitvoering van de haar in dit protocol toebedeelde taken mandateren, maar blijft eindverantwoordelijke voor deze taken.
2. De centrale examencommissie draagt de medewerkers op om de werkzaamheden met inachtneming van dit protocol uit te voeren en draagt er zorg voor dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt (zie bijlage 3). Hierbij gelden de volgende richtlijnen:
 - a. elk centraal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen;
 - *Dat betekent dat oefenen met centrale examens niet is toegestaan. Hiervoor mogen alleen de voorbeeldexamens gebruikt worden. Ook is het niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.*
 - b. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan hij/zij deelneemt;

- c. de afnameleider zorgt ervoor dat het ingeplande examen pas vlak voor de afname vrijgegeven wordt;
- d. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname;
- e. inzage achteraf door docenten in de rekenopgaven uit het centrale examen is slechts mogelijk met inachtneming van de daarvoor door CvTE gepubliceerde richtlijnen;
- f. er moet worden voorkomen dat deelnemers tijdens een afname toegang hebben tot een of meerdere andere examens dan voor die betreffende afname ingepland staat;
- g. het is voor deelnemers verboden apparatuur waarmee foto's van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals b.v. smartphones en tablets), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met internet, mee te nemen naar de examenzitting;
- h. het is niet toegestaan dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals digitale schermafdrukken) e.d. daarvan worden gemaakt dan wel verspreid, zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).
- i. informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen mag niet met anderen worden uitgewisseld.
Dientengevolge is het docenten niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen met anderen dan het CvTE uit te wisselen. Bijvoorbeeld: het is niet toegestaan om via internetforums te discussiëren over opgaven.
- j. het is niet toegestaan om een papieren uitdraai te maken van het gemaakte digitale centraal examen;
- k. door de deelnemer gemaakte notities mogen door de deelnemer niet worden meegenomen, de LEO zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden.

Handelwijze vooraf

3. De examencoördinatoren op de locaties beheren gedurende het hele examenproces een logboek. In dit logboek staan kort de verrichte handelingen alsmede de namen van betrokkenen vermeld (zie bijlage 1).
4. Elk jaar voor 1 september maakt het bevoegd gezag aan het CvTE bekend wie voor Aeres MBO als contactpersoon examencommissie voor het CvTE aanspreekpunt is.
5. De examenorganisatie (LEO) zorgt er voor dat alle deelnemers aan het begin van het cursusjaar waarin examinering plaats vindt en tenminste 2 maanden voor afname van het examen juist en volledig zijn geïnformeerd over:
 - de wijze van examinering,
 - het moment en de manier waarop deelnemers geïnformeerd worden over het exacte examenmoment,
 - de wijze waarop wordt omgegaan met afwezigheid (met of zonder geldige reden), te laat komen en onwel worden,
 - de toegestane hulpmiddelen (zie bijlage 2: Informatie voor deelnemers),
 - de regels die gelden in het geval van fraude.
6. De examenorganisatie (LEO) is verantwoordelijk voor:
 - de planning van de afnames binnen de examenperiode;
 - het tijdig, dat wil zeggen tenminste twee weken voor het begin van de afname

periode, informeren van de kandidaten over het afnametijdstip (zie ook bijlage 2);
- indien van toepassing: bepalen op welke computer een examen wordt klaargezet voor uitzonderingssituaties.
- programmering van twee gelegenheden voor de afname van centrale examens binnen de geldende studieduur, zodat de deelnemer de tweede gelegenheid kan benutten voor een herkansing (zie ook bijlage 2).

Proces-verbaal

7. Van alle afnames gedurende de afnameperiode wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt door de Inspectie van het Onderwijs gebruikt bij toezicht op de afname van de centrale examens mbo.

In het proces-verbaal wordt in ieder geval vermeld:

- a. de namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de afname;
 - b. welke deelnemers afwezig waren, te laat komen en/of de onwel zijn geworden tijdens de afname;
 - c. het tijdstip van vertrek van de deelnemers;
 - d. eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, onwel worden van deelnemers, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van geheimhouding verband houden;
 - e. het toestaan van bijzondere faciliteiten.
- (zie bijlage 5 Format proces-verbaal)

Deelname

8. Een deelnemer mag per periode slechts eenmaal een centraal examen Nederlands, rekenen en Engels doen. Herkansing vindt plaats in een volgende examenperiode.
9. Te laat komen.
- a. Een examendeelnemer mag tot maximaal een half uur na de start van een examen binnen komen (dit is een besluit van de examencommissie). De aanwezige deelnemers mogen het examenlokaal binnen dit half uur niet verlaten. Daarna kunnen examendeelnemers het examenlokaal verlaten als zij klaar zijn met het examen. Hierbij wordt van de deelnemers verwacht dat zij dit doen op een manier die zo min mogelijk verstoring van de nog aanwezige deelnemers geeft.
 - b. De eindtijd blijft bij het te laat komen door de deelnemer gelijk, tenzij door de examenorganisatie (LEO) anders wordt besloten.
10. Afwezigheid
- a. De examenorganisatie (LEO) besluit welke maatregel(en) genomen wordt (worden) bij afwezigheid, waarbij het recht om minimaal eenmaal te mogen herkansen binnen de opleidingstijd in elk geval geldt.
 - b. In geval van niet verschijnen van de deelnemer op een ingeroosterd afnamemoment kan de examenorganisatie (LEO) besluiten dat de deelnemer op een ander moment in dezelfde periode het examen mag afleggen zonder dat dit geldt als herkansing (zie bijlage 2).
11. Deelnemers met een beperking
- Voor deelnemers met een beperking geldt de regeling 'Aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo'. In het proces-verbaal staat welke deelnemer in aanmerking komt voor deze regeling. Zie ook bijlage 6.

Onregelmatigheden en fraude

12. Onregelmatigheden tijdens een examenzitting op individueel niveau (overmacht)
Indien het examen afgebroken wordt door situaties ten gevolge van overmacht, die er toe leiden dat een individuele deelnemer de zitting niet kan afmaken (bijvoorbeeld door het onwel worden van de kandidaat die daardoor de zitting niet kan afmaken of het vastlopen van één of meerdere computers die tijdens de geplande examenduur niet meer gestart kunnen worden), kan het examen ongeldig worden verklaard. Daarbij gelden de volgende richtlijnen:
- Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie (CEC).
 - De examenorganisatie (LEO) kan besluiten de afname ongeldig te verklaren op individueel niveau en besluiten dat het examen opnieuw wordt afgenomen. Er wordt een nieuwe variant van het examen toegewezen die op een later moment in dezelfde afnameperiode afgenomen kan worden.
 - Het besluit wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de deelnemer en indien de deelnemer minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
13. Onwel worden van de deelnemer
- Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de deelnemer dat hij/zij zich niet goed voelde.
 - Als een deelnemer tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de deelnemer over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
 - Als de deelnemer het examen niet kan afmaken, bestaan er twee opties:
 - de examenorganisatie (LEO) gaat tijdens de zitting na of de deelnemer het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de deelnemer in quarantaine blijven totdat het examen later op die dag voortgezet wordt. De examenorganisatie (LEO) maakt hiervan melding in het proces-verbaal.
 - als voortzetting later op de dag of het in quarantaine houden van de deelnemer niet mogelijk is, besluit de Examencommissie conform de in regel 12b van dit protocol beschreven bevoegdheden en legt dit besluit vast in haar verslag. De examencommissie meldt dit besluit schriftelijk aan de deelnemer en, als de deelnemer minderjarig is, aan de wettelijke vertegenwoordiger.
14. Collectieve onregelmatigheden tijdens een zitting (overmacht)
Een collectieve onregelmatigheid wordt veroorzaakt door omstandigheden die er toe leiden dat een complete zitting voortijdig wordt afgebroken. Calamiteiten zijn bijvoorbeeld stroomstoring, ICT-netwerkproblemen die tijdens een zitting niet opgelost kunnen worden, de airconditioning die uitvalt waardoor het te warm wordt, een brandoefening, enz. Daarbij gelden de volgende afspraken:
- Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie (CEC).
 - De examencommissie (CEC) kan in zo'n geval besluiten de examen-afname van de deelnemers die het betreft ongeldig te verklaren en te besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die deelnemers opnieuw wordt afgenomen.
 - Het besluit, waarbij bedoelde maatregel wordt genomen, wordt schriftelijk gemeld bij de Inspectie voor het onderwijs en in afschrift toegezonden aan de deelnemers en, indien de deelnemers minderjarig zijn, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemers.

15. Onregelmatigheden begaan door een deelnemer (geen overmacht)
- a. De examencommissie (CEC) kan maatregelen nemen als:
 - een deelnemer zich ten aanzien van enig (centraal) examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt;
 - een deelnemer ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van een examenonderdeel Nederlandse taal, Engels, rekenen en / of een kennisexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt;
 - een deelnemer zonder geldige reden afwezig is bij een examen.
 - b. De maatregelen bedoeld onder 15a, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - het toekennen van het cijfer 1 voor een (centraal) examen;
 - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het (centraal) examen;
 - het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde (centraal) examen;
 - het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd (centraal) examen, door de deelnemer af te leggen in een volgend tijdvak.
 - c. Het besluit waarbij een onder 15a bedoelde maatregel wordt genomen, wordt toegezonden aan de deelnemer en indien de deelnemer minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
 - d. Het voorval wordt beschreven in het proces-verbaal.
 - e. De deelnemer wordt, als dat mogelijk is, in staat gesteld om het examen af te maken om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.
 - f. De deelnemer kan tegen de beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep van de instelling.
16. Gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding.
- a. In gevallen van (het vermoeden van) schending van de geheimhouding geldt een meldingsplicht van de Inspectie voor het Onderwijs en treedt de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen' in werking. Naar aanleiding van de melding kan de Inspectie voor het Onderwijs op grond van artikel 11 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB besluiten dat het centraal examen geheel of gedeeltelijk voor een of meer deelnemers opnieuw wordt afgenomen.
 - b. De deelnemer wordt indien de handeling plaatsvindt tijdens de afname – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het werk af te maken, om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.
17. Overige onregelmatigheden
- Onregelmatigheden waar de punten 12, 14, 15 en 16 niet in voorzien, worden gemeld aan de Inspectie voor het Onderwijs. De inspectie voor het onderwijs handelt conform de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen'.

Het bewaren van het gemaakte examenwerk

18. Het resultaat van het gemaakte examen wordt in het eigen administratiesysteem van de instelling bewaard. Het te bewaren examenwerk omvat de onder verantwoordelijkheid van het CvTE geleverde rapportage over de resultaten waarin per deelnemer de eindscore is gegeven. Deze gegevens worden tot ten minste anderhalf jaar na diplomering door de examenorganisatie (LEO) bewaard.

Inzien gemaakt examenwerk

19. Voor deelnemers bestaat de mogelijkheid tot inzage in het eigen gemaakte werk (en niet de opgaven zelf), de antwoorden volgens het computersysteem en de score per vraag van de centrale examens Nederlandse taal en Engels. De deelnemer kan zo controleren of de scoring van de eigen antwoorden met 0 of 1 overeenkomt met het antwoord volgens het computersysteem. In de regels voor digitale examinering wordt de procedure rondom deze inzage beschreven (deze regels worden jaarlijks in september gepubliceerd op www.examenbladmbo.nl). De deelnemer doet dit verzoek om controle aan de examenorganisatie (LEO) van betreffende locatie van de instelling. De termijn waarbinnen de inzage plaats kan vinden beslaat 4 weken na publicatie van de omzettingstabellen van het betreffende centrale examen Nederlands of Engels.
20. Voor deelnemers en docenten bestaat de mogelijkheid tot inzage in het rekenexamen. Dit betreft de opgaven, het door de deelnemer gegeven antwoord en het juiste antwoord. Voor de inzage zijn de richtlijnen t.b.v. geheimhouding uit artikel 2 van dit protocol van toepassing. De deelnemer dient het verzoek tot inzage in bij de examenorganisatie van de betreffende locatie van de instelling. De docent hoeft geen verzoek bij de examenorganisatie (LEO) in te dienen. De termijn waarbinnen de inzage plaats kan vinden start op de eerste dag na de laatste afnamedatum van het betreffende rekenexamen en eindigt vier weken na de publicatie van de omzettingstabellen.

Klachten

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

Bijlage 1 Format logboek

Logboek centrale examinering Nederlands en rekenen 2017-2018

Datum en tijd	Plaats	Activiteit	Namen betrokkenen	Parafen	Opmerkingen
Algemeen					
		Examenjaarplanning maken			
		Examenjaarplanning communiceren met collega's en deelnemers			
		Deelnemers informeren over de examinering Nederlands, rekenen en MVT			
		Deelnemers informeren over de exacte afname momenten en regels die gelden tijdens (centrale) examinering			Uiterlijk 2 weken voor examenafname
		Bestelling examens voor kandidaten met een visuele beperking via aanmelding door contactpersoon			P1, rek. 2F/2ER/3F/3ER en Ned. 2F/3F t/m ? P2, rek. 2A/2AER/2F/2ER/3F/3ER , Ned. 2F/3F, Eng. B1 t/m 13 okt. P3, rek. 2A/2AER/2F/2ER/3F/3ER , Ned. 2F/3F, Eng. B1/B2 t/m 18 dec. P4, rek. 2A/2AER/2F/2ER/3F/3ER , Ned. 2F/3F, Eng. B1 t/m 19 feb. P5, rek. 2A/2AER/2F/2ER/3F/3ER , Ned. 2F/3F, Eng. B1/B2 t/m 30 april
		Ontvangst hyperlinks naar enquêtes			P2, 9 okt. P3, 18 dec. P4, 12 feb. P5, 23 apr.
		Uiterste datum invullen en verzenden enquêtes voor evaluatie met studenten			P2, Ned. en rek, 22 dec. P2, Eng., 4 dec. P3, Ned. en rek, 5 mrt. P3, Eng., 12 feb. P4, Ned. en rek, 30 apr. P4, Eng., 9 apr. P5, Ned. en rek, 9 juli

					P5, Eng., 18 juni
		Collega's informeren			
		Surveillanten / afnameleiders instrueren			
		Vaststellen examenresultaten van de centrale examens			
Facet examens					
		Installeren nieuwe versie Facet 5.0 lokale afname- server/BCLD			16 sept. t/m 2 okt.
		Uitvoeren systeemcheck			Voor P1 tot 18 augustus Voor P2 tot 6 oktober Voor P3, P4 en P5 tot 14 december
		Inplannen kandidaten (vanaf)			P1, 2F/2ER/3F/3ER/B1, 29 aug. P2, Ned. en rek. 2F/2ER/ 2A/2AER/3F/3ER, 3 okt. P2, Eng. B1, 17 okt. P3, Ned. en rek. 2F/2ER/ 2A/2AER/3F/3ER, 12 dec. P3, Eng. B1/B2, 19 dec. P4, Ned. en rek. 2F/2ER/2A/2AER/3F/3ER, 13 feb. P4, Eng B1/B2., 27 feb. P5, Ned. En rek. 2F/2ER/ 2A/2AER/3F/2ER, 17 apr. P5, Eng. B1/B2, 24 apr.
		Beheren kandidaatgegevens (raadplegen, wijzigen, verwijderen)			
		Afnameleider(s) registreren			
		Vastleggen afnamegroepen			
		Beheren afnamegroepen			
		Inzage periode rekenexamens of aanvraagperiode voor beperkte inzage van examens Nederlands			P1, rek. 2F/2ER/3F/3ER, vanaf 14 sept. tot 18 okt. P1, Ned. 2F/3F, vanaf 18 sept. tot 16 okt. P2, Ned. en rek. 2F/3F, vanaf 13 nov. t/m 26 jan. P2, rek. 2ER/3ER, vanaf 18 dec. tot 18 feb.

				<p>P2, rek. 2A/2AER, vanaf 22 jan. t/m 18 feb.</p> <p>P2, Eng. B1, vanaf 11 dec. tot 19 jan.</p> <p>P3, Ned. en rek. 2F/3F, vanaf 22 jan. t/m 30 mrt.</p> <p>P3, rek. 2ER/3ER, vanaf 26 feb. tot 15 apr.</p> <p>P3, rek. 2A/2AER, vanaf 19 mrt. t/m 15 apr.</p> <p>P3, Eng. B1/B2, vanaf 26 feb. tot 26 mrt.</p> <p>P4, Ned. en rek. 2F/3F, vanaf 19 mrt. t/m 25 mei</p> <p>P4, rek. 2ER/3ER, vanaf 23 apr. tot 17 juni</p> <p>P4, rek. 2A/2AER, vanaf 22 mei t/m 18 juni</p> <p>P4, Eng. B1, vanaf 23 apr. t/m 25 mei</p> <p>P5, Ned. en rek. 2F/3F, vanaf 28 mei t/m 27 juli</p> <p>P5, rek. 2ER/3ER, vanaf 2 juli t/m 4 sept.</p> <p>P5, rek. 2A/2AER, vanaf 9 juli t/m 6 aug.</p> <p>P5, Eng. B1/B2, vanaf 2 juli t/m 9 sept.</p>
		Schoolrapportage en deelrapportage beschikbaar		<p>P1, Ned. 2F/3F vanaf 18 sept.</p> <p>P1, rek. 2F/2ER/3F/3ER en Eng. B1 vanaf 20 sept.</p> <p>P2, Ned. en rek. 2F/3F vanaf 16 nov. mits voldoende afnames</p> <p>P2, Engels B1 vanaf 11 dec.</p> <p>P2, 2ER/2A/2AER/3ER vanaf 22 jan.</p> <p>P3, Ned. en rek. 2F/3F vanaf 25 jan.</p> <p>P3, Engels B1/B2 vanaf 20 feb.</p> <p>P3, 2ER/2A/2AER/3ER vanaf 19 mrt.</p> <p>P4, Ned. en rek. 2F/3F vanaf 5 mrt.</p>

					P4, 2ER/2A/2AER/3ER vanaf 22 mei P4, Engels B1 vanaf 23 apr. P5, Ned. en rek. 2F/3F vanaf 14 mei P5, 2ER/2A/2AER/3ER vanaf 9 juli P5, Engels B1 /B2 vanaf 2 juli
--	--	--	--	--	---

Bijlage 2

Voorbeeld informatie over centrale digitale examinering Nederlands, Engels en rekenen en de instellingsexamens Nederlands, Engels en Duits. Zie onderstaande tekst uit het examenboekje van Velp voor cursusjaar 2017-2018.

Taal (Nederlands)

Iedere examenkandidaat moet deelnemen aan de Centraal Ontwikkelde Examens voor taal. Deze door het Cito-ontwikkelde examens zijn verplicht. Deze examens, voor de onderdelen lezen en luisteren, bepalen voor 50% het eindcijfer voor taal. Daarnaast zijn er voor drie onderdelen schoolexamens te weten schrijven, spreken en gesprekken voeren.

Deelnemers op niveau 4 doen examen op een niveau 3F. De andere niveaus doen een 2F examen. De examens lezen en luisteren vinden plaats in vastgestelde periodes.

Niveau	klas	examen	herkansing
2F lezen en luisteren*)	2Dd2, 2G(d)2, 2P(d)2, 2F(d)2, 3P(d)3, 3F(d)3 en 3Sd3	7-11-2017	23-1-2018
	3G(d)3	10-11-2017	26-1-2018
3F lezen en luisteren*)	4G(d)3, 4P(d)3, 4Fd3, 4Sd3	7-11-2017	23-1-2018

**)in het schooljaar 2016-2017 hebben een aantal deelnemers al een voldoende voor deze examens behaald. Dit betekent dat je aan dit examen niet opnieuw hoeft deel te nemen. Wil je het resultaat verbeteren dan kun je i.o.m. de examen coördinator herkansen.*

De examens voor schrijven vinden plaats in de toets weken. Spreken en gesprekken voeren worden geëxamineerd tijdens de les.

Onderdeel	klas	examen	herkansing
Schrijven	alle	In de derde toets week	Reguliere herkansing in de toets weken
Gesprekken voeren	alle	In de les na overleg met docent.	
Spreken	alle	In de les na overleg met docent.	



Normering Nederlands

De weging van de onderdelen is als volgt:

Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreken	Gesprekken voeren
50%		16.7%	16.7%	16.7%

Voor deelnemers niveau 2 en 3 geldt dat je voor de vijf onderdelen volgens bovenstaande berekening minimaal een vijf(5) als eindresultaat moet halen.

Voor deelnemers niveau 4 geldt dat je voor Nederlands en Engels samen 11 punten moet behalen. Eén vijf mag, maar dan moet het andere eindresultaat minimaal een zes zijn.

NEDERLANDS
is
moeilijke een TAAL



Engels

Klas 3F3, 3Fd3, 3P3, 3Pd3, 3Sd3, 4G3, 4Gd3, 4Fd3, , 4F3 en 4Sd3 doen examen in de vijf onderdelen van Engels. Dit zijn lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren.

Voor **Engels** vindt de examinering van luisteren en lezen plaats via digitale examinering. Voor de overige examenonderdelen voor Engels wordt schrijven in een toets week geëxamineerd en spreken en gesprekken voeren worden tijdens de lessen in de periode van januari tot juli 2018 geëxamineerd.

niveau	klas	examen	herkansing
lezen en luisteren A1, A2 of B1*)	3P(d)3, 3F(d)3 en 3Sd3	23-1-2018 of 24-1-2018	20-3-2018
lezen en luisteren B1*)	4G(d)3, 4P(d)3, 4F(d)3, 4Sd3	23-1-2018 of 24-1-2018	20-3-2018

**)in het schooljaar 2016-2017 hebben een aantal deelnemers al een voldoende voor deze examens behaald. Dit betekent dat je aan dit examen niet opnieuw hoeft deel te nemen. Wil je het resultaat verbeteren dan kun je herkansen.*

Onderdeel	klas	examen	herkansing
Schrijven	alle	In de vierde toets week	Reguliere herkansing in de toets weken
Gesprekken voeren	alle	In de tweede toets week i.o.m. de docent	
Spreken	alle	In de les na overleg met docent.	

Normering Engels

De weging van de onderdelen is als volgt:

Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreeken	Gesprekken voeren
	50%	16.7%	16.7%	16.7%

Voor niveau 2 en 3 deelnemers die Engels examen moet doen, geldt dat ze voor Engels minimaal een 5 moeten halen.

Voor deelnemers niveau 4 geldt dat je voor Nederlands en Engels samen 11 punten moet behalen. Eén vijf mag, maar dan moet het andere eindresultaat minimaal een zes zijn.



Duits

Examinering **Duits** vindt in overleg met de docent plaats in de les en geldt alleen voor 4Fd3 en 4Gd3.

Voor **alle** examenkandidaten geldt dat gemiddeld een 5 of meer moet worden gehaald voor de 5 onderdelen van Duits om in aanmerking te komen voor een diploma. De onderdelen zijn lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren. Vooraf aan de examens dienen de opdrachten (o.a. magazines) in de les te zijn afgerond.

Onderdeel	klas	examen	herkansing
lezen en luisteren	4Gd3, 4G(d)4, 4Fd3 en 4Fd4	In de les	In de les
Schrijven			
Gesprekken voeren			
Spreeken			

Normering

Het gemiddelde resultaat voor de vijf onderdelen van Duits moet minimaal een vijf zijn.



Rekenen

Het **examen rekenen** bestaat uit één digitale rekentoets (COE). Deelname is voor iedereen verplicht en is niet bepalend voor wel of geen diploma ontvangen (wetgeving verandert hier mogelijk over).

De examens worden in de periode januari/februari 2017 afgenomen.

In het schooljaar 2016/2017 hebben een aantal deelnemers al deelgenomen aan de rekenexamens.

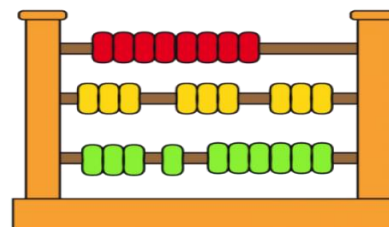
Het zijn de klassen 3X(d)3 en 4X(d)4. Wanneer je een voldoende voor deze toets hebt behaald, hoef je niet weer aan deze toetsen deel te nemen. Onvoldoende resultaat, ook een 5, moet je over doen en het behaalde resultaat in 2016-2017 telt niet mee.

niveau	klas	examendatum	Herkansing
Rekenen 2F*)	2Dd2, 2G(d)2, 2P(d)2, 2F(d)2, 2Dd2, 3P(d)3, 3F(d)3 en 3Sd3	23-1-2018	3-4-2018
	3G(d)3,	26-1-2017	6-4-2018
Rekenen 3F*)	4G(d)3, 4P(d)3, 4F(d)3 en 4Sd3	23-1-2018	3-4-2018

**)in het schooljaar 2016-2017 hebben een aantal deelnemers al een voldoende voor deze examens behaald. Dit betekent dat je aan dit examen niet opnieuw hoeft deel te nemen. Wil je het resultaat verbeteren dan kun je herkansen.*

Normering rekenen

Voor alle deelnemers van niveau 2, 3 en 4 opleidingen geldt dat het resultaat van rekenen in 2017-2018 nog niet van invloed is op de diplomering. Een onvoldoende voor rekenen mag. Het eindresultaat wordt wel vermeld op het aanhangsel bij je diploma.



Herkansingen

Voor elk examenonderdeel zijn er herkansingen.

- Voor wat betreft de CE-examens taal (lezen en luisteren), rekenen en Engels (lezen en luisteren) zijn dit data die landelijk vastgesteld zijn en zijn te vinden elders in dit boekje.
- Voor andere examenonderdelen zijn data die op de reguliere herkansingsdagen vallen vermeld in het jaarrooster.
- Een onvoldoende beoordeelde PvB/beroepsproeve moet je herkansen. De datum hiervoor wordt in overleg met de betrokkenen vastgesteld. Dat geldt ook voor een werkprocesexamen
- De finale herkansing vindt plaats op **dinsdag 12 juni 2018**. Mocht je voor een onderdeel (vak of werkproces) uit je prestatiedossier een onvoldoende hebben of er ontbreekt één onderdeel in je prestatiedossier dan kun je dat onderdeel alsnog herkansen of inleveren zodat dan je prestatiedossier alsnog op orde is.

Toelaatbaarheid

Er worden bij taal- en rekenexamens geen eisen gesteld aan de toelaatbaarheid tot het examen.

Bijlage B bij bijlage 2.

Instructie voor de deelnemers aan de digitale examens Nederlands, rekenen en MVT.

Binnenkort zal je deelnemen aan de (landelijke) examens Nederlands (luisteren en lezen), rekenen (alle examenonderdelen) en/of Engels (luisteren en lezen).

Deze instructie is bedoeld om je te laten weten wat er van je wordt verwacht direct voor, tijdens en direct na afloop van het examen.

Het examen vindt plaats in lokaal ???. Dit lokaal is 10 minuten voor de daadwerkelijke aanvang van het examen toegankelijk. Je wordt ook ruim voor de daadwerkelijke aanvang van het examen in het lokaal verwacht.

Daarbij mag je meenemen:

- Bij de examens Nederlands, rekenen en Engels: pen en potlood en een verklarend Nederlands woordenboek (ééndelig), dit mag ook een beeldenwoordenboek of een speciaal woordenboek voor mensen waarvoor Nederlands de tweede taal is, of een woordenboek van het Nederlands naar de thuistaal van de deelnemer zijn toegestaan.
- Bij het examen rekenen mag geen eigen rekenmachine worden gebruikt.

Tassen, jassen en andere spullen mogen niet meegenomen worden in het lokaal.

Mobiele telefoons moeten helemaal uit staan en mogen niet zichtbaar aanwezig zijn tijdens het examen.

Bij binnenkomst van het examenlokaal moet je je (kunnen) identificeren en teken je voor aanwezigheid. De surveillanten wijzen je je plaats in het lokaal toe.

Door de surveillanten wordt je ook gecontroleerd op niet toegestane hulpmiddelen die eventueel tijdelijk in beslag worden genomen.

Vanaf het moment dat de surveillanten aangeven dat er gestart mag worden en de instructie voor het af te nemen examen geven, kun je starten en wordt er rust en orde van je verwacht.

De maximaal beschikbare tijd voor het examen Nederlands 3F bedraagt 120 minuten. De maximaal beschikbare tijd voor de examens rekenen 2F en 3F en het examen Nederlands 2F bedraagt 90 minuten (voor dyslectische kandidaten komt er 30 minuten bovenop de standaard examentijd).

Je krijgt kladpapier uitgereikt dat je moet voorzien van je naam en groep.

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van andere dan toegestane hulpmiddelen, kennis te nemen van antwoorden van andere kandidaten, ongeoorloofd papier of aantekeningen mee te nemen vanaf de afnamelocatie en andere zaken te ondernemen die

als frauduleus aangemerkt kunnen worden of die zorgen voor een verstoring van de rust in het examenlokaal. Als je dat volgens de waarneming van de surveillant(en) toch doet word je hiervan meteen in kennis gesteld, maar je wordt wel in de gelegenheid gesteld om verder te werken. Na afloop van het examen word je hier door de examenorganisatie (LEO) op aangesproken.

Je hebt toegang tot het examen tot 30 minuten na de start van het examen. Meld overmacht bij de surveillant. Als daarbij sprake is van overmacht kan eventueel besloten worden (door de examenorganisatie (LEO) van de locatie) dat de eindtijd van het examen voor jou wordt verschoven.

Halverwege en 5 minuten voor het einde van de examenafname wordt de nog beschikbare tijd door de surveillant gemeld.

Als sprake is van een storing kan de verloren tijd door de examencoördinator worden toegevoegd aan de oorspronkelijke examenduur.

Bijlage 3 Instructie voor medewerkers m.b.t. geheimhouding en omgang met centrale examens

1. De examencommissie (CEC) draagt de medewerkers op om de werkzaamheden met inachtneming van dit protocol uit te voeren en ervoor te zorgen dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt. Onder geheimhouding van de opgaven van een (digitaal centraal) examen wordt het volgende verstaan:
 - a. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan hij/zij deelneemt;
 - b. door de deelnemer gemaakte notities mogen door de deelnemer niet worden meegenomen, de examenorganisatie (LEO) zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden;
 - c. de opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname;
 - d. het is niet toegestaan om een papieren uitdraai te maken van het gemaakte digitale centraal examen;
 - e. het is verboden apparatuur waarmee foto's van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals b.v. smartphones en tablets), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met internet, mee te nemen naar de examenzitting.
2. De examencommissie draagt de medewerkers op om:
 - a. elk centraal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen;
 - *Dat betekent dat oefenen met centrale examens niet is toegestaan. Hiervoor mogen alleen de voorbeeldexamens gebruikt worden. Ook is het niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.*
 - b. te voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals digitale schermafdrukken) daarvan, zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens (CvTE), worden gemaakt, dan wel verspreid.
 - c. te voorkomen dat deelnemers tijdens een afname toegang hebben tot een of meerdere andere examens dan voor die betreffende afname ingepland staat;
 - *De toetsleider zorgt er voor dat er per deelnemer per vak maar één variant ingepland staat. Tevens zorgt de toetsleider ervoor dat ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden, zodat de deelnemer op het moment van afname geen andere toets kan openen dan het voor dat tijdstip ingeplande centraal examen.*
 - d. geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen met anderen uit te wisselen.
 - *Dus is docenten niet toegestaan om b.v. via forums op het internet te discussiëren over opgaven.*

Bijlage 4 Instructie voor surveillanten en LEO m.b.t. landelijke centrale examinering

Vorbereiding door de LEO

- Invoeren van kandidaten
- Programmering tijdens de afname periode (welke kandidaat maakt op welk moment welke examenvariant? Voor dyslectische kandidaten is er een speciale variant).
- Nummering van de plaatsen/toewijzen van de plaatsen.
- Rol van de toetsleider en IT-deskundige beschrijven.

Instructie voor surveillanten

Voor aanvang

- zorg dat je een mobiele telefoon bij je hebt met het nummer van de verantwoordelijke van de examencommissie;
- haal het examenmateriaal op (instructie voor de surveillanten, kladpapier + formulier proces-verbaal);
- wees minimaal 10 minuten voor aanvang van het examen aanwezig op de examenlocatie;
- zorg voor een adequate inrichting van het lokaal;
- controleer of het examenmateriaal volledig aanwezig is;
- vul de kop van het formulier proces-verbaal;
- zorg dat deelnemers geen tassen, telefoons e.d. mee naar binnen nemen in de afname ruimte. Alleen
 - een pen en potlood zijn toegestaan
 - en een verklarend Nederlands woordenboek (ééndelig), dit mag ook een beeldenwoordenboek of een speciaal woordenboek voor mensen waarvoor Nederlands de tweede taal is, of een woordenboek van het Nederlands naar de thuistaal van de deelnemer zijn toegestaan.

Rekenmachines zijn **niet** toegestaan;

De toegestane hulpmiddelen staan ook beschreven op het eerste scherm van elk digitaal examen.

- controleer bij binnen komst de identiteit, laat de kandidaten het proces-verbaal tekenen en wijs ze hun plaats toe;
- zorg dat deelnemers mobiele telefoons uit hebben.

Tijdens de examenafname

- vertel de kandidaten wat de maximaal beschikbare tijd is, d.w.z. 120 minuten voor rekenen en Nederlands 3F en 90 minuten voor rekenen en Nederlands 2F (voor dyslectische kandidaten komt er 30 minuten bovenop de standaard examentijd);
- deel eerst het kladpapier uit en vraag deze te voorzien van naam en groep;
- geef aan dat wanneer je waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling of onregelmatigheid, zoals het gebruik maken van andere dan toegestane hulpmiddelen, kennis nemen van antwoorden van andere kandidaten, ongeoorloofd papier of aantekeningen meenemen vanaf de afnamelocatie, je de desbetreffende kandidaat hiervan meteen in kennis stelt, maar dat de kandidaat wel in de gelegenheid wordt gesteld om verder te werken en dat de kandidaat hierover na afloop van het examen door de examenorganisatie (LEO) op wordt aangesproken;

- noteer op de kandidatenlijst het tijdstip van de laatkomers en geef de telatkomers aan dat de van tevoren vastgestelde eindtijd wordt gehandhaafd. Neem als sprake is van overmacht van de deelnemer bij te laat komen contact op met de examencoördinator (tel: xxxx), die kan eventueel besluiten de eindtijd te verschuiven;
- zie toe op rust en orde;
- verricht geen andere werkzaamheden dan behorend tot het toezicht;
- controleer de toegestane hulpmiddelen en neem niet toegestane hulpmiddelen tijdelijk in beslag;
- noteer onregelmatigheden en eventuele opmerkingen over de examenafname op het protocolformulier;
- meld halverwege en 5 minuten voor het einde van de examenafname dat de kandidaten halverwege de tijd zijn c.q. nog 5 minuten hebben;
- neem bij technische problemen tijdens de afname contact op met de examencoördinator en/of de IT-deskundige op de locatie (telefoonnummer xxxx) en als die het probleem niet op kunnen lossen met Cito: telefoonnummer CITO-examenhelpdesk 026-3525252 (Alarm toets 1, Normaal toets 2) BRINnummer 25GV00 of i.p.v. 00 het nummer van de locatie);
- de verloren tijd als gevolg van een storing kan worden toegevoegd aan de oorspronkelijke examenduur.

Aan het eind

- controleer of de kandidaten goed afsluiten en het kladpapier inleveren;
- houd rekening met kandidaten met een beperking, die recht hebben op een aangepaste examenduur.

Na afloop

- vul eventuele bijzonderheden in op het protocolformulier;
- berg de antwoordvellen op in de map;
- lever de map met kladpapier en het ingevulde protocolformulier in bij de examencoördinator of bij de administratie;
- meld onregelmatigheden direct aan de locatiedirecteur en de examencoördinator.

Bijlage 5 Format formulier proces-verbaal (is ook in een Excel-versie beschikbaar)

PROCES-VERBAAL CENTRALE EXAMENS

Aeres MBO Barneveld

Examen (naam en code):		
Klas		Naam surveillant / examiner:
Datum		Handtekening surveillant / examiner:
Tijd		<i>Bijzonderheden tijdens de afname (onregelmatigheden, storingen, opmerkingen van de leerlingen, verplaatsing examenmoment, mogelijke fraude, geluidsoverlast, onwel worden van deelnemers):</i>
Lokaal		

Naam leerling	Nummer	Handtekening leerling	Bijzondere faciliteiten	Bijzonderheden (te laat, ziek, afwezig)	Tijdstip van vertrek
---------------	--------	-----------------------	-------------------------	---	----------------------

Alternatief voor deze lijst is de mogelijke uitdraai van een deelnemerslijst uit facet.

Bijlage 6

Hoofdpunten uit de 'Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo, versie april 2014'

Afwijking in de wijze van het examineren van de centrale examens geldend voor deelnemers (aan de (pilot)examens Nederlands en rekenen mbo 2F en 3F en Engels B1 in 2015-2016) met een beperking zijn toegestaan.

1. De examencommissie kan deelnemers met een beperking het examen geheel of gedeeltelijk af laten leggen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die deelnemer. In dat geval bepaalt de Examencommissie de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in deze regeling wordt voldaan.
2. De examencommissie maakt, in het geval van aangepaste examens, gebruik van de aangepaste examens die worden aangeleverd door CvTE.
3. Het College voor Toetsen en Examens levert aangepaste examens voor de vakken en onderdelen waarvoor centrale examens worden geleverd:
 - a. ten behoeve van deelnemers met een leesbeperking (dyslexie)
 - b. ten behoeve van deelnemers met een auditieve beperking
 - c. ten behoeve van deelnemers met een visuele beperking
 - d. elke andere aanpassing die voortvloeit uit een situatie waarin de onder 3a t/m 3c genoemde aangepaste examens niet volstaan en/of de afnamecondities van de onder punt 4 genoemde examens niet volstaan. De aanpassing kan betrekking hebben op de opgaven, de wijze van aanbieden, de afnamecondities, waaronder tijdsduur en toegestane hulpmiddelen, en correctie en beoordeling.
4. De examens genoemd onder 3a en 3b worden aan alle instellingen geleverd. En de examens genoemd onder 3c en 3d worden geleverd na tijdige melding en bestelling bij het College voor toetsen en examens.
5. De examens genoemd onder 3a worden voor alle afname periodes geleverd. De examens genoemd onder 3b, 3c en 3d worden geleverd voor tenminste 2 van de afnameperiodes in het studiejaar.
6. Als de beperking niet van zintuigelijke of lichamelijke aard is, moet de examencommissie beschikken over een deskundigenverklaring van een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog.
7. In het proces-verbaal wordt vastgelegd dat voor bepaalde deelnemers sprake is van een aangepast examen.
8. De examenorganisatie (LEO) beschikt over een dossier waarin omtrent de deelnemer is opgenomen:
 - a. de aard van de beperking
 - b. de eventuele verklaring van een deskundige
 - c. de aanpassing bij het examen
 - d. de eventuele afspraken met het College voor toetsen en examens.Deze gegevens worden tot een jaar na diplomering door de examenorganisatie (LEO) bewaard.
9. De examencommissie kan de afnamecondities van het examen aanpassen:
 - a. zonder nadere eisen aan de examencondities als deze geen onderdeel zijn van de kwalificatie-eisen en de condities vermeld worden in het proces-verbaal. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een aangepast toetsenbord of aangepast meubilair.

- b. door de afdametijd voor deelnemers met een lichamelijke, zintuigelijke of andere beperking te verlengen met ten hoogste een half uur. Ook bij deelnemers met meerdere beperking geldt dit maximum van een half uur. Indien punt 6 van toepassing is moet de deskundigenverklaring aanwezig zijn en ook hier geldt de verplichting van vermelding in het proces-verbaal.
- c. Bij aangepaste examens zoals bedoeld onder 3c en 3d stelt het College voor toetsen en examens de aangepaste afdamecondities vast.
- d. Als de onder punt 9a en 9b genoemde aanpassingen niet voldoende zijn naar het oordeel van de examencommissie neemt Aeres MBO zo spoedig mogelijk contact op met het College voor toetsen en examens.

Bijlage 7 Regels en afspraken over manier van handelen bij afwezigheid van de kandidaat

Bij afwezigheid van de deelnemers krijgen zij de volgende brief/e-mail:

Datum: xxxxx

Beste ?????,

Bij het examen ??Nederlands/rekenen?? waar jij op ???datum??? verwacht werd hebben we geconstateerd dat je afwezig was. Dit betekent dat je daarmee 1 van de 2 examenkansen die je voor dit onderdeel had, hebt verbruikt.

Als je denkt dat je een goede reden had om afwezig te zijn kan je in aanmerking komen voor een extra herkansing door zelf binnen twee weken nadat je deze brief hebt ontvangen contact op te nemen met de examencoördinator van de locatie, ???de heer/mevrouw naam???. Let op: Je moet dit ook regelen als je nog niet zeker weet of je van deze extra herkansingsgelegenheid gebruik zult maken.

De examencoördinator neemt je verzoek met een duidelijke vermelding van de reden van je afwezigheid mee naar de examenorganisatie van de locatie (LEO) waar besloten wordt of je in aanmerking komt voor een extra herkansingsmoment.

Je wordt dan schriftelijk geïnformeerd of je een extra gelegenheid om het examen te maken krijgt.

Met vriendelijke groet,

??Naam examencoördinator??

Protocol voor surveillanten kennisexamen paraveterinair

- april 2015 -

Voor aanvang

1. Voorbereiding

- a. Haal de instructies voor de leerlingen en het in te vullen proces verbaal op bij het examenbureau. Bij afwezigheid van Marijke en Alida liggen de materialen klaar in de kast achter het bureau van Alida (vakje examen instructies). Je hebt de volgende papieren nodig:
 - proces verbaal (handtekeningenlijst)
 - instructies voor het inloggen voor elke leerling
- b. Denk ook aan het meenemen van kladpapier.
- c. Zorg dat je op tijd bij het lokaal bent, op het tijdstip dat je bent ingeroosterd.
- d. Vul de kop van het proces verbaal in.

2. Instructie geven aan de leerlingen

- a. Leerlingen mogen geen tassen meenemen. Enkel een pen of potlood, en een rekenmachine. Ook moeten ze een identiteitsbewijs bij zich hebben (er wordt hen gevraagd om hun BSN nummer in te voeren).
- b. Mobiele telefoons mogen niet aan staan. Ze worden tijdens de examen in bewaring gegeven aan de surveillant. Denk hierbij ook aan smart-watches!
- c. Controleer de identiteit van de leerlingen en laat hen het proces verbaal tekenen.
- d. Vertel de leerlingen hoe lang de examen duurt (100 minuten per deel en 15 minuten extra voor dyslectische leerlingen).
- e. Vertel de leerlingen hoe ze kunnen inloggen (deel de instructies uit). Let op: leerlingen loggen zelf in met
25gv02-para (inlog)
25gv02-para (wachtwoord)
Hierna vraagt het systeem om een **2^e inlog**. Hier moet jij als beheerder het wachtwoord van invullen! Het wachtwoord kun je vinden in de envelop.
Inlog is hetzelfde, 25gv02-para, het wachtwoord is hier dus anders.
Verder moeten leerlingen wel op het goede examen klikken (deel A of deel B), welke te zien zijn aan de rechterkant van het scherm. Aan de linkerkant staan deze examens ook genoemd, maar dit zijn links naar de rapportages, niet naar de examens.
- f. Vertel de leerlingen dat ze de ruimte rustig moeten verlaten als ze eerder klaar zijn. Op het proces verbaal moet worden aangegeven op welk tijdstip de leerling vertrekt.

Tijdens de afname

3. Tijdsduur

De examenduur is **100 minuten** voor deel A

De examenduur is **100 minuten** voor deel B

Houd de tijd goed in de gaten, en zorg ervoor dat elke leerling na de 100 minuten het examen afsluit. Meld 10 minuten vóór het einde van de afname dat de leerlingen nog 10 minuten hebben. Dyslectische leerlingen krijgen extra tijd (15 minuten).

4. Proces verbaal

Zorg ervoor dat het proces verbaal **volledig** wordt ingevuld (en weer ingeleverd wordt bij het examenbureau). Leerlingen die eerder vertrekken, moeten bij vertrek hun eindtijd invullen. Denk aan het invullen van eventuele te laat-komers en onregelmatigheden.

5. Dyslectische leerlingen

Leerlingen die als dyslectisch bekend staan, krijgen **15 minuten extra tijd**.

6. Problemen

Voor computerproblemen zal er bij de start een systeembeheerder standby zijn.

Voor problemen die later ontstaan kun je contact met hen opnemen via 6111.

Het BSN nummer van de leerling is eventueel op te zoeken in Eduarte. Dit mag alleen gedaan worden door de surveillant als er geen twijfels zijn over de identiteit van de leerling.

Leerlingen die te laat komen mogen tot een half uur na aanvang worden toegelaten, zolang er nog niemand de ruimte heeft verlaten. Als er twijfel is, of als de leerling vraagt om meer tijd, kun je contact opnemen met de examencommissie:

- Alida Moene 6121 of 06-37420552

- Gertwim de Haas 5569

7. Toegestane hulpmiddelen

Voor de examens is een pen/potlood, een rekenmachine en kladpapier toegestaan. Geef elke leerling bij binnenkomst 1 vel examenpapier. Dit papier moet na afloop weer worden ingeleverd!

Na afloop

8. Controles

- a. Controleer of de examen bij iedereen netjes is afgesloten.
- b. Neem bij iedereen het kladpapier weer in.
- c. Sluit het lokaal af.
- d. Controleer of het proces verbaal volledig is ingevuld.
- e. Lever het ingevulde proces verbaal in bij het examenbureau.
- f. **Vul de presentielijst in Eduarte in**

Protocol voor surveillanten kennisexamen recreatiedieren

- Januari 2015 -

Voor aanvang

1. Vorbereiding

- a. Haal de instructies voor de leerlingen en het in te vullen proces verbaal op bij het examenbureau. Bij afwezigheid van Marijke en Alida liggen de materialen klaar in de kast achter het bureau van Alida (vakje examen instructies). Je hebt de volgende papieren nodig:
 - proces verbaal (handtekeningenlijst)
 - instructies voor het inloggen voor elke leerling
- b. Denk ook aan het meenemen van kladpapier.
- c. Zorg dat je op tijd bij het lokaal bent, op het tijdstip dat je bent ingeroosterd.
- d. Vul de kop van het proces verbaal in.

2. Instructie geven aan de leerlingen

- a. Leerlingen mogen geen tassen meenemen. Enkel een pen of potlood, en een rekenmachine. Ook moeten ze een identiteitsbewijs bij zich hebben (er wordt hen gevraagd om hun BSN nummer in te voeren).
- b. Mobiele telefoons mogen niet aan staan. Ze worden tijdens de examen in bewaring gegeven aan de surveillant. Denk hierbij ook aan smart-watches!
- c. Controleer de identiteit van de leerlingen en laat hen het proces verbaal tekenen.
- d. Vertel de leerlingen hoe lang de examen duurt (60 minuten en 15 minuten extra voor dyslectische leerlingen).
- e. Vertel de leerlingen hoe ze kunnen inloggen (deel de instructies uit). Let op:
 - leerlingen loggen zelf in met
 - 25gv02-dgsredi
 - 25gv02-dgsredi
 - Hierna vraagt het systeem om een **2^e inlog**. Hier moet jij als beheerder de inlog en het wachtwoord van invullen!
 - Inlog is 25gv02-moene, het wachtwoord staat op de envelop.
- f. Vertel de leerlingen dat ze de ruimte rustig moeten verlaten als ze eerder klaar zijn. Op het proces verbaal moet worden aangegeven op welk tijdstip de leerling vertrekt.

Tijdens de afname

3. Tijdsduur

De examenduur is **60 minuten** .

4. Houd de tijd goed in de gaten, en zorg ervoor dat elke leerling na de 60 minuten het examen afsluit. Meld 10 minuten vóór het einde van de afname dat de leerlingen nog 10 minuten hebben. Dyslectische leerlingen krijgen extra tijd (15 minuten).

5. Proces verbaal

Zorg ervoor dat het proces verbaal **volledig** wordt ingevuld (en weer ingeleverd wordt bij het examenbureau). Leerlingen die eerder vertrekken, moeten bij vertrek hun eindtijd invullen. Denk aan het invullen van eventuele te laat-komers en onregelmatigheden.

6. Dyslectische leerlingen

Leerlingen die als dyslectisch bekend staan, krijgen **15 minuten extra tijd**.

7. Problemen

Voor computerproblemen zal er bij de start een systeembeheerder standby zijn.

Voor problemen die later ontstaan kun je contact met hen opnemen via 6111.

Het BSN nummer van de leerling is eventueel op te zoeken in Eduarte. Dit mag alleen gedaan worden door de surveillant als er geen twijfels zijn over de identiteit van de leerling.

Leerlingen die te laat komen mogen tot een half uur na aanvang worden toegelaten, zolang er nog niemand de ruimte heeft verlaten. Als er twijfel is, of als de leerling vraagt om meer tijd, kun je contact opnemen met de examencommissie:

- Alida Moene 6121 of 06-37420552

- Gertwim de Haas 5569

8. Toegestane hulpmiddelen

Voor de examens is een pen/potlood, een rekenmachine en kladpapier toegestaan. Geef elke leerling bij binnenkomst 1 vel examenpapier. Dit papier moet na afloop weer worden ingeleverd!

Na afloop

9. Controles

- a. Controleer of de examen bij iedereen netjes is afgesloten.
- b. Neem bij iedereen het kladpapier weer in.
- c. Sluit het lokaal af.
- d. Controleer of het proces verbaal volledig is ingevuld.
- e. Lever het ingevulde proces verbaal in bij het examenbureau.
- f. **Vul de presentielijst in Eduarte in**

Protocol voor surveillanten kennisexamen gewasbescherming

- januari 2015 -

Voor aanvang

1. Vorbereiding

- a. Haal de instructies voor de leerlingen en het in te vullen proces verbaal op bij het examenbureau. Bij afwezigheid van Marijke en Alida liggen de materialen klaar in de kast achter het bureau van Alida (vakje examen instructies). Je hebt de volgende papieren nodig:
 - proces verbaal (handtekeningenlijst)
 - instructies voor het inloggen voor elke leerling
- b. Denk ook aan het meenemen van kladpapier.
- c. Zorg dat je op tijd bij het lokaal bent, op het tijdstip dat je bent ingeroosterd.
- d. Vul de kop van het proces verbaal in.

2. Instructie geven aan de leerlingen

- a. Leerlingen mogen geen tassen meenemen, enkel een pen of potlood. Ook moeten ze een identiteitsbewijs bij zich hebben (er wordt hen gevraagd om hun BSN nummer in te voeren).
- b. Mobiele telefoons mogen niet aan staan. Ze worden tijdens de examen in bewaring gegeven aan de surveillant. Denk hierbij ook aan smart-watches!
- c. Controleer de identiteit van de leerlingen en laat hen het proces verbaal tekenen.
- d. Vertel de leerlingen hoe lang het examen duurt (45 minuten en 15 minuten extra voor dyslectische leerlingen).
- e. Vertel de leerlingen hoe ze kunnen inloggen (deel de instructies uit). Let op:
 - leerlingen loggen zelf in met
 - 25gv02-gba (inlog)
 - 25gv02-gba (wachtwoord)
 - Hierna vraagt het systeem om een **2^e inlog**. Hier moet jij als beheerder het wachtwoord van invullen! Het wachtwoord kun je vinden in de envelop.
 - Inlog is hetzelfde, 25gv02-gba, het wachtwoord is hier dus anders.
 - Verder moeten leerlingen wel op het goede examen klikken (veehouderij), welke te zien zijn aan de rechterkant van het scherm. Aan de linkerkant staan deze examens ook genoemd, maar dit zijn links naar de rapportages, niet naar de examens.
- f. Vertel de leerlingen dat ze de ruimte rustig moeten verlaten als ze eerder klaar zijn. Op het proces verbaal moet worden aangegeven op welk tijdstip de leerling vertrekt.

Tijdens de afname

3. Tijdsduur

De examenduur is **45 minuten**

Houd de tijd goed in de gaten, en zorg ervoor dat elke leerling na de 45 minuten het examen afsluit. Meld 10 minuten vóór het einde van de afname dat de leerlingen nog 10 minuten hebben. Dyslectische leerlingen krijgen extra tijd (15 minuten).

4. Proces verbaal

Zorg ervoor dat het proces verbaal **volledig** wordt ingevuld (en weer ingeleverd wordt bij het examenbureau). Leerlingen die eerder vertrekken, moeten bij vertrek hun eindtijd invullen. Denk aan het invullen van eventuele te laat-komers en onregelmatigheden.

5. Dyslectische leerlingen

Leerlingen die als dyslectisch bekend staan, krijgen **15 minuten extra tijd**.

6. Problemen

Voor computerproblemen zal er bij de start een systeembeheerder standby zijn.
Voor problemen die later ontstaan kun je contact met hen opnemen via 6111.

Het BSN nummer van de leerling is eventueel op te zoeken in Eduarte. Dit mag alleen gedaan worden door de surveillant als er geen twijfels zijn over de identiteit van de leerling.

Leerlingen die te laat komen mogen tot een half uur na aanvang worden toegelaten, zolang er nog niemand de ruimte heeft verlaten. Als er twijfel is, of als de leerling vraagt om meer tijd, kun je contact opnemen met de examencommissie:

- Alida Moene 6121 of 06-37420552
- Gertwim de Haas 5569

7. Toegestane hulpmiddelen

Voor het examen is een pen/potlood en kladpapier toegestaan. Geef elke leerling bij binnenkomst 1 vel examenpapier. Dit papier moet na afloop weer worden ingeleverd!

Na afloop

8. Controles

- a. Controleer of de examen bij iedereen netjes is afgesloten.
- b. Neem bij iedereen het kladpapier weer in.
- c. Sluit het lokaal af.
- d. Controleer of het proces verbaal volledig is ingevuld.
- e. Lever het ingevulde proces verbaal in bij het examenbureau.
- f. **Vul de presentielijst in Eduarte in**

Protocol voor surveillanten FACET examens

- Juni 2016-

Voor aanvang

1. Voorbereiding

- a. Haal de instructies voor de leerlingen en het in te vullen proces verbaal op bij het examenbureau. Bij afwezigheid van Marijke en Alida liggen de materialen klaar in de kast achter het bureau van Alida (vakje CITO protocollen). Je hebt de volgende papieren nodig:
 - proces verbaal (handtekeningenlijst)
 - instructies voor het inloggen voor elke leerling
- b. Denk ook aan het meenemen van kladpapier.
- c. Zorg dat je op tijd bij het lokaal bent, op het tijdstip dat je bent ingeroosterd. Dit is 15 minuten voor de officiële aanvang.
- d. Vul de kop van het proces verbaal in.
- e. Log zelf in op de docenten-computer. Open de Facet Inspector (op je bureaublad).

De inloggegevens hiervoor zijn:

Inlognaam docentba

Wachtwoord Examen18

Via deze monitor moet je de afname vrijgeven! Kies in het overzicht voor de juiste afnamegroep en klik op **toon groep**.

Klik vervolgens op de knop **vrijgeven**.

Klik nu op de knop **Toegangscade**. Dit is de code die de leerlingen nodig hebben om in het examen te komen. Je kunt deze laten zien via de beamer – hij is niet hoofdlettergevoelig. Doe dit pas als iedereen klaar is om te starten – op deze manier kun je ervoor zorgen dat elke leerling op hetzelfde moment begint met het examen.

Tijdens het examen kun je via de afnamemonitor de leerlingen in de gaten houden. Je ziet in een overzicht hoeveel leerlingen zijn gestart, ingelogd etc. Via de knop **kandidaatoverzicht** kun je per leerling hun voortgang inzien. Hierop is ook te zien als een leerling probeert de beveiligde omgeving van Facet te verlaten. Je krijg dan de melding te zien dat deze leerling verdacht is. Controleer wat er aan de hand is met deze leerling. Bij loos alarm kun je de gebeurtenis verwijderen en kan de leerling verder met het examen.

Let goed op wanneer een leerling klaar is met het examen (ook te zien op je afnamemonitor). De leerling moet het programma op juiste manier afsluiten, en moet dan direct het lokaal verlaten.

Als alle leerlingen klaar zijn, moet je de afname afsluiten via de knop **afsluiten.**

Hiervoor moet je onderaan je kandidatenoverzicht klikken op het 'terug', zodat je weer in je beginscherm komt. Op het beginscherm staat een knop afsluiten.

2. Instructie geven aan de leerlingen

- a. Leerlingen mogen geen tassen meenemen naar hun werkplek. Enkel een pen en potlood.
Bij de examens van Nederlands mogen ze ook een ééndelig verklarend Nederlands woordenboek meenemen.
Bij de examens Engels mogen ze een woordenboek Engels-Nederlands meenemen.
Digitale woordenboeken zijn niet toegestaan.
Bij de examens rekenen zijn eigen rekenmachines niet toegestaan.
 - b. Voor de examens Nederlands en Engels hebben de leerlingen een koptelefoon nodig. (Dyslectische leerlingen hebben deze koptelefoon ook nodig bij de examens rekenen). In de email die de leerlingen hebben ontvangen, staat dat ze er zelf eentje mee moeten nemen. Bij de systeembeheerders zijn voor noodgevallen reserve koptelefoons beschikbaar.
 - c. Mobiele telefoons mogen niet aan staan. Ze worden tijdens de examens in bewaring gegeven aan de surveillant. Denk hierbij ook aan smart-watches!
 - d. **Controleer de identiteit van de leerlingen** (dat is dit jaar verplicht, als ze geen identiteitsbewijs bij zich hebben mogen ze niet deelnemen) en laat hen het proces verbaal tekenen. **Doe dit vóór de start van het examen, niet na afloop!**
 - e. Vertel de leerlingen hoe lang de examen duurt:
 - 90 minuten voor Nederlands/rekenen 2F
 - 120 minuten voor Nederlands/rekenen 3F
 - 90 minuten voor Engels
 - 30 minuten extra voor dyslectische leerlingen.
 - f. Vertel de leerlingen hoe ze kunnen inloggen (deel de instructies uit). **Let op: ze moeten vóór het starten van het examenprogramma eerst het geluid controleren. Als het geluid uit staat, kan dit niet meer worden hersteld als ze eenmaal in het examen zitten!**
Laat ze vervolgens het juiste programma opzoeken, maar vertel eerst dat hun inlognaam hun leerlingnummer is, en dat ze de toegangscode van jou krijgen. De toegangscode moet je zelf opvragen via de afnamemonitor en is voor elke leerling hetzelfde. Het is niet hoofdlettergevoelig.
- Als je de leerlingen niet goed instrueert, en ze proberen in te loggen met verkeerde gegevens, dan verschijnt er een foutmelding bovenin het scherm, en moeten ze eerst het programma afsluiten met ALT F4, voordat ze opnieuw kunnen proberen in te loggen.**
- g. Het examen rekenen bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit hoofdrekenvragen, waarbij geen rekenmachine gebruikt mag worden. Bij het tweede deel kan de leerling gebruik maken van de rekenmachine binnen het programma. **Het is niet mogelijk om terug te bladeren naar de eerste hoofdrekenvragen als je eenmaal bent begonnen met het tweede deel!**
 - h. Vertel de leerlingen dat ze de ruimte rustig moeten verlaten als ze eerder klaar zijn. Op het proces verbaal moet worden aangegeven op welk tijdstip de leerling vertrekt.

- i. Zorg dat alle leerlingen tegelijk het examen starten, zodat je de tijd in de gaten kunt houden.

Tijdens de afname

3. Toegewezen computers

We werken dit jaar niet meer met toegewezen computers. Dit is niet meer nodig, omdat bijna elke leerling een andere versie van het examen krijgt (er zijn in totaal 10 verschillende versies).

4. Tijdsduur

De examenduur is **90 minuten** voor Nederlands en rekenen op niveau 2F.

De examenduur is **120 minuten** voor Nederlands en rekenen op niveau 3F.

De examenduur is **90 minuten** voor Engels.

Houd de tijd goed in de gaten, en zorg ervoor dat elke leerling na de 90 of 120 minuten minuten het examen afsluit.

Meld halverwege het examen hoeveel tijd de leerlingen nog hebben.

Meld 10 minuten vóór het einde van de afname dat de leerlingen nog 10 minuten hebben.

Dyslectische leerlingen krijgen extra tijd (zie punt 6).

5. Proces verbaal

Zorg ervoor dat het proces verbaal **volledig** wordt ingevuld (en weer ingeleverd wordt bij het examenbureau). Leerlingen die eerder vertrekken, moeten bij vertrek hun eindtijd invullen. Denk aan het invullen van eventuele te laat-komers en onregelmatigheden.

6. Dyslectische leerlingen

Leerlingen die als dyslectisch bekend staan, krijgen een aparte dyslexie-versie van de examen. Hierbij zit de mogelijkheid om stukken tekst voorgelezen te krijgen. Hiervoor hebben ze een koptelefoon nodig, die ze zelf mee moeten nemen. Ze krijgen **30 minuten extra tijd**.

7. Problemen

Bij storingen e.d. kan het nodig zijn om een leerling te verplaatsen naar een andere computer. Als de leerling al gestart was, moet je deze afname eerst afbreken via de afname-monitor. Zodra de leerling is ingelogd op de nieuwe computer moet je klikken op 'afname herstarten'.

Om uit het programma te komen tijdens het examen, is een wachtwoord nodig: F@c3tGHBV

Voor alle overige computerproblemen zal er bij de start een systeembeheerder standby zijn. Je krijgt als bijzitter een planning, waarop je kunt zien wie er tijdens jouw afname standby bereikbaar is.

Voor problemen die later ontstaan kun je contact met hen opnemen via 6111. Voor technische problemen kan ook worden gebeld met de Facet helpdesk 050 5999925. Er wordt dan gevraagd om je BRIN nummer: 25GV02.

Leerlingen die te laat komen mogen tot een half uur na aanvang worden toegelaten, zolang er nog niemand de ruimte heeft verlaten. Als er twijfel is, of als de leerling vraagt om meer tijd, kun je contact opnemen met de examenorganisatie (LEO):

- Alida Moene 6121 of 06-37420552

- Gertwim 5569

Toegestane hulpmiddelen

Bij de examens is het gebruik van een pen/potlood en kladpapier toegestaan. Geef elke leerling bij binnenkomst 1 vel examenpapier. Dit papier moet na afloop weer worden ingeleverd!

Verder is toegestaan een ééndelig verklarend Nederlands woordenboek bij het examen Nederlands, en een woordenboek Engels-Nederlands bij het examen Engels. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

Bij de examens rekenen is het gebruik van een eigen rekenmachine niet toegestaan. In het examen zit een digitale rekenmachine.

Bij Nederlands en Engels, en bij rekenen voor dyslectische leerlingen, moeten de leerlingen een koptelefoon gebruiken die ze zelf mee hebben genomen.

Na afloop

8. Controles

- a. Controleer of de examen bij iedereen netjes is afgesloten.
- b. Sluit de afname via de afname-monitor.**
- c. Neem bij iedereen het kladpapier weer in.
- d. Sluit het lokaal af.
- e. Controleer of het proces verbaal volledig is ingevuld.
- f. Lever het ingevulde proces verbaal in bij het examenbureau.
- g. **Vul de presentielijst in Eduarte in**