

Ex

Examinering

Et

Examentaken mbo

WWW.EXAMINERINGMBO.NL



Examentaken mbo

Wat is het?

- De 'Examentaken mbo' omschrijven alle taken die worden uitgevoerd ten behoeve van de examinering in het mbo. Het is een hulpmiddel om de kwaliteit van examinering te organiseren en te borgen.
- Er zijn de volgende Examentaken mbo:
 - Examencommissie;
 - Managen examinering;
 - Construeren;
 - Vaststellen;
 - Afnemen en Beoordelen.

De opbouw

- Iedere 'Examentaak mbo' beschrijft een aantal **deeltaken**;
- Onder elke deeltaak is er een beschrijving van de werkzaamheden die hieronder vallen;
- Deeltaken zijn in volgorde gekoppeld aan de **pdca-cyclus** (plan, do, check, act);
- Deeltaken kennen een **cyclisch verloop** per schooljaar of examenperiode.

De samenhang

- Examentaken vertonen onderlinge **samenhang**.
- Er is een belangrijk **onderscheid** tussen uitvoering en de kwaliteitsborging van examinering;
- Dit onderscheid moet je zo helder mogelijk **organiseren, onderbouwen en communiceren**.

De uitvoering en toepassing

Meerdere functionarissen voeren Examentaken mbo uit.

- De Examentaken mbo beschrijven alle taken die moeten worden uitgevoerd.
- Elke organisatie kan de deeltaken op eigen wijze organiseren en deze verdelen over verschillende personen en/of sub- of adviescommissies.

Kennis over examinering is een voorwaarde voor goede uitvoering van Examentaken mbo.

- Voor het goed uitvoeren van alle taken is kennis van examinering in het mbo voorwaardelijk.
- Alle betrokken functionarissen zijn bekend met de inhoud van de kwalificatiedossiers, het geldende Waarderingskader van de Inspectie van het Onderwijs en de relevante wet- en regelgeving over examinering in het mbo.

De vorm van de Examentaken mbo

- Begrippen in de Examentaken zijn eenvoudig geformuleerd. Het begrip 'Examens' kan bijvoorbeeld duiden op 'instellingsexamens' en 'examenonderdelen'.
- Daar waar het een wettelijke taak betreft is een verwijzing naar het wettelijk kader opgenomen.

Examentaak mbo: Examencommissie

- De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering. Zie procesgebieden Kwaliteitsborging en Diplomerende uit de Procesarchitectuur examinering (PE)).
- De examencommissie heeft een aantal wettelijke taken. Deze taken mag zij niet delegeren. Voor deze wettelijke taken is en blijft de examencommissie verantwoordelijk. (WEB artikel 7.4.5a)
- De examencommissie kan zich laten adviseren bij de uitvoering van haar taken en de uitoefening van haar bevoegdheden door werkgroepen of externe deskundigen, bijvoorbeeld over het vaststellen van exameninstrumenten (zie **Examentaak mbo: Vaststellen**).
- De examencommissie kan één of meerdere van haar leden belasten om een deeltaak uit te voeren in een subcommissie, bijvoorbeeld het diplomabesluit.

Deeltaken

PLAN 1.1 Adviseren over examenbeleid en examenkaders aan het management

Adviseren over:

- Examensvisie;
- Examenorganisatie;

1.2 Opstellen kwaliteitscriteria van examinering op basis van kwaliteitsdoelen management

Opstellen meetbare kwaliteitscriteria en methodieken voor:

- Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;
 - Kwaliteit van afname en beoordeling;
 - Kwaliteit van diplomering;
 - Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering;
- passend binnen standaarden examenkwaliteit, vastgestelde examenkaders en examenbeleid.

1.3 Opstellen (jaar)planning voor de kwaliteitsborging van examinering

Opstellen (jaar)planning evaluatie van:

- Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

1.4. Opstellen en vaststellen van procedures examencommissie

Opstellen en vaststellen van criteria en procedures voor:

- Vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten;
- Afname en beoordeling examens (examenreglement);
- Vrijstelling van examinering;
- Diplomering.

DO 2.1 Vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten

Vaststellen (op advies van vaststellingsadviescommissie) van examenplannen en exameninstrumenten (zie **Examentaak mbo: Vaststellen**).

2.2 Evalueren van kwaliteit van examinering

Evalueren volgens (jaar)planning van:

- Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

2.3 Behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden

- Behandelen van klachten, bezwaren en fraude (WEB artikel 7.4.5a, lid 4, 5).
- Behandelen van aanvragen voor vrijstellingen van examens.
- Behandelen van aanvragen voor aangepaste examinering.
- Behandelen van verzoeken van Commissie van Beroep voor de examens.

2.4 Uitvoeren van werkzaamheden voor diplomering

- Vaststellen van examenresultaten.
- Controleren van diplomadossiers.
- Vaststellen en ondertekenen van diploma's, certificaten en instellingsverklaringen.
- Uitreiken van diploma's, certificaten en instellingsverklaringen.

CHECK 3.1 Evalueren van de kwaliteit van examinering

Analyseren van evaluaties op basis van de gestelde kwaliteitsdoelen en -criteria van:

- Kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

3.2 Evalueren van functioneren examencommissie

Evalueren van:

- Werkwijze en planning van de examencommissie;
- Deskundigheid van leden van de examencommissie;
- Rol en positie van de examencommissie in de organisatie;
- Onafhankelijkheid en kwaliteitsbewustzijn examencommissie; in relatie tot het functioneren van de (gehele) examenorganisatie.

ACT 4.1 Signaleren risico's en formuleren verbetervoorstellen voor examinering

Signaleren van risico's en formuleren van verbetervoorstellen voor de kwaliteit en kwaliteitsborging van examinering voor:

- Kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering;
- Examenorganisatie;

op basis van uitgevoerde evaluaties en analyses.

4.2 Opstellen van jaarverslag examencommissie en opleveren aan bevoegd gezag

Opstellen en opleveren van het jaarverslag van de examencommissie over

- Werkzaamheden van de examencommissie;
 - Examenkwaliteit per opleiding, met eventuele tekortkomingen, risico's en verbetermaatregelen;
- op basis van WEB artikel 7.4.5a, lid 6.

Examentaak mbo: Managen examinering

- De Examentaak mbo: Managen examinering beschrijft welke deeltaken uitgevoerd worden om examinering te organiseren.
- Het bevoegd gezag heeft een aantal wettelijke taken ten aanzien van de examencommissies mbo. Voor deze wettelijke taken is en blijft het bevoegd gezag eindverantwoordelijk. Voor de overige taken kan zij de uitvoering bij anderen in de organisatie beleggen.
- De examentaak Managen beschrijft deeltaken die voornamelijk horen bij de uitvoering van het procesgebied Kaders stellen uit de Procesarchitectuur examinering (PE).

Deeltaken

PLAN 1.1 Ontwikkelen en vaststellen examenbeleid en examenkaders

Ontwikkelen en vaststellen van beleid en kaders voor:

- Examensvisie;
- Examenorganisatie;
- Reglement Commissie van Beroep voor examens.

1.2 Vaststellen kwaliteitsdoelen examinering op advies van examencommissie

Vaststellen van kwaliteitsdoelen voor:

- Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

DO 2.1 Inrichten van de examenorganisatie

Instellen examencommissie(s) en vaststellen van samenstelling examencommissie(s) rekening houdend met:

- Onafhankelijkheid (WEB artikel 7.4.5. lid 3);
- Deskundigheid (WEB artikel 7.4.5. lid 3 en 4);
- Kwaliteitsbewustzijn;
- Rol en positie in de organisatie;
- De overige wettelijke eisen ten aanzien van de samenstelling (WEB artikel 7.4.5, lid 6,7,8 en 9).

Benoemen individuele leden van examencommissie(s) na het;

- Horen van de leden examencommissie;
- Toetsen van deskundigheid (WEB artikel 7.4.5. lid 5)

Benoemen en instellen Commissie van Beroep voor de examens.

Faciliteren van examenorganisatie:

- Faciliteren uitvoering examentaken met tijd en middelen.
- Organiseren en faciliteren scholing en deskundigheidsbevordering.
- Organiseren en faciliteren ondersteuning (examenbureau, ict-systemen).

2.2 Aansturen van examenorganisatie

Besluit nemen over:

- Examenplannen: format en examenplan opstellen;
 - Onderwijs en Examenreglement (OER): format en OER opstellen;
 - Exameninstrumenten: inkopen of (zelf of gezamenlijk) construeren;
- op basis van examenbeleid en examenkaders en kwaliteitscriteria en rekening houdend met de drie valideringsroutes voor exameninstrumenten.

Ontwikkelen van procedures voor:

- Klachten, bezwaren en fraude;
- Aangepaste examinering;

Rekening houdend met WEB, artikel 7.4.5, Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo.

Aansturen van uitvoerende werkzaamheden examenorganisatie (WEB artikel 7.4.8.):

- Informatievoorziening aan studenten over examinering en examenresultaten;
- Beveiligen examens;
- Planning en organisatie afname en beoordeling examens;
- Administratie van examenresultaten en diploma's, certificaten, instellingsverklaringen;
- Archivering van diplomadossiers.

CHECK 3.1 Faciliteren evaluatie van examinering

Faciliteren van evaluaties van:

- Kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten;
- Kwaliteit van afname en beoordeling;
- Kwaliteit van diplomering;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

3.2 Evalueren van eigen functioneren

Evalueren van:

- Eigen werkwijze en planning;
- Eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.

ACT 4.1 Prioriteren en uitvoeren van vastgestelde verbeteracties voor examinering

Prioriteren en uitvoeren vastgestelde verbeteracties voor examinering voor:

- Examenplan en exameninstrumenten;
- Afname en beoordeling;
- Diplomering, voor zover acties onder verantwoordelijkheid van het management / de lijn vallen;
- Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering;
- Examenorganisatie;

op basis van jaarverslag examencommissie met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's van examencommissie.

4.2 Herijken van examenbeleid en examenkaders

Herijken examenbeleid en examenkaders voor:

- Examensvisie;
- Examenorganisatie;

op basis van het jaarverslag examencommissie met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's van de examencommissie.

4.3 Vaststellen en openbaar maken van het verslag

Vaststellen en openbaar maken van het jaarlijks verslag over examinering op grond van WEB artikel 1.3.6.

Examentaak mbo: Construeren

- De Examentaak mbo: Construeren beschrijft welke deeltaken er zijn bij het construeren van exameninstrumenten.
- Deze taak kan worden uitgevoerd door een examenleverancier (in het geval van inkoop) of door de mbo-school (in het geval er zelf of samen met andere scholen wordt geconstrueerd).
- Bij deze taak moet rekening worden gehouden met de drie routes voor een valide examenproduct.
- De examentaak beschrijft een deel van de uitvoering van het procesgebied Construeren en vaststellen uit de Procesarchitectuur examinering (PE).

PLAN Deeltaken

1.1 Ontwikkelen constructieproces en – criteria voor exameninstrumenten

Ontwikkelen constructieproces en – criteria voor exameninstrumenten op basis van:

- Landelijke kaders (kwalificatiedossier, onderzoekskader, wet- en regelgeving);
- Collectieve afspraken construeren en vaststellen exameninstrumenten;
- Het vastgestelde examenbeleid en de kwaliteitscriteria voor examinering;

1.2 Opstellen planning voor het construeren van exameninstrumenten

Opstellen planning voor het construeren van exameninstrumenten.

1.3 Voorbereiden construeren exameninstrumenten

Verzamelen en lezen van:

- Documenten over constructieproces en – criteria;
- Relevante bronnen en documenten, zoals kwalificatiedossier, handboek examinering en examenplan;
- Drie routes voor valide examenproducten.

DO 2.1 Construeren exameninstrumenten

Construeren van exameninstrument dat bestaat uit:

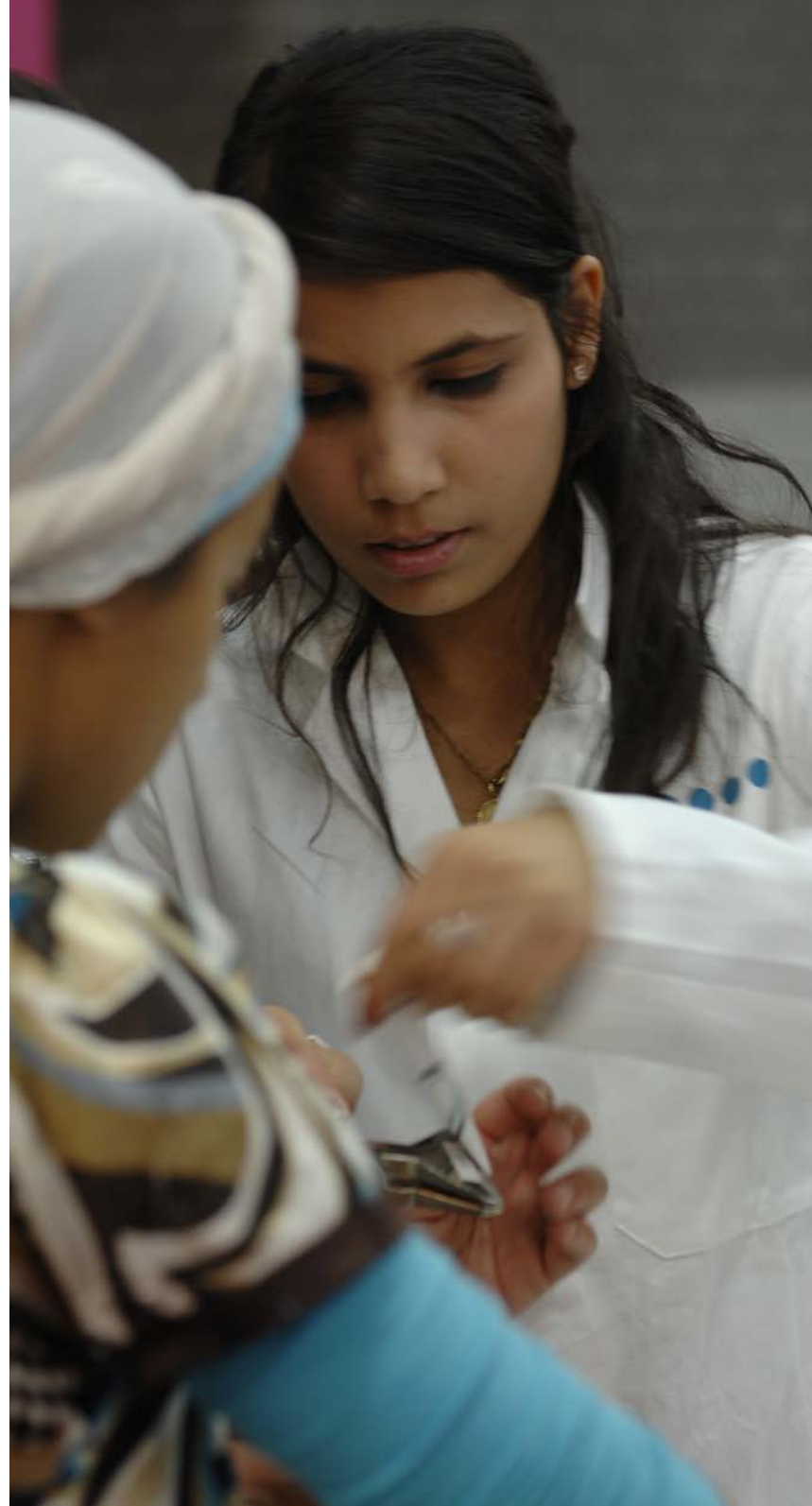
- Instructie voor de deelnemer;
- Beoordelingsprotocol en instructie voor de beoordelaar;
- Inhoud van het examen / de examenopdracht;
- Afnamecondities;
- Beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en cesuur.

Onderbouwen van de toetstechnische en vakinhoudelijke kwaliteit van het exameninstrument door het verantwoorden van:

- Dekking eisen van kwalificatie of keuzedeel;
- Juiste niveau;
- Eisen voor betrouwbaarheid en vergelijkbaarheid;
- Passende examenvormen;
- Adequate cesuur;
- Adequaat beoordelingsvoorschrift;
- Uitvoerbaarheid;

in een verantwoordingsdocument, rekening houdend met collectieve afspraken en aansluitend op de norm voor valide exameninstrumenten.

8 Aanleveren exameninstrument aan examencommissie ter vaststelling.



2.2 Aanpassen van exameninstrumenten

Aanpassen exameninstrument naar aanleiding van verbeteradvies van de examencommissie.

CHECK 3.1 Evalueren van eigen functioneren

Evalueren van:

- Eigen werkwijze en planning;
- Eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.

ACT 4.1 Formuleren van adviezen en verbetervoorstellen

- Adviseren van de examencommissie over constructieproces en – criteria op basis van evaluatie eigen functioneren;
- Signaleren van scholingsbehoefte voor verdere eigen professionalisering en communiceren aan management.

Examentaak mbo: Vaststellen

- Het vaststellen van exameninstrumenten valt onder de wettelijke verantwoordelijkheid van de examencommissie (**Examentaak mbo: Examencommissie**, deeltaak 2.1).
- De examencommissie mag deze taak niet delegeren. De examencommissie voert het vaststellen van exameninstrumenten zelf uit.
- De examencommissie kan daarvoor advies vragen aan bijvoorbeeld een vaststellingsadviescommissie (van een examenleverancier of mbo-school). Op basis van het gegeven advies stelt de examencommissie het examenplan en de exameninstrumenten vast.
- Bij deze taak moet rekening worden gehouden met de drie routes voor een valide examenproduct nadat deze zijn vastgesteld.
- De Examentaak mbo: Vaststellen beschrijft een deel van de uitvoering van het procesgebied construeren en vaststellen uit de Procesarchitectuur examinering (PE).

Deeltaken

PLAN 1.1 Ontwikkelen van een vaststellingsprocedure en –criteria voor examenplan en exameninstrumenten

Ontwikkelen vaststellingsprocedure en –criteria voor examenplan en exameninstrumenten op basis van:

- Landelijke kaders (kwalificatiedossier, onderzoekskader, wet- en regelgeving);
- Collectieve afspraken construeren en vaststellen exameninstrumenten;
- Vastgesteld examenbeleid en kwaliteitscriteria examinering.

1.2 Opstellen van een planning voor het vaststellen van exameninstrumenten

Opstellen planning voor het vaststellen van exameninstrumenten.

1.3 Voorbereiden vaststellen examenplan en exameninstrumenten

Verzamelen en lezen van:

- Vaststellingsprocedure en - criteria;
- Vast te stellen examenplan(en) en exameninstrument(en);
- Relevante bronnen en documenten, zoals kwalificatiedossier, handboek examinering.

DO 2.1 Vaststellen van examenplan en exameninstrumenten

Beoordelen van de kwaliteit van het examenplan op basis van vaststellingsprocedure en –criteria

Beoordelen van toetstechnische en vakinhoudelijke kwaliteit van het exameninstrument door het beoordelen van:

- Dekking eisen van kwalificatie of keuzedeel;
- Juiste niveau;
- Eisen voor betrouwbaarheid en vergelijkbaarheid;
- Passende examenvormen;
- Adequate cesuur;
- Adequaat beoordelingsvoorschrift;
- Uitvoerbaarheid;
- Het verantwoordingsdocument, rekening houdend met collectieve afspraken en aansluitend op de norm voor valide exameninstrumenten.



Formuleren van onderbouwd oordeel over kwaliteit van examenplan en exameninstrument en geven van eventuele verbetervoorstellen aan constructeur.

CHECK 3.1 Evalueren van eigen functioneren

Evalueren van:

- Eigen werkwijze en planning;
- Eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.

ACT 4.1 Formuleren advies en verbetervoorstellen

- Formuleren advies en verbetervoorstellen over vaststellingsprocedure en –criteria op basis van evaluatie eigen functioneren.
- Signaleren van scholingsbehoefte voor verdere eigen professionalisering en communiceren aan het management

Examentaak mbo: Afnemen en Beoordelen

- De Examentaak mbo: Afnemen en beoordelen beschrijft welke deeltaken behoren bij het afnemen en beoordelen van examens.
- Deze examentaak beschrijft een deel van de uitvoering van het procesgebied Examineren uit de Procesarchitectuur examinering (PE).

Deeltaken

PLAN 1.1 Voorbereiden van de afname en beoordeling van examens

- Verzamelen en lezen van, exameninstrument;
- Verzamelen en lezen van examenreglement, handboek examinering, kwalificatiedossier en overige relevante bronnen en documenten;
- Afstemmen met (mede)beoordelaars over afname en beoordeling;
- Controleren van de afnamecondities voorafgaand aan het examen;
- Informeren van de examenkandidaat over afname en beoordeling van het examen.

1.2 Opstellen van een planning voor afname en beoordeling van examens

Opstellen van een planning voor afname en beoordeling van examens op basis van vastgestelde examenplan en exameninstrument.

DO 2.1 Afnemen en beoordelen van het examen

- Afnemen van het examen volgens voorgeschreven afnamecondities en examenmethodiek.
- Beoordelen volgens het voorgeschreven beoordelingsprotocol en beoordelingscriteria.
- Formulieren van een onderbouwing van de beoordeling volgens instructie.
- Inleveren van een compleet ingevuld beoordeling bij de examencommissie.

2.2 Signaleren en handelen bij fraude en onregelmatigheden

- Signaleren van fraude en onregelmatigheden en handelen volgens de procedure.
- Melden van gesignaleerde fraude en onregelmatigheden bij de examencommissie.

CHECK 3.1 Evalueren van de eigen beoordeling

Evalueren van:

- Eigen werkwijze en planning;
- Eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.

ACT 4.1 Formulieren van een advies en verbetervoorstellen

- Adviseren examencommissie over het proces van afname en beoordeling op basis van evaluatie eigen functioneren.
- Signaleren van scholingsbehoefte voor verdere eigen professionalisering en communiceren aan management.



