Stappenplan handboek examinering + voorbeeld inhoudsopgave

**Van**: Kennispunt Onderwijs & Examinering gevalideerd door het ministerie van OCW.

**Datum**: Augustus 2018, versie 1.1

**Contact**: [www.examineringenonderwijs.nl](http://www.examineringenonderwijs.nl)

|  |  |
| --- | --- |
| **Plaats in de PE** | **Procesgebied Kaders stellen** |
| Datum publicatie | Augustus 2018 |
| Versie | 1.1 |
| Omschrijving | Dit document is bedoeld voor beleidsmedewerkers of examenfunctionarissen die de taak hebben om het handboek examinering te ontwikkelen en/of bij te houden. Het document bevat de stappen om te komen tot een goed en gedragen handboek examinering en bevat daarnaast een voorbeeldinhoudsopgave. |
| Wijzigingen | Inhoudelijk identiek aan versie 1.0. |

1. **Opstellen van het handboek examinering**

**1.1. Inleiding**

Het handboek examinering vormt een belangrijke leidraad in het examenproces. Het handboek examinering bevat kaders, procedures en instrumenten die leidend zijn voor het werk van examenfunctionarissen in de examenorganisatie. Door de kaders, procedures en instrumenten toe te passen ontstaat er eenduidigheid, transparantie en efficiëntie in de werkwijze van de examenfunctionarissen. Deze eenduidigheid en transparantie draagt bij aan het borgen van de kwaliteit van examinering. Bovendien biedt het handboek examinering examenfunctionarissen kaders en ruimte, zodat zij op prettige wijze hun werk in het examenproces kunnen uitvoeren.

Het succes van het handboek examinering hangt niet alleen af van de wijze waarop het is ‘op papier’ staat, maar ook van de wijze waarop het werken volgens het handboek ingevoerd is en de wijze waarop het handboek onderhouden wordt. Door de juiste aandacht voor het invoeren zorg je dat het handboek in het hoofd, hart en handen van de examenfunctionarissen terecht komt. Het uiteindelijk doel is niet het op papier zetten van zaken, maar juist het werk van de examenfunctionarissen beter en makkelijker maken.

Op de volgende pagina’s staan processtappen met hulpvragen die bij kunnen dragen aan het succesvol opstellen en invoeren van het handboek examinering

**1.2. Suggesties voor opstellen, invoeren en onderhouden van handboek examinering**

| **Stappen** | **Hulpvragen** |
| --- | --- |
| **Stap 1: eigenaarschap bepalen en opdracht formuleren.** | |
| 1. Het doel van het handboek bepalen. | * Wat is de functie van het handboek examinering? * Is het handboek examinering een hulpmiddel of heeft het een ‘dwingend’ karakter? * Is het bedoeld als naslagwerk of zou iedereen het goed op het netvlies moeten hebben? * Voor wie is het handboek examinering bestemd? * Biedt het handboek ruime kaders, die verder ingevuld worden per sector of opleiding of biedt het handboek specifieke kaders, waardoor verdere invulling per sector of opleiding beperkt is? |
| 1. Bepalen waar het eigenaarschap en verantwoordelijkheid ligt voor de totstandkoming van het handboek examinering. | * Wie is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het handboek examinering? * Wie is verantwoordelijk voor het beheer van het handboek? * Welke mensen / functionarissen moeten worden betrokken bij de totstandkoming van het handboek examinering? * Wie stelt het handboek examinering vast? |
| 1. Het opstellen van de opdracht om het handboek examinering te ontwikkelen, te herzien of te onderhouden. | * Wat moet het resultaat zijn? * Willen we een digitaal handboek (bijvoorbeeld met behulp van de schooleigen omgeving van de PE) of een handboek op papier? * Wanneer moet het handboek klaar zijn? * Wie monitort de voortgang van de opdracht (het ontwikkelen van het handboek)? * Met welke externe en interne kaders moet rekening gehouden worden? |
| 1. Deze opdracht op papier zetten en bij iemand beleggen. | * Wie gaat aansturing geven aan dit proces? Bij wie komt de opdracht te liggen? * Welke deskundigheid heeft deze persoon nodig? * Hoe gaat deze persoon gefaciliteerd worden? * Is de opdracht helder, realistisch, uitvoerbaar? |
| **Stap 2: Ontwikkel het handboek.** | |
| 1. Start van het ontwikkelen. | * Wat is de planning? Welke deadlines spreken we af? * Hoe zorgen we voor een goede communicatie naar alle betrokkenen? |
| 1. Ophalen wat al aanwezig is in de organisatie aan goede voorbeelden, wensen en behoeftes. | * Spreek met een aantal betrokkenen uit het examenproces (verschillende functies en verschillend niveaus) het gehele examineringsproces door: Wat is er al aanwezig in de sectoren, afdelingen, (sub)examencommissies? Hoe werkt men nu al? Waar zitten de good practices? Wat zijn deze? Wat zijn de behoeftes van de examenfunctionarissen? Bespreek ieder procesgebied afzonderlijk. Gebruik de checklist om alle procesgebieden (hoofdstukken) te bespreken. * Noteer per procesgebied de stappen die genomen worden. Gebruik daarbij dit document als richtlijn. * Verzamel ook de instrumenten die per procesgebied gebruikt worden (checklists, voorbeelden, etc.). Indien er instrumenten ontbreken, maak dan duidelijke afspraken wie deze instrumenten ontwikkelt zodat ze opgenomen kunnen worden in het handboek examinering. * Scherp het handboek examinering aan of stel een eigen handboek examinering op. |
| 1. Handboek schrijven. | * Wie schrijft? Wie leest tegen? * Wat voor feedback willen we nog? Hoe organiseren we dat? |
| 1. Handboek vaststellen door de examencommissie, of mogelijk het CvB (afhankelijk van afspraken). | * Hoe communiceren we dat het handboek is vastgesteld aan alle relevante betrokkenen? |

1. **Checklist inhoudsopgave handboek examinering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoofdstuk 1 – Examenorganisatie** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Organogram examenorganisatie |  |  |
| * 1. Centrale examencommissie * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Sub-examencommissies * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Examenbureau * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Toets- en examenconstructiecommissie * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Vaststellingsadviescommissie * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Overige examenfunctionarissen * Taken en verantwoordelijkheden * Samenstelling |  |  |
| * 1. Commissie van Beroep |  |  |
| **Hoofdstuk 2 – Kaders stellen** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Examenvisie en examenbeleid |  |  |
| * 1. Examenreglement |  |  |
| * 1. Procedures opstellen examenplan |  |  |
| * 1. Vaststellen examenplan |  |  |
| **Hoofdstuk 3 – Construeren en vaststellen** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Inkopen examens |  |  |
| * 1. Construeren examens   + Construeren toetsmatrijs   + Construeren examens |  |  |
| * 1. Vaststellen examens |  |  |
| **Hoofdstuk 4 – Examineren** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Vrijstellingsprocedure   + Vrijstelling op basis van EVC |  |  |
| * 1. Uitvoeren   + Afname schriftelijk en mondeling examen   + Afname proeve van bekwaamheid |  |  |
| * 1. Beoordelen   + Beoordelen schriftelijk en mondeling examen   + Beoordelen proeve van bekwaamheid |  |  |
| * 1. Vaststellen resultaat   + Archiveren van examenmateriaal |  |  |
| **Hoofdstuk 5 – Diplomeren** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Besluiten om te diplomeren |  |  |
| * 1. Diplomeren |  |  |
| **Hoofdstuk 6 – Kwaliteitsborging** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| * 1. Evaluatie procesgebied(en) |  |  |
| * 1. Evaluatie product(en) |  |  |
| * 1. Evaluatie deskundigheid examenfunctionarissen |  |  |
| * 1. Zelfevaluatie |  |  |
| * 1. Tevredenheidsonderzoek |  |  |
| **Bijlagen** | **Aanwezig** | **Opmerkingen** |
| Bijvoorbeeld:   * + Examenreglement   + Checklists per hoofdstuk   + Formats per hoofdstuk   + …   + … |  |  |