|  |
| --- |
| Versie 1.0 – oktober 2013 |
| **Scan examenorganisatie** |
| De scan geeft inzicht in de sterke en zwakke punten van de examenorganisatie en kan als basis dienen voor een verdiepend gesprek hierover tussen betrokkenen. |
| **Classificatie**  Experts op het gebied van examinering hebben het instrument beoordeeld op nut en inhoud. Het is ontwikkeld en beproefd in try-outs, pilots en een werkconferentie. |
| **Plaats in de Procesarchitectuur Examinering (PE)**  Plan en Check |
| **Voor wie is dit document bedoeld?**  Het instrument is bedoeld voor (een deel van) de personen die een taak hebben op het gebied van examinering, eventueel onder begeleiding van een (externe) adviseur/beleidsmedewerker. |
| **Waarvoor is het document bruikbaar?**  De Scan examenorganisatie is bedoeld om sterke en zwakke punten van de examenorganisatie in kaart te brengen, vanuit het perspectief van degenen die de scan invullen. Ieder vult de scan individueel in, waarna zij samen de resultaten bespreken en conclusies kunnen trekken over de sterke en de zwakke punten in de examenorganisatie. Met dit inzicht kunnen zij verbeteringen doorvoeren in hun examenorganisatie, met als doel een betere borging van de examenkwaliteit. |
| **Aanwijzingen voor gebruik van het document**   * Bepaal met welke personen uit de examenorganisatie u deze analyse en het gesprek wilt (uit)voeren: een dwarsdoorsnede, iedereen van de examenorganisatie? * Iedereen vult de scan individueel in volgens de instructie. * De invullers van de scan voeren samen een gesprek ter verdieping en duiding van de scores in het instrument. * Op basis van het gesprek trekt u conclusies over de sterke en minder sterke punten in de examenorganisatie, om vervolgens eventuele acties in gang te zetten. * Zie voor verder toelichting en instructie de inleiding van dit document. |

**Inleiding op de Scan examenorganisatie**

*Kernvraag bij de scan: “Wat zijn de sterke en zwakke punten in onze examenorganisatie, die bijdragen aan de mate waarin de kwaliteit van onze examinering is geborgd?”*

**Doel van de Scan examenorganisatie**

Het doel van de scan is om met de betrokkenen bij de examenorganisatie een verdiepend gesprek te voeren over die examenorganisatie, zodat u inzicht krijgt in de sterke en zwakke punten ervan. Met dit inzicht kunt u verbeteringen doorvoeren in uw examenorganisatie, zodat u beter in staat bent om de kwaliteit van examinering te borgen.

Eerst vult u individueel de scan in. Daarna wisselt u uw scores uit met andere betrokkenen die de scan hebben ingevuld en geeft u daar een toelichting op. In gesprek met elkaar duidt u de bevindingen aan de hand van vragen, zoals ‘waar zitten de grootste verschillen?’, ‘in welk opzicht komen onze antwoorden overeen?’ en ‘wat valt op?’. Vervolgens bepaalt u of u op basis van deze analyse vervolgacties wilt uitzetten.

Het doel van de scan is *niet* om een oordeel te vellen, om de examenorganisatie wetenschappelijk te analyseren of om verantwoording af te leggen over de kwaliteit van de examens. Het doel van de scan en het bijbehorende gesprek is om de examenbetrokkenen een spiegel voor te houden om zo een verbeterproces van de examenorganisatie op gang te brengen. De scan helpt bij het vaststellen van de huidige stand van zaken en bij het bepalen van doelstellingen en actiepunten.

**Beoogde gebruiker**

Betrokkenen bij de examenorganisatie, eventueel onder begeleiding van een (interne) adviseur/ beleidsmedewerker.

**Toelichting op de begrippen organisatie en examenorganisatie:**

**De organisatie**

De organisatie is het fundament waarop de examinering is gebouwd. De organisatie moet er aan bijdragen dat de medewerkers hun werk prettig, efficiënt en effectief kunnen uitvoeren, zodat zij de beoogde kwaliteit van, in dit geval, examinering kunnen leveren en borgen. Onder organisatie vallen de volgende aspecten:

* organisatie-inrichting;
* visie op examinering en organisatie;
* aansturing en leiderschap;
* (examen)management;
* overlegstructuur;
* communicatie en afstemming;
* cultuur;
* gedrag en
* intenties en motivaties van individuen.

**De examenorganisatie**

Onder ‘examenorganisatie’ verstaan we dat deel van de organisatie dat gericht is op het plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van de examenprocessen. De hierboven genoemde aspecten spelen ook een rol in de examenorganisatie. Met de examenprocessen bedoelen we alle procesgebieden uit de procesarchitectuur examinering.

**Instructie over hoe u de scan kunt inzetten**

1. Plan een overleg (1 a 2 uur) in met examenbetrokkenen die samen verantwoordelijk zijn voor de examinering van een opleiding of een cluster van opleidingen. Het gaat om vertegenwoordigers van de verschillende examentaken, zoals assessor, constructeur, vaststeller, lid examencommissie, medewerker examenbureau en teammanager. Kondig aan dat deze Scan examenorganisatie op de agenda staat.
2. Vul de scan individueel in. Geef per indicator uw mening door een cijfer van 1 tot en met 4 in te vullen. Gebruik daarvoor de zin ter ondersteuning: ‘Deze indicator vind ik … van toepassing op onze organisatie.’ De cijfers hebben de volgende betekenis:

1 = helemaal niet

2 = grotendeels niet

3 = grotendeels wel

4 = helemaal

Let op: Het gaat bij het invullen van de scan om uw eigen mening. De perceptie of beleving vanuit de eigen plaats in de organisatie staat centraal.

1. Voer vervolgens met elkaar het gesprek over de antwoorden die iedereen heeft ingevuld. Interessant is om met elkaar te kijken waar de verschillen en overeenkomsten zitten en welke zaken al wel of juist nog niet goed gaan. Welke oorzaken kunt u hiervoor aanwijzen? En welke actiepunten wilt u gezamenlijk formuleren? Welke score zou u bijvoorbeeld met elkaar ambiëren? Essentieel is het geven van ruimte aan de gesprekspartners om uit te leggen waarom zij een bepaalde score hebben ingevuld.

Geef op basis van het gesprek met elkaar antwoord op de volgende vragen:

* Wat zijn de sterke punten in onze examenorganisatie?
* Wat zijn de zwakke punten in onze examenorganisatie?
* Welke actiepunten benoemen we?
* Hoe kunnen we deze actiepunten SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) formuleren?
* Wie pakt deze actiepunten op?

## Scan examenorganisatie

Start met het individueel invullen van de scan. Geef per indicator **uw eigen mening** door een cijfer van 1 tot en met 4 in te vullen. Gebruik daarvoor de volgende zin ter ondersteuning: ‘Deze indicator vind ik … van toepassing op onze organisatie.’ De cijfers hebben de volgende betekenis:

**1 = helemaal niet**

**2 = grotendeels niet**

**3 = grotendeels wel**

**4 = helemaal**

Let op: Het gaat bij het invullen van de scan om uw eigen mening. Uw perceptie of beleving vanuit uw plaats in de organisatie staat centraal. Het kan dus zijn dat uw antwoord afwijkt van hoe het in werkelijkheid ‘is’.

## Organisatie-inrichting:

De wijze waarop de verantwoordelijkheden zijn belegd en rollen en taken zijn verdeeld over de examenbetrokkenen. Een goede organisatie-inrichting maakt het mogelijk om uitvoering te geven aan de visie en (wettelijke) kaders van examinering.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| 1. De verantwoordelijkheden en taken zijn formeel vastgelegd en erkend in onze organisatie. |  |
| 1. De verantwoordelijkheden en taken binnen het examenproces van onze school zijn duidelijk belegd. |  |
| 1. De competenties die nodig zijn voor de taken en rollen in het examenproces zijn beschreven. |  |
| 1. Jaarlijks evalueert de examencommissie (of het management) of de beschrijvingen van de taken, verantwoordelijkheden en procedures binnen het examenproces nog correct zijn, of deze nog steeds goed zijn belegd en of betrokkenen nog steeds beschikken over de juiste competenties. |  |
| 1. Wij hebben een plan om de deskundigheid van de examenbetrokkenen op peil te houden of waar nodig te vergroten. |  |
| 1. De evaluatiegegevens verwerken wij en indien nodig doen we verbetervoorstellen. Deze verbetervoorstellen vertalen wij naar verbeterdoelen en daarvoor maken wij plannen, zodat de voorstellen volgend jaar zijn doorgevoerd. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. Ik weet waar ik de beschrijving van de examenorganisatie kan vinden. |  |
| 1. Ik weet op welke wijze de examenprocessen in onze examenorganisatie zijn ingericht en waar op welk moment welke beslissingen worden genomen. |  |
| 1. Ik vind dat de verantwoordelijkheden zijn belegd bij de functionarissen die daar logischerwijs ook de verantwoordelijkheid voor dragen. |  |
| 1. Ik weet welke collega’s taken voor en na mij in het examenproces vervullen en welke verantwoordelijkheden zij hebben. Ik besef dat ik op die manier afhankelijk ben van hen of zij omgekeerd van mij. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik hebben de juiste competenties voor onze taken binnen het examenproces. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Visie op examinering en organisatie:**

Het algemene beeld, de ambitie en/of het langetermijnperspectief van de school op

* examinering;
* de wijze waarop de (examen)organisatie is ingericht/ de wijze waarop de (examen)organisatie functioneert. Daarbij valt te denken aan een centrale of decentrale inrichting, een kleine of grote organisatie, verantwoordelijkheid bij de teams of in de lijn en een sterke aansturing op examinering of niet.

De visie geeft richting aan het handelen van de personen in de examenorganisatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| 1. We hebben een visie op examinering en de inrichting van de (examen)organisatie opgesteld. |  |
| 1. Deze visie sluit aan bij de externe kwaliteitseisen die aan de examinering worden gesteld. |  |
| 1. Deze visie sluit aan bij de wensen van het bedrijfsleven. |  |
| 1. Deze visie sluit aan bij strategische plannen en doelen van de organisatie. |  |
| 1. De examencommissie (of het management) evalueert deze visie regelmatig. |  |
| 1. Bij de evaluatie van de visie gebruiken we de mening van studenten, bedrijfsleven en medewerkers. |  |
| 1. Indien nodig stellen we de visie bij op basis van de evaluatie of vernieuwde/recente eisen. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. Bij het opstellen van deze visie is voldoende rekening gehouden met mijn visie op examinering en die van mijn collega’s. |  |
| 1. Ik en mijn collega’s onderschrijven onze visie en de visie geeft onze organisatie richting bij het inrichten, uitvoeren, evalueren, bijstellen en managen van de examenprocessen. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Organisatiesystemen en faciliteiten:**

Systemen en faciliteiten die beschikbaar zijn voor examenbetrokkenen ter ondersteuning van de uitvoering van het examenproces. Het gaat hierbij om: tijd, systemen (zoals ICT) en instrumenten. Deze middelen stellen de examenbetrokkenen in staat om volgens de kaders en doelen uitvoering te geven aan het examenproces.

| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. Er zijn systemen en faciliteiten beschikbaar om de betrokkenen te ondersteunen in het zo efficiënt mogelijk uitvoeren van hun taak. Te denken valt aan instrumenten zoals ICT-systemen, registratiesystemen, formats en andere hulpmiddelen. Iedereen weet deze systemen en faciliteiten goed te vinden en te gebruiken. |  |
| 1. Onze examenorganisatie heeft een kwaliteitszorgsysteem. |  |
| 1. We evalueren regelmatig het gebruik van de systemen en faciliteiten en de wijze waarop deze de examenbetrokkenen ondersteunen. |  |
| 1. Het gebruik en de inzet van de systemen en faciliteiten stellen we op basis van de evaluatie bij. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. Degenen die een taak in de examenorganisatie hebben, hebben voldoende tijd om deze taak naar behoren uit te voeren. Leidinggevenden en medewerkers bespreken dit met elkaar. |  |
| 1. Alle betrokkenen kennen het kwaliteitszorgsysteem waarmee gewerkt wordt en weten hoe zij het systeem moeten gebruiken. Het systeem kent een cyclisch karakter waar de plan-do-check-act-fases in terugkomen. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik erkennen de meerwaarde van het gebruik van het kwaliteitszorgsysteem. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Examenmanagement:**

## De aansturing van de taken en examenbetrokkenen in de examenorganisatie. Een goed management zorgt ervoor dat de examenprocessen op tijd, op een prettige manier en volgens de gestelde kwaliteitskaders en doelen worden uitgevoerd.

| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. De medewerkers met managementtaken op het gebied van examinering onderschrijven het belang van kwaliteit van examinering en de visie op examinering. |  |
| 1. De aansturing gebeurt door het zichtbaar maken van resultaten van het examenproces en het delen van successen met examenbetrokkenen. |  |
| 1. Oplossingen en beslissingen richten zich zoveel mogelijk op duurzame kwaliteitsverbetering op de lange termijn. Kortetermijnoplossingen zetten wij alleen in als dat echt nodig is. Oplossingen zijn zoveel mogelijk gericht op leren en continu verbeteren. |  |
| 1. De examineringstaak is onderdeel van de functionerings- en beoordelingscyclus. In deze gesprekken stellen examenbetrokkenen eigen doelen voor hun examentaak om de kwaliteit van examinering en betrokkenheid bij de kwaliteitsborging te vergroten. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. De medewerkers met managementtaken hebben voldoende deskundigheid op het gebied van examinering en de kwaliteitsborging hiervan om hun managementtaak uit te kunnen voeren. Zij zijn in staat om te plannen, regie te voeren, te delegeren, vooruit te kijken en resultaten te monitoren. |  |
| 1. Ik vind dat de stijl en interventies van de medewerkers met managementtaken goed aansluiten op de context, situatie en individuele persoon. |  |
| 1. Indien dat nodig is voor de kwaliteit van examinering, zijn leidinggevenden voldoende in staat om harde beslissingen te nemen, zoals het wegnemen van een taak bij disfunctioneren. |  |
| 1. Bij ongewenste resultaten of onvoldoende kwaliteit van het examenproces nemen de medewerkers die aansturen adequate beslissingen. |  |
| 1. Ik vind dat de medewerkers die leidinggeven, kwaliteiten en interesses van de medewerkers in de examenorganisatie optimaal benutten. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik worden betrokken bij het stellen van doelen voor de kwaliteit en kwaliteitsborging van examinering, omdat wij verantwoordelijk zijn voor een deel van de uitvoering van de examenprocessen. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Overlegstructuur:**

## De formele structuur voor overleg, communicatie en afstemming tussen examenbetrokkenen in het examenproces. Een goede overlegstructuur biedt examenbetrokkenen de mogelijkheid om alle relevante zaken in het examenproces op elkaar af te stemmen en hierover beslissingen te nemen.

| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. Onze examenorganisatie heeft een heldere formele overlegstructuur. |  |
| 1. Alle relevante zaken en taken bespreken wij op enig moment tijdens een overleg. In onze examenorganisatie zijn er geen blinde vlekken. |  |
| 1. De afspraken die we in de overleggen maken, zijn SMART. |  |
| 1. Afspraken uit een overleg leggen we vast. De vastgelegde afspraken zijn achteraf makkelijk te vinden. |  |
| 1. De inrichting en het verloop van de overleggen evalueren we volgens een vaste cyclus en stellen we waar nodig bij. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. De overlegstructuur biedt mij de gelegenheid om over alle relevante zaken tot efficiënte afstemming met mijn collega’s te komen. |  |
| 1. Ik weet wanneer ik bij welk overleg aanwezig moet zijn. Ik weet wanneer deze overleggen plaatsvinden, wat het doel van het overleg is en hoe de informatie uit het overleg wordt teruggekoppeld. |  |
| 1. Ik vind dat de overleggen efficiënt verlopen. We komen na discussie tot afspraken in niet meer tijd dan nodig is. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Communicatie:**

De wijze waarop de examenbetrokkenen en anderen geïnformeerd worden. Het gaat over de inhoud, vorm en timing van de informatie. Goede communicatie zorgt ervoor dat iedereen binnen de examenorganisatie op de hoogte is van alle actuele en relevante zaken op het gebied van examinering.

| **Indicatoren algemeen** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. We hebben beschreven op welke manier we wanneer in de examenorganisatie over de examinering communiceren. In deze beschrijving is vastgelegd wie welke informatie op welke wijze moet krijgen. Ook is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het verspreiden van de informatie. |  |
| 1. Alle informatie over examinering is gemakkelijk terug te vinden: we hebben een systeem dat dit ondersteunt. |  |
| 1. Examenbetrokkenen ontvangen niet alleen informatie die met hun directe werk te maken heeft. De informatie is breder, zodat zij inzage hebben in de context en het proces van examinering waar zij deel van uitmaken. |  |
| 1. De examencommissie (of het management) evalueert de communicatie regelmatig. Op basis van deze evaluatie stelt de commissie de wijze van communiceren bij. |  |
| **Indicatoren over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| 1. Mijn collega’s en ik worden tijdig en goed geïnformeerd over actuele, interne ontwikkelingen op het gebied van de kwaliteit(sborging) van examinering. |  |
| 1. De status van de informatie die gecommuniceerd wordt, vind ik helder. Het is bijvoorbeeld duidelijk of het om voorgenomen of definitief beleid gaat. |  |
| 1. De communicatie maakt voor mij en mijn collega’s inzichtelijk wat er van ons wordt verwacht. |  |
| 1. Ik vind dat de communicatie prettig verloopt. |  |
| 1. Het is voor mij duidelijk waar ik terecht kan met vragen. |  |
| 1. Ik krijg op tijd antwoord op mijn vragen, zodat ik ongehinderd mijn werk in het examenproces kan doen. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Gedrag:**

Het zichtbaar handelen van examenbetrokkenen tijdens het examenproces.

| **Indicator over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. Mijn collega’s en ik zijn voldoende deskundig om onze examentaken goed uit te voeren. |  |
| 1. Wij handelen zoals is vastgelegd in de beschrijving van onze taak en de procedures. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik kijken over de grenzen van onze eigen taken en verantwoordelijkheden heen. Indien nodig voeren wij extra taken uit om de kwaliteit van examinering te bevorderen. |  |
| 1. Wij houden ons aan gemaakte afspraken. |  |
| 1. Wij geven elkaar feedback op gedrag, zowel over positieve als over negatieve zaken. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Cultuur:**

Het gezamenlijk streven van de examenbetrokkenen naar kwaliteit, gebaseerd op gedeelde waarden en normen. Deze waarden en normen bepalen als vanzelfsprekend het gedrag van de betrokkenen tijdens het examenproces.

| **Indicator over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. De visie op examinering leeft. Dit blijkt uit het feit dat bij navraag alle examenbetrokkenen een aantal overeenkomstige uitgangspunten uit deze visie kunnen benoemen. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik zijn ons bewust van het belang van een goede examenkwaliteit en van een goede borging van deze kwaliteit. Kwaliteitsborging zien wij als een kans om te leren en te verbeteren en vervolgens daarmee de kwaliteit van de opleiding als geheel te verbeteren. Het besef van de waarde van kwaliteit van examinering wordt breed gedeeld in de organisatie. |  |
| 1. We stemmen regelmatig met elkaar af wat wij onder kwaliteit verstaan, wat dit betekent voor onze taak binnen het examenproces en welke doelen we nastreven. |  |
| 1. Het contact tussen de betrokkenen bij examinering verloopt soepel. We luisteren naar elkaar en zijn bereid om elkaar te helpen. Er is sprake van collegialiteit. |  |
| 1. Samenwerking in de examenorganisatie is gebaseerd op onderling vertrouwen en waardering voor elkaar en elkaars kwaliteiten. Waardering blijkt onderling tussen collega’s en van het management. Samenwerking is gebaseerd op datgene wat ons onderling bindt. |  |
| 1. Er is een open cultuur waarin we onze mening kunnen en durven te geven. Fouten stoppen we niet weg en ideeën en beelden toetsen we aan de werkelijkheid. |  |
| 1. Er heerst een cultuur waarin we reflecteren op ons eigen gedrag en werk. |  |
| 1. Wij zorgen ervoor dat niet altijd de waan van de dag reageert, maar dat we ook voldoende tijd nemen om stil te staan bij onze resultaten en de kwaliteit. Af en toe bekijken we het examenproces vanaf een afstand, zodat we grip houden op het geheel. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**

1. **Intenties en motivaties van individuen:**

De wijze waarop de individuen betrokken zijn bij het examenproces. De intenties en motivaties bepalen het handelen van het individu en bepalen de mate waarin individuen naar kwaliteit streven.

| **Indicator over uzelf en uw directe omgeving** | **Score** |
| --- | --- |
| 1. Ik voel me gemotiveerd om een goede bijdrage te leveren aan de examenkwaliteit en de borging daarvan. Ik onderken dat de kwaliteit van examinering essentieel is voor de waarde van het diploma. |  |
| 1. Ik voel mij gemotiveerd om kwaliteit van examinering te leveren. |  |
| 1. Ik voel mij verantwoordelijk voor de examenkwaliteit en de borging daarvan. Kwaliteit is het uitgangspunt voor mijn handelen. |  |
| 1. Ik ben het eens met de wijze waarop de kwaliteitsborging is ingericht en wat mijn taak daarbinnen is. |  |
| 1. Ik ervaar afspraken die gemaakt worden over de uitvoering van het examenproces en de kwaliteit ervan als zinvol. |  |
| 1. Mijn collega’s en ik zijn in staat om te reflecteren op ons eigen handelen. We relateren ons eigen handelen en de kwaliteit daarvan aan het gehele proces van examinering en de kwaliteitsdoelen die zijn afgesproken. |  |
| 1. Wij zijn in staat om van een afstand naar de kwaliteit van ons werk te kijken en vanuit een helicopterview zicht te hebben op het gehele examenproces. |  |
| 1. We staan regelmatig stil bij de kwaliteit van ons werk en zoeken indien nodig collega’s op om daar samen op te reflecteren. Dit pakken we zelf op en hoeft niet aangestuurd te worden. |  |
| 1. Indien nodig ondernemen we acties om de motivatie en het verantwoordelijkheidsgevoel van betrokkenen te vergroten. |  |

**Gebruik deze ruimte om uw antwoorden toe te lichten of te nuanceren.**