

Hoe?

Zo!

Centraal ontwikkelde examens  
Nederlandse taal en rekenen in het mbo

Nieuwe  
versie:  
2.0



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	Wat komt er op ons af?	<b>4</b>
<b>2</b>	Wat zijn de regels?	<b>8</b>
<b>3</b>	Wie zijn er betrokken bij het proces?	<b>12</b>
<b>4</b>	Hoe kan ik mij voorbereiden?	<b>15</b>
<b>5</b>	Wat komt er kijken bij de planning en roostering?	<b>18</b>
<b>6</b>	Wat komt er kijken bij de afname van de examens?	<b>22</b>
<b>7</b>	Wat komt er kijken bij de nazorg?	<b>26</b>
<b>8</b>	Wat betekent het examen voor ruimtes en werkplekken?	<b>29</b>
<b>9</b>	Wat betekent dat voor ICT-beheer en -ondersteuning?	<b>32</b>
<b>10</b>	Wat gaat dat allemaal kosten?	<b>36</b>
<b>11</b>	Hoe krijg ik draagvlak in mijn organisatie?	<b>39</b>

# Hoe? Zo! een nieuwe versie

## Aanleiding

Vanaf 2013-2014 worden de centraal ontwikkelde examens (COE's) Nederlandse taal en rekenen gefaseerd ingevoerd in het mbo. De invoering van het centrale examen heeft grote gevolgen voor mbo-instellingen op onderwijsinhoudelijk, organisatorisch en ICT-gebied. Om de instellingen op weg te helpen bij de inrichting van dit proces hebben het College voor Examens (CvE), saMBO-ICT en Kennisnet begin 2011 gezamenlijk de Hoe? Zo! publicatie over de centraal ontwikkelde examens uitgegeven.

De eerste versie van dit boekje heeft de afgelopen periode in een grote behoefte voorzien. De ontwikkelingen gaan echter snel. In de eerste plaats is een aantal uitgangspunten gewijzigd. Zo bestaat het examen rekenen uitsluitend nog uit computerscoorbare vragen, waardoor de handmatige correctie voor de COE's nu compleet is vervallen. Daarbij is de duur van het examen rekenen 3F bijgesteld. Verder is er een overgangsregeling voor de slaag-zakregeling ingevoerd.

Naast deze aanpassingen op het gebied van kaders en uitgangspunten zijn de instellingen ook een paar stappen verder met de implementatie. Mede door de ervaringen in de (pre)pilot zijn problemen, aandachtspunten en accenten wat verschoven. We merken dat de problematiek opschuift van technische naar logistieke uitdagingen. Daar is rekening mee gehouden bij de keuze van onderwerpen en het leggen van de accenten voor deze nieuwe versie van het boekje.

## Voor wie?

Deze nieuwe uitgave van Hoe? Zo! is gericht op iedereen die betrokken is bij de organisatie en uitvoering van de centrale examens: onderwijsmanagers, examenbureaus, toetsleiders, ICT- en facilitair managers. Medewerkers die voor het eerst te maken krijgen met de organisatie van de COE's, willen we snel op weg helpen, maar ook diegenen die al langer meedraaien kunnen nieuwe ideeën en inzichten opdoen.

## Hoe?

Zoals de titel doet vermoeden is deze publicatie opgebouwd uit vragen. Aan de hand daarvan worden keuzemogelijkheden geschetst en tips gegeven. Dit boekje beschrijft soms hoe het moet, soms hoe het kan. Er is meestal niet één pasklaar antwoord: instellingen hebben keuzevrijheid en moeten hier zoveel mogelijk gebruik van maken. Deze publicatie geeft de kaders en beschrijft de keuzes die mogelijk van toepassing zijn.

Vaak wordt er voor antwoorden verwezen naar externe informatiebronnen. Over dit onderwerp is namelijk al het één en ander gepubliceerd. Deze Hoe? Zo! brengt veel van die informatie bij elkaar en zorgt voor overzicht.

## COE-dossier

Bij het schrijven van deze Hoe? Zo! kwam naar voren dat er online veel informatie over dit onderwerp te vinden is. De informatie wordt echter zeer verspreid aangeboden: er staan belangrijke documenten bij het CvE, Cito, saMBO-ICT en het Steunpunt taal en rekenen mbo. In het kader van de publicatie van deze uitgave hebben we alle informatiebronnen bijeengebracht in het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl). Deze link verwijst naar een speciaal gedeelte op de site van het Steunpunt, waar alle relevante documenten en verwijzingen, in de meest recente versie worden aangeboden. Bovendien vindt u op deze site veel achtergrondinformatie over de onderwerpen die we in deze editie behandelen.

## MBO Raad

*“Vanuit de MBO Raad bewaken wij de uitvoerbaarheid voor onze instellingen. Contact met de instellingen is daarbij essentieel!”*

*Jetske Woudstra*

*Beleidsadviseur strategie en onderwijs MBO Raad*

# Hoe?

## 1. Wat komt er op ons af?

Wat is de Wet  
Referentieniveaus?

Wanneer zijn de eerste  
examens?

Voor welke groepen  
studenten?

Om welke examens  
gaat het?

Hoeveel  
examenperiodes  
zijn er?

# Zo!

## Cito

*“Om permanent te kunnen examineren heb je een enorme set aan vragen nodig. Deze moeten eerst worden afgenomen tijdens pilots en daarna gevalideerd. Maar we zijn op de goede weg om op te schalen naar vier periodes per jaar.”*

Cecile Ribot

Senior toetsdeskundige Cito

## Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen

Op 1 augustus 2010 is de *Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen* in werking getreden. Vanaf cohort 2010 zijn daarmee de generieke taaleisen uit het brondocument *Leren, Loopbaan en Burgerschap* vervallen. De referentieniveaus taal en rekenen, zoals vastgelegd in de *Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen*, komen hiervoor in de plaats. In het daarmee samenhangende *Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB* wordt een groot aantal zaken geregeld op het gebied van de uitvoering en examinering van Nederlandse taal en rekenen binnen het mbo. Een belangrijk aspect hierin is de centrale examinering. De centraal ontwikkelde examens Nederlandse taal en rekenen worden digitaal afgenomen.

Meer informatie hierover, inclusief de bovengenoemde documenten, is te vinden via het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Wanneer zijn de eerste examens?

De centrale examinering start in 2013-2014 voor de niveau-4-studenten (3F) die in dat studiejaar hun opleiding afronden. Een jaar later, vanaf 2014-2015, doen ook de niveaus 2 en 3 mee met de centraal ontwikkelde examens (op niveau 2F). Voor niveau-1-studenten is nog niet besloten of centrale examinering zal worden ingevoerd. Bij de entree-opleidingen wordt in principe wel ervaring opgedaan met de pilotexamens 2F. In de jaren die voorafgaan aan de invoering zijn er pilots.

## Om welke examenonderdelen gaat het?

De generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal worden gedeeltelijk centraal geëxamineerd. Het centraal ontwikkeld examen gaat over de onderdelen lezen en luisteren. Daarnaast neemt de instelling een instellingsexamen af over de onderdelen spreken, gesprekken voeren, schrijven en taalverzorging.

Het centraal ontwikkeld examen rekenen omvat alle onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het instellingsexamen rekenen komt met de verplichte invoering van het COE rekenen te vervallen.

## Hoeveel examenperiodes zijn er?

Verspreid over het schooljaar worden door het CvE de examenperiodes aangewezen waarbinnen de digitale examens kunnen worden afgenomen. Elk examen is twee weken beschikbaar, in een aantal verschillende versies. Deze afnameperiode is beperkt tot twee weken om te voorkomen dat examenopgaven publiekelijk bekend worden. Op dit moment zijn er nog niet voldoende gevalideerde toetsitems beschikbaar om de examenperiodes te verlengen, laat staan om de examens permanent beschikbaar te maken.

Er zijn op termijn vijf examenperiodes per cursusjaar voorzien. Voor het cursusjaar 2012-2013 en het cursusjaar 2013-2014 zullen de drie middelste van deze periodes gebruikt worden. Voor het cursusjaar 2014-2015 streeft het CvE ernaar om vier periodes aan te wijzen. Uiteindelijk is het de bedoeling om op vijf vastgestelde afnameperiodes uit te komen. Voor een schematische weergave zie figuur 1.

# Zo!

schooljaar	P1	P2	P3	P4	P5
2012 - 2013		november/december	januari/februari	maart/april	
2013 - 2014		november/december	januari/februari	maart/april	
20XX bij 4 periodes/per jaar		november/december	januari/februari	maart/april	mei/juni
20XX bij 5 periodes/per jaar	september/oktober	november/december	januari/februari	maart/april	mei/juni

Figuur 1 Vijf vastgestelde afnameperiodes

### Model van roostering

Er is sprake van vier verschillende COE's: Nederlands 2F, 3F en rekenen 2F en 3F. Bij het vaststellen van de examenperiodes heeft het College voor Examens op basis van feedback vanuit de instellingen, gekozen voor programmering in een dakpanmodel van 6 weken: de 2F en 3F examens worden opeenvolgend geprogrammeerd, waarbij er overlap is in de afnameperiode voor Nederlands en rekenen.

Week a	Week b	Week c	Week d	Week e	Week f
Nederlands 2F					
	Rekenen 2F				
			Rekenen 3F		
				Nederlands 3F	

Figuur 2 Dakpanmodel

Meer informatie over dit dakpanmodel en de argumenten voor de keuze hiervoor via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

# Zo!

## Steunpunt

“De kaders van de COE’s zijn duidelijk en de inhoud wordt aangeleverd. Bij de instellingsexamens ligt dat anders.

Wij adviseren de instellingen bij de ontwikkeling en de uitvoering van deze examens.”

Rianne Reichardt  
Adviseur Steunpunt taal en rekenen mbo

## Examenperiodes 2012-2013

Voor het cursusjaar 2012-2013 zijn de volgende weken aangewezen voor de pilot COE's met inachtneming van figuur 2:

P2	P3	P4
Week 44-49 vanaf 29-10 t/m 08-12	Week 2-7 07-01 t/m 16-02	Week 11-16 vanaf 11-03 t/m 20-04

## Beroepsgerichte taal- en rekenvaardigheden

In veel kwalificatiedossiers zijn beroepsgerichte taal en/of rekenvaardigheden opgenomen. Deze worden niet centraal getoetst, maar blijven deel uitmaken van het beroepsgerichte instellingsexamen. Denk daarbij aan specifieke rekenvaardigheden voor de mbo-4-opleiding verpleegkundige (verhoudingen berekenen) of aanvullende taaleisen die worden gesteld binnen de mbo-4-opleiding juridisch medewerker (juridische teksten lezen).

Zie voor meer informatie de *Handreiking instellingsexamens mbo*, via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Wat komt er kijken bij de digitale afname?

De instelling is verantwoordelijk voor de faciliteiten die nodig zijn voor een storingsvrije afname. Het is begrijpelijk dat daarover veel vragen ontstaan. Hoeveel werkplekken heb ik daarvoor nodig? Welke eisen worden er aan deze werkplekken gesteld? Wat zijn de eisen voor de hardware? Welke software wordt gebruikt? Wat betekent het voor ICT-beheer en -ondersteuning? Leidt de periodisering van de centraal ontwikkelde examens tot piekbelasting van de (examen) faciliteiten? Wat is de impact van de COE's op de planning en roostering van het onderwijs? Allemaal vragen die we in de volgende hoofdstukken behandelen.

# Hoe?

## 2. Wat zijn de regels?

Hoe wordt het resultaat bepaald?

Voor welke groepen studenten?

Wat is er bepaald over de afname?

Hoeveel herkansingen?

Wat moet ik zelf regelen?

Wat is er geregeld op het gebied van inzage en beroep?

Wie houdt toezicht?



# Zo!

## Voor welke groepen studenten?

De centrale examinering start in 2013-2014 voor de niveau-4-studenten. In 2014-2015 geldt hetzelfde voor studenten van de niveaus 2 en 3. Maar is dit ook van toepassing op een student uit een eerder cohort die studievertraging heeft opgelopen? Om misverstanden te voorkomen heeft het Steunpunt taal en rekenen mbo een cohortschema gemaakt. Voor elk cohort worden, afhankelijk van het moment van diplomeren, per leergebied de kwalificatie-eisen, de wijze van examinering en de slaag-zakbeslissing in kaart gebracht. De meest recente versie van dit cohortschema is te downloaden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Regels met betrekking tot de afname

De regels voor de afname van de digitale examens zijn vastgelegd in het *protocol voor afname*, opgesteld door het CvE. Het protocol schrijft voor dat de examensfeer en -condities gewaarborgd zijn. Verder vindt u in het protocol de bepaling dat de instelling verantwoordelijk is voor het voorkomen van fraude, door bijvoorbeeld:

- erop toe te zien dat er alleen toegestane hulpmiddelen worden gebruikt;
- te bewaken dat er geen vragen en antwoorden worden meegenomen uit de ruimte;
- ervoor te zorgen dat de kandidaten niet bij elkaar kunnen afkijken.

Hoe u dat laatste concreet uitwerkt, is aan u. Dit kan bijvoorbeeld door te zorgen voor voldoende ruimte tussen examenwerkplekken, het plaatsen van schotten of het toekennen van verschillende versies aan kandidaten die naast elkaar zitten.

Over het te laat komen is bepaald dat u kandidaten tot 30 minuten na de start van het examen moet toelaten. Om fraude te voorkomen mogen kandidaten dat eerste half uur de examenruimte ook niet

verlaten. Verdere regels over het vroegtijdig verlaten van de ruimte worden overgelaten aan de instelling.

Het CvE en de onderwijsinspectie zullen de komende periode gebruiken om ervaringen te verzamelen en op basis daarvan zonodig meer specifieke regels te stellen.

## Moment van afname

Vanuit de gedachte dat taal- en rekenvaardigheden moeten worden onderhouden en de waarde van het examenresultaat na verloop van tijd afneemt, mag het centraal examen pas worden afgenomen als tenminste de helft van de voor de student geldende studieduur is verstreken. Bij opleidingen korter dan twee jaar moeten de momenten van afname in de laatste twaalf maanden worden geprogrammeerd. Voor de regeling omtrent evc-trajecten zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Het Protocol

De regels die van toepassing zijn op de digitale examinering zijn vastgelegd in het *protocol voor afname*, opgesteld door het College voor Examens. Dit protocol is opgenomen in het *Handboek COE*, te vinden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

In het protocol wordt de gang van zaken bij centrale examinering vastgelegd, waaronder de condities van de afname, de te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door deelnemers, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling ervan.

# Zo!

## Het Examenbesluit

De voorschriften voor examinering van Nederlandse taal en rekenen zijn vastgelegd in het *Examen- en kwalificatiebesluit*. Deze voorschriften (en een samenvatting ervan in een service-document) zijn te vinden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Hoe wordt het resultaat bepaald?

De resultaten van de COE's tellen mee voor diplomering, maar dat betekent niet dat zowel Nederlands als rekenen voldoende moeten zijn.

In de eerste plaats wordt het eindcijfer voor Nederlandse taal bepaald door het gemiddelde van het COE en het instellingsexamen. Een onvoldoende resultaat voor het COE Nederlands kan dus worden gecompenseerd door een voldoende resultaat voor het instellingsexamen.

Daarnaast is er in het examenbesluit vastgelegd dat het eindcijfer van een van beide examens (Nederlands of rekenen) een 5 mag zijn. Tot slot geldt voor niveau 4 dat vanaf cohort 2012 ook het resultaat voor Engels gaat meetellen in de slaag-zakbeslissing.

### **Niveau 2 en 3**

Studenten moeten tenminste een 5 en een 6 (in willekeurige volgorde) halen voor Nederlands en rekenen.

Overgangsregeling: in de eerste twee afnamejaren (2014-2015 en 2015-2016) geldt dat de eindcijfers voor Nederlands en rekenen beide een 5 mogen zijn.

### **Niveau 4**

#### **Cohorten waarin Engels nog niet verplicht is (2010 en 2011)**

Studenten moeten tenminste een 5 en een 6 (in willekeurige volgorde) halen voor Nederlands en rekenen.

#### **Cohorten waarbij Engels generiek verplicht is (vanaf 2012)**

Studenten moeten tenminste een 5, een 6 en een 6 halen (in willekeurige volgorde) voor Nederlands, rekenen en Engels. Overgangsregeling: in de eerste twee afnamejaren (2013-2014 en 2014-2015) geldt dat de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels een 5, een 5 en een 6 mogen zijn (in willekeurige volgorde).

## Herkansingen

De instelling moet in elke opleiding in ieder geval twee gelegenheden voor afname van de centrale examens programmeren, zodat studenten de tweede gelegenheid kunnen benutten voor een eventuele herkansing. Meer herkansingen zijn toegestaan. De instelling kan bijvoorbeeld beslissen hiertoe de studieduur te verlengen of, als de student alle andere examens van de andere onderdelen met een voldoende heeft afgerond, de student in te schrijven als examendeelnemer.

### **Mogelijkheden voor talentvolle studenten**

Studenten mogen hun tweede poging gebruiken om het eerder behaalde resultaat te verbeteren.

Daarnaast mogen studenten examen doen op een hoger referentieniveau (3F i.p.v. 2F). Zij kunnen hiervoor een aanvraag doen bij de examencommissie. Examen doen op een hoger niveau betekent dat voor Nederlands zowel het COE als het instellingsexamen op het hogere niveau moet worden gemaakt. Ook geldt de slaag-zakregeling behorend bij het niveau waarop het COE afgelegd wordt.

# Zo!

## Hoezo Engels?

Vanaf 2012-2013 is Engels een verplicht generiek examenonderdeel voor studenten die starten met een opleiding mbo-4. Vanaf het cursusjaar 2017-2018 zal er ook een verplicht COE Engels voor mbo-4 zijn. Tot die tijd wordt Engels geëxamineerd middels een instellingsexamen of via de pilotexamens die ter voorbereiding op de COE's Engels plaatsvinden. Voor de mbo-4 studenten die starten per 1 augustus 2012 is er een slaag-zakregeling van kracht, waar ook het resultaat van het generieke examen Engels deel van uitmaakt.

## Wat mag/moet de instelling zelf regelen?

De voorschriften voor examinering van de onderdelen Nederlandse taal en rekenen zijn vastgelegd in het *Examen- en kwalificatiebesluit* en in het *protocol voor afname* van centrale examens. Uw examenreglement moet in lijn zijn met deze voorschriften. Daarnaast kan het examenreglement aanvullende bepalingen bevatten met betrekking tot de COE's. Denk daarbij aan bepalingen met betrekking tot het meenemen van een eigen koptelefoon naar het examen, of regels met betrekking tot het voortijdig verlaten van de examenruimte. Het is belangrijk om dergelijke aanpassingen zo snel mogelijk door te voeren; het examenreglement maakt immers deel uit van de onderwijsovereenkomst die u met uw studenten afsluit.

## Recht van inzage, mogelijkheid beroep

In de examensoftware wordt vastgelegd welke kandidaten op welk moment aan een examen hebben deelgenomen. Per vraag wordt bovendien de score aangegeven. De feitelijke vragen en antwoorden zijn echter niet zichtbaar. Dat betekent dat u niet zonder meer inzage in het gemaakte examen kunt geven aan een kandidaat die het niet eens is met de uitslag. In het protocol wordt beschreven hoe de kandidaat kennis kan nemen van de beoordeling van het

examen. In de pilotfase, in 2012 en 2013, onderzoekt het CvE op welke manier de kandidaat inzicht kan krijgen in zijn prestaties op onderdelen van het examen.

## Het toezicht

De examencommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examens. De onderwijsinspectie ziet toe op de hantering van het protocol en de kwaliteit van de uitvoering. De wijze waarop dat toezicht vorm zal krijgen, wordt uitgetoetst tijdens de pilot-examens.

# Hoe?

## 3. Wie zijn er betrokken bij het proces?

Wie is waar voor verantwoordelijk?

Wie is eigenaar van het proces?

Welke rollen onderscheiden we?

Wat is de rol van de docent?

Wie treedt op als aanspreekpunt voor Cito en het CvE?

# Zo!

## Wie is eigenaar van het proces?

De invoering van de COE's is in veel instellingen nog steeds het domein van de afdelingen ICT, facilitair en de projectgroep COE's. Dat is een gemiste kans, want het onderwijs is in deze fase van de implementatie echt aan zet. We zien aandachtspunten verschuiven van ICT- en facilitaire problematiek naar planning, roostering en begeleiding. Hoe kunnen we deze examens het best inpassen in het onderwijs? Wat kunnen we nog verbeteren aan onze reglementen en procedures? Het is belangrijk om tijdens de laatste pilotperiodes ook vooral de logistieke scenario's te testen. Daarvoor moeten misschien ook andere personen, functies en rollen worden betrokken bij het project.

## Rollen en verantwoordelijkheden

Belangrijke rollen bij de uitvoering van de COE's zijn:

- examencommissie
- contactpersoon COE
- toetsleider
- roostermaker
- surveillant
- ICT en facilitair

Deze rollen zijn niet altijd verdeeld over verschillende personen. Zo kan een medewerker van het examenbureau meer van de bovenstaande rollen vervullen.

De **examencommissie** is verantwoordelijk voor de uitvoering van de COE's volgens het *Examenbesluit* en *protocol van afname* (CvE). Zij is ook verantwoordelijk voor de examenreglementen en -procedures en voor de vaststelling van de behaalde cijfers.

De **contactpersoon** treedt namens het bevoegd gezag op als aanspreekpunt voor het CvE en Cito. Deze rol wordt binnen de instellingen vaak ingevuld door het hoofd van het examenbureau, beleidsmedewerker of projectleider COE. De contactpersoon wijst namens de examencommissie één of meer toetsleiders aan.

De **toetsleider** is verantwoordelijk voor het installeren van de examens, het importeren van de kandidaten in de examensoftware en het maken van de afnameplanningen. Als de instelling ervoor kiest om de examinering in meer organisatie-eenheden op te splitsen (verschillende portal-accounts) dan kan er per portal-account een toetsleider worden aangewezen.

De medewerkers van het **examenbureau** kunnen in opdracht van de examencommissie worden belast met de logistieke afhandeling van de afnames en de verwerking van de resultaten. Denk daarbij aan het verzamelen van de aanmeldingen, het controleren van de cijfers aan de hand van de omrekeningstabel en het invoeren of importeren van de resultaten in het cijfersysteem.

De **surveillant** is verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de afname van de examens volgens het afnameprotocol. De surveillant controleert de identiteit van de kandidaten, voorkomt fraude en treedt op bij problemen. Zo nodig wordt contact gezocht met de toetsleider.

De **roostermaker** reserveert de ruimtes gedurende de examenperiode. Vooral binnen instellingen die ervoor hebben gekozen om de COE's zoveel mogelijk in het reguliere rooster in te passen, speelt de roostermaker een cruciale rol.

De medewerkers **ICT en facilitair** zijn verantwoordelijk voor de ondersteuning. Denk daarbij aan:

- huisvesting, ruimtes, inrichting werkplekken;
- ICT-systemen, netwerk, software-installatie en testen.

Communiceer tenslotte de rollen en verantwoordelijkheden zodat iedereen binnen de organisatie weet bij wie hij terecht kan voor vragen en opmerkingen.

# Zo!

## De toetsleider

De toetsleider vervult een sleutelrol in de organisatie van de examens: als 'linking pin' tussen het onderwijs, het examenbureau, de roostermaker en de studentenadministratie. De toetsleider importeert de studentgegevens en maakt de afnameplanning. Daarvoor wordt gebruikgemaakt van speciale software (zie hoofdstuk 9). De toetsleider is stressbestendig, flexibel, nauwkeurig, kan goed communiceren en kan lezen en schrijven met Excel. Enige ervaring met roostering en planning is een pre. Denk na welke medewerkers deze rol kunnen vervullen en train ze 'on the job', tijdens de afname van voorbeeld- en pilotexamens.

## Wat is de rol van de docent?

Docenten hebben bij de afname van de examens in principe geen rol. Dat zou ook lastig te organiseren zijn omdat de reguliere lessen in de meeste periodes ook gewoon door zullen gaan. Bovendien is in het *protocol van afname* vastgelegd dat een docent niet mag surveilleren bij studenten aan wie hij of zij ook lesgeeft.

De betrokkenheid van de docent bij deze ontwikkelingen zit vooral in het voortraject: gedurende de pilotperiode hebben docenten regelmatig te maken met de voorbeeld- en pilotexamens en staan zij voor de uitdaging om hun studenten naar het eindniveau te brengen.

## Communicatie met Cito, het CvE en het Steunpunt

Per portal-account (zelfstandige examenlocatie) kan de contactpersoon COE een toetsleider aanwijzen. Er kunnen per instelling dus een of meer toetsleiders zijn. Cito verstuurt alle benodigde documenten en bestanden voor de uitvoering van de examinering aan de toetsleiders. De contactpersoon blijft echter eindverantwoordelijk. Als Cito informatie aan de toetsleiders stuurt, ontvangt de contactpersoon een afschrift van deze correspondentie vanuit Cito.

Voor het Steunpunt en het CvE is de contactpersoon COE het aanspreekpunt voor de implementatie van de centraal ontwikkelde examens binnen de onderwijsinstelling.

In een wat kleinere instelling kan de contactpersoon COE er voor kiezen om zelf als toetsleider op te treden. In dat geval verloopt alle communicatie via een en dezelfde persoon.

Het is overigens van belang dat u ook de vervanging voor beide rollen belegt.

# Hoe?

## 4. Hoe kan ik mij voorbereiden?

Wat moet ik regelen  
aan procedures en  
documenten?

Wie moet ik  
informereren over deze  
ontwikkelingen?

Hoe regel ik de  
scholing?

Wat betekent dit voor  
de administratieve  
organisatie?

Wat zijn de gevolgen  
voor het onderwijs?

Wat betekent het  
voor de planning en  
de roostering?

# Zo!

## Informatievoorziening

Allereerst: zorg voor een goede informatievoorziening. Iedereen in de organisatie (studenten, ouders, bpv-bedrijven, docenten en ondersteunende diensten) moet weten wat er op hen af komt. Bijvoorbeeld in de vorm van een nieuwsbrief of een vaste rubriek op uw intranet of elektronische leeromgeving. Besef ook dat communicatie tijdens het hele traject belangrijk is, dus niet alleen bij aanvang. Benoem mijlpalen en communiceer deze.

## Scholing en borging van kennis

Het is belangrijk dat de directbetrokkenen goed geschoold worden. Er zijn door Cito en het CvE al diverse scholingsbijeenkomsten georganiseerd voor ICT-ers en toetsleiders en in de komende periode worden deze activiteiten voortgezet. Het is echter aan de instellingen om de door hen opgedane kennis en ervaringen goed te borgen binnen de organisatie. Ook de scholing van de surveillanten hoort daar bij. Via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl) vindt u een aantal suggesties op dit gebied.

Nu we een stap verder zijn met de implementatie ontstaat er bij veel instellingen behoefte aan voorlichting en scholing op andere gebieden. Er spelen vraagstukken op het gebied van planning en roostering, wel of niet uitbesteden. Kortom de meer logistieke vragen. Het lastige van dergelijke vragen is echter dat deze minder eenvoudig en eenduidig te beantwoorden zijn, omdat de problematiek vrij instellingsspecifiek is. Het CvE wil via zijn netwerk van contactpersonen de instellingen met elkaar in contact brengen en op die manier de uitwisseling van kennis en ervaringen op organisatorisch en logistiek gebied faciliteren. Zie het COE-dossier over de geplande activiteiten en bijeenkomsten: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Procedures en documenten

Belangrijk onderdeel van de voorbereidingen is het bestuderen van het *Handboek COE*, inclusief het (concept)protocol voor afname dat

hierin als bijlage is opgenomen. In het *protocol van afname* zijn procedures en documenten beschreven die richting geven en soms ook voorwaardelijk zijn bij de uitvoering van deze digitale examens.

Belangrijke documenten bij de uitvoering van de COE's zijn:

- logboek
- proces verbaal
- draaiboek
- jaarplanning

Meer informatie over procedures en documenten vindt u in het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Administratieve organisatie

De invoering van centraal ontwikkelde examens gaat ook gepaard met nieuwe procedures op administratief gebied. Denk daarbij aan het aanmelden van kandidaten, het versturen van uitnodigingen, het maken van presentielijsten en het bekendmaken van resultaten. Is uw administratieve organisatie hierop ingericht? Zorg voor goede werkinstructies voor het examenbureau en andere betrokkenen en test deze tijdens de pilotperiode.

In verband met het kunnen toekennen van aangepaste examens is het belangrijk dat er op een eenduidige manier wordt omgegaan met bijvoorbeeld dyslexieverklaringen. Meer hierover in het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Onderwijsprogramma's

Het is belangrijk om het onderwijs vroegtijdig te betrekken bij keuzemogelijkheden over COE's. Wanneer zijn kandidaten zover en wie bewaakt dat? Plannen we de examens in of naast het rooster? En wat is dan de eenheid van plannen: klassen, niveaugroepen of individueel? Het antwoord hierop is zeer bepalend voor de implementatie van de COE's binnen uw instelling. Neem het onderwijs dus mee in uw voorbereidingen zodat de COE's ingepast kunnen worden in de onderwijsprogramma's. Meer hierover in hoofdstuk 5.





# Zo!

## **saMBO-ICT**

*“De beste voorbereiding is het serieus meedoen aan de pilots. En alles wat daarbij misgaat is meegenomen, als je die ervaringen tenminste gebruikt om ervan te leren!”*

*Jan Bartling  
Manager saMBO-ICT*

## **Planning en roostering**

Als u de examens centraal wilt laten roosteren dan moet u weten wat daarvoor nodig is. Mogelijk moeten de roostermakers overgaan naar een andere systematiek van roosteren of is er behoefte aan een intekenmodule voor herkansingen. Goed om daar nu goed over na te denken, zodat het straks te organiseren is. Zie ook hoofdstuk 5.

## **Voorbereidingen ICT en facilitair**

Tot slot speelt nog de vraag wat dit allemaal betekent voor ICT en facilitair. De examens worden digitaal afgenomen en dat stelt eisen aan ruimtes, werkplekken, systemen en het netwerk. Misschien kon u tijdens de pilots nog computerlokalen uitroosteren, maar als de examinering straks in de volle breedte gaat draaien, wilt u structurele oplossingen. Heeft u al een beeld van de hoeveelheid benodigde computers en werkplekken? Wat is de impact op de bestaande investerings- en huisvestingsplannen? En wat betekent dit op het gebied van de ICT-ondersteuning? Meer hierover in hoofdstuk 8, 9 en 10.

# Hoe?

## 5. Wat komt er kijken bij de planning en roostering?

Hoe lang duurt een examen?

Op welk moment in de opleiding plannen we de examens?

Wanneer is de student zover?

In of naast het reguliere lesrooster?

Hoe organiseren we de herkansingen?

# Zo!

## ROC Mondriaan

*“Wij plannen de COE’s bewust niet te vroeg in de opleiding. Als je bedenkt wat er (met name op het gebied van rekenen) nog te doen is, dan hebben we die onderwijstijd namelijk hard nodig!”*

Johan Sardjoe

Senior beleidsmedewerker  
kwaliteitszorg en examinering  
ROC Mondriaan

### Vastgestelde examenperiodes

De COE’s worden afgenomen gedurende door het CvE vastgestelde examenperiodes. Omdat deze vaak in reguliere lesweken zullen vallen, betekent dat een uitdaging voor de onderwijsplanners en roostermakers. Aan hen de taak om beide planningen in elkaar te schuiven.

### Doorlooptijd

Een belangrijke vraag, die samenhangt met de periodisering, is de benodigde doorlooptijd per examencyclus. Deze is deels afhankelijk van keuzes die de instelling zelf maakt op het gebied van planning van deze examens, maar deels ook gegeven door de benodigde tijd voor bijvoorbeeld het normeringsproces (zie hiervoor hoofdstuk 7). In de rapportage *Centraal digitaal examineren taal en rekenen* heeft saMBO-ICT onder andere de doorlooptijd voor de COE’s onderzocht. Zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### Wanneer is een student zover?

In het *Examenbesluit* is bepaald dat een student mag deelnemen aan een COE wanneer minimaal de helft van de reguliere opleidingstijd is verstreken. Maar heeft hij dan ook een redelijke kans van slagen? Wie bepaalt of de student zover is? Er zijn globaal 3 scenario’s:

#### 1. Per klas (cohort)

In dit geval wordt op basis van de inschrijving en het onderwijsprogramma bepaald wanneer een student opgaat voor het COE.

#### 2. Individueel

Als door formatieve toetsing blijkt dat de student het vereiste niveau heeft, wordt deze aangemeld voor het examen.

#### 3. Per niveaugroep

Voor het taal- en rekenonderwijs worden studenten in niveau-groepen ingedeeld en als het merendeel van de groep het eindniveau heeft bereikt, wordt de groep aangemeld.

Scenario 1 is eenvoudig te organiseren, maar het is sterk vanuit het perspectief van de instelling gedacht.

Scenario 2 is het andere uiterste waarbij de student voorop staat. Scenario 3 is een compromis tussen 1 en 2, met als kanttekening dat daarbij de systematiek van roosteren in cluster-groepen voordeliger is.

### De duur van het examen en het aantal afnames per dag

Voor niveau-4-studenten geldt dat de examens Nederlandse taal en rekenen 3F 120 minuten duren. Voor niveau 2 en 3 (2F) is de duur van beide examens vastgesteld op 90 minuten.

Om te kunnen bepalen hoeveel afnames u per dag kunt plannen zijn naast de **duur** van het examen ook uw **openingstijden** gedurende de examenperiode van belang. Verder moet u rekening houden met tijd voor het **klaarzetten** van het examen, de **inloop** voor het examen en de **uitloop** na afloop van het examen, waarin dan ook de **extra tijd** is meegenomen voor kandidaten met een beperking. Verder heeft u te maken met het **tijdraster** van het reguliere lesrooster omdat dit bepalend is voor de exacte starttijden van de examens.

### In of naast het rooster?

Bij het plannen van de examenmomenten kunt u kiezen of u ze wilt meeroosteren in het reguliere lesrooster, of dat u ze wilt gaan aanbieden in een separaat toetsrooster.

# Zo!

## **ROC Aventus**

*“Als studenten door formatieve toetsing hebben aangetoond dat ze het eindniveau hebben bereikt dan geeft de docent aan dat ze op mogen voor het examen. De student boekt vervolgens een COE via onze ELO.”*

*Ton Kuiper*

*Projectleider COE ROC Aventus*

### ***In het rooster***

Meeroosteren in het lesrooster is vooral aantrekkelijk als u de examens ‘dicht bij het onderwijs’ wilt organiseren. De examenruimte is op loopafstand en voor de studenten is het examen als één van de activiteiten gewoon meegeroosterd in het lesrooster. Deze aanpak vergt veel van de onderwijsplanners en de roostermakers, maar biedt veel comfort voor de student, continuïteit in het reguliere rooster en rust in het examineringsproces.

### ***Naast het rooster***

U biedt de examens aan naast het reguliere lesrooster. Er is geen relatie tussen het examenrooster en het reguliere lesrooster. Het examenrooster prevaleert boven het lesrooster en dat betekent lesuitval. Vooral wanneer de afnames niet per klas worden georganiseerd heeft u gedurende de examenperiode te maken met veel onrust in het reguliere rooster, omdat er voortdurend studenten vertrekken, afwezig zijn of te laat in de les komen vanwege de COE's.

### ***In of naast het rooster?***

Het scenario ‘in het rooster’ vraagt nogal wat van de planners en roostermakers. Omdat de afnames niet altijd per klas kunnen worden georganiseerd moeten de roostermakers individueel kunnen roosteren. Verder is het belangrijk dat de roostermakers naast de examens ook alle normale lesactiviteiten aangeleverd krijgen. Als een examenperiode samenvalt met het begin van een onderwijsperiode dan is die tijdige aanlevering van reguliere activiteiten vaak een struikelblok. Bedenk dat u de kandidaten op grond van uw examenreglement een x-aantal dagen van te voren moet informeren over het tijdstip van het examen. Op dat moment moet het rooster dus al klaar zijn.

### **Digitaal intekenen**

Om individuele aanmeldingen te kunnen verwerken zou u een vorm van digitaal intekensysteem kunnen inrichten. Mogelijk biedt uw elektronische leeromgeving of roosterpakket mogelijkheden op dit gebied. Het systeem bewaakt het aantal beschikbare plaatsen per afname. En als het gekoppeld is aan het lesrooster kan worden gecontroleerd of er overlap is met overige activiteiten in het rooster van de student. Op deze manier zouden de nog beschikbare examenwerkplekken kunnen worden vrijgegeven voor intekening voor herkansingen. Een dergelijk systeem van intekenen kan ook handig zijn voor de organisatie van de COE's voor de BBL. Bovendien kan het gebruikt worden als u de beslissing om te gaan examineren, wilt baseren op het (individuele) niveau van de student.

### **Herkansingen**

Het inplannen van de eerste poging kan in veel gevallen op basis van de klas of niveaugroep. Maar vervolgens houden we een aantal herkansers over. Herkansingen worden over het algemeen gepland in de eerstvolgende examenperiode. Deze kandidaten kunnen echter niet meer op basis van hun groep worden ingepland omdat dat tot half lege examenruimtes zou leiden. Herkansingen is maatwerk om een aantal redenen.

In de eerste plaats betekent een onvoldoende resultaat voor een COE niet automatisch dat er herkanst moet worden. Er geldt een slaag-zakregeling waarin een onvoldoende kan worden gecompenseerd (zie hoofdstuk 2 en 7).

# Zo!

## **ROC A12**

*“Wij hebben ervoor gekozen om de COE’s dicht bij het onderwijs te organiseren. De examens worden als lesactiviteiten meegeroosterd en verschijnen op die manier vanzelf in het lesrooster van de kandidaten.”*

*Marcella Heijink  
Medewerker Servicebureau  
Examinering ROC A12*

Het proces van herkansen is ook ingewikkeld, omdat er goed moet worden afgesproken wie de noodzaak ervan bewaakt en wie verantwoordelijk is voor de aanmelding van de herkansing: de kandidaat zelf, de studieloopbaanbegeleider of is dit een automatische stap in het proces.

Tot slot nog de vraag op welke manier deze kandidaten worden ingeroosterd voor het examen. Is dat de taak van het examenbureau, de slb-er of de roostermaker? Als u kiest voor het scenario ‘in het rooster’ kunt u bijna niet om een automatische intekensmodule heen waarbij de student zelf een examenmoment kiest.

# Hoe?

## 6. Wat komt er kijken bij de afname van de examens?

Hoe maak ik een afnameplanning?

Hoe verzamel ik de aanmeldingen?

Hoe importeer ik studentgegevens?

Hoe regel ik de surveillance?

Wat als de techniek hapert?

# Zo!

## Digitale examens

De centraal ontwikkelde examens worden digitaal afgenomen. De software die daarvoor wordt gebruikt, is ExamenTester van Cito. ExamenTester bestaat uit twee modules:

- TestCenter, het programma waarmee de examens worden afgenomen.
- TestManager, waarmee de gegevens van de kandidaten en de afnameplanningen worden beheerd.

In het COE-dossier ([www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)) gaan we uitgebreid in op de installatie en het gebruik van deze software.

## Importeren gegevens kandidaten

Nadat de aanmeldingstermijn is verstreken kunnen de studentgegevens worden geïmporteerd in de examensoftware. Dat gebeurt door middel van het inlezen van een csv-bestand. Op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl) vindt u het blanco format dat de beheerder van uw studentenadministratie kan gebruiken om het te voorzien van studentgegevens. Als dit csv-bestand correct en volledig gevuld is kunt u het met een druk op de knop importeren in de examensoftware.

## Installeren examenpackages

Enkele weken voor de start van de examenperiode verstuurt Cito de examenpackages aan de toetsleider. Deze verzenddata zijn terug te vinden in de *Activiteitenplanning* van het CvE (zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)). De packages bevatten de (versleutelde) examenopgaven. De installatie van deze packages is een eenvoudige recht-toe-recht-aan procedure die in principe door de toetsleider wordt uitgevoerd. Per examen zijn er verschillende versies. Daarnaast zijn er versies voor kandidaten met een beperking (bijvoorbeeld dyslexie). Na installatie van de examenpackages kunnen de afnames van de examens worden gepland.

## Examenrooster

Het examenrooster wordt in principe buiten ExamenTester gemaakt. ExamenTester is namelijk niet gemaakt om (op grote schaal) te plannen en te roosteren. Afhankelijk van de keuze binnen de instelling, wordt het examenrooster gemaakt door de roostermaker of door het examenbureau.

Aan de hand van het examenrooster worden de afnameplanningen gemaakt. Daarnaast vormt het de basis voor de presentielijsten die u tijdens de afname, als onderdeel van het proces-verbaal, moet laten tekenen door de kandidaten.

## Maken afnameplanningen

Het maken van een afnameplanning begint bij het definiëren van een afname, bijvoorbeeld voor het examen Nederlands 3F, versie 2, op maandagmorgen in examenruimte A. Vervolgens koppelt de toetsleider op basis van het examenrooster (groepen) studenten aan deze afname. Er is geen mogelijkheid om dit examenrooster in de examensoftware te importeren. Via het COE-dossier ([www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)) vindt u tips hoe u op een slimme manier met deze beperking kunt omgaan.

## Informereren kandidaten

Het is belangrijk dat de studenten goed worden geïnformeerd over het examen. Niet alleen over het tijdstip en de locatie, maar ook over de gang van zaken in geval van ziekte, te laat komen enzovoort. U kunt het examenreglement in de bevestiging mee sturen of er naar verwijzen en de hoofdpunten kort samenvatten.

## Proef op de Som

De afname van het examen verloopt een stuk soepeler als de studenten de hele gang van zaken al eens hebben meegemaakt. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de Proef op de Som-toetsen: verkorte versies van de COE's. De afname van een Proef op de Som-toets duurt ongeveer 20 minuten.

# Zo!

## ROC Nijmegen

*“Wij hebben een instructie-filmpje over de afname gemaakt: de Proef op de Som-film. Alle studenten waren op die manier perfect geïnformeerd en wisten wat er van hen verwacht werd.”*

Albert Melskens

Projectleider taal en rekenen  
ROC Nijmegen

Zorg ervoor dat de condities zoveel mogelijk overeenkomen met het werkelijke examen. Dus als u de kandidaten zelf wilt laten inloggen voor het examen, dan volgt u deze procedure ook bij de Proef op de Som. De Proef op de Som kunt u het best beschouwen als een generale repetitie voor het examen. Meer informatie over de Proef op de Som via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### Laden en opstarten examen

Voordat een afname kan worden gestart moet het examen worden geladen. Dit is een vrij storingsgevoelig moment om twee redenen. In de eerste plaats omdat de kandidaat moet inloggen in de examensoftware en eventueel ook een keuze moet maken voor het juiste examen. De tweede reden is meer van technische aard; bij het laden van het examen gaan grote hoeveelheden gegevens over het netwerk en dat kan leiden tot piekbelasting, zeker als het laden op veel systemen tegelijkertijd gebeurt.

U kunt er daarom voor kiezen om het inloggen en laden van het examen te laten doen door surveillanten. De kandidaten kunnen dan na binnenkomst, na het signaal van de surveillant, meteen aan de slag met het examen. Deze aanpak kost voorbereidingstijd, maar daar staan de volgende voordelen tegenover:

- u hoeft geen wachtwoorden aan kandidaten uit te delen;
- u voorkomt misverstanden (verkeerde examen, te vroeg beginnen);
- u kunt eventuele technische problemen of problemen met de afnameplanning nog net op tijd oplossen;
- u voorkomt piekbelasting van het netwerk, omdat de systemen na elkaar de examens laden.

Het alternatief is om de studenten zelf te laten inloggen voor het examen. Dat zal in de praktijk ook tijd en begeleiding vergen. Hoe dan ook, houd rekening met voldoende surveillanten en voldoende voorbereidingstijd.

### Surveilleren

Uw surveillanten moeten goed bekend zijn met het protocol van afname en de procedures zorgvuldig in acht nemen. Daarbij moeten zij goed in staat zijn om de rust te bewaren. Verder spelen surveillanten een belangrijke rol als eerstelijnsaanspreekpunt bij problemen met de computer, de software en het netwerk. Het is belangrijk dat ze ervaren zijn in het werken met de examens, zodat ze studenten kunnen assisteren en eventuele problemen kunnen inschatten en eventueel doorzetten naar de tweede lijn. Meer over de surveillance in het *COE-dossier*: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### Storing examen

Als het examen door een technische storing moet worden onderbroken, kan de computer en/of het examen opnieuw worden opgestart. Het examen kan dan, mits het niet is afgesloten, gewoon worden voortgezet bij de vraag waar de kandidaat was gebleven.

Als er problemen zijn met de afnamecomputer, kan het examen, na een wachttijd van ongeveer 5 minuten, ook op een andere computer worden voortgezet. Het is belangrijk dat u hiervoor voldoende reservesystemen voorhanden heeft. De vuistregel is dat er in de examenruimte minimaal 10 procent reservesystemen aanwezig is.

Naast dit soort individuele storingen kan de afname ook op grote schaal misgaan. Kijk voor informatie over noodscenario's en eventuele terugvalopties op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).



# Zo!

## **Nova College**

*“Wij zijn zeer tevreden over onze pool met 65-plus surveillanten. Deze ouderen hebben veel tijd, zijn gemotiveerd om met jongeren te werken en hebben daarbij een zeker overwicht. Een echte aanrader!”*

*Annet Smith  
Medewerker Beleid en Advies  
Nova College*

## **Aangepaste examens**

Voor studenten met een beperking komen er aangepaste examens en/of aangepaste examencondities. Zo kan een kandidaat met dyslexie op grond van zijn dyslexieverklaring aanspraak maken op een (of een combinatie) van de volgende mogelijkheden:

- extra tijd;
- de speciale versie van de examens waarin alle geschreven teksten zijn verklankt.

Het kan praktisch zijn om kandidaten die recht hebben op een aangepast examen in een afzonderlijke ruimte te plaatsen, met meer mogelijkheden om te improviseren. Het is dan wel belangrijk dat de roostermakers, het examenbureau en de toetsleider weten voor welke studenten dat van toepassing is. Houd ook rekening met de surveillance voor deze examenruimte; mogelijk kiest u voor een ander type surveillant met affiniteit, kennis en ervaring op het gebied van studenten met beperkingen.

Zie voor meer informatie over aangepaste examens:  
[www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## **Offline examen**

Als een student door zwaarwegende omstandigheden niet naar school kan komen, zijn er mogelijkheden om een offline toets af te nemen. Deze kan worden geïnstalleerd op een laptop en later, bij terugkomst in de school, worden gesynchroniseerd met de server. Het is aan de examencommissie om te bepalen wie in aanmerking komt voor een dergelijke offline afname. Zorg ervoor dat ook met dit scenario ervaring is opgedaan tijdens de pilotexamens.

# Hoe?

## 7. Wat komt er kijken bij de nazorg?

Hoe verstuur ik de scores?

Wie bepaalt de cesuur?

Hoeveel tijd zit er tussen de afname en de uitslag?

Hoe verwerk ik de resultaten?

Hoe bepaal ik wie moet/mag herkansen?

# Zo!

## **ROC Rijn IJssel**

*“Voor het bekendmaken van de uitslag heb ik samengevoegde brieven gemaakt, voorzien van de NAW-gegevens, klas, naam van het examen, afnamemoment en het cijfer. Daarvoor moet je goed thuis zijn in Excel; gelukkig kan ik er mee lezen en schrijven!”*

*Frank Malherbe*

*Medewerker Taal- en*

*Rekenondersteuningspunt ROC*

*Rijn IJssel*

### **Dataretour**

Na afloop van het examen stuurt de toetsleider de gegevens ‘dataretour’ naar de centrale server van Cito. Dat kan per afnameplanning, maar de toetsleider kan ook aan het einde van de dag de afnames in een handeling dataretour sturen. Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat u alleen de officiële examens dataretour stuurt en geen voorbeeldexamens of Functionele Test-examens meestuurt.

De score is al in de examensoftware bepaald. U kunt deze, als u dat wilt, ook inzien via TestManager. Die score is echter niet zo relevant, omdat u nog niet weet op welke manier deze wordt omgerekend in een cijfer.

### **Van score naar cijfer**

Nadat de scores van alle instellingen binnen zijn bij Cito, vindt een uitvoerige analyse plaats. Niet valide bevonden items worden bij de vaststelling van de norm buiten beschouwing gelaten. Dit proces van analyse en de daarop volgende bepaling van de norm neemt maximaal vier weken in beslag.

Daarna genereert Cito de omzettingstabellen en rekent voor de instellingen de scores om naar cijfers.

De toetsleider ontvangt de resultaten in een rapportage via een PDF en via een csv-bestand. Dat laatste bestand maakt het mogelijk om de resultaten bijvoorbeeld te importeren in het eigen resultatensysteem. De examencommissie controleert de cijfers en stelt de resultaten vast.

Al met al kan er dus zo’n zes tot zeven weken zitten tussen de afname van het examen en de uitslag.

### **Tip**

Investeer in extra onderwijs aan kandidaten die gaan herkansen.

### **Verwerking resultaten**

Nadat de cijfers zijn vastgesteld, moeten ze worden ingevoerd in de cijferadministratie of het examendossier. Het is zinvol om te onderzoeken of er een import mogelijk is; behalve efficiënt is dat vooral ook minder foutgevoelig. Voor een dergelijke import zal het door Cito aangeleverde csv-bestand waarschijnlijk moeten worden aangepast. Overleg hierover met de applicatiebeheerders van uw administratieve systemen. Zie verder [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### **Uitslag kandidaten**

Vervolgens moeten de kandidaten worden geïnformeerd. Als de resultaten zijn verwerkt in uw cijferadministratie, kunt u daaruit waarschijnlijk op de gebruikelijke manier rapporteren. Mogelijk kiest u voor een samengevoegde brief. In deze brief kunt u ook de slaag-zakregeling toelichten en het vervolg met betrekking tot een eventuele herkansing.

Tijdens de pilots kunt u de kandidaten een certificaat geven waarop het behaalde resultaat is vermeld. Zie hiervoor [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl). Vanaf de verplichte invoering van de COE’s moet het behaalde resultaat vermeld worden op de cijferlijst.

### **Wel of niet herkansen?**

Herkansing vindt plaats in een volgende periode. De regels voor herkansing en de slaag-zakbeslissing hebben we toegelicht in hoofdstuk 2. De regeling op zich is niet ingewikkeld. De beslissing of er voor een van de COE’s moet worden herkanst is echter niet eenvoudig. Om te bepalen of een herkansing noodzakelijk is, moeten namelijk alle resultaten die hierin een rol spelen bekend zijn:

- het COE rekenen
- het COE Nederlands
- het instellingsexamen Nederlands

Wat te doen als er voor het COE rekenen een 5 wordt gescoord en voor het COE Nederlands een 4,5? Met een goed beoordeeld

# Zo!

instellingsexamen kan de kandidaat alsnog een voldoende eindresultaat Nederlands behalen. En mocht het eindcijfer Nederlands uitkomen op een 5 dan voldoet de kandidaat (in het overgangsjaar 2F) alsnog aan de norm. De in dit voorbeeld genoemde 5 voor rekenen en de 4,5 voor Nederlands hoeven dan helemaal niet te worden herkanst. Het probleem is dat we op dat moment vaak nog niet alle resultaten weten!

### Let op

Ook een voldoende resultaat mag herkanst worden!

### Back-up en opschonen

Aan het einde van een examenperiode, nadat de resultaten zijn bekendgemaakt, moet er een back-up worden gemaakt van de afnameplanningen. Voor de details hierover, zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl). Daarna kan de toetsleider het systeem opschonen door alle kandidaten en afnames te verwijderen. Deze taken worden als afsluitende handelingen vastgelegd in het logboek. Na het opschonen van het systeem kan de hele cyclus opnieuw worden opgestart: het klaarzetten van de nieuwe voorbeeldexamens, nieuwe FT-examens en Proef op de Som-toetsen en het importeren van de kandidaten voor de volgende periode.

# Hoe?

## 8. Wat betekent het examen voor ruimtes en werkplekken?

Welke ruimtes kan ik hiervoor gebruiken?

Hoeveel werkplekken heb ik nodig?

Welke eisen worden gesteld aan het meubilair en de ruimte?

Een examenruimte per locatie of centraal?

Tijdelijke of permanente examenruimtes?

# Zo!

## Rekenmodel werkplekken

Om enig idee te krijgen van de hoeveelheid werkplekken is er bij deze Hoe? Zo! een rekenmodel ontwikkeld. Dit model kan helpen bij het bepalen van de benodigde hoeveelheid werkplekken per examenperiode. De uitkomsten hiervan maken de discussie over investeringen en vraagstukken over wel/niet uitbesteden een stuk concreter. Het rekenmodel vindt u op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Computerlokalen uitroosteren?

Veel instellingen hebben tijdens de afgelopen pilotperiodes gebruik kunnen maken van computerlokalen die normaal gesproken voor onderwijsdoeleinden worden ingezet. Wanneer er verder wordt opgeschaald, kunnen deze ruimtes waarschijnlijk niet meer aan het onderwijs worden onttrokken. De normale lessen moeten namelijk gewoon door kunnen gaan tijdens de examenperiodes voor de COE's.

## Beheerde computerruimtes

De organisatie van de digitale centraal ontwikkelde examens (met de bijbehorende computerlokalen) staat op gespannen voet met de trend om eigen laptopbezit onder studenten te stimuleren. Voor deze digitale examens geldt echter dat u verantwoordelijk bent voor een veilige en storingsvrije afname en dat betekent dat u het examen moet afnemen in beheerde computerruimtes. Meer over de ICT aspecten in hoofdstuk 9.

### Voldoende reservesystemen

Als de techniek het laat afweten tijdens de afname van het digitale examen, moet de kandidaat snel kunnen uitwijken naar een ander systeem. De vuistregel is dat er in een examenruimte minimaal 10 procent reservesystemen aanwezig is. Plan de ruimte dus voor niet meer dan 90 procent vol!

## De examenwerkplek

Met betrekking tot de werkplek stelt het protocol de eis dat de examensfeer en -condities gewaarborgd zijn. Vertaald naar ruimtes betekent dat een rustig werkklimaat, zonder storende invloeden van buitenaf.

Verder moet u instaan voor een veilige afname, waarbij fraude wordt voorkomen. Betrokken op de werkplek betekent dat bijvoorbeeld voldoende fysieke ruimte tussen de werkplekken of het afscheiden van werkplekken door middel van tussenschotten. Als afkijken niet voldoende door fysieke maatregelen kan worden voorkomen, dan kan de toetsleider verschillende versies van het examen toekennen aan kandidaten die dicht bij elkaar zitten. Deze werkwijze vereist echter handwerk en werkt daarom waarschijnlijk alleen op een wat kleinere schaal.

Aan het meubilair worden verder geen specifieke eisen gesteld, maar in het kader van de juiste examensfeer en -condities is het niet verkeerd om hiervoor de arbo-eisen als uitgangspunt te nemen. Uw kandidaten moeten immers twee uur geconcentreerd kunnen werken.

## Temperatuur en luchtklimaat

Houd ook rekening met de temperatuur en luchtverversing in de examenruimte. De kandidaten moeten er uren onafgebroken kunnen werken, computers produceren daarbij ook nog eens warmte en in de zomer kan het er misschien erg benauwd worden. Daarbij kunt u mogelijk geen ramen openen vanwege geluidsoverlast. Laat u de ruimte bij twijfel onderzoeken door specialisten op dit gebied.

## Centraal of decentraal?

De vraag of de COE's op één of op verschillende locaties worden afgenomen, speelt vooral binnen instellingen met veel vestigingen. Moet er op elke vestiging een examenruimte worden ingericht?

# Zo!

## **ROC Eindhoven**

*“Naast de facilitaire en kostentechnische argumenten vind ik vooral de onderwijsinhoudelijke vraag interessant: met welk scenario is het onderwijs het meest gediend? Ik denk zelf dat het onderwijs baat heeft bij een decentrale aanpak.”*

*Frank Haacke*

*Projectleider implementatie COE  
ROC Eindhoven*

Zeker bij relatief kleine vestigingen lijkt dat niet efficiënt, want op een kleinere schaal zal de bezettingsgraad van de ruimte altijd lager zijn dan bij een grootschalige aanpak. Ook het beheer en de ondersteuning zullen duurder uitvallen.

Toch zijn er, naast deze efficiency-overwegingen, ook onderwijsinhoudelijke en logistieke argumenten. Als het onderwijs ervoor kiest om de examens ‘dichtbij het onderwijs’ te organiseren, kunt u bijna niet om een examenruimte ‘op loopafstand’ heen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 5 over planning en roostering.

### **Tijdelijk of permanent?**

De COE's voor Nederlands en rekenen, inclusief de pilots, worden in 2012-2013 en in 2013-2014 gedurende drie periodes van 6 weken afgenomen. Dat zijn aanvankelijk slechts 18 weken per jaar. In 2014-2015 verwachten we dat er een vierde periode van 6 weken bijkomt, maar zelfs dan wordt de examenruimte nog maar de helft van het jaar gebruikt. U kunt daarom overwegen om de examenruimte tijdelijk in te richten, met gehuurde apparatuur, voor de duur van de examenperiode. Onderzoek of de huur van de faciliteiten en de tijd voor het opbouwen en ontmantelen van de ruimte opweegt tegen de leegstand van een permanente ruimte. Zie verder hoofdstuk 10, over de kosten.

Neemt u in de overwegingen mee dat de examenruimtes buiten de examenperiodes ingezet kunnen worden voor het taal en rekenonderwijs, intaketoetsen, formatieve toetsing, voorbeeldexamens, Proef op de Som-toetsen enzovoort. Op die manier is de keuze voor een permanente ruimte mogelijk goed te verantwoorden.

# Hoe?

## 9. Wat betekent dat voor ICT-beheer en -ondersteuning?

Eén of meer portal-accounts?

Welke eisen gelden er voor de computers?

Welke software wordt er gebruikt?

Kan ik gegevens importeren?

Hoe kan ik alles testen?

Hoe regel ik de ICT-ondersteuning?



# Zo!

## CvE

*“Na 2015 wordt Examen-Tester vervangen door ons nieuwe Computer Examen Systeem CES: platform-onafhankelijk, mogelijkheid voor online afnames en een sterk verbeterde gebruiksvriendelijkheid!”*

*Nynke de Boer  
Manager Computerexamens  
College voor Examens*

### Extra computers

Om een inschatting te kunnen maken van de hoeveelheid benodigde computers hebben we een rekenhulp ontwikkeld (zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)). Wanneer er computers moeten worden bijgeplaatst, kan de afdeling ICT adviseren bij de selectie van de apparatuur, zowel in het geval van huren als bij aanschaf. Als er tijdelijk computers moeten worden ingezet dan kan dat eventueel in de vorm van laptops.

### Beheerde systemen

De instelling is verantwoordelijk voor een storingsvrije afname van het examen. Daarom worden de afnamecomputers door de instelling beheerd en worden ze gedurende de examenperiode bij voorkeur uitsluitend gebruikt voor de COE's. Er kan geen gebruik gemaakt worden van eigen laptops van studenten.

### Geluidsfragmenten

De computer moet geluidsfragmenten kunnen afspelen; dit geldt voor alle versies van de taalexamens en tevens voor de dyslexie-variant van het examen rekenen. De instelling verzorgt een kop-telefoon tenzij in het examenreglement is bepaald dat de kandidaat een eigen koptelefoon meeneemt naar het examen.

### Stille computers

Als u computers voor afname van de COE's gaat aanschaffen of huren, let u dan vooral op het geluidsniveau van de koeling. Systemen met een natuurlijke koeling (zonder ventilator) zijn geruisloos en verdienen daarom de voorkeur. Dergelijke computersystemen produceren over het algemeen ook minder warmte en dragen op die manier ook bij aan betere werkomstandigheden in de examenruimte.

### ExamenTester

Voor de afname van de digitale examens is gekozen voor programmatuur van Cito: ExamenTester. De keten van software bestaat uit vier onderdelen:

- TestCenter: voor het afnemen van de examens;
- TestManager: voor het beheren van de afnameplanningen;
- LocalServer: voor de distributie van examenopgaven en de registratie van antwoorden;
- GlobalServer: de externe server bij Cito waarnaar de examenresultaten worden verstuurd.

Meer informatie over de installatie en werking van ExamenTester vindt u in het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### Installatie clients

Op de computers die gebruikt worden voor de afname moet het programma TestCenter worden geïnstalleerd. Omdat de installatie ervan enkele keren per jaar op honderden systemen moet worden uitgevoerd, verdient automatische softwaredistributie de voorkeur.

### Installatie servers

Alle TestCenter en TestManager systemen zijn verbonden met een server: de LocalServer. Deze server, die is geïnstalleerd in het netwerk van de instelling, heeft de volgende functies:

- de opslag van kandidaatgegevens en afnameplanningen;
- de distributie van de examenopgaven naar de afnamecomputers;
- de registratie van de antwoorden van de kandidaten;
- de synchronisatie met de GlobalServer bij Cito.

Veel instellingen werken met virtuele servers. Meer informatie over virtualisatie in relatie tot ExamenTester vindt u op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

U kunt ervoor kiezen om te werken met meer 'portal-accounts'. Per portal-account moet een LocalServer worden geïnstalleerd.

### Portal-accounts

De instelling kan bij Cito één of meer portal-accounts aanvragen. Er zijn diverse redenen waarom u zou kunnen kiezen voor meer dan één portal-account.

# Zo!

### ***Verskillende examenlocaties***

Als u de afname organiseert op verschillende, min of meer autonome examenlocaties, kunt u per examenlocatie een portal-account aanvragen en een LocalServer installeren. De kandidaatgegevens en afnameplanningen zijn op die manier per examenlocatie gescheiden. Zeker voor grote instellingen met duizenden kandidaten per periode is dat mogelijk beter werkbaar.

### ***Scheiding ontwikkelingsgericht en kwalificerend***

U kunt er ook voor kiezen om verschillende portal-accounts te gebruiken voor een strikte scheiding tussen ontwikkelingsgericht en kwalificerend gebruik van ExamenTester; de voorbeeldexamens en Proef op de Som-toetsen draaien daarmee in een andere omgeving dan de officiële examens. Zo reduceert u de kans op storingen tijdens het examen en het is veiliger.

### ***Performance***

Hoewel het handig kan zijn om afnameplanningen centraal te beheren zijn er grenzen aan het aantal kandidaten dat u per LocalServer (en in TestManager) kunt beheren.

Meer informatie hierover, inclusief de aanvraagprocedure voor extra portal-accounts, is te vinden op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)

### **Kan het ook draadloos?**

Voordat de afname kan starten, moet het volledige examen worden geladen. Vooral de taalexamens bevatten veel film- en geluidsfragmenten. Omdat er bij het laden van deze examens grote hoeveelheden gegevens via het netwerk worden verzonden naar de afnamecomputers, wordt geadviseerd om deze via een bedraad netwerk aan te sluiten. Dit advies heeft niet zozeer met de examensoftware te maken, maar meer met de bandbreedtebeperkingen van de draadloze netwerktechnologie.

### **Kan het niet web-based?**

In deze tijd van anytime, anywhere en cloud-computing is de vraag gerechtvaardigd waarom deze software niet web-based wordt aangeboden. ExamenTester is daar echter niet voor ontworpen en dat heeft vooral te maken met de beveiliging van de afnames. Daarnaast worden, door de examens vanaf de computer zelf (offline) af te nemen, performanceproblemen voorkomen bij het afspelen van grote multimediale toetsen zoals het examen Nederlands.

De opvolger van ExamenTester, het Computer Examen Systeem (CES), gaat wel een mogelijkheid bieden voor een online afname. De afhankelijkheid van een goede netwerkverbinding blijft echter ook in die situatie van toepassing.

### **Technisch, applicatie en functioneel beheer**

Voor de pakketten TestCenter, TestManager en de LocalServer moeten het technisch beheer, het applicatiebeheer en het functioneel beheer worden belegd. Het technisch beheer hoort zeker bij de afdeling ICT. Waar het applicatiebeheer en het functioneel beheer van elk van deze pakketten worden belegd, hangt samen met het beleid binnen uw instelling. In principe maakt het niet uit waar het is belegd, als het beheer maar is belegd!

### **Importeren van gegevens**

ExamenTester staat als instrument voor examinering niet los van de overige systemen in uw organisatie. Er zijn relaties en afhankelijkheden met:

- het studenteninformatiesysteem, voor kandidaatgegevens;
- het (examen)rooster, voor afnamegegevens.

De gegevens over de examenkandidaten kunt u eenvoudig importeren met behulp van de importfunctie in TestManager. Het blanco format dat u hiervoor dient te gebruiken, vindt u op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

# Zo!

## Cito

*“De logistieke aanpak en de schaal waarop de mbo-instellingen de COE’s gaan afnemen is ook voor ons een uitdaging. Wij luisteren naar de ervaringen, inventariseren best-practices en denken mee over slimme oplossingen.”*

Mia van Boxel

Projectleider toetsing en ICT Cito

De koppeling met het examenrooster ligt een stuk ingewikkelder. Het bovengenoemde importbestand biedt te weinig mogelijkheden om hier ook gegevens over de afname in mee te nemen. In het COE-dossier is veel achtergrondinformatie te vinden over hoe u op een slimme manier met deze beperking kunt omgaan.

## Testprocedures

ExamenTester is een geschakeld systeem van afnamecomputers, servers en netwerkverbindingen. Het is belangrijk om deze keten regelmatig te testen door middel van een **systeemcheck**. Hiervoor is het Functionele Test-examen, het **FT-examen** ontwikkeld. Dit examen is een verkorte versie van de COE’s waarin alle typen vragen, video- en geluidsfragmenten zijn verwerkt. De systeemcheck wordt gelijktijdig uitgevoerd op een representatief aantal computers. Op die manier wordt de prestatie van de gehele keten, dus ook het netwerk getest. Na afloop van de systeemcheck moeten de resultaten naar Cito worden verstuurd via dataretour en daarmee is het gehele proces doorlopen. Cito analyseert de gegevens en koppelt terug met hoeveel computers het examen is gemaakt. Daarmee heeft u aangetoond dat u in staat bent om met dat aantal systemen gelijktijdig te examineren. Meer informatie over de systeemcheck en het FT-examen vindt u via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

Naast deze technische controle is er in het proces ook een meer logistieke test ingebouwd. Dit is de **Proef op de Som**. Deze test is bedoeld als generale repetitie voor het examen, zowel voor de kandidaten als voor de instelling. Zie ook de informatie over de Proef op de Som in hoofdstuk 6 en op [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Ondersteuning helpdesk

ONDANKS alle voorbereidingen kunnen er tijdens de examens technische storingen optreden. De ondersteuning moet daarom goed worden geregeld zodat er hulp op afroep beschikbaar is en de gevolgen van verstoringen tot een minimum beperkt blijven. Het is

belangrijk dat de helpdesk ICT van uw instelling gedurende de examenperiodes voldoende bezetting heeft. Eventuele pieken in de belasting mag u op grond van het protocol echter niet oplossen door het inzetten van stagiaires bij deze examens.

Als de instelling ervoor kiest om tijdens de examenperiodes de openingstijden te verruimen, door bijvoorbeeld ook op de avonden of op zaterdag te gaan examineren, dan moeten de openingstijden van de helpdesk daarmee in lijn zijn. Zie in dit verband ook de opmerking over de SLA.

## Onderzoek uw SLA

Onderzoek de impact van deze digitale examens extra grondig als u het ICT-beheer en de ICT-ondersteuning heeft uitbested. Mogelijk moet de *Service Level Agreement (SLA)* met de externe dienstverlener worden aangepast. Aangezien dit vaak meerjarige contracten zijn, is het verstandig om dat nu te onderzoeken.

# Hoe?

## 10. Wat gaat dat allemaal kosten?

Hoeveel extra computers heb ik nodig?

Huren of investeren?

Wat kunnen we eventueel uitbesteden?

Extra formatie voor ICT-ondersteuning?

Hoeveel formatie is nodig voor de invoering?  
En voor de uitvoering?

# Zo!

## **Initiële en structurele kosten**

Voor een berekening van de kosten is het goed om onderscheid te maken tussen kosten die te maken hebben met het opstarten van dit project en de structurele kosten.

### ***Initiële kosten***

De invoering van de digitale examens leent zich prima voor een projectmatige aanpak. Het aantal uren dat hiermee gemoeid is, hangt natuurlijk sterk af van de omvang van de instelling en het aantal locaties. Tijdens de (pre)pilots hebben enkele instellingen ervaring opgedaan met de organisatie van het proces. Hun ervaringen, ook op het gebied van tijd en geld, zijn te vinden via het COE-dossier: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

### ***Structurele kosten***

Denk bij structurele kosten aan de steeds terugkerende werkzaamheden van de medewerkers van het examenbureau, de roostermaker, de toetsleider, de surveillanten en de extra benodigde ondersteuning door de helpdesk ICT. Kortom, de uren die gemoeid zijn met de uitvoering van een examenperiode.

Mogelijk zal er worden geïnvesteerd in computers en servers, waarop moet worden afgeschreven, of moeten er per examenperiode computers worden gehuurd.

Hieronder een uitwerking van enkele structurele kosten.

## **Kosten computers**

Voor de uitvoering van deze digitale examens zijn in de eerste plaats computers en werkplekken nodig. Vooral instellingen die de afgelopen tijd hebben ingezet op het stimuleren van het eigen laptopbezit bij hun studenten, staan niet te springen om opnieuw grote hoeveelheden systemen in eigen beheer te nemen. Het is belangrijk om de omvang van dit probleem snel in beeld te hebben. Daarvoor hebben we bij deze publicatie een rekenhulp ontwikkeld, te downloaden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)

Mocht blijken dat u in piekperiodes grote hoeveelheden systemen tekort komt, dan is huren ook een optie. Dit is echter niet interessant als structurele oplossing, zeker als het aantal examenperiodes wordt uitgebreid.

Als de instelling kiest voor het scenario met verschillende portal-accounts, waarbij dus gebruik gemaakt wordt van meer Local-Servers, dan moet hiervoor de benodigde hardware worden aangeschaft. Dit speelt met name binnen instellingen met veel (examen)locaties. Zie ook het vorige hoofdstuk over ICT-beheer en -ondersteuning.

## **Rekenmodel aantal computers**

Als bijlage bij dit boekje hebben we een rekenhulp ontwikkeld voor bepaling van het benodigde aantal werkplekken en computers. De volgende parameters zijn daarvoor van belang:

- het aantal examenkandidaten;
- het gemiddeld aantal pogingen om te slagen;
- de gemiddelde bezettingsgraad van de examenruimtes;
- het aantal afnames per dag;
- de verdeling tussen examenperiodes.

U krijgt direct een indicatie met betrekking tot het aantal benodigde systemen, per schooljaar, per examenperiode. Het rekenmodel is gemaakt in de vorm van een Excelbestand. U kunt het downloaden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## **Kosten ruimtes**

In hoeverre de kosten voor de examenruimte kunnen worden toegeschreven aan de COE's, hangt natuurlijk af van het gebruik van de ruimte voor andere activiteiten, buiten de examenperiodes. Voor instellingen die het eigen laptopbezit stimuleren, vallen de

# Zo!

## **Pheidis**

*“Hoe kun je een afweging maken tussen zelf doen of uitbesteden als je niet weet wat examinering in eigen beheer kost? Het is de moeite waard om dat goed door te rekenen!”*

*Henk Plessius*

*Auteur Rapport ‘uitbesteding examinering rekenen en taal in het mbo’*

COE-computers waarschijnlijk duurder uit dan voor instellingen die deze ruimtes gedurende de rest van het jaar gebruiken als openleercentrum of talentcentrum. De instellingen met studentenlaptops zijn misschien geneigd om extern examenruimtes in te huren of tijdelijk in te richten. Het is te verwachten dat ook de markt zal inspelen op de behoefte van deze instellingen. Zie het kader over kosten van uitbesteding van de examinering.

## **Personele kosten**

De personele kosten zijn deels afhankelijk van het gekozen facilitaire scenario: vaste of tijdelijke examenruimtes. Het inrichten van tijdelijke examenruimtes is een flinke logistieke operatie, die minimaal drie keer, in de toekomst zelfs vijf keer per jaar terugkeert. Het grootste deel van de capaciteit wordt in dat geval waarschijnlijk extern ingehuurd, maar ook intern zullen veel uren worden besteed aan de coördinatie van dit proces. Allemaal uren die niet van toepassing zijn wanneer de instelling heeft geïnvesteerd in permanente examenruimtes.

Naast de kosten die mogelijk zijn gemoeid met het gereedmaken van de examenruimte, zijn er nog andere personele kosten die in elke examenperiode terugkomen. Denk daarbij aan de ICT-ondersteuning, de roostering, het maken van afnameplanningen, de inzet van surveillanten enzovoort.

In het COE-dossier vindt u een aanzet voor een draaiboek, dat u als houvast kunt gebruiken bij het invullen van dit urenplaatje. Daarnaast kunt u gebruikmaken van het rekenmodel *Interne kosten examens taal en rekenen*.

Dit rekenmodel is ontwikkeld in het kader van het onderzoek *Uitbesteding examinering rekenen en taal in het mbo*. Zie voor dit onderzoek en het rekenmodel [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## **Uitbesteding examinering**

Nu duidelijk wordt wat er allemaal op de instellingen afkomt, niet alleen onderwijs-inhoudelijk, maar ook op logistiek, facilitair en ICT-gebied, dringt zich de vraag op: “kunnen we het niet gewoon uitbesteden?” Een terechte vraag waarnaar saMBO-ICT eind 2011 onderzoek heeft laten doen. Het onderzoek *Uitbesteding examinering rekenen en taal in het mbo* geeft antwoord op vragen als:

- Welke onderdelen lenen zich voor uitbesteding?
- Zijn er marktpartijen die taken op het gebied van examinering kunnen overnemen?
- Wat zijn de randvoorwaarden voor uitbesteding?
- Wat zijn de kosten?

U kunt het onderzoek downloaden via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

# Hoe?

## 11. Hoe krijg ik draagvlak in mijn organisatie?

Hoe maak ik de rest van de organisatie bewust?

Is het onderwijs al zover?

Hoe creëer ik een gevoel van urgentie?

Voorlichting, demo's, voorbeeldexamens?

Pilotexamens inzetten als instellingsexamen?

Waar kan ik terecht voor meer informatie?

# Zo!

## **JOB**

*“Wij denken dat het onderwijs Taal en rekenen beter kan. Verder waken wij ervoor dat de COE's haalbaar zijn, ook voor studenten met beperkingen. Wij houden de mbo-instellingen scherp bij de organisatie en uitvoering van de COE's!”*

*Lawrence Cheuk*

*Bestuurslid Jongerenorganisatie  
Beroepsonderwijs*

## **Het onderwijs aan zet**

Het onderwerp COE's is bij veel instellingen vooral nog het domein van de projectgroep COE's, de afdeling ICT, het examenbureau en enkele bevoegen taal- en rekendocenten. Dat moet breder getrokken, want de invoering van de COE's is vooral een onderwijsaangelegenheid. Het onderwijs moet weten wat er verwacht wordt op het gebied van taal en rekenen. Bovendien moet er worden meegedacht over het plannen van de examens en het inpassen van de COE's in het onderwijsprogramma.

## **Voorlichtingsactiviteiten**

In de eerste plaats is voorlichting erg belangrijk. Zorg voor een goede presentatie op hoofdlijnen, gedacht vanuit het perspectief van de onderwijsteams en presenteer deze tijdens teamvergaderingen of scholingsdagen.

U kunt ook denken aan een presentatie voor taal en rekendocenten, waarbij u een aantal examenopgaves demonstreert. Op die manier worden de referentieniveaus opeens heel concreet.

De vervolgstap is dat docenten ook zelf gaan oefenen met de voorbeeldexamens. U zou bijvoorbeeld een 'COE-lab' op kunnen zetten, mogelijk in een gedeelte van het studiecentrum. Docenten en andere geïnteresseerden kunnen op die manier vrijblijvend kennismaken met de COE's.

## **Voorbeeldexamens**

De beste manier om kennis te maken met de COE's is om ermee aan de slag te gaan. Daarvoor zijn er voorbeeldexamens Nederlands en rekenen, op niveau 2F en 3F beschikbaar. Er zijn drie manieren om kennis te maken met de examens:

- voorbeeldexamen met resultaatbepaling
- oefentoets
- online inzage in de examens

Meer informatie over voorbeeldexamens via [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## **Deelname aan pilotexamens**

Een goede manier om de organisatie bewust te maken van deze ontwikkelingen is om op grote schaal deel te nemen aan de pilot-examens. Zo wordt het onderwijs er min of meer vanzelf bij betrokken: er moeten groepen kandidaten worden aangemeld; deze moeten door hun docenten worden voorbereid; de studenten nemen hun ervaringen vanuit het examen mee terug in de lessen en de resultaten leiden ook vaak tot veel discussie en een gevoel van urgentie.

## **Pilotexamens kwalificerend inzetten**

U kunt overwegen om pilotexamens in te gaan zetten als instellings-examen. Op die manier krijgen de pilots meer gewicht en heeft u docenten en studenten ook iets te bieden in ruil voor hun inspanningen. De pilotexamens zullen op die manier de werkelijkheid ook beter benaderen.

Natuurlijk moet u zich realiseren dat het een pilot blijft: er kunnen zaken verkeerd gaan. Bij de pilot die begin 2012 werd georganiseerd, hebben veel instellingen dat ervaren in de vorm van bugs in de aangeleverde examens.

Als u overweegt om de pilotexamens kwalificerend in te zetten, kijk dan eerst voor de regels op dit gebied: [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).



## Meer informatie

In dit boekje hebben we geprobeerd veel informatie samen te brengen over de centraal ontwikkelde examens binnen het mbo. Het scheppen van overzicht gaat vaak ten koste van diepgang. Voor wie behoefte heeft aan meer informatie over één van de onderwerpen, verwijzen we naar het COE-dossier. Alle documenten die gebruikt zijn voor deze publicatie vindt u er overzichtelijk bij elkaar. Verder vindt u er links naar de belangrijkste organisaties, online communities en verdere interessante sites. Zie [www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl).

## Met dank aan

De volgende instellingen hebben een bijdrage geleverd aan de totstandkoming van deze uitgave:

### Onderwijsinstellingen:

- Horizon College
- Nova College
- ROC A12
- ROC van Amsterdam
- ROC Mondriaan
- ROC Nijmegen
- ROC Tilburg

### Overige organisaties:

- Cito
- College voor Examens
- Kennisnet
- MBO Raad
- saMBO-ICT
- Steunpunt taal en rekenen mbo

# College voor Examens, Kennisnet en saMBO-ICT

## College voor Examens

Het College voor Examens (CvE) is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) dat verantwoordelijk is voor de centrale examens en staats-examens in het voortgezet onderwijs, de examens 'rekenen en taal in het (middelbaar) beroepsonderwijs' en staatsexamens 'Nederlands als tweede taal'.

Het College wordt ondersteund door een bureau. In het Examenbesluit Beroepsopleidingen WEB is beschreven welke taken het CvE heeft bij de toekomstige, centraal ontwikkelde examens taal en rekenen voor mbo.

Op dit moment, in de pilotfase, is het CvE als projectleider verantwoordelijk voor het proces van invoering van de centraal ontwikkelde examens taal en rekenen mbo. Dit doet het CvE in samenwerking met OCW, MBO Raad, AOC Raad, NRTO en Cito. Gedurende deze fase van implementatie verloopt de communicatie over de COE's via Steunpunt taal en rekenen mbo ([www.coedossier.nl](http://www.coedossier.nl)).

## Kennisnet

Kennisnet is de publieke ICT-partner die instellingen en sectoren in het po, vo en mbo in positie brengt om maximale kracht uit ICT te halen. Kennisnet kan instellingen behulpzaam zijn bij de volgende zaken:

- publiceren van kennis en ervaringen van instellingen en experts;
- ondersteuning bij visie en beleidsvorming;
- samen met onderwijsinstellingen uitvoeren van projecten waarbij innovatie en het ontwikkelen van kennis centraal staan;
- inzicht krijgen in de ICT-competenties van docenten;
- maatwerk workshops/presentaties op studiedagen en online workshops;
- aan de slag met digitaal leermateriaal;
- ondersteuning bij het gebruik van video.

## saMBO-ICT

saMBO-ICT is een zelfstandige organisatie van en voor alle mbo-instellingen en heeft sterke banden met de MBO Raad en met Kennisnet. De belangrijkste pijlers binnen saMBO-ICT zijn belangenbehartiging, kennisdeling en gezamenlijke projecten. saMBO-ICT is de belangenbehartiger van de sector op een breed terrein. Zo houdt saMBO-ICT zich bezig met gegevensuitwisseling, maar ook met het gebruik van een elektronische leeromgeving in het primaire proces. Daarnaast zijn er vele activiteiten, van project 'notebooks voor studenten' tot kennisdeling tussen gebruikersgroepen van de belangrijkste applicaties. saMBO-ICT maakt bij haar activiteiten gebruik van de kennis en energie die binnen de mbo-organisaties aanwezig zijn. Zoveel mogelijk worden instellingen zelf in staat gesteld om gezamenlijke activiteiten vorm te geven. saMBO-ICT zorgt daarbij voor praktische ondersteuning. saMBO-ICT is mede initiatiefnemer van dit boekje en zou kennisdeling over dit onderwerp graag faciliteren.

# Colofon

## Auteur

Martijn Bijleveld; blvld.com

## Eindredactie:

- Jan Paul de Vries, College voor Examens
- Jan Bartling, saMBO-ICT
- John Hanswijk en Mariette Siemons, Kennisnet

**Vormgeving:** Tappan, Den Haag

**Druk:** Gravo, Purmerend

**Mei 2012**

## Eerder verschenen in deze reeks:

- Centraal ontwikkelde examens Nederlandse taal en rekenen in het mbo. Hoe? Zo! 1.0
- CRM in het mbo. Hoe? Zo!
- Digiborden in het mbo. Hoe? Zo!
- Informatiemanagement in het mbo. Hoe? Zo!
- Laptops in het mbo. Hoe? Zo!
- Open leer materiaal in het mbo. Hoe? Zo!
- Open standaarden en open source software in het mbo. Hoe? Zo!

Deze publicaties zijn te bestellen en te downloaden via [bestellen.kennisnet.nl](http://bestellen.kennisnet.nl).

## Sommige rechten voorbehouden

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auter(s), redacteur(s) en uitgever van Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden.

## Creative commons

Naamsvermelding 3.0 Nederland  
(CC BY 3.0)



## De gebruiker mag:

- het werk kopiëren, verspreiden en doorgeven;
- remixen - afgeleide werken maken.

## Onder de volgende voorwaarde:

- Naamsvermelding - De gebruiker dient bij het werk de naam van Kennisnet te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemt met uw werk of uw gebruik van het werk).

**Stichting Kennisnet**

Paletsingel 32  
2718 NT Zoetermeer

Postbus 778  
2700 AT Zoetermeer

T 0800 - 32 12 233  
E [info@kennisnet.nl](mailto:info@kennisnet.nl)  
I [kennisnet.nl](http://kennisnet.nl)