

## Handreiking - impact in kaart: digitale examinering

*Opbrengst NED*

*versie 30 mei 2023*

### Waarom zou ik deze handreiking gebruiken?

In jouw school worden steeds meer examens digitaal afgenomen. Digitale examens zijn examens waarbij het aanbod, afname en/of beoordeling digitaal plaatsvindt. Hierbij worden examens afgenomen op digitale platforms zoals RemindoToets of Praktijkbeoordelen. Deze ontwikkeling heeft grote impact op het beleid, de organisatie en processen rondom examinering. Deze handreiking geeft onderwijsteams, beleidsadviseurs, examencommissies en informatiemanagers inzicht in de impact waarmee de gehele onderwijsorganisatie rekening moet houden wanneer er digitaal geëxamineerd wordt.

### Hoe kan je als beleidsverantwoordelijke deze handreiking gebruiken?

De inzet van digitale exameninstrumenten is niet langer iets van het onderwijsteam alleen. Naast de inhoudelijke en toetstechnische kwaliteitseisen, moet er ook rekening worden gehouden met beveiligings- en privacyaspecten (verwerkersovereenkomsten) en informatiemanagement (SLA / functioneel beheer van applicaties). Gebruik deze handreiking daarom in samenwerking met de diverse betrokkenen binnen de school. En inventariseer met elkaar de verandering van kritieke processen, definieer en kwantificeer de mogelijke impact en bedenk wat er nodig is voor een succesvolle implementatie. Per aandachtspunt kan je vervolgens aangeven wie binnen de school ervoor verantwoordelijk is om dit op te pakken. Dit kunnen het College van Bestuur, een directeur onderwijs en kwaliteit, examenbureau of informatiemanager etc. zijn.

### Aan de slag:

Start met aandachtspunten in de categorie 'beleid'. Waarschijnlijk worden er al digitale examens ingekocht. Desondanks is het goed om bestaande visie en beleid tegen het licht te houden. Bespreek met elkaar vragen als:

- Welke visie hebben we als het gaat om de inzet van digitale exameninstrumenten? Wat zijn onze ambities? Hoe hebben we de verantwoordelijkheden binnen de school belegd als het gaat om de inkoop, inzet, beheer van digitale examens? Is dit bij iedereen voldoende bekend? Is iedereen hiertoe voldoende toegerust?
- In hoeverre sluit het digitale exameninstrument aan bij de visie van de school als het gaat om bijvoorbeeld modulair onderwijsaanbod of juist meer holistisch beoordelen?
- Indien de opleiding heeft gekozen voor 'Anders verantwoord van het diplomabesluit', is het exameninstrument dan in staat om zowel de ontwikkeling van de student te monitoren, als gemakkelijk feedback te geven en vast te leggen. Maakt het instrument het mogelijk om een beslissing te nemen ten behoeve van diplomering/certificering?

- Is bekend welke digitale platforms de examenleveranciers gebruiken en sluit dit voldoende aan bij onze systemen? In hoeverre werkt deze leverancier volgens de landelijke standaarden en voldoet de verwerkersovereenkomst?
- Hoe past een eventueel nieuw exameninstrument of examenplatform bij onze teams? Wat betekent dit voor de inrichting en taken van het examenbureau? Moeten mensen worden opgeleid? Wie zijn verantwoordelijk voor implementatie en uitvoering? Wie neemt dit voor zijn rekening?
- Hoe past een eventueel nieuw exameninstrument of examenplatform bij de bestaande informatievoorzieningen? Voldoet het aan onze privacy en security eisen? En is interoperabiliteit geborgd o.a. door gebruik van landelijke onderwijs standaarden?

Bekijk na beantwoording van deze vragen hoe dit praktisch impact heeft op het bestaande beleid, afspraken, handboeken etc. En pas deze hierop aan. Wat ook van belang is. Ga hierbij ook na, of het hele proces van inkoop examenproduct, het vaststellen, afnemen en beoordelen van het examen, de resultaatvaststelling, inlezen in het studentadministratiesysteem (SIS) tot het archiveren, digitaal af te handelen is (of maar op onderdelen).

Daarnaast roept digitale examinering ook praktische vragen op. Deze zijn in de verschillende procesgebieden onder de categorie 'organisatie, processen, of systemen' te vinden. Check met elkaar als onderwijsteam, examenbureau, examencommissie, informatiemanager etc. of aan al deze aandachtspunten is gedacht en in hoeverre er nog aanpassing nodig is in afspraken en procedures.

***We hopen dat deze handreiking behulpzaam is. Heb je vragen of feedback? Stuur deze dan gerust naar [info@kennispuntmbo.nl](mailto:info@kennispuntmbo.nl).***

## Tool - Impactanalyse

Per procesgebied wordt hieronder de mogelijke impact en aandachtspunten aangegeven voor Beleid, Organisatie en Processen. Daarbij zijn we uitgegaan van de processen uit de [Procesketen Examinering – MORA](#).

Vaststellen en uitwerken examinering				
Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Opstellen visie onderwijs en examinering	<p><b>Beleid:</b> Er is een visie rondom de inkoop van examens. Daarbij is met het oog op digitale examens specifiek aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is de visie op digitaal afnemen examens versus werken met papier. Breng voordelen en risico's in beeld, zoals medewerkers en studenten die niet digitaal vaardig zijn. In hoeverre is het wenselijk dat er flexibel tijd- en plaatsonafhankelijk examineren gefaciliteerd wordt? Welk kader hanteren we met betrekking tot veiligheid en privacy? Waar is toestemming nodig en hoe organiseren we dat (centraal/decentraal)?</li> <li>- Sluit het onderwijs voldoende aan op deze visie op digitale examinering?</li> <li>- Hoe willen jullie de toetsdata gebruiken om de kwaliteit van onderwijs en examinering te verbeteren?</li> <li>- Wat betekent deze visie op digitaal examineren voor de toets- en examenlogistiek en voor de inrichting van systemen?</li> <li>- Wat is het beleid met betrekking tot het werken met Bring your own device (BYOD) versus examenlokalen met beheerde computers? Is duidelijk aan welke minimumeisen moeten laptops/pc's voldoen?</li> </ul> <p><b>Organisatie en processen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In hoeverre is inzichtelijk of het hele examenproces af te handelen is in één geautomatiseerde workflow, door de diverse actoren in het proces?</li> </ul>			

Vaststellen en uitwerken examinering

Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In het kader van passend examineren: maakt de applicatie extra tijd, verklanking, aanpassing tekstweergave mogelijk? Voor welke studenten is digitaal examineren géén optie, en wat is dan het alternatief?</li> <li>- Hoe is de impact m.b.t. veilige manier van toetsen via BYOD in kaart gebracht? Heeft iedere student daarbij een gelijke kans?</li> <li>- Hoe moet het proces van klaarzetten als gevolg van digitale examens worden aangepast, en wat betekent dit ook voor de voorbereiding van studenten, surveillanten en afnameleiders? Wie traint medewerkers in de nieuwe software? Wie is hiervoor intern en extern aanspreekpersoon? Is dit instellingsbeleid of wordt er per examenafnamelocatie beleid opgesteld?</li> </ul> <p>Nb. Werk hierbij vanuit een landelijke standaarden en de referentiearchitectuur MORA / MOSA.</p>			
Opstellen examenreglement	<p><b>Beleid en organisatie:</b> Alle processen en afspraken in het examenreglement zijn aangepast aan digitalisering. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraken m.b.t. digitaal examineren, denk aan security afspraken en bij werken met BYOD afspraken over laptopchecks op geschiktheid.</li> <li>- Omgaan met fraude bij digitaal examineren.</li> <li>- Wijze van inzage gemaakt digitaal examen door student.</li> <li>- Wijze van omgaan met digitale proces verbalen.</li> <li>- Informeren van de student en afnameleider / surveillant over digitale examinering en eventueel gebruik BYOD.</li> <li>- Bekendmaking beoordeling en vastgestelde resultaten.</li> <li>- Aanmelden voor examens door studenten zelf of op andere wijze.</li> </ul> <p><b>Systemen:</b> Dit beleid is vertaald naar uniforme inrichting van de systemen t.b.v. rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden .</p>			

Vaststellen en uitwerken examinering

Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Opstellen handboek examinering	<p><b>Beleid:</b> processen in het handboek zijn aangepast m.b.t. digitalisering. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedures rondom inkoop van exameninstrumenten, en de eisen die aan deze instrumenten worden gesteld. Specifiek waar het gaat om privacy, veiligheid en betrouwbaarheid, maar ook uitvoerbaarheid en integratie van systemen.</li> <li>- Procedures rondom het vaststellen van exameninstrumenten. Waarbij specifiek aandacht is voor de wijze waarop de examencommissie inzage heeft in het digitale exameninstrument en in digitale diplomadossiers.</li> <li>- Invulling verschillende Rollen, taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden. m.b.t. digitale examinering, zoals uitvoering, beoordeling digitale examinering.</li> <li>- Verwerking van de resultaten. Binnen hoeveel tijd krijgt de student het resultaat? Hoe wordt dit door de examencommissie vastgesteld? Past dit bij de mogelijkheden die de leverancier biedt?</li> <li>- Procesafspraken over beheer, afname, verwerking en archivering van de digitale examens.</li> </ul>			
Vaststellen kaders	<p><b>Beleid:</b> het examenreglement en handboek examinering worden vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check voordat de kaderdocumenten worden vastgesteld of alle betrokken partijen zijn geraadpleegd van examencommissie tot informatiemanager.</li> </ul>			
Opstellen en vaststellen examenplan	<p>Het examenplan vermeldt de wijze van digitale afname en betreffende examenleverancier.</p> <p><b>Organisatie:</b> De examencommissie checkt bij vaststelling van het examenplan of de veiligheid van digitaal examineren en de toegankelijkheid voor alle studenten geborgd is.</p>			

Vaststellen en uitwerken examinering + bepalen benodigd examenmateriaal

Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Bepalen benodigd examenmateriaal	<p><b>Beleid:</b> Maak bij de inkoop van exameninstrumenten een weloverwogen keuze voor het gebruik van digitale examinering, passend bij de visie op digitaal afsluiten. Bij de inkoop of het zelf ontwikkelen van digitale exameninstrumenten speelt een aantal afwegingen een rol. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In hoeverre sluit het instrument aan bij de visie van de school als het gaat om met examens, modulair onderwijsaanbod of juist meer holistisch beoordelen?</li> <li>- Indien de opleiding heeft gekozen voor 'Anders verantwoord van het diplomabesluit', is het instrument in staat om de ontwikkeling van de student te monitoren en kan er gemakkelijk feedback worden gegeven en vastgelegd?</li> <li>- Indien er 'Anders verantwoord' wordt afgesloten, kan de examencommissie het diplomabesluit borgen met behulp van het systeem?</li> <li>- Bij inkoop: welk digitaal platform gebruikt de examenleverancier en sluit dit aan bij de eigen systemen?</li> <li>- In hoeverre faciliteert het instrument tijd- en plaatsonafhankelijk examineren en sluit dit aan bij de uitgangspunten van de opleiding/school?</li> <li>- Welke toetsdata zijn beschikbaar, zodat de opleiding op basis daarvan de kwaliteit van het onderwijs en de examinering kan monitoren en evalueren?</li> <li>- Zijn er examenevaluaties beschikbaar vanuit de leverancier?</li> <li>- In hoeverre vraagt het instrument om (bij)scholing van onderwijsprofessionals?</li> <li>- In hoeverre vraagt het instrument om een andere werkwijze rondom kwaliteitsborging en op welke wijze wordt de examencommissie hierin meegenomen?</li> <li>- In hoeverre is het werken met digitale examens haalbaar, uitvoerbaar, betaalbaar en organiseerbaar (HUBO)?</li> </ul>			

Vaststellen en uitwerken examinering + bepalen benodigd examenmateriaal

Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In hoeverre is de organisatie in staat de beveiliging van digitale examens op voldoende niveau te borgen, conform de eisen van examenleveranciers?</li> <li>- Zijn er specifieke afspraken die, bijvoorbeeld via de MBO Raad, zijn gemaakt over specifieke examens of werkwijzen die meegenomen kunnen worden in de afwegingen rondom inkoop of zelf construeren van exameninstrumenten? Zie bijvoorbeeld <a href="#">publicaties van NED</a>.</li> </ul>			
<p>Besluiten inkoop of zelf construeren</p>	<p><b>Organisatie en Systemen:</b> Bij de inkoop wordt gecheckt of het digitale examen-instrument voldoet aan wettelijke eisen en de eigen gestelde kwaliteitseisen. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het inkoopbeleid van de eigen organisatie wordt gevolgd.</li> <li>- Certificering van de leverancier volgens de '<a href="#">Afspraken voor valide exameninstrumenten</a>'.</li> <li>- Het aantoonbaar voldoen aan de AVG door de leverancier.</li> <li>- Er is een (standaard) <a href="#">verwerkersovereenkomst</a> tussen de leverancier en de mbo-school, die voldoet aan de gestelde eisen.</li> <li>- Er is een SLA van de leverancier aanwezig.</li> <li>- Er zijn afspraken over welke informatie bewaard moet worden, hoelang en hoe en waar. Zie ook: <a href="#">handreiking</a>.</li> <li>- De leverancier heeft aantoonbaar beleid ter voorkoming van het lekken van examens (ISO 27001/2).</li> <li>- De applicatie wordt aantoonbaar op de juiste wijze geaudit (EDP) om te komen tot beoordelingen en resultaten.</li> <li>- De leverancier voert jaarlijks een pen-test uit. Resultaten daarvan worden gedeeld met de school.</li> </ul>			

**Vaststellen en uitwerken examinering + bepalen benodigd examenmateriaal**

Processtappen	Aandachtspunten	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
<p>Construeren examens</p>	<p><b>Organisatie:</b> Als de school of opleiding er voor kiest om digitaal examenmateriaal zelf te ontwikkelen, is het van belang om te verkennen of er voldoende mogelijkheden en expertise zijn om dat te doen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ga na of het digitale examen kan worden ingezien door het constructieteam, indien deze zelf wordt geconstrueerd.</li> <li>- Ga na of het proces van construeren en inhoudelijk controleren van items of examens is beschreven en geborgd ook op gebied van privacy en security.</li> </ul>			
<p>Vaststellen examens</p>	<p><b>Organisatie:</b> De examencommissie en / of vaststellingsadviescommissie moet toegang hebben tot de systemen om de toetsmatrijzen, toets-items en examens te kunnen vaststellen. Dit betekent dat hierover goede afspraken uitgewerkt zijn in het contract met de leverancier. Check hierbij ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versiebeheer: is na vaststelling duidelijk welke versie is vastgesteld?</li> <li>- Processen: Is het proces van vaststellen van items en examens voor digitale afname goed beschreven en toegankelijk voor betrokkenen?</li> </ul> <p><b>Systeem:</b> Ga na of in het digitale examenplan kan worden vastgelegd welke examenproducten voor welk examen gebruikt worden.</p>			



**Examinering**

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Aanmelden examen	<p><b>Beleid:</b> Bepaal mede op grond van digitale mogelijkheden of de student zichzelf aanmeldt of wordt aangemeld voor deelname aan het digitale examen.</p> <p><i>Voorwaardelijk is het volgende vooraf geregeld:</i></p> <p><b>Systeem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheer: de diverse rollen: planner, surveillant, afnameleider, beoordelaar, functioneel beheer etc. zijn ingericht.</li> <li>- In de autorisatiematrix zijn de toegangsrechten vastgelegd.</li> <li>- Inrichting: het accountbeheer is digitaal gekoppeld aan de afname-omgeving</li> <li>- Inrichting: het examen kan worden klaargezet door het examenbureau.</li> <li>- Er is een helpdesk van de leverancier die benaderbaar is voor functioneel beheer en key users. Afspraken zijn vastgelegd in een SLA.</li> </ul>			
Matchen aanmelding en examenaanbod	<p><b>Processen:</b> check of de examencatalogus juist en actueel is in de aanmeldapplicatie.</p> <p><i>Voorwaardelijk is het volgende vooraf geregeld:</i></p> <p><b>Systeem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De juiste versie van een examenproduct kan aan een zitting worden gekoppeld.</li> <li>- Het systeem faciliteert het direct plaatsen van examendeelnemers en het zelf inschrijven door student</li> </ul>			
Informeren student en beoordelaar	<p><b>Organisatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Student is op de hoogte van wijze van digitaal examineren, de voorbereidingen daartoe en bijbehorende afspraken en de eventuele mogelijkheden om plaats-</li> </ul>			

## Examinering

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
	<p>en tijdsafhankelijk een examen af te nemen (met bijbehorende consequenties).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is voorafgaand aan afname geoefend door studenten met digitale proefexamens en beveiligingssystemen.</li> <li>- Docent is op de hoogte van de wijze van digitaal examineren, communiceert dit met de student en bereidt de student voor.</li> <li>- Surveillanten zijn voldoende digitaal bekwaam om examens te observeren en om te gaan met digitale onregelmatigheden. Of het digitaal toezicht houden is centraal geregeld met afspraken tussen surveillanten op locatie en afnameleiders op een centrale locatie.</li> </ul>			
Check afname condities	<p><b>Systemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is gecontroleerd op afnamebeveiliging op pc/laptop.</li> <li>- Er is gecontroleerd op beschikbaarheid en stabiliteit van internettoegang/wifi indien nodig.</li> <li>- Er is ondersteuning aanwezig indien zich digitale onregelmatigheden voordoen.</li> <li>- Er zijn back-up pc's of laptops aanwezig.</li> </ul> <p><i>Voorwaardelijk is het volgende vooraf geregeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Beleid:</b> Kan examen doorgaan indien internet tijdens een examen uitvalt? Worden reeds gemaakte opgaven opgeslagen en bewaard? Kan het examen later worden hervat?</li> <li>- <b>Systemen:</b> Faciliteiten voor passend examineren zijn toereikend geregeld in de digitale examenomgeving en functioneren naar behoren.</li> <li>- <b>Beleid:</b> Surveillanten en afnameleiders zijn geschoold en deskundig.</li> </ul>			

### Examinering

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Uitvoeren examen	<p><i>Voorwaardelijk is het volgende vooraf geregeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beleid:</b> Er zijn afspraken over het werken met BYOD of examenlokalen en daarbij passend toezicht tijdens uitvoering. Denk ook aan roostering van digitale examens op één locatie om ondersteuning mogelijk te maken.</li> <li>• <b>Organisatie:</b> Betrek de planners / het roosterbureau bij de uitvoering van digitale examens in de optimale afname omgeving.</li> <li>• <b>Systemen:</b> Check of er een SLA is en of die ook wordt uitgevoerd conform het eigen informatiebeleid.</li> </ul>			
Beoordelen examen	<p><b>Processen:</b> Hoe is het beoordelen ingeregeld? Zijn er specifieke afspraken bij leveranciers?</p> <p><b>Systemen:</b> Juiste beoordelaars hebben tijdig toegang tot het systeem om het digitale examen te kunnen beoordelen.</p> <p><b>Systemen:</b> Het digitale platform voor 'Anders verantwoord diploma' faciliteert het toewijzen van extra beoordelaars door student en leercoach.</p> <p><b>Processen:</b> Het proces van beoordelen en bij 'Anders verantwoord diploma' beslissen is conform de afspraken in het onderwijsteam ingericht.</p>			

### Vaststellen resultaat examen + Diplomen en certificeren

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
Vaststellen resultaat examen	<p>Wanneer examenresultaten vanuit een toetsysteem automatisch worden overgezet naar het SIS zorgt dit voor een administratieve lastenverlichting en kwaliteitsverbetering o.a. i.v.m. wegnemen invoerfouten. Maak beleid dat hierop inspeelt.</p>			

Vaststellen resultaat examen + Diplomen en certificeren

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
	<p><b>Beleid:</b> Bij digitaal examineren in combinatie met koppelingen tussen systemen door OO API is beleid bepaald rondom het vaststellen van examenresultaten. Daarbij is het van belang dat de examencommissie goed zicht heeft op het proces. Op basis van de ingeschatte risico's is bijvoorbeeld bepaald of er nog steekproefsgewijs wordt gecontroleerd naast automatisch vaststellen, of dat vaststelling plaatsvindt na controle van het proces-verbaal van het digitaal examen (zodat er zicht blijft op eventuele onregelmatigheden en kan worden ingegrepen). Leg ook beleid vast rondom de periode tussen het inlezen van de resultaten en vaststellen daarvan door de examencommissie, zodat studenten tijdig hun resultaten zichtbaar krijgen in het SIS.</p> <p><b>Processen en systemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe wordt het resultaat door de examencommissie vastgesteld, voordat het resultaat in de SIS als definitief zichtbaar is voor de student. Is het proces hiervoor vastgelegd en ingericht?</li> <li>- Is geregeld dat de digitale beoordeling gelijk naar een digitaal diplomadossier wordt geïmporteerd? En worden de definitieve resultaten na vaststelling door de examencommissie automatisch vastgelegd in het SIS?</li> </ul>			
Bepalen diploma of certificaatrecht	<p>Het is van belang om afspraken vast te leggen over de wijze van inzage in het (deels) digitale diplomadossier door de examencommissie ten behoeve van het recht op diplomeren en certificeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Systemen:</b> Geef de juiste rechten aan de juiste functionarissen en organiseer beheer van rollen, taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden. in het kader van vervanging van functionarissen.</li> <li>- <b>Processen:</b> Beschrijf het proces van bepalen diploma- of certificaatrecht wanneer dit digitaal plaatsvindt en bij inzet van (digitale) examens.</li> </ul>			

Vaststellen resultaat examen + Diplomen en certificeren

Processtappen	Beschrijving	Verantwoordelijke	Gerealiseerd?	Opmerkingen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Systemen:</b> zorg voor inrichting van de zak-slaagregeling, judicia, etc.</li> <li>- <b>Processen:</b> laat systeeminrichting controleren door functioneel beheerder of -specialist</li> </ul>			
Besluiten om te diplomeren of certificeren	<p><b>Beleid:</b> Leg afspraken vast over de wijze van organiseren van de diplomavergadering om te voorkomen dat één lid van de examencommissie digitaal op de “diplomaknop” kan klikken.</p> <p><b>Processen:</b> Beschrijf het digitale diploma- of certificaatproces bij inzet van (digitale) examens.</p>			
Diplomen / certificeren	<p><b>Processen:</b> Beschrijf welke dienst de diploma’s, mbo-certificaten en mbo-verklaringen genereert en uitreiking plaatsvindt. Overweeg of je dit als onderdeel van uitschrijfproces wilt opnemen.</p>			
Archiveren	<p>Er gelden wettelijke voorschriften rondom archivering. Deze zijn te vinden in het <a href="#">Model documentair structuurplan mbo</a>. Check mede op basis hiervan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Beleid:</b> Is er een afspraak over de opslaglocatie van digitaal bewijsmateriaal en zijn hierover o.a. afspraken vastgelegd in het eigen document management system (DMS) en eventueel in de overeenkomst met de examenleverancier?</li> <li>- <b>Processen:</b> Kunnen de afgenomen digitale examens worden bewaard tot 2 jaar na diplomering? Let er daarbij op dat de mbo-school altijd verantwoordelijk is voor het bewaren van deze gegevens, en dat het daarom ook de sterke voorkeur heeft om deze gegevens niet bij de leverancier, maar in het eigen systeem op te slaan.</li> <li>- <b>Processen:</b> Het proces van archiveren en waar nodig inhalen van digitaal bewijsmateriaal van de server van de examenleverancier is beschreven en afgestemd met de examenleverancier.</li> </ul>			

**Vaststellen resultaat examen + Diplomen en certificeren**

<b>Processtappen</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Verantwoordelijke</b>	<b>Gerealiseerd?</b>	<b>Opmerkingen</b>
	- <b>Systeem:</b> Het proces van het geautomatiseerd aanmaken (en overschrijven) van back-ups is beschreven vastgelegd.			