

Handboek Examinering



Erkende technische mbo-opleidingen

Vanaf Cohort 2021

TOI Opleidingen, Pieter Zeemanweg 116, 3316 GZ Dordrecht

TOI handboek examinering, erkende mbo-opleidingen

Versie 3, april 2021

Voorwoord

In dit handboek wordt de opzet en uitvoering van de examens weergegeven.

Dit handboek heeft betrekking op de volgende opleidingen:

Eerste autoschadetechnicus; 25227,
Eerste autospuiter; 25229,
Eerste autoschadehersteller; 25226,
Eerste autotechnicus; 25244,
Eerste bedrijfsautotechnicus; 25245,
Service adviseur; 25219,
Aftersales manager; 25218,
Technisch specialist bedrijfsauto's; 25248,
Technisch Specialist Personenauto's; 25249.

Naast het handboek examinering, is er een examenreglement en een examenplan.

Het handboek beschrijft de organisatie van het construeren van examens tot de uitvoer ervan. Het is een handleiding voor de examencommissie en zorgt voor een betrouwbare en valide diplomering. Deze regels en richtlijnen gelden voor alle opleidingen en het functioneren van de examencommissie.

Het examenreglement is specifiek geschreven voor examinatoren en deelnemers en bevat de voor hen belangrijke zaken. Gezien hierin ook de zak en slaag regeling in staat en andere opleiding specifieke informatie, heeft elke opleiding een eigen examenreglement.

Het examenplan geeft een overzicht van de examenproducten en is geschreven per opleiding. Hierin opgenomen zijn alle examens en keuzeonderdelen en hoe een eindcijfer tot stand komt.

Dit is weer van belang voor de examencommissie, omdat zij verantwoordelijk is voor de diplomering van deelnemers.

1 Inleiding

1.1 Wettelijke kaders

Alle wettelijke eisen rondom de examinering vallen onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van TOI. Leidend voor het inrichten van de examenorganisatie en processen zijn:

- Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB);
- Examenbesluit beroepsopleidingen WEB;
- Kwalificatie dossier Eerste Autoschadehersteller (25227), Eerste Autospuiter (25229), Eerste Autoschadehersteller (25226), Eerste autotechnicus (25244), Eerste bedrijfsautotechnicus (25245), Service adviseur (25219), Aftersales manager (25218) en Technisch Autospecialist Personenauto's (25249) met de daaraan gekoppelde specifieke eisen voor Nederlands, Engels en rekenen;
- Document Loopbaan en Burgerschap, incl. aanscherping generieke eisen;
- Het diplomamodel;
- Onderzoekskader 2017 voor het middelbaar beroepsonderwijs;
- Regeling standaarden examenkwaliteit mbo van 22 maart 2017;
- Wet op de beroepen in het onderwijs (BIO).

1.1.1 TOI examenkaders

TOI streeft naar examinering van goede kwaliteit, zowel wat betreft de inhoud en moeilijkheidsgraad van de examens als de wijze waarop deze examens worden afgenomen. Het is van belang dat alle activiteiten op het gebied van examinering (organisatie, ontwikkeling, beheer en afname) plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van een goed georganiseerde examencommissie. De examencommissie van TOI stelt regels, houdt toezicht en stelt exameninstrumenten en resultaten vast.

Bij de inrichting van de examenorganisatie moet rekening worden gehouden met de landelijke examinering van rekenen en (onderdelen van) Nederlands en Engels. Deze examens worden ook wel aangeduid met Centraal ontwikkelde examinering (COE of CE).

Voor de opleiding Technisch Specialist Personenauto's en Bedrijfswagens (25249, 25248) construeren wij onze eigen examens voor Nederlands en Engels zodat ze meer aansluiten op de praktijk en context van de opleiding. Om de kwaliteit hiervan te garanderen, gebruiken wij de examenkamer voor de certificering van de opleidingen.

Tevens moet ook rekening gehouden worden met de examinering van keuzevakken en loopbaan en burgerschap.

Voor de kwaliteit van de examinering gelden onderstaande uitgangspunten:

- TOI draagt verantwoordelijkheid voor alle examens zoals die zijn opgenomen in het examenplan per opleiding.
- De deelnemer is van tevoren op de hoogte van alle examens en wijze waarop een examen wordt afgenomen.
- Er is een rechtvaardige transparante afname en beoordeling voor iedere deelnemer.
- De examinerator is zich bewust van wat binnen het erkend beroepsonderwijs wordt verstaan onder 'examenkwaliteit' en past de regels omtrent de afname van de examens toe.
- Het beroepenveld heeft vertrouwen in de instellingsexamens van TOI/ het beroepenveld erkent de beroepsauthenticiteit van de examens van TOI. Daartoe worden de ontwikkelde examens ter validering voorgelegd aan de bedrijfstakcommissie. De bedrijfstakcommissie evalueert de examens tijdens de jaarlijkse vergadering.

1.2 Examenvisie TOI

Elke opleiding heeft een examenplan (zie afzonderlijke bijdrage) waarin alle examenonderdelen staan vermeld. Het is belangrijk dat de examenvorm en inhoud aansluit bij wat de deelnemer geleerd heeft in de opleiding.

Examinering vormt het sluitstuk van wat er geleerd is tijdens de opleiding. Goede examinering

bestaat volgens TOI uit een mix van examenvormen waarbij zowel kennis als vaardigheidsexamens worden ingezet. Binnen TOI gebruiken we de volgende examenvormen:

- Kennisexamen: Dit is een kennis examen wat specifieke vakkennis toets. Dit examen wordt in Examens.electude.eu afgenomen. Dit gebeurt bij Eureka.
- Eindopdrachten: Een eindopdracht is een specifieke opdracht over een of twee werkprocessen. De eindopdracht voert de deelnemer zelfstandig in eigen tijd uit en levert het resultaat digital en geprint in bij de docent. Kruislings beoordelen de docenten de verslagen van elkaars deelnemers.
- Praktijkexamens: Dit zijn examens waarbij meerdere werkprocessen worden beoordeelt met de nadruk op het handelen van de deelnemer.
- Criterium gericht interview: Dit is een examen waarbij examinatoren de deelnemer interviewen en aan de hand van vragen en gesprek, de kennis van de deelnemer toetsen.

In het examenplan staat hoe de verschillende examens zijn verdeeld over de opleiding om zo tot een goede mix te komen.

De centrale examens, die vijf vaste afnameperiodes hebben per schooljaar, worden door TOI afgenomen bij EUREKA. Hierdoor heeft TOI de mogelijkheid de examens in te plannen op momenten die aansluiten bij de voortgang van de deelnemer.

2. Structuur Examencommissie

Het bevoegd gezag van TOI stelt overeenkomstig de wet ten behoeve van de examinering, een examencommissie aan voor de Crebo-opleidingen die zij verzorgt in de BBL-variant.

Binnen de examenorganisatie zijn voor de examencommissie taken vastgesteld. Voor het op de juiste wijze uitoefenen van deze taken zal elk commissielid specifieke kennis en vaardigheden moeten bezitten. Deze eisen worden in dit handboek examenorganisatie beschreven.

2.1 De samenstelling van de examencommissie: taken en bevoegdheden

Het bevoegd gezag van TOI toetst, alvorens tot benoeming wordt overgegaan, de deskundigheid van de te benoemen leden en gebruikt hierbij de volgende eisen:

- De examencommissie bestaat uit ten minste 3 en maximaal 5 leden.
- In de examencommissie heeft één lid zitting die afkomstig is uit de automotive branche.
- Eén lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- Leden van het bevoegd gezag en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen TOI worden in principe niet benoemd tot lid van de examencommissie.
- De werkzaamheden voor de examens en de organisatie van de opleidingen zijn over de leden verdeeld.
- De examencommissie is als geheel verantwoordelijk voor haar taken.
- Het bevoegd gezag benoemt de voorzitter en de overige leden van de examencommissie.
- De leden kiezen uit hun midden een vice-voorzitter.
- De examencommissie kiest uit haar midden een secretaris.
- De zittingsduur van een lid is 2 jaar. Het bevoegd gezag besluit aan het eind van de zittingstermijn over eventuele herbenoeming.
- Er is geen maximum verbonden aan het aantal zittingstermijnen. Bij vertrek van een der leden benoemt het bevoegd gezag een plaatsvervanger.
- Elk jaar vindt er een evaluatie plaats door het bevoegd gezag van TOI en kan het bevoegd gezag bij aantoonbaar en herhaaldelijk onvoldoende functioneren van een examencommissielid de benoeming van een examencommissielid beëindigen.
- Wordt de examencommissie geconfronteerd met een vacature, dan blijft zij volledig bevoegd ter zake de uitoefening van de haar opgedragen taken.

De examencommissie 2021¹:

Voorzitter:	Jannah Larrazabal Garcia	Onderwijskundige
Secretaris:	Gerben Schoon	AVO Docent opleiding
Lid 1:	Arjan Weise	Vakdocent opleiding
Lid 2:	Remco van Bebberen	Manager operations

De Examencommissie zetelt aan de Pieter Zeemanweg 116, 3316 GZ Dordrecht

2.2 De examencommissie: taken en bevoegdheden

De examencommissie van TOI draagt er zorg voor dat:

- zij onafhankelijk van het bevoegd gezag haar taken uitvoert, d.w.z. dat de leden in hun functioneren niet in een hiërarchische relatie staan t.o.v. het bevoegd gezag van TOI;
- zij handelt binnen de grenzen van het examenregeling van TOI of externe examenleveranciers;
- de processen van examinering duidelijk zijn beschreven.
- de examenconstructeurs een helder omschreven rol krijgen;

¹ De huidige examencommissie is met een even aantal leden. De examencommissie heeft om deze reden voorlopig de regel ingevoerd dat degene die een document, voorstel of andere zaken ter stemming brengt, zelf niet meestemt. Hierdoor worden beslissingen altijd met een meerderheid genomen.

- examenlocaties als juist zijn vastgesteld volgens de normen van TOI;
- de wijze waarop een examen wordt afgenomen duidelijk is omschreven;
- er een helder onderscheid tussen instellingsexamens en externe examens is;
- richtlijnen en aanwijzingen worden gegeven aan examinatoren met betrekking tot beoordeling en uitslag;
- vrijstelling wordt verleend op basis van richtlijnen uit de wettelijke kaders en richtlijnen van TOI ;
- geoordeeld wordt over geldigheid van verzuim en andere overmachtssituaties / zo nodig het toekennen van een extra examengelegenheid;
- eventueel afwijkende wijze van examinering voor een deelnemer met een beperking wordt gerealiseerd;
- maatregelen worden genomen bij onregelmatigheden;
- bezwaren ten aanzien van de examinering worden afgehandeld;
- einduitslagen worden vastgesteld;
- instellingsverklaring (schoolcertificaat) en erkende diploma's worden uitgereikt;
- de processen van examinering zijn geborgd;
- controle op eventuele inkoop van examens geborgd is;
- de instellingsexamens worden vastgesteld;
- de wijze waarop een examen wordt afgenomen en beoordeeld correct plaatsvindt;
- de ingezette exameninstrumenten (dekking/moeilijkheidsgraad, examen-technische eisen) voldoen aan de wettelijke eisen;
- de wijze van vaststellen van resultaten en diplomering overeenkomstig de eisen plaatsvinden.

Onderstaande punten zijn belangrijk voor de kwaliteit van examinering en worden meegenomen tijdens het vaststellen van producten en het doen van checks op de kwaliteit van ons onderwijs:

- Onderscheiden (herkennen) van ontwikkelingsgerichte en kwalificerende toetsen.
- Vaststellen van een examenplan per opleiding en cohort met een controle op de koppeling naar werkprocessen uit het basisdeel en indien van toepassing naar het profieldeel van het kwalificatiedossier.
- Vaststellen dat in het examenplan ook aan het kwalificatiedossier gekoppelde keuzedelen zijn opgenomen.
- Controle op voldoende afdekking kerntaken en werkprocessen in de examens. Ten minste 75% moet worden geëxamineerd, aantoonbaar via het examenplan.
- Controleren van de Onderwijs- en examenregeling per cohort, op juiste weergave van het examenplan.
- Controleren of examenconstructeurs voldoende expertise (deskundigheid) bezitten.
- Controle of examenonderdelen in een reële (gesimuleerde) beroepspraktijk plaatsvinden.
- In geval van fraude door de kandidaat passende maatregelen nemen (WEB, artikel 7.4.5a lid 4).
- Controle of beroepenveld betrokken is bij examinering en of zij deze afname en beoordeling als realistisch beschouwt.
- Controle op evenwichtige en passende complexiteit van de examens met een goede balans tussen kennis, houding en vaardigheid.
- Controle op evenwichtige toepassing van punten per vraagonderdeel.
- Controle op juiste afname van de centrale examenonderdelen bij Nederlands, Engels en rekenen (conform het examenprotocol).
- Controle op juiste toepassing correcte cesuur bij beoordeling examens.
- Zowel bij inkoop als bij het ontwikkelen van eigen examens controle op toets technische en toets inhoudelijke kwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen voor examens zoals opgenomen in het examenplan op basis van originele bewijslast van de deelnemer en geldende wetgeving.
- Controleren of de deelnemer op tijd informatie heeft ontvangen over examinering en afnamecondities.
- Steekproefsgewijs bijwonen van (praktijk)examens.

- Resultaten enquêtes/bevragingen (van deelnemers en assessoren) verwerken en evalueren (resultaatanalyses).
- Het jaarlijks opstellen en aan het bevoegd gezag verstrekken van een verslag over de examenkwaliteit per opleiding.
- Eventueel bijstellen van afspraken (doelstellingen) naar aanleiding van de uitkomsten van enquêtes (opstellen van verbeteracties).
- Opstellen van een evaluatieverslag per jaar. Met daarin onder andere het evalueren van haar eigen functioneren als examencommissie.
- Verantwoording afleggen op basis van geregistreerde besluitvorming, dat wil zeggen dat alle beslissingen worden genomen op basis van evaluaties en op papier verantwoord worden.
- Rendementscijfers per opleiding en per cohort opleveren en deze koppelen aan eerder geformuleerde ambities.
- Opstellen van een scholingsplan voor examinatoren, assessoren en andere betrokkenen bij de examinering.
- Organiseren van jaarlijkse scholing en evaluatiebijeenkomsten

2.1.1 *De leden van de examencommissie*

TOI verwacht dat een lid van de examencommissie:

- bekend is met de kwalificatiedossiers die betrekking hebben op de te examineren opleidingen.
- bekend is met de inhoud van de aangeboden opleidingen.
- op de hoogte is van de wettelijke eisen met betrekking tot beoordeling en examinering.
- vaardigheden bezit voor het bewaken van de kwaliteit van het examenproces.
- vaardigheden bezit voor het uitvoeren en evalueren van het examenproces.
- kennis bezit van kwaliteitseisen voor beoordeling en examinering.
- kennis en vaardigheden bezit met betrekking tot evaluatie, analyse en onderzoek.

2.2 **Betrokkenheid beroepenveld**

Een beroepsopleiding moet aansluiten op het uit te oefenen beroep waarvoor wordt opgeleid. Om op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen in het beroepenveld, gaat TOI de dialoog aan met dit beroepenveld. Deze dialoog is formeel vormgegeven door de oprichting van een bedrijfstakcommissie. De bedrijfstak wordt door TOI actief betrokken bij de examenopzet en afname.

Door de nauwe samenwerking met het beroepenveld en het inspelen op de vraag vanuit het beroepenveld, blijft TOI op de hoogte van vernieuwingen en veranderingen. Dit gebruiken wij om de aansluiting van ons onderwijs met het beroepenveld te garanderen.

3. Het examenproces

In dit hoofdstuk worden de stappen en procedures beschreven die nodig zijn om kwalificerend te kunnen beoordelen. Met kwalificerend beoordelen wordt bedoeld dat in te zetten examens voldoen aan de wettelijke eisen die daaraan worden gesteld. De wettelijke eisen hebben betrekking op het bouwen van examens (construeren) en het laten controleren door de examencommissie en controleren van de geconstrueerde examens door onafhankelijke deskundigen (examenvaststelling of validering). Hiervoor gebruikt TOI opleidingen de Examenkamer. Daarnaast worden er eisen gesteld aan de examenafname en de inkoop van examens.

Deze verantwoordelijkheden vallen onder het toezicht van de examencommissie van TOI.

3.1 Examenplan

Voordat het examenproces begint, wordt door de examencommissie in samenspraak met het bevoegd gezag het examenplan vastgesteld. Een examenplan bevat een volledig overzicht van alle kwalificerende onderdelen die moeten worden afgesloten alvorens tot diplomering kan worden overgegaan zodat voor de deelnemers, docenten en examinatoren, duidelijk is hoe geëxamineerd wordt.

In het uitgewerkte examenplan is per opleiding vastgelegd welke examens moeten worden behaald voor kwalificatie (diplomering). De bewijsstukken worden digitaal (en op papier) bewaard in een volgsysteem per deelnemer.

In het examenplan zijn ten minste de volgende items opgenomen:

- naam/code examen.
- naam van de te examineren basisdeel/profieldeel/keuzedeel.
- titel van het examen.
- examenmethode.
- plaats van afname.
- afnamemoment.
- beschrijving keuzedeel.
- weging per examenonderdeel, indien van toepassing.

Van elke opleiding is een examenplan ontwikkeld. Voor elk examenplan geldt dat de weging tussen de examenonderdelen in principe één is. Dit betekent dat alle hele examenonderdelen, ten opzichte van elkaar, even zwaar wegen; dit is tussen de kerntaken het geval, maar niet binnen de kerntaken. Tevens geldt dat er keuzedelen geëxamineerd worden waarvan het resultaat niet mee telt in de slaag/zakregeling.

Voor Nederlands en rekenen worden aparte eisen gesteld; deze zijn afhankelijk van het niveau van de opleiding en de landelijke kaders. In de opleidingsgids die per opleiding wordt opgemaakt staan de eisen voor Nederlands en rekenen weergegeven.

3.2 Opzet examenplan

De basis voor de opzet voor het examenplan zijn de kwalificaties voor het beroep, zoals die zijn beschreven in het Beroepscompetentieprofiel en verder uitgewerkt in de betreffende kwalificatiedossiers, geldend vanaf cohort 2015. Het is dus belangrijk de (technologische) ontwikkelingen in het beroepenveld nauw in de gaten te houden en de kwalificaties daarop aan te passen wanneer er grote ontwikkelingen hebben plaatsgevonden.

De kwalificatie wordt in een kwalificatiedossier gedefinieerd in de vorm van een basisdeel met daarin kerntaken met werkprocessen. Daarnaast kan de opleiding vervolgens in een profieldeel verder worden uitgewerkt.

Als vertrekpunt worden de kerntaken en werkprocessen genomen zoals opgenomen in het basisdeel en eventueel profieldeel. Deze geven aan wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kunnen.

Vervolgens zijn de vakkennis-, vaardigheids- en de gedragscomponenten omschreven waarover de deelnemer moet beschikken om het beroep te kunnen uitoefenen.

Elk examenplan sluit aan op deze kennis-, vaardigheid- en gedragscomponenten. Deze moeten aantoonbaar en herleidbaar terug te voeren zijn naar het vigerende kwalificatiedossier.

3.3 Vrijstellingen en eerder verworven competenties

Het handelen van de examencommissie van TOI bij vrijstellingen is gebonden aan het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB. Vrijstellingen worden alleen verleend door de examencommissie van TOI. De docent wordt hierbij ingezet als intake functionaris. Deze functionaris neemt de vrijstellingsbeslissing niet zelfstandig, maar legt deze voor aan de examencommissie.

Sommige deelnemers blijken bij de inschrijving te beschikken over relevante kennis en/of werkervaring. In het intakegesprek zal met elke deelnemer worden gekeken welke kennis en vaardigheden hij/zij al bezit en welke hij nog wil verwerven tijdens de opleiding. Tijdens het intakegesprek wordt op papier vastgelegd, op basis van originele bewijslast, welk deel van de opleiding gevolgd moet worden. In principe worden er voor beroeps-specifieke modules geen vrijstellingen verleend, met uitzondering van examens die eerder binnen TOI zijn afgenomen.

Op basis van deze informatie beslist de examencommissie in welke opleidingsvariant een deelnemer wordt geplaatst.

Wanneer iemand al een diploma eerste autoschadehersteller heeft behaald, dan krijgt hij geen landelijk erkend diploma. Wel wordt een bedrijfsdiploma van TOI uitgereikt of deelcertificaten als daar sprake van is.

Met name bij het verlenen van vrijstelling voor Nederlands, rekenen of Engels, worden er in het Examenbesluit duidelijke eisen gesteld. De deelnemer is vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels indien de examencommissie van TOI heeft vastgesteld dat:

- zij het betreffende examenonderdeel heeft afgelegd zoals is vastgesteld voor een beroepsopleiding van eenzelfde dan wel een hoger niveau, als bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid van de wet.
- zij een eindwaardering voor het betreffende examenonderdeel van ten minste het cijfer 6 heeft behaald en na het studiejaar waarin zij het betreffende examenonderdeel heeft afgelegd, nog geen twee studiejaar zijn verstreken.

Voor deelnemers met een havo- of vwo-achtergrond geldt voor een vrijstelling:

- a. dat zij voor het vak Nederlandse taal en literatuur of voor het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo, respectievelijk de rekentoets voor havo of vwo, heeft afgelegd.
- b. dat zij voor dit eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur, respectievelijk deze rekentoets, ten minste een eindcijfer 6 heeft behaald, respectievelijk voor dit eind- of staatsexamen in het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo ten minste het eindcijfer 5 heeft behaald.
- c. dat er na het schooljaar waarin zij dit eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur of in het vak Engelse taal en literatuur, respectievelijk deze rekentoets heeft afgelegd, nog geen twee studiejaar zijn verstreken.
- d. dat indien de examencommissie van TOI vrijstelling verleent voor het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels, de eindwaardering van het eerder afgelegde examenonderdeel telt, of het eindcijfer meetelt van de eerder afgelegde rekentoets, respectievelijk het eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur of in het vak Engelse taal en literatuur bij het bepalen van de uitslag.

Meer informatie hierover is te vinden in hoofdstuk 2 Examens, artikel 3b van het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB. Tevens eist de wet dat de examencommissie in een evaluatieverslag, als onderdeel van de kwaliteitszorg, haar eigen functioneren, ook op het gebied van het vrijstellingenbeleid, zal monitoren en evalueren. Dit wordt meegenomen in het jaarverslag.

3.4 De Onderwijs- en examenregeling

Het examenplan is opgenomen in het examenreglement en de onderwijsovereenkomst per opleiding. Deze documenten vinden zijn legitimatie in artikel 7.4.8. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Hierin is de zorgplicht geregeld voor het onderwijsprogramma en de examens. De zorgplicht voor onderwijs en examinering dient gereed te zijn voordat het onderwijs begint.

Het examenreglement en de onderwijsovereenkomst beschrijven de inrichting van het onderwijs en de examens en biedt de deelnemer inzicht in het te verwachten onderwijsleerproces. Tevens bieden deze documenten aan de uitvoerders van de opleiding, controle op de samenhang tussen onderwijs en examinering en ook houvast tijdens de uitvoering.

In het examenreglement en de onderwijsovereenkomst worden de volgende onderdelen beschreven:

- algemene informatie over het beroep en de opleiding.
- onderwijsonderwerp.
- Examenplan.
- beroepspraktijkvorming (BPV).

In het examenreglement staat beschreven onder welke condities examens worden opgesteld, afgenomen en worden beoordeeld. Daarnaast bevat het examenreglement een procedure over het in beroep gaan tegen een beslissing van de examencommissie.

Het examenreglement en de onderwijsovereenkomsten worden aan elke deelnemer, docent en overige belanghebbenden, digitaal of op papier ter beschikking gesteld.

3.5 Het construeren van examens

TOI mag als onderdeel van haar Crebo-erkenning voor bepaalde examenonderdelen zelf examens construeren. Echter is dit aan strenge regels gebonden. Op basis van exameninhoudelijke en examen-technische eisen worden exameninstrumenten geconstrueerd. Dit heeft alleen betrekking op examens die zelf worden ontwikkeld en dus niet op centraal ontwikkelde examens van Nederlands, rekenen en Engels.

De stappen die nodig zijn voor de constructie van eigen examens zijn hieronder weergegeven:

- Het bevoegd gezag van TOI geeft opdracht aan de examencommissie voor het maken van de constructieplanning en het aanstellen van constructeurs op basis van het examenplan.
- De voorzitter van de examencommissie stelt de constructeurs aan.
- De examencommissie stelt de constructieplanning vast. In de planning staat welke beoordelingsinstrumenten door wie worden geconstrueerd en wanneer de exameninstrumenten gereed moeten zijn:
- opstellen examenmatrijzen door constructeur(s).
- vaststellen examenmatrijzen door examencommissie.
- constructie exameninstrumenten door constructeur(s) op basis van examenmatrijzen.
- beoordelen examen door tweede constructeur die door examencommissie is aangesteld
- vaststellen examen door examencommissie

De zelf geconstrueerde examens worden vervolgens extern gevalideerd door een daartoe bevoegd bureau.

3.6 Taken en verantwoordelijkheden examenconstructeur

De examenconstructeur maakt examens. De examenconstructeur wordt aangewezen door de examencommissie en is verantwoordelijk voor het, op de juiste wijze en op tijd aanleveren van inhoudelijke concept-examens aan de examencommissie. Het is van belang dat de constructieactiviteiten strikt gescheiden worden van de vaststellingsactiviteiten.

Hieronder staan de taken en de verantwoordelijkheden van de constructeur weergegeven:

- Het opstellen van examenconcepten met beoordelingsmatrijzen en/of verantwoordingsdocumenten.
- Het opstellen van de planning voor het construeren van (items van) exameninstrumenten.

- Het construeren van items volgens de vastgestelde beoordelingsmatrijs of het verantwoordingsdocument.
- Het opstellen van concept-exameninstrumenten inclusief het bijbehorende beoordelingsmodel met voorlopige cesuur, instructie voor de deelnemer en instructie voor de examinerator.
- Het onderhoud van de itemverzameling.

De constructeur is niet betrokken bij de vaststelling van de door hem gemaakte examen(s). De constructeur kan wel lid zijn van de examencommissie die de examenonderzoeken vaststelt. De constructeur onthoudt zich dan van commentaar als er (delen van) examenonderzoeken worden vastgesteld die hij heeft gemaakt.

Specifieke deskundigheid van de examenconstructeur:

- beheerst de inhoud van de kerntaken en werkprocessen waarop het examen betrekking heeft en/of bezit gedegen kennis van het beroep.
- heeft kennis van de inhoud en het niveau van de opleiding (basis- en profieldeel kerntaken, werkprocessen, kwalificatiedossiers, keuzedelen, onderwijs- en examenregeling).
- beheerst de onderstaande constructievaardigheden:
 - het kunnen opstellen van een examenmatrijs/beoordelingsmatrijs/verantwoordingsdocument aan de hand van kwalificatiedossiers.
 - het kunnen kiezen van de geschikte beoordelingsvorm.
 - het kunnen variëren in vraag- en opdrachtvormen.
 - het toe kunnen passen van de kwaliteitscriteria voor items en exameninstrumenten uit het TOI examenorganisatie handboek.
 - het kunnen opstellen van items /exameninstrumenten.

3.7 Taken en verantwoordelijkheden examencommissie als vast steller

- De examen vast steller is verantwoordelijk voor het vaststellen van de beoordelingsmatrijzen en/of verantwoordingsdocumenten en exameninstrumenten voor die opleiding waarvoor hij van de examencommissie opdracht heeft gekregen. Hieronder staan de taken en de verantwoordelijkheden van de vast steller weergegeven:
- het beoordelen, becommentariëren en vaststellen van beoordelingsmatrijzen en/of verantwoordingsdocumenten.
- het adviseren ter vaststelling van beoordelingsmatrijzen en exameninstrumenten, inclusief het beoordelingsmodel met voorlopige cesuur, instructie voor de deelnemer en instructie voor de examinatoren aan de examencommissie.
- het analyseren en becommentariëren van exameninstrumenten.
- het (steekproefsgewijs) evalueren van afgenomen exameninstrumenten.
- voorwaarde is dat de vast steller niet is betrokken bij de constructie van de eigen exameninstrumenten.

Specifieke deskundigheid van de examen vast steller (lid examencommissie):

- is bekend met de relevante kwalificatiedossiers (vanaf cohort 2018) en de examenreglement en handboek van de opleiding waarvoor men vaststellingactiviteiten uitvoert.
- is op de hoogte van de wettelijke eisen met betrekking tot examinering.
- is geen constructeur van het vast te stellen examen.
- past kwaliteitseisen toe met betrekking tot examinering.

3.8 Eisen aan exameninstrumenten

Elk examen heeft een vorm die past bij wat er moet worden geëxamineerd. We spreken van exameninstrumenten. Het examen moet voldoen aan de volgende eisen:

- Alle in het examen getoetste kerntaken en werkprocessen zoals die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier zijn gekoppeld aan beoordelingscriteria.
- De kerntaken en werkprocessen moeten op de juiste manier en realistisch worden

geëxamineerd.

- Alle examens uit het examenplan dekken de kerntaken en werkprocessen, waarbij alle kerntaken en werkprocessen op het juiste niveau worden geëxamineerd.
- De juiste beoordelingsschaal wordt toegepast.
- Het taalgebruik en de woordkeuze van de vragen/opdrachten passen bij het niveau van de opleiding.
- De instructie voor de deelnemer en examinatoren is duidelijk en volledig.
- De afnamecondities, waaronder de instrumenten van examinering die worden ingezet, waarborgen een valide beoordeling van het examen.
- Het antwoordmodel/beoordelingsvoorschrift is inhoudelijk correct.
- De cesuur van het examen ligt minimaal op het niveau waarop een deelnemer het grootste deel van de kerntaken en competenties beheerst.
- In de beoordeling van het examen is gewaarborgd dat de deelnemer individueel beoordeeld wordt.

3.9 Vaststelling exameninstrumenten

De exameninstrumenten worden op basis van examen-technische en exameninhoudelijke eisen, vastgesteld door de examencommissie van TOI. Er worden examenconstructeurs en examen vast stellers onderscheiden. De leden van de examencommissie fungeren als vast stellers en controleren of het exameninstrument dat is opgesteld door de constructeurs voldoet aan de wettelijke eisen en kaders binnen TOI opleidingen. Vast stellers moeten onafhankelijk opereren van de constructeurs.

3.9.1 Stappenplan vaststelling examenmatrijs

Een examenmatrijs is een overzicht waarin een koppeling wordt gemaakt tussen elke vraag van een examen en het kwalificatiedossier. Uit de examenmatrijs moet blijken dat elke vraag een verband heeft met de kennis, houding en/of vaardigheid uit het leidende kwalificatiedossier. Het vaststellen van een examenmatrijs kent de volgende stappen:

- De examencommissie geeft opdracht tot de coördinatie van de examenmatrijzen, het vaststellen en aanstellen van controleurs.
- Examenmatrijzen worden gecontroleerd op de inhoud door examen-technische deskundigen, zij geven hierover advies aan de examencommissie.
- Examenmatrijzen worden vastgesteld door de examencommissie.
- Examenmatrijzen worden na afname geëvalueerd door de examencommissie en eventueel bijgesteld door constructeurs.

3.9.2 Stappenplan vaststelling exameninstrument

Het vaststellen van een exameninstrument kent de volgende stappen:

- De examencommissie geeft opdracht tot de coördinatie van de controle, vaststelling en het aanstellen van controleurs.
- Controle door technische deskundige(n). Zij geven advies aan de examencommissie.
- Vaststelling exameninstrument, inclusief voorlopige cesuur.
- De definitieve cesuur kan worden bepaald door de examencommissie na afname van het examen.
- Exameninstrument na beoordeling evalueren door examencommissie en eventueel bijstellen door constructeur.

3.10 Afname examens

De examencommissie geeft opdracht tot de afname van examens. Het proces van afname van het exameninstrument kent de volgende stappen:

- Vastleggen in rooster wanneer examen plaatsvindt, inroosteren en instrueren examenfunctionarissen.
- Vastleggen van het aantal deelnemers aan het examen.
- Vastleggen van het aantal deelnemers met aangepast examen en regelen aanpassingen voor deze deelnemers.
- Vastleggen en bespreken afnamelocatie(s).
- Controle op kwaliteitseisen van de examensetting.

- Indien noodzakelijk inrichten afnamelocatie en verzorgen hulpmiddelen.
- Samenstellen deelnemerslijst en deelnemers oproepen.
- Vermenigvuldigen, bewaren en distributie van exameninstrumenten en eventuele hulpmiddelen.
- Afname door examenfunctionarissen, deelnemerslijst laten ondertekenen door deelnemers.
- Protocolformulier opstellen van het verloop van het examen door examenfunctionarissen.
- Inname examenmateriaal, hulpmiddelen en protocolformulier. Overdracht examenmateriaal, hulpmiddelen en protocolformulier aan medewerker examencommissie.
- Indien een examen door meer dan één examinator wordt beoordeeld, dan het examenmateriaal vermenigvuldigen.
- Overdracht examenmateriaal, protocolformulier, deelnemerslijst, instructie en beoordelingsmodel aan examinator(s).

TOI bepaalt zelf wanneer instellingsexamens worden afgenomen. Dit wordt in het examenplan per opleiding bekendgemaakt. Ingekochte examens en centraal ontwikkelde examens zijn voor wat betreft de afname, vastgelegd in een bepaalde periode. Voor de centrale examens Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen gelden de landelijke afnameperioden. Deze zullen tijdig aan de deelnemers bekend worden gemaakt.

Waarbij geldt dat TOI:

- Het centraal examen voor Nederlands of rekenen pas afneemt nadat ten minste de helft van de, voor de deelnemer geldende studieduur, is verstreken.
- In geval van een noodzakelijke herkansing de deelnemer binnen de, in de onderwijsovereenkomst vastgelegde studieduur, in de gelegenheid wordt gesteld ten minste eenmaal een herexamen af te leggen. Deze herkansing vindt plaats in een volgend tijdvak en wordt aangeboden binnen de contractduur van de Onderwijsovereenkomst.

3.11 Onvoorziene omstandigheden

De examencommissie werkt volgens de procedures, regels en richtlijnen die zijn vastgesteld in dit TOI examenorganisatie handboek en de TOI examenregeling. Als zich tijdens de beoordeling een situatie voordoet waarin niet is voorzien in bovengenoemde documenten en er is direct een beslissing vereist, dan is de examenfunctionaris bevoegd tot het nemen van een beslissing.

De genomen beslissing moet worden vastgelegd in het proces-verbaalformulier en binnen 24 uur na afname van de beoordeling worden gemeld aan de voorzitter van de examencommissie. In gevallen waarin niet direct een beslissing noodzakelijk is, beslist het bevoegd gezag in overleg met de examencommissie.

3.12 Beoordeling

De beoordeling van de centraal examen Nederlands, Engels en rekenen vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens en valt buiten dit handboek.

De beoordeling van een instellingsexamen (dit kan ook een ingekocht examen zijn) gebeurt in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van TOI. De beoordeling en de verwerking van de beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- Het bevoegd gezag geeft opdracht aan de voorzitter van de examencommissies voor de coördinatie van de beoordeling en het aanstellen van de examinator(s).
- De examencommissie bereidt de examinatoren op hun taak voor en zorgt ervoor dat zij de juiste instructies krijgen.
- Een examinator beoordeelt met behulp van het antwoordmodel of het beoordelingsmodel en de beoordelingsinstructie en zet het voorlopige resultaat van de beoordeling op de deelnemerslijst.
- Bij praktijkexamens wordt altijd met twee examinatoren gewerkt, waar van er één extern is, die tevens de beslissende examinator is. Zij beoordelen onafhankelijk van elkaar de deelnemer en bespreken na afloop van de examenafname hun resultaten en komen tot één eindbeoordeling. De examinator geeft een beoordeling waarbij het resultaat in het examendossier van de deelnemer komt te staan.
- De examencommissie stelt de definitieve uitslag vast.
- Het beoordelingsresultaat wordt op de deelnemerslijst ingevoerd in het beoordelings-registratiesysteem en het beoordelingsresultaat wordt bekendgemaakt aan de deelnemer.

- Inzage van de beoordeling kan plaatsvinden volgens de examenregeling.
- De eindbeoordeling per examenonderdeel wordt ingevoerd in het deelnemersvolgsysteem en digitaal bekend gemaakt aan de kandidaat.

3.13 Evaluatie examenproces

De evaluatie van het examenproces vindt jaarlijks plaats en sluit aan bij het stelsel van kwaliteitszorg van TOI. TOI zorgt voor de interne borging van de examinering door inzet van activiteiten die het vertrouwen van het beroepenveld in de kwaliteit van de examinering waarborgen en door onderzoek naar de tevredenheid van de deelnemer. Tevens evalueert TOI of er wordt gewerkt conform het examenprotocol CE en of de examinering is opgenomen in de cyclus van de zelfevaluatie.

4. Examenfunctionarissen

In dit hoofdstuk worden de rollen beschreven van de functionarissen die noodzakelijk zijn bij kwalificerende beoordelingen. Hierbij wordt uitgegaan van een heldere scheiding tussen beoordeling en de begeleiding van een deelnemer, óók door een personele scheiding van deze rollen. Een praktijkbegeleider (op het leerwerkbedrijf) is bijvoorbeeld niet ook eindverantwoordelijk voor de eindbeoordeling van een door hem/haar begeleide deelnemer. Dit betekent dat begeleiders van het BPV- bedrijf geen leidende rol spelen als examinator bij de beoordeling van examenonderdelen van “hun” deelnemers.

4.1 Taken en verantwoordelijkheden examinator

De examinator wordt aangewezen door de examencommissie en is verantwoordelijk voor het, op de juiste wijze en op tijd beoordelen van de geleverde prestatie of getoonde verrichtingen door een kandidaat. De examinator leidt, of heeft een beoordelende rol bij, ondervragingen van een kandidaat bijv. bij de afname assessment, Proeve van Bekwaamheid, praktijkexamens of simulaties. Ook kan een examinator een schriftelijk of mondeling examen afnemen.

Hieronder staan de taken en de verantwoordelijkheden van de examinator weergegeven:

- heeft kennis van de kwaliteitseisen voor de afname van examens en de beoordeling daarvan.
- onderhoudt contacten met de andere partijen die betrokken zijn bij de examinering en beoordeling.
- brengt de deelnemer op de hoogte van wat er van de deelnemer wordt verwacht in het kader van de beoordeling.
- beoordeelt de geleverde prestatie of getoonde verrichtingen met betrekking van het
- beoordelingsinstrument aan de hand van het beoordelingsmodel en de beoordelingsinstructie die bij de beoordeling horen.
- overlegt met de tweede examinator over het tot stand komen van de eindbeoordeling.
- leidt een beoordelingsinterview en motiveert de beoordeling.
- neemt betreffende de bekwaamheden van de beoordeelde, consistente, eerlijke, valide en betrouwbare beslissingen die slechts gebaseerd zijn op de overeengekomen standaard.
- baseert zijn beslissing op de relevante bewijzen uit de prestatie en de kennis van de beoordeelde.
- kan inconsistenties in de bewijzen uitleggen en verklaren.
- maakt de eindrapportage op.
- bewaakt dat tijdens schriftelijke en mondelinge examens, de juiste instructie wordt gegeven.
- bewaakt dat men zich houdt aan de tijdslimiet.
- bewaakt dat laatkomers worden toegelaten conform het examenreglement.
- bewaakt dat het gemaakte werk, samen met de exameninstrumenten, wordt ingeleverd.
- neemt maatregelen bij onregelmatigheden volgens het examenreglement.
- draagt zorg voor een ordelijk verloop van het examen.
- draagt zorg voor het opmaken van het proces-verbaalformulier.
- ondertekent het proces-verbaalformulier.
- verspreidt, indien van toepassing, de gemaakte examens onder de examinatoren.

4.5 Taken en verantwoordelijkheden surveillant

Bij de afname van examens of onderdelen daarvan vervult de surveillant een toezichthoudende taak. Hieronder staan de taken en de verantwoordelijkheden van de surveillant weergegeven:

- geeft de instructie voor het maken van het examenonderzoek.
- onderzoekt en stelt de juiste identiteit vast van een kandidaat.
- bewaakt de tijd.
- houdt toezicht op een rustig en ordelijk verloop van de afname van het examenonderzoek en stelt de examinator bij onregelmatigheden daarvan op de hoogte.

- maakt het proces-verbaalformulier op.
- neemt het gemaakte werk en de exameninstrumenten in na de afname.
- controleert al het ingeleverde materiaal.
- draagt na afloop van het examenonderzoek het gemaakte werk, het exameninstrument en het protocolformulier over aan de examinerator of de examencommissie.

Specifieke kennis van de surveillant:

- is op de hoogte van de kwaliteitseisen voor de afname van het examenonderzoek.
- is in staat toezicht te houden op het verloop van de afname van het examenonderzoek.

4.6 De Praktijkcoach als beoordelaar en coach in de beroepspraktijk (BPV)

Binnen het leren en beoordelen levert de praktijkopleider van het leerbedrijf een grote bijdrage aan de opleiding van de deelnemer. Zo heeft de praktijkopleider een grote verantwoordelijkheid alvorens er een kwalificerende beoordeling plaatsvindt; hij/ zij vult namelijk een BPV beoordelingsformulier in dat voorwaardelijk is voor het eindgesprek van de opleiding.

Formeel is daarmee de praktijkopleider geen onderdeel van de examinering. Vanuit TOI wordt aan de praktijkopleider aangegeven wat van hem/haar wordt verlangd. Concreet betekent dit dat de praktijkcoach van TOI de BPV beoordeling met de praktijkopleider doorneemt. Een keer per jaar worden de praktijkopleiders uitgenodigd voor een intervisie dag; deze is bedoeld om over de BPV beoordeling ervaringen uit te wisselen en de wijze van beoordelen af te stemmen met docenten en andere praktijkopleiders. Deze intervisie dag draagt daarom ook bij aan het aansluiten op de beroepspraktijk.

Verder stelt TOI als eis dat een deelnemer bij een erkend leerbedrijf werkt en dat de praktijkopleider gecertificeerd is als praktijkbegeleider.

5. Borging van de kwaliteit van examinering

5.1 De standaarden van de inspectie van het onderwijs

In artikel 7.4.4 van de WEB wordt gesproken over standaarden voor de kwaliteit van de examens. Met andere woorden: er is wettelijk vastgelegd aan welke kwaliteitseisen examens moeten voldoen. Deze standaarden zijn opgenomen in de ministeriële regeling Examenstandaarden mbo. De Onderwijsinspectie controleert de examenkwaliteit. Zij doen dit aan de hand van het onderzoekskader voor het toezicht op middelbaar beroepsonderwijs. Op bladzijde 66, in 'kwaliteitsgebied Examinering en diplomering (ED)' wordt uitgelegd waarop wordt gelet en hoe dit wordt beoordeeld.

5.2 Beoordeling Nederlands, Engels, rekenen en de keuzedelen

Naast het vakinhoudelijke, beroepsgerichte deel, bestaat elke beroepsopleiding ook uit algemeen vormende vakken. Dit zijn Nederlands en rekenen, op niveau 2 f voor niveau 3 opleidingen, voor niveau 4 opleidingen is dit voor beide vakken niveau 3f. Daarnaast is Engels een verplicht vak in het MBO niveau 4 onderwijs. Dit wordt getoetst op niveau B1/A2.

15% van het curriculum moet worden besteed aan keuzedelen. Deze dienen ook geëxamineerd te worden. In het examenplan staat weergegeven welke keuzedelen er per opleiding zijn en hoe deze geëxamineerd worden.

5.3 Loopbaan en Burgerschap

De deelnemer heeft voor Loopbaan en Burgerschap (LB) een inspanningsverplichting. Dit betreft voor de deelnemers aan de opleidingen van TOI dat een elearningprogramma over de verschillende onderdelen van L en B moeten volgen en een aantal opdrachten moeten doen (ze examenplan). De eindwaardering voor het onderdeel Loopbaan en Burgerschap, wordt uitgedrukt in «niet voldaan» of «voldaan». Er wordt dus geen cijfer vermeld.

Per 1 augustus 2017 zijn de eisen van L en B uitgebreid met het onderdeel 'kritische denkvaardigheden'. Deze zijn verwerkt in het programma voor L en B.

6. Kwaliteitsonderzoeken

Dit examenorganisatie handboek is opgezet om de kwaliteit van de examinering te borgen. De examencommissie van TOI kan met behulp van meetinstrumenten controleren of dat wat voorgeschreven wordt in dit handboek, ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Deze controle maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid waarin de kwaliteit PDCA-cirkel wordt doorlopen.

De resultaten van de monitoring en evaluatie worden verwerkt in de zelfevaluatie van de examencommissie. Daarmee wordt ook publieke verantwoording afgelegd over de kwaliteit van examinering. Elke erkende opleider binnen het mbo is verplicht om jaarlijks een 'Verslag van werkzaamheden' te publiceren waarin o.a. aandacht wordt besteed aan het functioneren van de examencommissie.

6.1 Overzicht meetinstrumenten

TOI maakt gebruik van onderstaande meetinstrumenten voor het onderzoek van haar eigen examenproces:

- onderzoek tevredenheid deelnemers aan de examens.
- onderzoek deskundigheid betrokken functionarissen.
- onderzoek exameninstrumentarium examenplan.
- onderzoek betrokkenheid en tevredenheid beroepenveld.
- onderzoek functioneren eigen examencommissie.

6.1.1 *Onderzoek tevredenheid deelnemers over examens*

De examencommissie van TOI stelt jaarlijks vast welke examens geëvalueerd worden. De tevredenheid over de examens wordt gemeten middels een vragenlijst die aan deelnemers wordt voorgelegd.

6.1.2 *Onderzoek deskundigheid betrokken functionarissen*

De examencommissie vult jaarlijks een lijst in waarop aangegeven wordt wat de status is van de deskundigheid van de betrokken examenfunctionarissen, zoals de leden van de examencommissie, de examinatoren en assessoren. De bewijsstukken worden door de examencommissie op actualiteit en validiteit getoetst. In de zelfevaluatie van de examencommissie worden de resultaten opgenomen en eventuele bijscholingsactiviteiten vermeld. Bewijsstukken worden door de directie TOI, in het kader van het maken van bekwaamheidsdossiers, verzameld.

6.1.3 *Onderzoek exameninstrumentarium examenplan*

Jaarlijks wordt door de examencommissie in overleg met de deelnemers en docenten en met input van het bedrijfsleven bepaald of de wijze waarop de examenonderdelen worden afgenomen volstaat. Op basis van deze input is het mogelijk om voor een nieuw cohort, indien daartoe aanleiding is, een andere examenindeling te kiezen.

6.1.4 *Onderzoek taken examencommissie*

Jaarlijks wordt een zelfevaluatie uitgevoerd door de examencommissie. De zelfevaluatie is gebaseerd op het voldoen aan de standaarden van het kwaliteitsgebied Examinering en diplomering van het Onderzoekskader 2017. Na elke examenperiode wordt een evaluatie uitgevoerd op de procesgang. Er wordt nagegaan of de gebruikte protocollen en verantwoordingsdocumenten voldoen en worden toegepast. De resultaten van de evaluatie worden besproken tijdens de vergadering van de examencommissie.

6.2 Onderzoek betrokkenheid en tevredenheid bedrijfsleven

Alle BPV-bedrijven waar deelnemers van TOI hun leer-werkperiode doorlopen, worden eenmaal per jaar bevroegd over:

- de persoonlijke professionele groei van de deelnemer.
- de ervaren samenwerking met TOI.
- het onderwijs van TOI.
- het examinering van TOI.

De reacties en eventuele noodzakelijke verbeteracties worden in een evaluatierapport verwerkt.

6.3 **Input voor verantwoording**

TOI herkent het verschil tussen monitoren en beoordelen. Alvorens tot een oordeel te kunnen komen zal er sprake moeten zijn van 'input'. Deze is afkomstig uit de ingezette meetinstrumenten. TOI maakt voor de 'input' gebruik van:

- verslagen van de Examencommissie en Klachtencommissie.
- resultaten deelnemersenquête.
- evaluatieverslag van examinatoren/assessoren.
- bij inkoop examens: evaluatieverslag van gesprek met leverancier.
- bespreekverslag van overleg bij BPV-erkend leerbedrijf.
- input bedrijfstakcommissie
- docentenoverleg.
- pop- en functioneringsgesprekken docenten.
- eigen audit-onderzoek.
- extern uit te voeren audit-onderzoek.
- resultaten van periodieke onderzoeken van de Onderwijsinspectie.

6.4 **Verslag van werkzaamheden**

TOI verplicht zich om, in samenwerking met externe deskundigen en belanghebbenden, een regelmatige beoordeling van haar eigen kwaliteit openbaar te maken.

Eenmaal per jaar zal TOI verslag uitbrengen als evDit verslag heeft betrekking op het laatst afgesloten onderwijscohort. In dit verslag wordt voor wat betreft de examinering over de volgende items verantwoording afgelegd:

- functioneren eigen examenorganisatie.
- opbrengst examenresultaten.
- generieke evaluatie examenactiviteiten.
- ervaringen met de examinering van de keuzedelen.

Voor wat betreft eigen instellingsexaminering wordt over de volgende items verantwoording afgelegd:

- Alle vakinhoudelijke examenonderdelen.
- Nederlands, rekenen
- Resultaten van de keuzedelen per opleiding.

Over 'Loopbaan en Burgerschap' zal gerapporteerd worden op welke wijze hier binnen de opleidingen aandacht aan is besteed.

TOI licht opvallende resultaten toe en indien noodzakelijk worden er verbetermaatregelen geformuleerd. Hierbij wordt de PDCA-cirkel als uitgangspunt genomen, zoals opgenomen in het kwaliteitszorgstelsel.

7. Examenafname: protocol en richtlijnen

Een belangrijk onderdeel van de opleidingsorganisatie is de afname van examens. Het is voor iedereen die bij de examens betrokken is van belang dat hij/zij op de hoogte is van de wijze waarop de examenafname wordt georganiseerd en hoe om te gaan met verstoringen of onjuistheden tijdens de examenplanning of -afname.

Hiervoor zijn regels noodzakelijk. Daarnaast is een onderwijsinstelling verplicht om een protocol op te stellen waarin wordt beschreven wie verantwoordelijk is binnen het instituut voor de organisatie en afname van centrale examens rekenen en twee onderdelen van Nederlands. TOI heeft dit protocol afgeleid van de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo, zoals opgesteld door het College voor Toetsen en Examens.

7.1 Beschrijving van verschillende rollen bij organisatie en afname examens

De examencommissie van TOI is door de directie van TOI aangewezen om alle zaken rondom de examinering te organiseren. Ook is zij eventueel verantwoordelijk voor de inkoop van examens en de correcte afname van de Centrale Examens (CE) en overige instellingsexamens.

Protocol

De examencommissie van TOI zorgt ervoor dat de deelnemer aan het examen ruim voor aanvang van de examenperiode juist en volledig is geïnformeerd over de wijze van examinering, de wijze waarop wordt omgegaan met afwezigheid (met of zonder geldige reden), te laat komen en onwel worden. Hetzelfde geldt voor het vooraf informeren van de deelnemer over de toegestane hulpmiddelen en de regels die gelden in geval van fraude door de kandidaat.

Voorzitter/ secretaris afname proeve van bekwaamheid

Tijdens een proeve van bekwaamheid is één persoon vanuit Toi Opleidingen belast met de functie van secretaris/ voorzitter. Deze persoon zorgt dat de proeve organisatorisch goed verloopt, dat de documenten goed ingevuld worden, dat de legitimaties gecontroleerd worden en hij/ zij bewaakt de tijd. Indien verschillende beoordelaars het oneens zijn over een beoordeling, dan is deze persoon bevoegd om de knoop door te hakken.

Toelichting bij contactpersoon namens examencommissie:

TOI heeft één medewerker aangewezen die alle contacten onderhoudt met het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Zij is het aanspreekpunt richting de examenleverancier en CvTE. Het CvTE is vanuit de overheid verantwoordelijk voor de Centraal Ontwikkelde Examens. De directie van TOI maakt elk schooljaar voor 1 augustus aan het CvTE bekend wie de contactpersoon namens examencommissie van TOI is.

Toelichting bij planner examinering

De planner examinering is in de praktijk verantwoordelijk voor het tijdig roosteren van alle examens, de inzet van examinatoren, assessoren en surveillanten.

7.2 Correct afname van examenonderdelen

Afname van examens

Het is belangrijk dat een examen op het vooraf vastgestelde tijdstip begint. Zowel de planner als de bij de afname betrokken medewerkers (secretaris examencommissie, examinatoren, assessoren, surveillanten) moeten hierop letten. Ook is het belangrijk om regels te formuleren die de goede gang van zaken bij de afname van examenonderdelen borgen.

In de afname van examens wordt een onderscheid gemaakt naar:

- Afname van schriftelijke examens bij TOI.
- Afname van centrale examens bij EUREKA.
- Afname van praktijkexamens op de leer-werkplaats.

Algemeen geldt:

- Binnen TOI is één persoon en één plaatsvervangend persoon met de regie over het beheer van examendocumenten belast.
- Schriftelijke examens worden, voor zover deze op papier worden afgenomen, in een af te sluiten kast of kluis opgeborgen.
- Zo min mogelijk mensen worden op de hoogte gesteld waar de examens bewaard worden.
- Digitale instellingsexamens worden beheerd door ten minste twee beheerders.
- Maximaal twee mensen hebben toegang tot de opbergruimte van de examens.

Afname van digitale instellingsexamens bij TOI

- Digitale instellingsexamens worden door de planner examinering één uur voor aanvang van het examen via de netwerkbeheerder beschikbaar gesteld.
- Vooraf wordt gecontroleerd of de deelnemer voldoet aan de eisen voor afname van het examen.
- Kandidaten worden zodanig gepositioneerd achter hun computer, dat afkijken niet mogelijk is.
- De examendeelnemer wordt geadviseerd uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn bij de afnamecomputer.
- De surveillant op afstand bewaakt de rust en spreekt ordeverstoorers aan ophun gedrag.
- Voor aanvang van het examen legitimeren de examenkandidaten zich online. Dit houdt in dat je inlogt met je persoonlijke inlognaam en wachtwoord.
- De surveillant op afstand controleert op basis van het examenvoorblad welke hulpmiddelen de examenkandidaten mogen gebruiken en controleert dit middels een videoverbinding.
- Examenkandidaten die meer dan 30 minuten te laat achter hun computer zitten, worden niet meer tot het examen toegelaten.
- De surveillant op afstand is alert op de aanwezigheid en gebruik van eventuele foto-, film- en geluidsopname-apparatuur. Deze zijn niet toegestaan.
- De surveillant van TOI is alert op verstoringen die buiten de examenafnameplaats plaatsvinden.
- Indien een examendeelnemer zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan enige onregelmatigheid dan maakt de surveillant op afstand hier een notitie van en informeert de examendeelnemer en verwijst de examendeelnemer onmiddellijk naar de voorzitter van de examencommissie. De surveillant stelt direct na afloop in het proces-verbaalformulier een rapportage op en levert dit rapport in bij de voorzitter of secretaris van de examencommissie.
- Gemaakte examens en uitwerkingen worden door de examendeelnemer digitaal opgeslagen en gecontroleerd door de surveillant. De surveillant noteert het tijdstip van opslaan.
- De examendeelnemer meldt zich digitaal af.
- Door de examendeelnemer tijdens het examen gemaakte notities, mogen door de deelnemer niet worden meegenomen.

Afname van centrale examens bij EUREKA

De afname van centrale digitale examens vindt plaats middels het programma Facet. EUREKA is een onderneming die computerlokalen beschikbaar stelt waarop kan worden ingelogd op FACET. TOI volgt de richtlijnen zoals die door EUREKA zijn opgesteld.

Afname van een praktijkexamen op de leerwerkplaats

Voor het examineren van vaardigheidsonderdelen wordt er gebruikgemaakt van de leer-werkplaats van de deelnemer of een centrale afname locatie. Van belang is dat het praktijkexamen past bij de setting en dat de examendeelnemer en het leerbedrijf op tijd en volledig zijn geïnformeerd.

Hierbij geldt:

- Het vaardigheidsexamen heeft een relatie met het geleerde in de beroepspraktijk.
- TOI controleert ten minste vier weken voor afname van het praktijkexamen of de werkplaats beschikbaar is, aan randvoorwaarden wordt voldaan en aanwezige materialen, hulpmiddelen enzovoort aanwezig zijn.
- Het leerbedrijf wordt uiterlijk vier weken voor aanvang geïnformeerd over de datum, tijdstip en duur van de examenafname en verleent hieraan de medewerking.
- De examendeelnemer wordt ten minste één week voor aanvang van het praktijkexamen geïnformeerd over de wijze waarop het examen wordt afgenomen. Hier hoort een heldere en volledige beschrijving van de condities bij waaronder het examen moet worden uitgevoerd.

- Een situatiebeschrijving/probleemsituatie is ten minste een week voor aanvang voor alle betrokkenen beschikbaar.
- Er is een beschrijving beschikbaar van de beoordelingseenheden die bij het praktijkexamen beoordeeld worden (basisdeel, profieldeel, werkprocessen, keuzedelen).

Onwel worden tijdens het examen

Als een deelnemer tijdens een examen onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de deelnemer of deze het examen kan voortzetten. Als de deelnemer het examen niet kan afmaken, bestaan er twee opties:

1. De examencommissie gaat tijdens de zitting na of de deelnemer het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de deelnemer afgezonderd blijven van andere deelnemers, totdat het examen later op de dag voortgezet wordt. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal.
2. Als voortzetting later op de dag of het in afzondering houden van de deelnemer niet mogelijk is, legt de examencommissie dit besluit vast in het proces-verbaal van het examen. De examencommissie meldt dit besluit schriftelijk aan de deelnemer.

Een gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de deelnemer dat zij zich niet goed voelde.

Onregelmatigheden (onder andere fraude)

Onregelmatigheid tijdens een zitting op individueel niveau (overmacht)

Voorbeeld hiervan is het onwel worden van een deelnemer die daardoor de zitting niet kan afmaken, of een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden. Deze onregelmatigheden komen voort uit overmacht en leiden ertoe dat een individuele deelnemer of een aantal kandidaten de zitting niet kan afmaken.

Hiervan wordt in het proces-verbaal een melding gemaakt en dit wordt doorgegeven aan de examencommissie. In zo'n geval kan de examencommissie van TOI besluiten de afname van de individuele deelnemer of kandidaten die het betreft, ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen opnieuw wordt afgenomen.

Indien dit plaatsvindt, dan wordt dit zowel mondeling als schriftelijk medegedeeld aan de deelnemer.

Collectieve onregelmatigheid tijdens een zitting (overmacht)

Voorbeelden hiervan zijn een stroomstoring, ict-netwerkproblemen die tijdens een zitting niet opgelost kunnen worden, de airconditioning die uitvalt waardoor het te warm in het lokaal wordt. Een collectieve onregelmatigheid wordt veroorzaakt door omstandigheden die ertoe leiden dat een complete examenbijeenkomst voortijdig wordt afgebroken.

Dit type onregelmatigheid wordt in het proces-verbaal vermeld en doorgegeven aan de examencommissie van TOI.

Indien het centraal examen als gevolg van zo'n onregelmatigheid niet volgens de geldende regels is afgenomen, kan de examencommissie van TOI besluiten dat het gehele of een deel van het examen, opnieuw wordt afgenomen. Indien dit plaatsvindt, dan wordt dit zowel mondeling als schriftelijk medegedeeld aan de deelnemer en bij minderjarigheid ook aan de ouder(s)/wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.

Fraude door een deelnemer (niet zijnde overmacht)

Een voorbeeld hiervan is een deelnemer die fraude pleegt bij een examen (dit geldt voor zowel instellings- als centraal ontwikkelde examens). Ook kan het voorkomen dat, bij het aanvragen van vrijstellingen Nederlandse taal, Engels, rekenen of een vakinhoudelijk examen, een deelnemer op oneigenlijke gronden (namaken van een cijferlijst, et cetera) vrijstelling probeert te verkrijgen.

TOI kan onderstaande maatregelen nemen tegen deze fraude:

- Het toekennen van het cijfer '1' voor het centraal examen, instellingsexamen of voor een vakinhoudelijk examen,
- Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het (centraal) examen.
- Het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde (centraal) examen.
- Het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd (centraal) examen, door de deelnemer af te leggen in een volgend tijdvak.

Indien TOI een fraudemaatregel neemt, dan wordt deze maatregel schriftelijk aan de deelnemer medegedeeld. De deelnemer kan tegen de beslissing van de examencommissie in bezwaar gaan bij de Commissie van Bezwaar voor Examinering van TOI.

Overige fraude

Andere fraudevormen (onregelmatigheden), die hierboven niet staan beschreven, maar toch voorkomen in de praktijk, worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs.

Proces-verbaal

Van alle examenafnames wordt, zonder uitzondering, een proces-verbaal opgemaakt. Hierin worden bijzonderheden die hebben plaatsgevonden tijdens het examen vermeld. Dit proces-verbaal moet beschikbaar zijn voor de Onderwijsinspectie. In het proces-verbaal wordt in ieder geval vermeld:

- De namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de examenafname.
- Welke kandidaten afwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel zijn geworden tijdens de afname.
- Eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, onwel worden van kandidaten, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding verband houden.
- Het toestaan van bijzondere regelingen/mogelijkheden tijdens het examen.

7.3 Inzage in examenwerk

Inzage gemaakt examenwerk Nederlandse taal en vakinhoudelijke examens

Voor examenkandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage in het eigen gemaakte werk (en niet tot de opgaven zelf), de antwoorden (eventueel volgens het computersysteem) en de score per vraag. De examen deelnemer kan zo controleren of de scoring van de eigen antwoorden overeenkomt met de antwoorden volgens het beoordelingsmodel van het computersysteem of van het instellingsexamen.

In de regels voor digitale examinering voor het vak Nederlands, wordt de procedure rondom deze inzage beschreven (deze regels worden jaarlijks in september gepubliceerd op www.examenblad.mbo.nl). De examendeelnemer doet een eventueel verzoek om inzage in het examenwerk aan de examencommissie van TOI.

De termijn waarbinnen de inzage plaats kan vinden, beslaat vier weken na publicatie van de omzettingstabellen van het desbetreffende examen Nederlands of vier weken na de afname van de resultaten van het vakinhoudelijke examen.

Inzage in rekenexamens

Voor een examendeelnemer bestaat de mogelijkheid tot inzage van het rekenexamen. Dit betreft de opgaven, het door de deelnemer gegeven antwoord en het juiste antwoord. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding van dit protocol, van toepassing.

De examendeelnemer dient het verzoek tot inzage in bij de examencommissie van TOI. De docent die inzage wenst, hoeft geen verzoek bij de examencommissie van TOI in te dienen. De termijn waarbinnen de inzage plaats kan vinden beslaat vier weken na de laatste afnamedatum van het desbetreffende rekenexamen.

Het bewaren van het gemaakte examenwerk

Het resultaat van alle gemaakte examens wordt in het eigen administratiesysteem van TOI bewaard.

Het te bewaren examenwerk omvat zowel vakinhoudelijke examens als ook de gemaakte examens Nederlands en rekenen, inclusief de door de CvTE geleverde rapportage over de resultaten waarin per deelnemer de eindscore is gegeven.

Deze gegevens worden ten minste anderhalf jaar na diplomering door de instelling bewaard.

Bezwaar (klachten) van de deelnemer over het gemaakte examen

Een examendeelnemer kan met klachten over de afname van een (centraal) examen terecht bij de examencommissie van TOI. Wanneer de deelnemer het niet eens is met de beslissing van de examencommissie kan deze een klacht indienen bij de Klachtencommissie.

Met klachten over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.

Geheimhouding betrokkenen bij examinering

De examencommissie van TOI deelt alle betrokkenen bij het examenproces mede dat zij hun werkzaamheden overeenkomstig deze regels en het protocol verrichten en daarbij een geheimhoudingsplicht hebben. Voor de betrokkenen gelden onderstaande richtlijnen:

- Elk (centraal) examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als (centraal) examen. Dit betekent dat oefenen met (centrale) examens niet is toegestaan. Hiervoor zijn de voorbeeldexamens bestemd. Het is ook niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.
- De opgaven zijn alleen toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan zij deelneemt.
- De verantwoordelijke, namens de examencommissie van TOI, zorgt er voor afname van het examen voor dat het ingeplande examen niet eerder dan één uur voor het begin van de afname vrijgegeven wordt.
- De examenopgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van TOI voor zover dit noodzakelijk is voor de afname.
- Er moet voorkomen worden dat een deelnemer tijdens een afname toegang heeft tot één of meer andere examens.
- Het is voor de examendeelnemer verboden apparatuur waarmee (digitaal) foto's/films en dergelijke van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals smartphones en tablets), al dan niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met het internet, mee te nemen naar de examenzitting.
- Het is niet toegestaan dat examenopgaven en/of examenafnames (digitaal) worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals (digitale) schermafdrucken) en dergelijke daarvan worden gemaakt dan wel verspreid zonder toestemming van TOI of het College voor Toetsen en Examens.
- Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig (centraal) examen, mag niet met anderen worden uitgewisseld. Het is docenten/trainers of andere betrokkenen niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van een (centraal) examen met anderen dan de examencommissie van TOI of het College voor Toetsen en Examens, uit te wisselen. Bijvoorbeeld: het is niet toegestaan om via internetforums te discussiëren over opgaven.
- Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte (centraal) examen.
- Door de deelnemer tijdens het examen gemaakte notities, mogen door de deelnemer niet worden meegenomen. De examencommissie zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden.

Gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding

In gevallen van (het vermoeden van) schending van de geheimhouding, heeft TOI een meldingsplicht aan de Inspectie van het Onderwijs. Naar aanleiding van de melding kan de Inspectie van het Onderwijs besluiten dat het centraal examen geheel of gedeeltelijk door één of meer kandidaten opnieuw wordt afgenomen. Ook kan de Inspectie van het Onderwijs besluiten dat de onregelmatigheid op grond van het examenprotocol door de examencommissie van TOI kan worden afgehandeld.

Onafhankelijkheid van examinering

De examinatoren opereren onafhankelijk. Zij hebben geen onderwijs verzorgd aan de deelnemers bij wie zij een examen afnemen, noch is er sprake van een andere relatie die een onafhankelijke beoordeling in de weg kan staan.

8. Bezwaar omtrent examens

Elke mbo-opleider is wettelijk verplicht om een Commissie van Beroep Examinering in te richten. De Commissie van Beroep Examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen. Dit gebeurt pas als een deelnemer een uitspraak van de commissie van bezwaar over een uitslag van een examen niet accepteert. Deze commissie is alleen van toepassing op die examenonderdelen die onder de verantwoordelijkheid vallen van TOI en gelden niet voor de landelijke centrale examens van Nederlands, Engels of rekenen.

Wanneer een deelnemer het niet eens is met de uitslag van een examen, dan kan hij of zij hier tegen bezwaar maken in eerste instantie bij de Examencommissie. Wanneer de deelnemer het niet eens is over de beslissing kan deze ook naar de Klachtencommissie. De werkwijze rondom bezwaar staat in de examenregeling beschreven.

Wanneer de deelnemer het nog steeds oneens is met de beslissing van de Klachtencommissie heeft de deelnemer de mogelijkheid contact op te nemen met de Examenkamer.

