

## Beschrijving rollen en taken diverse betrokkenen bij COE.

(e.e.a. herleid uit handboek versie 2, oktober 2012)

NB 1. ALLES vindt plaats onder verantwoording van de examencommissie...

NB 2: rollen kunnen gekoppeld worden (bijvoorbeeld: de contactpersoon COE kan ook de examencoördinator zijn)

Contactpersoon COE: Heeft gedegen kennis van handboek en activiteitenplanning.

1. Door bevoegd gezag opgegeven (bij steunpunt taal en rekenen MBO) persoon in een instelling.
2. Draagt er zorg voor dat medewerkers van relevante informatie worden voorzien.
3. Hét aanspreekpunt voor CvE en steunpunt voor de communicatie over COE's en de implementatie van COE's binnen de instelling.
4. Wordt door CvE uitgenodigd deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten ter voorbereiding op pilots en activiteiten die tijdens en na COE's dienen te worden uitgevoerd (evaluaties).
5. Ontvangt een cc-tje over de terugkoppeling het aantal FT-aantallen n.a.v. de systeemcheck. Portal-accountbeheerder krijgt hoofdmail.
6. Ontvangt steeds cc-tjes van communicatie tussen portal-accountbeheerder(-s) en Cito
7. Vraagt de portal-account(-s) aan bij Cito via mail naar [coe@cito.nl](mailto:coe@cito.nl)
8. Meldt bij CvE kandidaten met beperking, anders dan dyslexie.

Portal-accountbeheerder: (zie 3.2, pag. 9 voor definitie portal-account)

Heeft gedegen kennis van handboek en activiteitenplanning.

1. Communiqueert met ICT-servicedesk (Cito) over de techniek en logistiek van de installatie van examentester.
2. Hét aanspreekpunt per portal-account voor Cito en CvE voor techniek en logistiek voor betreffende portal-account.
3. Wordt aangewezen door de contactpersoon.
4. Ontvangt rechtstreeks van Cito software, examenbestanden, wachtwoorden, documenten en rapportages etc. en is verantwoordelijk voor de inrichting van Examentester (Local server) voor het betreffende portal-account.

5. Ontvangt (per aangetekende brief van Cito) wachtwoord en gebruikersnaam voor de eigen omgeving gekoppeld aan eigen portal-account binnen Cito Portal!!! Hier kunnen packages worden gedownload voor een bepaalde afnameperiode. Ook anderen (zoals ICT-deskundigen) kunnen via deze toegangscode bestanden downloaden via Cito Portal.
6. Ontvangt nieuwe versies van Examentester om te installeren.
7. Ontvangt de terugkoppeling het aantal FT-aantallen n.a.v. de systeemcheck (Contactpersoon krijgt cc-tje).
8. Ontvangt van Cito links naar digitale enquêtes. Zorgt ervoor dat betreffende personen die links krijgen (o.a. toetsleider B en examencoördinator).
9. Ontvangt van Cito bestanden (pdf en csv) van behaalde resultaten per kandidaat en het daarbij horende cijfer volgens de omzettingstabel (zie 5, pag. 30).

Toetsleider: (wij onderscheiden een toetsleider A en B, waarbij A meer en bredere taken uitvoert dan B.) Er kunnen meer toetsleiders per account zijn!

- |        |  |
|--------|--|
| A en B | Heeft gedegen kennis van handboek en activiteitenplanning.   |
| A      | 1. Houdt zich bezig met beheer van gegevens in Testmanager, maakt examenplanningen, voert kandidaten in, wijst versies toe etc.  |
| A      | 2. Regelt en organiseert aan het begin van een schooljaar de complete systeemcheck (volgens handleiding Hans Steeman) (volgens paragraaf 3.5, pag. 13 e.v. van het Handboek) voor het hele ROC.                        |
| A      | 3. Regelt en organiseert vóór elke afname de complete Final Check (volgens paragraaf 3.6, pag. 1( e.v. van het Handboek) voor het hele ROC.  |
| A      | 4. Voert alle aangemelde studenten in conform de handleiding testmanager toetsleider (van Cito).   |
| A      | 5. Kiest, volgens door ROC gemaakt examenrooster, welke student welke variant van het examen maakt. D-versie alleen voor de bij het examenbureau, op basis van de juiste verklaring, bekend zijnde dyslexie studenten. |
| A      | 6. Maakt gebruik van deelnemersadministratie-gegevens (Peoplesoftgegevens) t.b.v. indelen van studenten in rooster en versturen van uitnodiging naar studenten.  |
| A      | 7. Zorgt ervoor dat er inloglijsten en proces-verbalen zijn, die gebruikt dienen te worden tijdens de examens (inspectietoezicht!!!).  |
| A en B | 8. Neemt in voorkomende gevallen contact op met de ICT-examenhelpdesk (van Cito) op (zie 3.10, pag. 21 e.v. en 4.3, pag. 24 e.v.).   |

- A en B 9. Checkt de aanwezigheid van woordenboeken, koptelefoons, rekenmachines, pen/potlood en papier.
- A en B 10. Zorgt ervoor dat alle examens op de juiste tijd klaar staan en zorgt er daardoor voor dat de kandidaten zonder problemen de examens kunnen gaan maken.
- A en B 11. Is verantwoordelijk voor, op locatieniveau, af te nemen examens, neemt daartoe de voorbereidingen (computers opstarten, enz. volgens handleiding Hans Steeman...) die voor een foutloze afname zorgen. Zorgt ervoor dat examenlokaal in orde is en dat er koptelefoons, woordenboeken Nederlands, pen en paper is voor elke kandidaat en een klein aantal rekenmachines die alleen ingezet mogen worden als de rekenmachine in het examen niet werkt. Tevens dat de brief klaar ligt waarin de link naar de deelnemersenquête en de Job-lijn.
- A en B 12. Neemt beslissingen tijdens het examen die zorgen voor een juiste actie en/of afhandeling (te-laat-komen, ziek worden, calamiteiten...). (Zie 6, regel 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 41).
- A en B 13. Communiceert met TM-ers over procesverbalen.
- A en B 14. Draagt zorg voor aanleveren van de procesverbalen aan centraal examenbureau.

#### ICT-medewerker/systeembeheerder:

Heeft gedegen kennis van handboek en activiteitenplanning, voor dat deel dat relevant is voor de taakuitoefening.

1. Communiceert met portalaccountbeheerder.
2. Installeert examentester en testmanager.
3. Neemt in voorkomende gevallen contact op met de ICT-examenhelpdesk (van Cito) op (zie 3.10, pag. 21 e.v.) . en 4.3, pag. 24 e.v.).

#### Surveillant:

1. Werkt onder leiding van toetsleider (A en/of B).
2. Woordenboeken Nederlands klaarleggen en melden dat deze mogen worden gebruikt.
3. Koptelefoons inpluggen.
4. Zorgt ervoor dat elke student de brief meekrijgt waarin de link naar de deelnemersenquête en Job-lijn.

5. Hanteert, in overleg met toetsleider (A en/of B), inloglijsten en procesverbalen.
6. In overleg met toetsleider A en/of B ziet de surveillant toe op frauduleuze handelingen e.d. bij de examens. Hiertoe wordt gerapporteerd op het procesverbaal.
7. Ziet erop toe dat er geen spullen uit het examenlokaal meegenomen worden. Gemaakt kladwerk wordt direct vernietigd.

Examencoördinator: Heeft gedegen kennis van handboek en activiteitenplanning.

1. Is verantwoordelijk voor de uitvoer van de procedure van het draaiboek.
2. Ziet toe en geeft daartoe opdrachten om draaiboek naar behoren te laten functioneren. Evalueert steeds, na een afname, het draaiboek en stelt dat bij.
3. Draagt zorg voor het invullen van het logboek door de juiste personen (inspectietoezicht!!!).
4. Kan, vanuit draaiboek, functionele opdrachten geven aan voornoemde rollen.
5. Zorgt er voor dat (standaardbrieven) mail 1 t/m 8 verzonden worden naar betreffende personen. Bepaalt of alle deze mails verzonden dienen te worden.
6. Draagt zorg voor dat geheimhouding bij alle betrokkenen juist wordt uitgevoerd/toegepast.
7. Draagt zorg voor opslag van alle resultaten van kandidaten tot drie jaar na gemaakte examen (zie 6, regel 46).

NB 3: Onderstaande vraag is 7 november 2012 uitgezet bij CvE.

**Titel:** bewaren van gemaakt examenwerk

**Vraag / opmerking:** In de oktoberversie van het Handboek COE voor het MBO is t.o.v. de septemberversie op pagina 36 de duur van het bewaren van gemaakt examenwerk teruggebracht van drie jaar (septemberversie) naar één jaar (oktberversie). Vraag: waarom is dat gebeurd? En staat dat niet op gespannen voet met bijvoorbeeld de vrijstellingenregeling en herkansingregeling die zich over meer dan één jaar uit(kunnen)strekken?

8. Regelt dat er een reserve portalaccountbeheerder is.
9. Communiqueert t.a.v. wijzigingen in het Handboek COE. M.a.w. past, bij nieuwe versies van het Handboek COE, de paragraaf- en paginaverwijzingen in deze rol- en taakbeschrijving aan.