

# Format projectplan t.b.v. COE's Nederlandse Taal en Rekenen in het mbo

## Hoofdstuk 1. Opzet structuur COE-organisatie

### 1.1. Richt een projectorganisatie in

*Neem een besluit over een centrale of decentrale organisatie*

Bij de inrichting van de afname van digitale COE's gaan wij uit van een **XXX** organisatie. Dat houdt voor onze instelling het volgende in:

### 1.2. Stel een projectgroep samen (= examencommissie) centraal – decentraal

Het College van Bestuur heeft aan de projectgroep de volgende opdracht verleend:

De projectgroep is als volgt samengesteld:

Projectleider:  
Projectmedewerker(s):  
ICT-er(s):  
Examensecretaris(sen):  
Opleidingsmanager(s):

Deze projectgroepleden hebben de volgende gemandateerde verantwoordelijkheden:

Projectleider:  
Projectmedewerker(s):  
ICT(er)s:  
Examensecretaris(sen):  
Opleidingsmanager(s)

### 1.3. Maak een projectplan

Doelstellingen :

Activiteiten :

(bijv. in 2012 doen we mee met pilot, met ... deelnemers van .... opleidingen)

De resultaten van de activiteiten zullen zijn:

Bij de voorbereidingen zijn betrokken:

Namen:

Functies

Betrokken bij de volgende activiteiten:

Om deze activiteiten te realiseren is de volgende planning opgesteld:

Begroting/ budget: voor het realiseren van de activiteiten zijn de volgende kosten gemoeid:

We hanteren het volgende communicatieplan rondom de activiteiten:

## Hoofdstuk 2. Voorbereidingen op COE's

### 2.1. Technische aspecten

*(per puntje invullen: wie wat waar wanneer + tips)*

Inrichten examenlokalen:

Inzet van desktops/laptops:

Eisen aan de infrastructuur (Netwerk/Servers):

Eisen aan de systemen (specificaties):

Verdere benodigdheden (bijvoorbeeld headsets voor de kandidaten):

Installeren Examentester: (telkens aangeven: wie doet wat, wanneer en hoe?)

Plan van aanpak:

Systeem check:

Proef op de Som toets:

Randapparatuur:

### 2.2. Organisatorische/logistieke aspecten

*(per puntje: wie doet wat, waar, wanneer + tips)*

We zullen COE's afnemen op de volgende Locaties:

Eigen locaties of inhuur:

Eisen aan de locaties:

Administratieve handelingen:

Roosters:

Inplannen lokalen:

Inplannen bemensing van de lokalen:

Inschrijving van deelnemers:

Scholing : op de volgende wijze zal scholing tbv de afname van COE's vormgegeven worden:

Welke medewerkers zullen geschoold worden:

Welke scholing ontvangen zij en van wie:

Tijdpad – planning van de scholing:

### 2.3. Onderwijsinhoudelijke aspecten

*(per puntje: wie wat waar wanneer + tips)*

De betreffende docenten worden op de volgende manier voorbereid:

De deelnemers aan de afname van COE's zullen als volgt worden voorbereid:

De volgende Correctoren zullen worden aangewezen:

## Hoofdstuk 3. Uitvoering van de afname van COE's

### 3.1. Technische aspecten

*(per puntje: wie is er bij betrokken, hoe richten we het in, welke informatie is beschikbaar?)*

Opstarten examentester:

Inloggen:

Raadplegen Helpdesk Cito:

Wat moet je dan bij de hand hebben:

### 3.2. Organisatorische/logistieke aspecten

*(per puntje: hoe verloopt het/wordt het ingericht, wie is waarvoor verantwoordelijk, planning)*

Examenprotocol:

Identificatie examendeelnemers:

Afnemen examen:

Surveilleren:

Namen van de surveillanten:

Afspraken t.a.v. het surveilleren:

Wat te doen bij incidenten:

### 3.3. Onderwijsinhoudelijke aspecten

*(per puntje: wat is het/wat wordt er gedaan, wie is er betrokken, welke planning is er?)*

Instructie over verloop van examens:

Examenprotocol:

Wat te doen bij incidenten:

Correctie:

Uitslagbepaling:

Evaluatieformulieren:

## Hoofdstuk 4. Evaluatie

*In dit hoofdstuk nemen we op wanneer er, op welke wijze en door wie de afname van de COE's geëvalueerd worden. Tevens vermelden we hier op welke wijze en door wie het draaiboek op basis van de evaluatie zal worden bijgesteld.*

Wanneer zal de afname van digitale COE's geëvalueerd worden:

Op welke wijze willen we deze evaluatie organiseren:

Wie zijn er bij de evaluatie betrokken:

Welke voorbereidingen worden er gedaan voor de evaluatie:

Aan wie, door wie en wanneer worden de bevindingen gerapporteerd:

*Bijstellen van het draaiboek/projectplan:*

Het draaiboek/projectplan zal door XX worden bijgesteld:

Deze versie zal op (datum) gereed zijn:

De bijgestelde versie zal besproken worden op (datum) met (namen vermelden):

De vastgestelde nieuwe versie van het draaiboek/projectplan zal overhandigd worden aan (naam/namen) op (datum):

Vervolgacties: