

Hoe?

4. Hoe kan ik mij voorbereiden?

Wat moet ik regelen
aan procedures en
documenten?

Wie moet ik
informereren over deze
ontwikkelingen?

Hoe regel ik de
scholing?

Wat betekent dit voor
de administratieve
organisatie?

Wat zijn de gevolgen
voor het onderwijs?

Wat betekent het
voor de planning en
de roostering?

Zo!

Informatievoorziening

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

Scholing en borging van kennis

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

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

Procedures en documenten

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

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

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

- logboek
- proces verbaal
- draaiboek
- jaarplanning

Meer informatie over procedures en documenten vindt u in het COE-dossier: www.coedossier.nl.

Administratieve organisatie

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

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

Onderwijsprogramma's

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



Zo!

saMBO-ICT

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

*Jan Bartling
Manager saMBO-ICT*

Planning en roostering

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

Voorbereidingen ICT en facilitair

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