



COE @ Zadkine

Starten en begeleiden van een afname
Informatie voor afnameleiders

11 oktober 2012

Erno de Korte

Inleiding

Binnen het "COE @ Zadkine" project zijn er diverse rollen gedefinieerd voor de verschillende betrokkenen, waarbij de aanbevelingen van het College voor Examens als uitgangspunt zijn genomen. Bij de afname van een examensessie gaat het om de volgende rollen en hun verantwoordelijkheden:

- **LOC Toetsleider (m/v):** In de visie van het CvE is de toetsleider de persoon die verantwoordelijk is voor het installeren van de examens, het importeren van de kandidaten in de examensoftware en het maken van de afnameplanningen. Binnen Zadkine vallen de eerste twee taken onder de verantwoordelijkheid van de "Zadkine Toetsleider". Binnen Zadkine is de "LOC Toetsleider" (kortweg "Toetsleider") verantwoordelijk voor de begeleiding van de selectie van de examenkandidaten, het maken van de afnameplanningen en het daadwerkelijk uitvoeren van de examens. Daarbij is de toetsleider dus ook verantwoordelijk voor logistieke afhandeling van de afnamen en de verwerking van de resultaten. Denk daarbij aan het verzamelen van de aanmeldingen, het controleren van de cijfers aan de hand van de omrekeningstabel en het invoeren of importeren van de resultaten in het cijfersysteem.
- **Afnameleider (m/v):** De afnameleider is verantwoordelijk voor het afnemen van de examens volgens het afnameprotocol. Daaronder vallen dus zowel de voorbereiding van het examen, ondermeer het lokaal en de examencomputers, als de daadwerkelijke afname van de examens en het afronden van iedere examensessie. Daarbij wordt hij of zij geassisteerd door minimaal één surveillant. Samen controleren zij ondermeer de identiteit van de kandidaten, voorkomen fraude en treden op bij problemen. Zo nodig wordt contact gezocht met de Toetsleider of de ondersteunende diensten, zoals I&I.
- **Surveillant (m/v):** De surveillant is verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de afname van de examens volgens het afnameprotocol. Samen met de afnameleider controleert de surveillant de identiteit van de kandidaten, voorkomt fraude en treedt op bij problemen.
- **Ondersteuning I&I:** De medewerkers van I&I zijn verantwoordelijk voor de technische ondersteuning van de examens, zowel voor wat betreft de afnamecomputers, het netwerk, de locale Cito server en de Internet verbinding. Denk daarbij aan controle van de werkplekken, de ICT-systemen, het netwerk, de software-installatie en het testen.

Examentijden

Bij Zadkine worden de volgende tijden aangehouden:

- **Ontvangsttijd:** De tijd op de uitnodiging is de officiële starttijd van het examen. Om er zeker van te zijn dat alle kandidaten op hetzelfde moment kunnen beginnen ligt dat moment een half uur (30 minuten) voor de **aanvangstijd**. De **ontvangsttijd** is dus het reglementaire begin van het examen en de tijd op de uitnodiging van het examen.
- **Aanvangstijd:** De starttijd van de examens ligt een half uur na de ontvangsttijd zoals vermeldt op de uitnodiging. Bij aankomst na de aanvangstijd mogen kandidaten dus **NIET** meer toegelaten worden.
- **Eindtijd:** De deelnemers mogen het examenlokaal verlaten zodra ze klaar zijn met het examen - of als ze het examen afbreken omdat ze bijvoorbeeld opgeven of onwel worden. Indien het examen is afgerond en (elektronisch) is ingeleverd dan dient de examenkandidaat bij het verlaten van het lokaal zijn of haar handtekening te plaatsen op de handtekeningenlijst. Dus **GEEN** handtekening als het examen **NIET** is afgemaakt!
- **Aangepaste eindtijd:** Voor bijvoorbeeld officieel erkende dyslectische kan de eindtijd worden verlengd met bijvoorbeeld 30 minuten, conform de wet- en regelgeving.

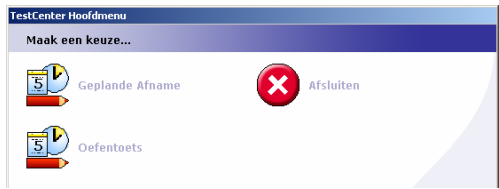
Voorbeeld: Op de uitnodiging voor het examen staat 8:30 vermeldt, dat is de "**ontvangsttijd**". De "**aanvangstijd**" is dan 9:00, waarna "laatkomers" niet meer welkom zijn. Voor het examen is 90 minuten beschikbaar voor niveau 2F, dus de "**eindtijd**" is dan 10:30. Voor niveau 3F is dat 120 minuten, dus de eindtijd is 11:00. De "**aangepaste eindtijd**" is dan respectievelijk 11:00 voor 2F en 11:30 voor 3F.


De taken van het afdameteam – Stap voor stap

Het afdameteam bestaat voor iedere examenaafname in ieder geval uit:

- Een Afdameleider
- Eén of meer Surveillanten


Dit team is verantwoordelijk voor de volgende taken:

| Wat? | Wie? | Wanneer? | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|----|---------------|----|------------------|----|--------------|----|---------------------|----|-----------|----|--|--|
| Voor de afdame: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Controleer of het examenlokaal inderdaad gereserveerd is voor de examensessie | Toetsleider | Minimaal een week van te voren | | | | | | | | | | | | | | |
| B. In overleg met I&I en de Toetsleider zorgen dat de computers in het examenlokaal op tijd "gespoeld" worden, zodat de Cito examen-software op een "schone" computer draait. | Toetsleider + afdameleider | Minimaal twee weken van te voren | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Controleer of alle benodigde computers aanwezig en werken zoals benodigd - inclusief netwerk en koptelefoons | Toetsleider + afdameleider | Minimaal een dag van te voren | | | | | | | | | | | | | | |
| D. Draai alle benodigde documenten uit - de handtekeningenlijst (2 x), het proces-verbaal en de "strookjes" met inloggegevens. Zorg ook voor "officieel" kladpapier. | Afdameleider | Minimaal een dag van te voren | | | | | | | | | | | | | | |
| E. Snijd of knip de strookjes met de inloggegevens zodat iedere deelnemer straks de juiste gegevens krijgt om in te loggen | Afdameleider | Uiterlijk op de dag van het examen | | | | | | | | | | | | | | |
| F. Opstarten en inloggen op computers met speciale inloggegevens: | Afdameleider Surveillant | 30 minuten voor aanvang van het examen | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Locatie</th> <th>Verkorte inlognaam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Benthemstraat</td> <td>BH</td> </tr> <tr> <td>Marconistraat</td> <td>MC</td> </tr> <tr> <td>Mr. Kesterstraat</td> <td>MK</td> </tr> <tr> <td>Posthumalaan</td> <td>PH</td> </tr> <tr> <td>Prins Alexanderlaan</td> <td>PA</td> </tr> <tr> <td>Sportlaan</td> <td>SP</td> </tr> </tbody> </table> <p>Voor deze afdame is het wachtwoord "qwe"</p> | Locatie | Verkorte inlognaam | Benthemstraat | BH | Marconistraat | MC | Mr. Kesterstraat | MK | Posthumalaan | PH | Prins Alexanderlaan | PA | Sportlaan | SP | | |
| Locatie | Verkorte inlognaam | | | | | | | | | | | | | | | |
| Benthemstraat | BH | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marconistraat | MC | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mr. Kesterstraat | MK | | | | | | | | | | | | | | | |
| Posthumalaan | PH | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prins Alexanderlaan | PA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sportlaan | SP | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. Opstarten van de Cito Testcenter tot aan het aanmeldscrem: | Afdameleider Surveillant | Uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kies voor "Geplande Afdame" |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| Wat? | Wie? | Wanneer? |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Klik in het scherm "<i>Geplande afname</i>" op "<i>Volgende</i>" |  | |

STOP HIER

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Laat het scherm "<i>Leerling aanmelden</i>" staan, zodat de examenkandidaat straks zelf kan inloggen met de gegevens van het strookje. |  | |
|--|--|--|

| Bij ontvangst van de kandidaten: | | |
|---|--|---|
| <p>A. Initiële controle identiteitspapieren bij de deur - "Heb je je rijbewijs, paspoort of ID kaart wel bij je?" (De Zadkine kaart is NIET genoeg!)</p> | <p>Afnameleider Surveillant</p> | <p>Vanaf de officiële ontvangsttijd tot maximaal 30 minuten later - de aanvangstijd</p> |
| <p>B. Uitdelen van strookjes met inloggegevens</p> | <p>Afnameleider</p> | <p>Idem</p> |
| <p>C. Controle op tassen - jassen - telefoons - dit alles dient buiten het directe bereik van de deelnemer te worden weggelegd, liefst op een aparte plek in het examenlokaal. Telefoons moeten uiteraard uit staan!</p> | <p>Afnameleider Surveillant</p> | <p>Idem</p> |
| <p>D. Begeleiden inloggen deelnemers. Let op: In verband met laadtijd examens minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen laten uitvoeren, ook al zijn nog niet alle kandidaten binnen!</p> | <p>Afnameleider</p> | <p>15 minuten voor aanvang examen</p> |
| <p>E. Na het inloggen kunnen de deelnemers doorgaan tot het scherm "<i>De toets is klaargezet</i>", waarbij rechtsonderaan de knop "<i>Laden</i>" wordt getoond. Na het indrukken van deze knop wordt het examen geladen, dat wil zeggen dat het wordt gedownload van de server en wordt klaargezet op de locale computer. Aangezien dat laden wat langer kan duren is het verstandig om deze stap uit te voeren VOOR de Aanvangstijd. Na het laden wordt een scherm getoond met de knop "<i>Start toets</i>". Het examen mag NIET gestart worden voor de Aanvangstijd.</p> |  | |

STOP HIER & WACHT OP STARTSIGNAL

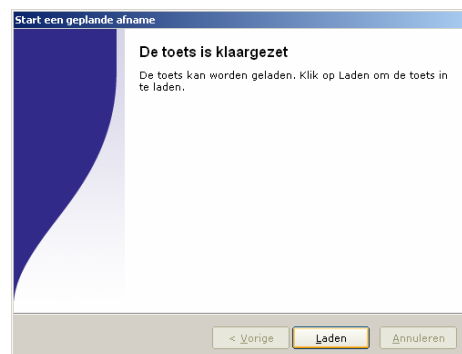
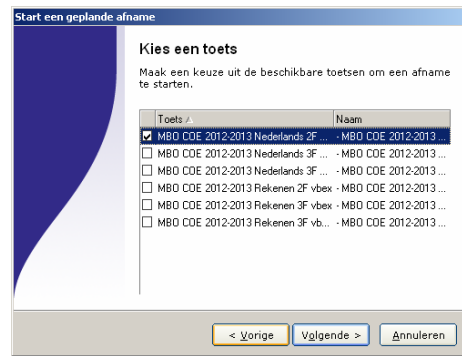
| | | |
|---|---|---|
| F. Welkomstpraatje: | Afnameleider | 3 minuten voor aanvang examen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Welkom, vandaag de landelijke examens • Identiteitsbewijs met strookje links/rechts op de tafel • Verder lege tafels, tassen en jassen in de hoek • Alleen "officieel" kladpapier, dat weer moet worden ingeleverd • Bij taal examens: eigen headset toegestaan | <ul style="list-style-type: none"> • Bij rekenexamen: <ul style="list-style-type: none"> - Je kunt NIET terug in verband met hoofdrekenvragen - Vul in alle vakjes in! - Vul ook de getallen achter de komma in! - Gebruik zonodig de online rekenmachine | |
| Na de start van examen | | |
| A. Op gang helpen deelnemers c.q .controle of alle deelnemers door de eerste vragen heenkomen | Afnameleider Surveillant | Na de aanvangstijd |
| B. Controleren en ophalen van de identiteitspapieren - de Zadkine kaart is NIET genoeg! | Afnameleider | Na de aanvangstijd |
| C. Kopiëren van alle identiteitspapieren en vervolgens retourneren m.b.v. de strookjes. | Surveillant Afnameleider | Na de aanvangstijd |
| D. Invullen en ondertekenen van proces verbaal | Afnameleider Surveillant | Na de aanvangstijd |
| E. Invullen en ondertekenen van proces verbaal | Afnameleider Surveillant | Na de aanvangstijd |
| Na beëindiging van een examen | | |
| A. Controleren of het examen ook daadwerkelijk is ingeleverd - hetzij op de computer van de kandidaat maar liever in CITO TestManager | Afnameleider Surveillant | Na beëindiging van een examen |
| B. Aftekenen van handtekeninglijst door examenkandidaat - ALLEEN na afronden van het examen, niet bij een onvolledig examen! | Afnameleider Surveillant | Na controle op beëindiging van een examen |
| Na beëindiging van alle examens | | |
| A. Controleren of alle examens ook daadwerkelijk zijn afgerond in CITO TestManager | Afnameleider | Na beëindiging van deze examensessie |
| B. Voeg alle documenten samen tot een examendossier in deze volgorde: <ul style="list-style-type: none"> - Proces verbaal - Handtekeningenlijst - Kopie van de identiteitsbewijzen - Extra aanvullende documenten | Afnameleider | Na beëindiging van deze examensessie |
| C. Verzend het hele examendossier naar coe-logboek@zadkine.nl TIP: Gebruik hiervoor de scan-email functie van de grotere RICOH print- en kopieermachines | Afnameleider | Na beëindiging van deze examensessie |
| D. Klaarzetten examenlokaal voor volgende sessie | Afnameleider Surveillant | Na beëindiging van deze examensessie |

Algemene richtlijnen en aanbevelingen

- In de schermen aan de rechterkant van deze pagina zie je wat de examenkandidaat zal zien na het inloggen op de examens tot en met het scherm "De toets is klaargezet" met de knop "Laden".
- **LET OP:** Het eerste scherm "*Kies een toets*" laat een aantal verschillende toetsen zien – iets wat we in de Zadkine omgeving normaliter NIET zouden willen. Dan moet de examenkandidaat namelijk zelf gaan kiezen welk examen hij of zij gaat doen en dat gaat te vaak fout. Als het goed is ziet de examenkandidaat hier dus straks slechts één examen. Zie je hier bij examenkandidaten toch meer dan een examen, dan is er dus iets mis. Neem in dat geval direct contact op met de Toetsleider.
- Surveillanten en afnameleiders mogen **GEEN** hulp bieden bij de beantwoording van de vragen. Sommige vragen lijken weliswaar technisch van aard, maar zijn eigenlijk inhoudelijk (bijvoorbeeld: "ik kan hier geen decimaal invullen, de komma werkt niet").
- Er mag dus alleen hulp gegeven worden bij het gebruik van de afnamesoftware, niet op de inhoud van de examens.
- Schrijf alle bijzonderheden die zijn waargenomen per kandidaat in het rechtervakje op de handtekeninglijst. Vul daarbij niet het hele vakje, want dan past de handtekening niet meer, gebruik zonnig de achterkant.
- **Technische problemen:** Alleen de Afnameleider kan bij technische problemen contact opnemen met het speciale noodnummer binnen Zadkine voor de landelijke examens.

Voorlopig neemt Joost Berkvens op +31-651-249621 deze rol waar.

- **Andere problemen:** De Afnameleider dient bij andere problemen eerst contact op te nemen met het de eigen LOC Toetsleider. Indien die niet bereikbaar is dan worden teruggevallen op de Zadkine Toetsleider.
Voorlopig neemt Erno de Korte op +31-619-016000 deze rol waar.



Bijlage – Relevante delen van het examenprotocol

Het volledige examenprotocol voor de Landelijke Examens is beschikbaar op <http://mijn.zadkine.nl/landelijke-examens>. Hieronder de meest relevante paragrafen voor een afname:

Herkansen

(13) Een kandidaat mag per periode slechts één maal een coe Nederlandse taal en één maal een coe rekenen doen. Herkansing vindt plaats in een volgende examenperiode. Ook in het geval van afwezigheid met geldige reden is bij deelname aan een volgende mogelijkheid sprake van een herkansing.

(14) Kandidaten die het centraal ontwikkeld examen in de aangewezen examenperiode niet (volledig) hebben afgelegd, zijn aangewezen op een volgende examenperiode. In het Examenbesluit is geregeld dat het bevoegd gezag ervoor dient te zorgen dat er minimaal één herkansing mogelijk is voor elke kandidaat binnen de reguliere opleidingstijd.

Afnamecondities

(15) De examencommissie draagt er zorg voor dat:

- Voldoende toezicht aanwezig is en de surveillant geïnstrueerd is;
- Het examen, op het ingeplande moment voor de kandidaat toegankelijk is;
- De examensfeer en -condities gewaarborgd zijn;
- De kandidaat tijdens de afname uitsluitend gebruik kan maken van toegestane hulpmiddelen (zie handboek COE 2011-2012);
- Voorkomen wordt dat kandidaten kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden;
- Kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte en dat de ingenomen aantekeningen worden vernietigd.

Proces-verbaal

(16) Van de gehele afnameperiode wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal vormt de bijlage van het logboek en wordt door de Inspectie van het Onderwijs gebruikt bij toezicht op de afname van de COE's.

In het proces verbaal wordt in ieder geval vermeld:

- De namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de afname;
- Welke kandidaten afwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel zijn geworden tijdens de afname;
- Het tijdstip van vertrek van de kandidaten;
- Eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, onwel worden van kandidaten, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) fraude in verband zijn gebracht;
- Het toestaan van bijzondere faciliteiten.

Kandidaten met een beperking

(17) Voor kandidaten met een dyslexieverklaring gelden de conceptregels 'Aangepaste wijze examineren van dyslectische kandidaten'. Als voor een kandidaat deze regels van toepassing zijn dient hiervan in het logboek melding te worden gemaakt.

Afwezigheid

(18) De examencommissie ziet erop toe dat er tussen de instelling en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (indien mogelijk voorafgaand aan de feitelijke afwezigheid) adequaat is gecommuniceerd over afwezigheid.

(19) De examencommissie:

- Maakt op het proces-verbaal melding van de afwezigheid;

- Hoort de kandidaat;
- Stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor afwezigheid.

(20) De examencommissie besluit conform de OER welke maatregel(en) genomen wordt (worden), waarbij het recht om minimaal eenmaal te mogen herkansen binnen de opleidingstijd in elk geval geldt. De examencommissie informeert de kandidaat of, bij minderjarigheid diens ouders, schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Te laat komen

(21) De examencommissie wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting tot het centraal ontwikkeld examen toe te laten, daarna is er sprake van afwezigheid (zie 13).

(22) De eindtijd blijft bij het te laat komen door de kandidaat gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met de inspectie mogelijk is, neemt de examencommissie zelf de beslissing en meldt dit in het proces-verbaal.

Onwel worden

(23) Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de kandidaat.

(24) Voor kandidaten van wie bekend is dat er in de thuissituatie grote spanningen zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of overlijden van een familielid of vanwege andere ingrijpende persoonlijke omstandigheden, is het aan te raden om vanuit de instelling van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment aan de orde is. Verder is het raadzaam om bij de plaatsing in de examenruimte rekening te houden met kandidaten met een bepaalde ziekte of aandoening.

(25) Als een kandidaat tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.

(26) Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de examencommissie tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal.

(27) Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.

(28) Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de examencommissie om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Op het proces-verbaal wordt melding gemaakt van de reden.

(29) De examencommissie informeert de kandidaat of, bij minderjarigheid diens ouders, schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

Onregelmatigheden / fraude

(30) Indien een medewerker waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid, zoals gebruik maken van andere dan de toegestane hulpmiddelen, kennis nemen van elkaar antwoorden, ongeoorloofd papier of aantekeningen meenemen vanaf de afnamelocatie, stelt hij de desbetreffende kandidaat hier terstond van in kennis.

(31) De kandidaat wordt - als dat mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.

(32) Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.

(33) Na afloop van het examen wordt de examencommissie van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld.

(34) De examencommissie stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.

(35) Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de examencommissie een beslissing.

(36) De examencommissie kan beslissen dat de kandidaat de volgende examenperiode alsnog een examen af dient te leggen.

(37) De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de examencommissie in kennis gesteld.

(38) De kandidaat wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.

(39) De examencommissie maakt in het logboek melding van haar beslissing.

Afsluiten van het examen

(40) Onder gezag van de examencommissie wordt er op toe gezien dat de kandidaat klaar is met afleggen van het examen. In het geval van technische problemen tijdens digitale afname mag het examen niet voortijdig worden afgebroken. Eerst wordt dan contact opgenomen met de ICT examenhelpdesk van Cito. Indien de examencommissie toch moet besluiten tot voortijdig afsluiten van het examen, draagt de examencommissie daarbij zorg voor het noteren van de aard van het technische probleem en de door de onderwijsinstelling genomen stappen om het probleem te verhelpen (in samenwerking met de ICT examenhelpdesk) in het proces verbaal.