

Procedures, documenten en reglementen

In het protocol voor afname zijn procedures en documenten beschreven die richting geven, en soms ook voorwaardelijk zijn bij de uitvoering van deze digitale examens.

Belangrijk uitgangspunt is dat u alle relevante zaken goed documenteert. In het protocol worden daarvoor twee instrumenten beschreven: het logboek en het proces-verbaal. Het correct bijhouden van deze documenten is de verantwoordelijkheid van de examencommissie, die deze taak in de praktijk vaak zal delegeren naar de toetsleider.

In het **logboek** noteert u alle relevante zaken die gedurende het gehele proces plaatsvinden, dus van de installatie van de examensoftware (en updates), de ontvangst en installatie van de examenpackages tot en met de cijferbepaling. Alle handelingen worden voorzien van datum, plaats, naam en paraaf van de betrokken medewerker. Op welke manier u dit logboek binnen uw organisatie vorm geeft, is aan u. Het is belangrijk om de techniek en het format van dit logboek gedurende de pilotperiodes te beproeven.

Van elke afnameperiode wordt verder een **proces-verbaal** opgemaakt. Dit proces-verbaal vormt de bijlage van het logboek. 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 (de presentielijst);
- Het tijdstip van vertrek van de kandidaten;
- Eventuele bijzonderheden zoals technische storingen, geluidsoverlast, onwel worden van kandidaten, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) fraude in verband zijn gebracht;
- Het toestaan van bijzondere faciliteiten.

Een sluitende registratie van handelingen en bijzonderheden in het logboek en het proces-verbaal is van belang voor een goede controle op de zorgvuldigheid en als er vermoedens zijn van onregelmatigheden. Verder onderzoekt de Inspectie van het Onderwijs op welke manier deze documenten bruikbaar kunnen zijn bij het uitoefenen van het toezicht op de afname.

Veel instellingen zijn verder bezig met het opzetten en uitwerken van een **draaiboek** voor de COE's. Alle activiteiten en aandachtspunten worden hierin, vaak in chronologische volgorde, benoemd. Het CvE en saMBO-ICT hebben gezamenlijk een format voor een draaiboek ontwikkeld dat u hiervoor als uitgangspunt kunt nemen. Zie hiervoor het COE-dossier: www.coedossier.nl.



Verder is het belangrijk om de periodes voor de COE's op te nemen in de **jaarplanning**, zodat er rekening gehouden kan worden met verbouwingen, onderhoudswerkzaamheden, ontruimingsoefeningen enzovoort.

Tot slot moet uw **examenreglement** in lijn zijn met de bepalingen in het protocol voor afname . Mogelijk staan er in uw reglement termijnen waarbinnen de uitslag bekend wordt gemaakt. Of regels met betrekking tot inzage van het gemaakte werk. Het kan verstandig zijn om in uw examenreglement een aparte paragraaf te wijden aan de regels voor de COE's. Voert u deze aanpassingen zo snel mogelijk door; ze maken immers deel uit van de onderwijsovereenkomst die u met uw studenten afsluit.