

Checklist faciliteren correctie centrale examens

Deze checklist is bedoeld voor schoolleiders. Het doel van de checklist is om na te gaan of alle mogelijke acties zijn uitgevoerd om correctoren te faciliteren.

Periode tot de start van de examens

1 Wordt voldaan aan de afnamecondities centrale examens en welke inzet wordt van docenten gevraagd?

Doel: Een goede voorbereiding is het halve werk. Loop, voor zover nog niet ingepland, ruim op tijd met de examensecretaris de afnamecondities van de examens na (zie ook de [protocollen van VO-raad en AOC Raad](#)). Let daarbij vooral op de inzet van docenten die betrokken zijn bij de examens als corrector.

2 Is de adviestabel voor het verzenden van correctiewerk (link ...) bij alle docenten bekend?

Doel: De adviestabel geeft docenten de gelegenheid de tijd voor het correctiewerk zo effectief mogelijk te benutten. Docenten weten wanneer ze correctiewerk kunnen ontvangen en klaar moeten hebben en kunnen daar rekening mee houden. Check bij docenten en ondersteunend personeel of deze tabel bekend is en of hier aan gehouden kan worden. Geef tijdig de contactgegevens door van de tweede correctoren zodat docenten al van te voren afspraken kunnen maken voor het doornemen van het correctiewerk.

3 Kunnen, op schoolniveau, docenten gedurende de correctieperiode zoveel mogelijk worden vrijgesteld van overige werkzaamheden ?

Doel: Vooral correctoren van nakijk-intensieve vakken hebben een behoorlijke extra piekbelasting. Daarom is het belangrijk taken te vermijden die niet direct noodzakelijk zijn of die aan collega's kunnen worden overgedragen. Denk aan het niet inroosteren van correctoren voor surveillance-activiteiten en het vrijstellen van collectieve activiteiten als studiedagen, sectie-overleggen etc.). Ook kan overwogen worden correctoren gedurende de correctieperiode (deels) vrij te roosteren.

4 Zijn in teams/secties afspraken gemaakt over het "ontzorgen" van docenten met (te) veel correctiewerk?

Doel: de hoeveelheid werk die met de correctie samenhangt verschilt per vak en per corrector. Daarnaast verschilt ook per docent hoeveel andere werkzaamheden tijdens de correctieperiode moeten worden uitgevoerd. Ook kunnen er bijzondere omstandigheden zijn gedurende de correctieperiode (denk aan ziekte, (mantel)zorgtaken). Op teamniveau kan bekeken worden hoe de piekbelasting bij docenten kan worden verminderd, bijvoorbeeld door taken/lessen over te nemen, het slim inplannen van toetsen).

Ook belangrijk te bespreken hoe omgegaan wordt met docenten die onverhoopt gedurende de correctieperiode uitvallen (is iemand beschikbaar werk over te nemen).

Gedurende de examenperiode

5 Is bekend waar correctoren die problemen hebben met de correctie binnen de school terecht kunnen?

Doel: Ondanks alle voorbereiding kan het voorkomen dat docenten gedurende de correctieperiode toch vastlopen. Zorg ervoor dat gedurende de gehele examenperiode een lid van de directie beschikbaar is als aanspreekpunt en om evt. noodzakelijke maatregelen te kunnen nemen.

Periode na de examens

6 Is op school monitoring van het verloop van de examenperiode ingepland?

Doel: Specifiek kan daarbij ook aan de orde komen het verbeteren van de condities voor het correctiewerk. Bezie, voor zover dit nog niet gebeurt, of een evaluatie van de examenperiode is ingepland en aanleiding is de eigen afspraken aan te passen.

7 Organiseer tijdig in het nieuwe schooljaar met docenten van examenklassen het gesprek over de invulling van de correctieperiode en wat vanuit schoolorganisatie geregeld kan worden.

Vragen die aan de orde kunnen komen zijn:

Is van elke docent bekend hoeveel correctiewerk er gevraagd wordt in de examenperiode (is dit bijv. te doen bij 3 examenklassen en een “correctie-intensief” vak), kunnen andere docenten (zoals oud-docenten) binnen of buiten de school ingeschakeld worden voor de correctie of kunnen de lessen van de niet-examenklassen gedurende de examenperiode door anderen worden gegeven? En hoe kan al rekening worden gehouden met het feit dat sommige vakken arbeidsintensiever zijn wat betreft correctie.

Het is goed de organisatie van de examenperiode apart gespreksonderwerp te laten zijn in het overleg in teams, afdelingen, secties. Bespreek daarbij expliciet welke schoolactiviteiten examendocenten in de examenperiode wel of niet hoeven bij te wonen en hoe rekening kan worden gehouden met de piekbelasting van docenten in deze periode.

Houd het “surveillancebeleid” van de school tegen het licht. Is het mogelijk docenten zo veel als mogelijk vrij te stellen van bepaalde taken of verplichtingen op school in de periode dat zij examenwerk corrigeren? Kunnen ook anderen worden ingeschakeld: docenten, oud-collega’s, ouders? Hou daarbij wel rekening met [wet-en regelgeving en de protocollen rondom de examens](#). Zie ook

Bron: meldpunt ondersteuning correctie centrale examens van VO-raad, AoB, CNV, FvOV
Checklist versie 10 april 2017