

Protocollen Centrale Examens 2021

Inhoud

	Inleiding bij protocollen centrale examens versie 2021	3
1	Soorten centrale examens en toetsen 2021	4
	Centrale examens vmbo 2021	
	Centrale examens havo 2021	
	Centrale Examens vmbo 2021	
2	Protocollen papieren centrale examens vmbo, havo en vwo 2021	16
	2.1 Protocol en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centraal examen 2021	
	2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2021	
	2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2021	
	2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2021	
	2.5 Protocol fraude bij een papieren centraal examen door een kandidaat 2021	
	2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2021	
	2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2021	
3	Protocollen digitale examens 2021	37
	3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij digitale examens 2021	
	3.2 Protocol verhindering bij digitale examens 2021	
	3.3 Protocol ziek worden bij digitale examens 2021	
	3.4 Protocol te laat komen bij digitale examens 2021	
	3.5 Protocol fraude bij digitale examens 2021	
	3.6 Protocol omgaan met digitale examens 2021	
	3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij digitale examens 2021	
4	Protocollen bij gebruik CSPE als SE 2021	50
	4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij gebruik van cspe als se 2021	
	4.2 Protocol verhindering bij gebruik van cspe als se 2021	
	4.3 Protocol ziek worden bij gebruik van cspe als se 2021	
	4.4 Protocol te laat komen bij gebruik van cspe als 2021	
	4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/ onderdelen bij gebruik van cspe als 2021	
	4.6 Protocol fraude bij gebruik van cspe als 2021	
	4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij gebruik van cspe als se 2021	
	4.8 Protocol eerste en tweede correctie bij gebruik van cspe als se 2021	

Inleiding

Het VO kent op dit moment verschillende soorten centrale examens en schoolexamens. Behalve de in het Eindexamenbesluit vastgelegde regels, gelden per soort examen specifieke regels en richtlijnen. Deze examenspecifieke regels en richtlijnen worden vastgesteld door CvTE. In de Septembermededeling worden elk jaar de belangrijkste wijzigingen weergegeven. In maart volgt een aanvulling daarop.

Met het ter beschikking stellen van de Protocollen willen we de schoolleiding, examensecretarissen en docenten een hulpmiddel in handen geven om de examens zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Aanpassingen vanwege covid-19

Bij het opstellen van de protocollen is uitgegaan van de situatie zoals die bekend was op 15 maart 2021. Beleidslijnen en richtlijnen vanuit de overheid van latere datum gaan uiteraard vóór dat wat in deze protocollen is beschreven. Raadpleeg te allen tijde [Examenblad](#) en de speciale [coronapagina](#) op Examenblad. In dit kader wordt ook gewezen op de [kamerbrief van de minister](#) van 31 augustus 2020 over corona en de examens in 2021 en de kamerbrief van de minister van 16 december 2020 en het servicedocument.

Examenjaar 2020 – 2021 is net als examenjaar 2019-2020 een jaar dat afwijkt van de voorgaande jaren.

Dit jaar willen we wijzen op de volgende specifieke aandachtspunten:

- Meer nog dan voorgaande jaren is het van groot belang dat aandacht wordt geschonken aan maatregelen om de beschikbare correctietijd gedurende de hele periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo goed mogelijk te gebruiken. Hier ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten. In overleg met diverse partijen is voor 2021 een [adviestabel opsturen examenwerk](#) opgesteld met daarin ook een tabel voor het tweede tijdvak.
- Een belangrijke aanpassing in de Protocollen van 2020 jaar betrof het onderwerp recht op een kopie van gemaakte examens. Bij de aangepaste tekst is rekening gehouden met de AVG en uitspraken van het Europees Hof van Justitie en het Gerechtshof Den Haag over dit onderwerp.
- Net als vorig jaar is ook in de laatste Septembermededeling van het CvTE informatie opgenomen over het belang van het heractiveren van de gegevens van docenten zodat deze weer tijdig geïnformeerd kunnen worden.
- De CSPE's worden dit jaar niet als centraal examen afgenomen, maar kunnen dit schooljaar worden ingezet bij het schoolexamen van het profielvak. Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het gebruik van het cspe als schoolexamen.
- Ook dit jaar wordt aandacht gevraagd voor een veilige accurate verzending van examenmateriaal. Met PostNL zijn gesprekken gevoerd om het proces zo veilig mogelijk te maken.

Suggesties voor verbeteringen van de bruikbaarheid van de protocollen horen wij graag. Wij kunnen uw suggesties dan wellicht meenemen bij de volgende versie.

Contactpersoon bij de VO-raad: Peter Lucas, peterlucas@vo-raad.nl

Colofon

Protocollen centrale examens versie 31 maart 2021

Eindredactie: Peter Lucas (VO-raad)

Redactie: met medewerking van Plexs

1 Soorten centrale examens en algemene protocollen 2021

Het coronavirus heeft ook dit jaar grote impact op het onderwijs. De minister heeft daarom een aantal maatregelen getroffen om het onderwijs en de toetsing en examinering zo goed mogelijk te ondersteunen. Lees hier meer over op [Rijksoverheid.nl](https://rijksoverheid.nl).

In de protocollen onderscheiden we in het algemeen een aantal centrale examens.

Alle informatie die van belang is voor de verschillende soorten centrale examens in 2021 is te vinden op www.examenblad.nl.

In dit hoofdstuk 2 zijn ook enkele algemene regels opgenomen die voor elk van de soorten examens gelden. De protocollen m.b.t. de papieren examens staan in hoofdstuk 2, die over de digitale examens in hoofdstuk 3.

De CSPE's worden dit jaar niet als centraal examen afgenomen, maar kunnen dit schooljaar worden ingezet bij het schoolexamen. Hoofdstuk 4 over het CSPE bevat als voorgaande jaren protocollen, maar die hebben betrekking op de inzet van cspe's als schoolexamen.

Informatievoorziening

De gegevens van de examensecretarissen en van de examens per vestiging worden jaarlijks in november geüpdatet op basis van aan DUO doorgegeven informatie. Op dat moment worden ook alle docenten gedeactiveerd. Het is van groot belang dat de examensecretaris de gedeactiveerde docenten van zijn vestiging zo snel mogelijk controleert en heractiveert, zodat die docenten geen belangrijke informatie missen. Deze controle en heractivatie zijn nodig om ervoor te zorgen dat de informatie bij de juiste personen terecht blijft komen.

De examensecretarissen ontvangen half november via een mailing van Examenblad.nl het verzoek de docenten te heractiveren en te actualiseren en een beschrijving van de werkwijze .

Papieren centrale examens op een vast moment

Het papieren examen is de standaard examenvorm voor de algemene vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo, de havo en het vwo (zie verder hoofdstuk 2).

Voor de data waarop de examenpakketten worden afgeleverd en andere informatie over het aanleveren wordt verwezen naar Examenblad.nl en de Septembermededeling en januari-aanvulling van 5 januari 2021. Het proces van aanleveren van examens en de geheimhouding wordt beschreven in het protocol voor geheimhouding van de papieren examens in paragraaf 2.1.

Roosters

Het meest actuele rooster voor het eerste , tweede en derde tijdvak is te vinden op Examenblad.nl.

[Informatie eerste tijdvak](#)

[Rooster eerste tijdvak](#)

[Informatie over tweede tijdvak](#)

[Rooster tweede tijdvak](#)

Centraal schriftelijke en praktische examens

Het Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen, ofwel cspe, is al een reeks van jaren de standaard examenvorm bij alle beroepsgerichte programma's in de basisberoepsgerichte leerweg (bb) en de kaderberoepsgerichte leerweg (kb), en de meeste beroepsgerichte programma's in de gemengde leerweg (gl) van het vmbo. Bij deze examenvorm worden theorie en praktijk geïntegreerd getoetst.

De beroepsgerichte profielvakken worden vanwege de bijzondere situatie in 2021 echter afgesloten met alleen een SE.

Bij het SE in het beroepsgerichte profielvak kunnen de scholen gebruik maken van het cspe 2021.

De VO-raad adviseert, daar waar dat mogelijk is en passend, van de cspe inhoud gebruik te maken bij het SE van de profielvakken.

De VO-raad adviseert scholen om voor de schoolexaminering gebruik te maken van het examenmateriaal van het cspe, dat via het College voor Toetsen en Examens (CvTE) beschikbaar zal worden gesteld. Daarbij dient de school dezelfde examencondities in acht te nemen als wanneer het cspe de status van centraal examen zou hebben.

Nu het cspe 2021 de status SE heeft, is de betekenis van de informatie in de Septembermededeling en Januari-aanvulling veranderd: zie hiervoor de CvTE-brochure: "[Examinering beroepsgerichte profielvakken 2021: Inzet cspe in het schoolexamen](#)".

Centraal Praktische Examens (cpe's)

Het Centraal Praktisch Examen is de standaard examenvorm voor beeldende vakken in het vwo en beeldende vakken in de gemengde- en theoretische leerweg van het vmbo.

Flexibele en digitale examens

Het digitale examen op een flexibel tijdstip is een examenvorm voor de algemene vakken in de basisberoepsgerichte leerweg (bb) en de kaderberoepsgerichte leerweg (kb) van het vmbo. Scholen kunnen, binnen een door de overheid vastgestelde periode, zelf bepalen wanneer de afname plaatsvindt. Deze vorm van flexibiliteit impliceert dat per examenvak meerdere varianten van het examen beschikbaar zijn.

Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren examen is ingeroosterd.

De [Brochure Kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2021](#) geeft hiervoor de geldende wet- en regelgeving.

Het examenjaar 2021 is opnieuw een keuzejaar waarin alle vmbo-scholen voor de algemene vakken bb en kb kunnen kiezen tussen 'BB- en KB-flex' en papieren CE's met vaste afnametijdstippen.

In het schooljaar 2020-2021 wordt gebruik gemaakt van Facet 9. Zie het document "[Digitaal toetsen en examineren; Facet en cspe-applicaties](#)" van september 2020 voor de aandachtspunten bij Facet.

De volgende digitale centrale examens en toetsen worden in Facet aangeboden:

de flexibele en digitale centrale examens bb en kb ('BB- en KB-flex') ([zie paragraaf 4.2 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling](#));

de centrale examens kunstvakken ([zie paragraaf 4.3 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling](#));

de minitoetsen in de cspe's ([zie paragraaf 5.7.6 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling](#));

een aantal opdrachten in de cspe's BWI, PIE en Groen ([zie paragraaf 5.7.7 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling](#))

Hierover zijn de volgende brochures uitgebracht:

[Brochure Kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2021](#)

[Brochure Centrale examens kunstvakken in Facet 2021](#)

Kunstvakken vmbo, havo en vwo standaard in Facet.

De centrale examens muziek gl/tl, havo en vwo, kunst (algemeen) havo en vwo en dans gl/tl en drama gl/tl worden in 2021 standaard met Facet afgenomen.

De wijze van afname in Facet verschilt niet van Autoplay. In Facet worden alleen de bronnen en de vragen getoond. Bij muziek gl/tl, havo en vwo, dans gl/tl en drama gl/tl schrijft de kandidaat de antwoorden op de uitwerkbijlage en bij kunst (algemeen) havo en vwo op examenpapier van de school.

Docenten kunnen voor de correctie deze examens inzien via de online oefenomgeving van Facet (oefenen.facet.onl).

Zie de brochure 'Centrale examens kunstvakken in Facet 2021'.

Het examenjaar 2021 is opnieuw een keuzejaar waarin alle vmbo-scholen voor de algemene vakken bb en kb kunnen kiezen tussen 'BB- en KB-flex' en papieren CE's met vaste afnametijdstippen.

Naar verwachting zullen alle papieren CE's bb en kb in 2021 in het tweede tijdvak worden afgenomen als aangewezen vak (zie ook de septembermededeling [paragraaf 11.2](#)).

Facet is bij de afname van alle cspe's nodig voor de minitoetsen.

Voor de profielvak-cspe's BWI, Groen en PIE worden van één onderdeel meerdere opdrachten in Facet aangeboden. Meer informatie hierover vindt u in de vakspecifieke mededelingen op de betreffende examenpagina's die te benaderen zijn via [paragraaf 5.7.7. van de Septembermededeling](#).

Bij de praktijkopdrachten van de cspe's wordt ook op andere manieren gebruik gemaakt van de computer.

Kandidaten met een beperking

Op [Examenblad.nl](#) is meer informatie te vinden over de mogelijkheden voor kandidaten met een beperking. Sinds 2012 publiceert het College van Toetsen en Examens jaarlijks een brochure over de mogelijkheden voor kandidaten met een beperking bij de centrale examens en de rekentoets in het voortgezet onderwijs (vo). De brochure verschijnt in het najaar en is geldig voor de centrale examinering van het lopende schooljaar.

Toegestane hulpmiddelen

De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen 2021 zijn geregeld in de [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO 2021](#), met de volgende specifieke bijlagen:

- [Bijlage 1A: hulpmiddelen centraal examen vmbo 2021](#)
- [Bijlage 1B: hulpmiddelen centraal examen havo en vwo 2021](#)
- [Bijlage 2: hulpmiddelen kandidaten met een beperking 2021](#)

Spelling

De spellingcontrole mag worden gebruikt bij centrale examens waarbij de spelling niet wordt beoordeeld. Als de [computer als schrijfgerei](#) wordt ingezet bij de centrale examens Nederlands bb papier, kb papier, gl/tl, havo en vwo dient de spellingcontrole bij niet-dyslectische kandidaten uitgeschakeld te zijn. Aan kandidaten met een deskundigenverklaring dyslexie volgens [artikel 55 van het Eindexamenbesluit VO](#), mag het gebruik van spellingcontrole wel worden toegestaan.

Bij dyslectische kandidaten kan in Facet worden aangegeven dat deze leerlingen recht hebben op verklanking. Deze kandidaten krijgen dan de beschikking over verklankingssoftware. Er hoeft geen aparte planning te worden gemaakt voor deze kandidaten. Verklanking mag zowel bij Facet als bij autoplay alleen gebruikt worden door leerlingen met een leesbeperking.

Zie voor regels betreffende geïndiceerde dyslectische leerlingen:

[Eindexamenbesluit VO Artikel 55. Afwijking wijze van examineren.](#)

Toegestane hulpmiddelen

De toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen 2021 zijn geregeld in de [Regeling toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens VO 2021](#), met de volgende specifieke bijlagen:

- [Bijlage 1A: hulpmiddelen centraal examen vmbo 2021](#)
- [Bijlage 1B: hulpmiddelen centraal examen havo en vwo 2021](#)
- [Bijlage 2: hulpmiddelen kandidaten met een beperking 2021](#)

Apparatuur die in verbinding staat met de buitenwereld

Naast het inmiddels ingeburgerde verbod op smartphones, ligt het voor de hand ook smartwatches en noise cancelling headsets bij de afname van school- en centrale examens te verbieden.

Basis voor die beslissing is [artikel 40 lid 4 van het Eindexamenbesluit VO](#) ('De directeur draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend'). Om dezelfde reden als smartphones ligt het voor de hand dat de directeur andere apparatuur die in verbinding staat met de buitenwereld, zoals smartwatches en noise cancelling headsets, verbiedt. Omdat het onderscheid tussen traditionele en hi-tech horloges lastig is, kan de directeur alle horloges verbieden. Als de directeur dat doet, moet hij er wel voor zorgen dat er in de ruimte waarin het centraal examen wordt afgenomen een voor alle kandidaten zichtbare klok aanwezig is.

Handelwijze bij downloaden examendocumenten via de beveiligde site DUO

Het College van Toetsen en Examens kan bij een calamiteit besluiten een noodscenario in werking stellen waarbij in laatste instantie gebruik gemaakt moet worden van de beveiligde site van [Mijn DUO](#).

Centrale examens vwo 2021

Alle informatie die van belang en van toepassing is op de centrale examens vwo in 2021 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens vwo 2021](#)

vwo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands vwo 2021
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels vwo 2021
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits vwo 2021
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans vwo 2021
Grieks	Papieren centraal examen	Link naar Grieks vwo 2021
Latijn	Papieren centraal examen	Link naar Latijn vwo 2021
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis vwo 2021
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde vwo 2021
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie vwo 2021
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A vwo 2021
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B vwo 2021
Wiskunde C	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde C vwo 2021
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie vwo 2021
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde vwo 2021
Scheikunde	Papieren centraal examen	Link naar scheikunde vwo 2021
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijwetenschappen vwo 2021

Bedrijfseconomie	Papieren centraal examen	Link naar bedrijfseconomie vwo 2021
Management en organisatie (2021 bezem)	Papieren centraal examen	Link naar Management en organisatie 2021 (bezemexamen)
Filosofie	Papieren centraal examen	Link naar filosofie vwo 2021
Russisch	Papieren centraal examen	Link naar Russisch vwo 2021
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans vwo 2021
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks vwo 2021
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch vwo 2021
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries vwo 2021
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen	Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen vwo 2021
Muziek	Facet examen	Link naar muziek vwo 2021
Kunst algemeen	Facet examen	Link naar kunst algemeen vwo 2021

Centrale examens havo 2021

Alle informatie die van belang en toepassing is op de centrale examens havo in 2021 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

>> [Link naar informatie examens havo 2021](#)

havo	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands havo 2021
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels havo 2021
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits havo 2021
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans havo 2021
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis havo 2021
Geschiedenis (bezem)	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis (bezem)
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde havo 2021
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie havo 2021
Wiskunde A	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde A havo 2021
Wiskunde B	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde B havo 2021
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie havo 2021
Natuurkunde	Papieren centraal examen	Link naar natuurkunde havo 2021
Scheikunde	Papieren centraal examen	Link naar scheikunde havo 2021
Maatschappijwetenschappen	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijwetenschappen havo 2021
Bedrijfseconomie	Papieren centraal economie	Link naar bedrijfseconomie 2021
Management en organisatie (2020 bezem)	Papieren centraal examen	Link naar management en organisatie havo 2020 (bezemexamen)

Filosofie	Papieren centraal examen	Link naar filosofie havo 2021
Russisch	Papieren centraal examen	Link naar Russisch havo 2021
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans havo 2021
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks havo 2021
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch havo 2021
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries havo 2021
Tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen	Papieren centraal examen	Link naar tekenen, handenarbeid en textiele werkvormen havo 2021
Muziek	Facet examen	Link naar muziek havo 2021
Kunst algemeen	Facet examen	Link naar kunst algemeen havo 2021

Centrale Examens vmbo 2021

Alle informatie die van belang en toepassing is op de centrale examens vmbo in 2021 is te vinden op www.examenblad.nl of rechtstreeks via:

vmbo tl: >> [Link naar informatie examens tl 2021](#)

vmbo gl: >> [Link naar informatie examens gl 2021](#)

vmbo kb: >> [Link naar informatie examens kb 2021](#)

vmbo bb: >> [Link naar informatie examens bb 2021](#)

vmbo tl en gl	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Papieren centraal examen	Link naar Nederlands gl en tl 2021
Engels	Papieren centraal examen	Link naar Engels gl en tl 2021
Duits	Papieren centraal examen	Link naar Duits gl en tl 2021
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans gl en tl 2021
Geschiedenis	Papieren centraal examen	Link naar geschiedenis gl en tl 2021
Aardrijkskunde	Papieren centraal examen	Link naar aardrijkskunde gl en tl 2021
Economie	Papieren centraal examen	Link naar economie gl en tl 2021
Wiskunde	Papieren centraal examen	Link naar wiskunde gl en tl 2021
Biologie	Papieren centraal examen	Link naar biologie gl en tl 2021
Natuur- en scheikunde 1	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 1 gl en tl 2021
Natuur- en scheikunde 2	Papieren centraal examen	Link naar natuur- en scheikunde 2 gl en tl 2021
Maatschappijleer 2	Papieren centraal examen	Link naar maatschappijleer 2 gl en tl 2021
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans gl en tl 2021
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks gl en tl 2021

Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch gl en tl 2021
Fries	Papieren centraal examen	Link naar Fries gl en tl 2021
Kunstvakken 2: beeldende vakken	Papieren centraal examen	Link naar kunstvakken 2: beeldende vakken gl en tl 2021
Kunstvakken 2: drama	Facet	Link naar kunstvakken 2: drama gl en tl 2021
Kunstvakken 2: dans	Facet	Link naar kunstvakken 2: dans gl en tl 2021
Kunstvakken 2: muziek	Facet	Link naar kunstvakken 2: muziek gl en tl 2021

vmbo kb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands kb 2021
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels kb 2021
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits kb 2021
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans kb 2021
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis kb 2021
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde kb 2021
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie kb 2021
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde kb 2021
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie kb 2021
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 kb 2021
Maatschappijleer 2	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijleer 2 kb 2021
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans kb 2021
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks kb 2021
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch kb 2021

*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij CvTE via computerexamens@cvte.nl. Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugvaloptie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.

vmbo bb	Afname vorm	Informatie
Nederlands	Digitaal centraal examen*	Link naar Nederlands bb 2021
Engels	Digitaal centraal examen*	Link naar Engels bb 2021
Duits	Digitaal centraal examen*	Link naar Duits bb 2021
Frans	Papieren centraal examen	Link naar Frans bb 2021
Geschiedenis	Digitaal centraal examen*	Link naar geschiedenis bb 2021
Aardrijkskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar aardrijkskunde bb 2021
Economie	Digitaal centraal examen*	Link naar economie bb 2021
Wiskunde	Digitaal centraal examen*	Link naar wiskunde bb 2021
Biologie	Digitaal centraal examen*	Link naar biologie bb 2021
Natuur- en scheikunde 1	Digitaal centraal examen*	Link naar natuur- en scheikunde 1 bb 2021
Maatschappijleer 2	Digitaal centraal examen*	Link naar maatschappijleer 2 bb 2021
Spaans	Papieren centraal examen	Link naar Spaans bb 2021
Turks	Papieren centraal examen	Link naar Turks bb 2021
Arabisch	Papieren centraal examen	Link naar Arabisch bb 2021

*Terugval naar papieren examens is mogelijk tot het tijdstip waarop het papieren centraal examen is ingeroosterd. Terugval dient gemeld te worden bij CvTE via computerexamens@cvte.nl. Het is niet mogelijk om voor slechts één vak terug te vallen op papieren examens. Dit betekent dat bij het gebruik maken van de terugvaloptie alle examens als papieren centraal examen worden afgenomen.

2 **Protocollen papieren centrale examens vmbo, havo en vwo 2021**

Hieronder volgen protocollen en richtlijnen voor papieren centrale examens vmbo, havo en vwo. Aan de orde komen de thema's geheimhouding (2.1), verhindering (2.2), ziek worden (2.3), te laat komen (2.4), fraude (2.5), de omgang met de examens (2.6) en de eerste en tweede correctie (2.7).

Het kan dat na publicatie van de Protocollen maatregelen ingaan die gevolgen hebben voor bijvoorbeeld de afnamecondities. Raadpleeg daarom Eindexamenblad.nl voor het laatste nieuws.

2.1 **Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij een papieren centrale examens 2021**

Geheimhouding is bij de centrale examens essentieel. Deze protocollen dienen ter ondersteuning om de geheimhouding te garanderen. De geheimhouding bij papieren centrale examens is formeel strak geregeld. Op Examenblad.nl vindt u nadere informatie over de aanlevering van de centrale examens.

Grondgedachten

Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht, te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen of docenten van het betreffende vak aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal bij cspe's) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Alle handelingen worden door twee door de directeur hiertoe geautoriseerde personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om de gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 40 Regels omtrent het centraal examen](#)

Voorafgaand aan de aanlevering

De examensecretaris kan de aantallen examenkandidaten doorgeven via een online formulier dat eind september beschikbaar wordt gesteld via [Mijn DUO](#), bij ‘examens en diploma’s en vervolgens “opgave aantal examenkandidaten”. De examensecretaris en directeur worden via een mailing (vanuit Examenblad.nl) geïnformeerd.

Als controle uitwijst dat er nog wijzigingen zijn in het aantal kandidaten dan kan dit tot 1 december worden doorgegeven. Vanaf begin december worden de opgegeven aantallen kandidaten per vak, per schoolsoort gepubliceerd op de [persoonlijke pagina](#) van Examenblad.nl.

Aanlevering

Raadpleeg altijd de website [examenblad.nl](#) voor de meest actuele informatie.

Alle zendingen worden per koerier bij de school gebracht. De zendingen worden dus niet meer verzonden met aangetekende post. Bij uitzondering kan in een noodsituatie gebruik gemaakt worden van de beveiligde site van [Mijn DUO](#) voor het tijdig op de scholen kunnen “bezorgen” van examendocumenten.

- De chauffeur overhandigt het pakket aan een van de functionarissen op de lijst die eerder zijn doorgegeven door de examensecretaris via de [persoonlijke pagina](#) van Examenblad.nl. Zij moeten zich wel legitimeren.
- De functionaris die de pakketten in ontvangst neemt, ziet er op toe dat de koerier alle pakketten controleert en scant (er zitten barcodes op de pakketten).
- Na iedere zending bevestigt de examensecretaris de ontvangst van de examens via een mailing vanuit Examenblad.nl
- De examensecretaris verklaart in datzelfde bericht dat de examendocumenten op een veilige plaats zijn opgeborgen.

Indien de bevestiging niet tijdig gebeurt, neemt DUO contact op met de directeur van de school.

De aanlevering van de centraal schriftelijke examens geschiedt zo kort mogelijk voor de start van de examens.

Zie voor de [afleverdata](#) paragraaf 8.4 van de Septembermededeling en de Januari-aanvulling van 5 januari 2021. Voor het derde tijdvak worden de data bekend gemaakt via de [Maartmededeling](#). De verpakte examenopgaven zijn extra beveiligd door een sealbag. Alle examenpakketten zijn verpakt in dozen met opdruk van DUO.

De examensecretaris ontvangt een mailing vanuit Examenblad.nl. Hierin staat vermeld op welke dag de examenopgaven voor het eerste tijdvak worden afgeleverd. In de mailing staan ook een aflevertijdvenster (bijvoorbeeld 11.00-14.00 u) en instructies voor de ontvangst en verwerking van de examenpakketten.

Scholen dienen er zorg voor te dragen dat op het moment van aanleveren twee mensen aanwezig zijn. Minstens een van deze personen dient op de hiervoor genoemde lijst te staan om de pakketten in ontvangst te mogen nemen.

Mocht er een fout worden geconstateerd bij de aanlevering, dan dient de examensecretaris contact op te nemen met DUO, examendiensten.

Erratubladen worden alleen nog via de beveiligde site van DUO verspreid. Als er bij een erratum één of meer bladzijden met examenopgaven moeten worden verstrekt, worden deze per koerier afgeleverd en niet meer met aangetekende post. Er hoeven dus geen examenopgaven meer te worden vermenigvuldigd binnen de school.

Voor alle DUO-leveringen en de Cito-zendingen die examenopgaven bevatten, overhandigt de chauffeur het pakket alleen aan een door de examensecretaris geregistreerde functionaris (pakketontvanger). Deze persoon moet zich legitimeren met een paspoort, identiteitskaart of een rijbewijs. Meer informatie leest u in de [werkwijze ontvangst examenpakketten](#).

In de [Activiteitenplanning centrale examens 2021](#) staat vermeld welke zendingen alleen worden overhandigd aan een daartoe bevoegde functionaris.

Bewaren van de papieren examens

Het vooraf openen van de examenpakketten is niet toegestaan. De gesealde examenpakketten dienen intact te blijven tot in de examenruimte voor de start van de zitting. Dat geldt voor de examenpakketten met papieren opgaven voor de centraal schriftelijke examens en voor de verzegelde verpakking met Daisy audio CD - en de CD met PDF voor spraaksynthese. Het aantal exemplaren per examenpakket met opgaven wordt bepaald door sealingspecificaties (o.a. de toelaatbare dikte van het pakket), afgeronde aantallen (veelvoud van vijf), zwaarder papier.

Door de grotere standaardletter en het vervallen van de noodzaak om zelf te vergroten, wordt de organisatielast voor scholen verlicht, wordt het risico op onbedoelde schending van de geheimhouding gereduceerd en worden incidenteel voorkomende vergrotingsfouten – met name bij tekeningen, tabellen en grafieken – voorkomen. Als in uitzonderlijke gevallen een extra vergrote letter of een andere steunkleur gewenst is, kan de school hier direct voorafgaande aan de afname onder strikte voorwaarden voor zorgen.

Het examenbesluit zegt over het opbergen van de examens: “De directeur zorgt ervoor dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets.”

Dat is summier en tegelijkertijd duidelijk. Het geeft scholen de ruimte om binnen hun eigen situatie de beste wijze te kiezen voor de tijdelijke geheime opslag van de examens.

Uitgaande van deze situatie zijn de volgende adviezen te geven over de geheimhouding van de examens in de week voorafgaand aan het examen:

- De best beveiligde situatie is een brandwerende kluis in een ruimte in de school waar alleen hiertoe geautoriseerde personen toegang hebben.
- Het is belangrijk dat zo min mogelijk mensen weten waar de examens bewaard worden in de school.
- Zorg ervoor dat dit personen zijn die zelf geen directe belangen hebben (bijvoorbeeld familieleden die eindexamen gaan doen). Laat deze mensen een geheimhoudingsverklaring tekenen.
- Geef maximaal drie mensen toegang tot de opbergkamer (“de kluis”) van de examens.
- Controleer regelmatig of de examens er nog hetzelfde bij liggen en controleer dan ook de verpakking. Het beste is dit met twee personen te doen.

Handelwijze openen papieren examenwerk

Het examenpakket met de opgaven wordt geopend door de directeur in aanwezigheid van minimaal één medewerker, en in aanwezigheid van de kandidaten, op de op het examenpakket aangegeven datum en tijdstip. Als het examen in meerdere ruimtes wordt afgenomen dienen de examenopgaven, vanwege de fraudegevoeligheid, door minimaal 2 door de directeur aangewezen personen naar de andere ruimte(s) te worden gebracht. Deze procedure wordt aangetekend in het logboek.

Het verdient aanbeveling om, nadat de opgaven zijn uitgedeeld, de kandidaten zelf te laten controleren of het examen compleet en correct is (aantal pagina's, opgaven, bijlagen).

Indien het examenpakket eerder wordt geopend, op een moment dat de inhoud nog onder geheimhouding valt, handelt de directeur in overeenstemming met de voorschriften en dit protocol:

- de directeur houdt alle geopende documenten en/of bestanden onder zijn beheer tot het begin van de zitting;
- de directeur ziet er op toe dat een logboek wordt bijgehouden. Hierin noteert hij kort de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen die erbij betrokken zijn. De directeur beheert het logboek. Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding van de examendocumenten.
- De directeur ziet erop toe dat bij het eerder openen van examenpakketten, zoals hierboven bedoeld, geen vakdocenten van het betreffende vak betrokken worden. Dit om de geheimhouding te garanderen.

Zie de brochure 'kandidaten met een beperking' en de richtlijnen voor het kopiëren van cd's, van het CvTE (paragraaf 8.3).

2.2 Protocol verhindering bij een papieren centraal examen 2021

Inleiding

In het Eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden. De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het Eindexamenbesluit is daar heel duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 5 Onregelmatigheden](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 45 Verhindering centraal examen](#)

Handelwijze bij verhindering

De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.

De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.

- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhindering met geldige reden

De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Verhindering zonder geldige reden

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit genomen wordt (worden). De maatregel(en) moet(en) in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

2.3 Protocol ziek worden tijdens een papieren centraal examen 2021

In het eindexamenbesluit zijn geen bepalingen opgenomen over wat te doen wanneer kandidaten ziek worden tijdens het examen. Omdat scholen wel met deze situatie geconfronteerd kunnen worden is onderstaand protocol opgesteld.

Uitgangspunt

Eenmaal gemaakt is gemaakt. Kandidaten dienen zich er van bewust te zijn dat een melding achteraf, bijvoorbeeld dat zij zich toch niet helemaal fit voelden tijdens het maken van het examen, geen reden vormt om het gemaakte werk ongeldig te verklaren op basis van artikel 43, lid 1.

Bij 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 van tevoren te peilen of deelname aan het examen op dat moment wel verstandig is. Zoiets kan variëren per dag.

Verder is het raadzaam na te denken over de plek die zieke kandidaten, kandidaten met een aandoening wordt gegeven in de examenzaal of dat deze leerlingen het examen in een aparte ruimte afleggen.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 43, lid 1 Niet op regelmatige wijze afgenomen centraal examen](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 45 Verhinderung centraal examen](#)

- De directeur overlegt in eerste instantie met de kandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Als de kandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de directeur tijdens de zitting na of de kandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De directeur overlegt hierover met de inspectie.
- Als de kandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- Indien de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verzoekt de directeur de inspectie per omgaande om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Wanneer de inspectie het werk ongeldig verklaart, wordt de kandidaat voor het betreffende examen verwezen naar het volgende tijdvak.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het ziek worden.
- De directeur informeert de kandidaat schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

2.4 Protocol te laat komen bij een papieren centraal examen 2021

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Verhinderung te bekijken.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 40, lid 6 Regels omtrent het centraal examen](#)

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen tot het examen toe te laten.
- De eindtijd blijft 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 directeur zelf de beslissing en meldt deze aan de Inspectie.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhinderung.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen/verhinderung met geldige redenen.
- De directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers in ieder geval schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

2.5 Protocol fraude bij papieren centrale examens door een kandidaat 2021

Inleiding

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan niet om die reden worden uitgesloten van deelname aan het examen.

Het is van groot belang dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen.

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

[Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden.](#)

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden (niet uitputtend) van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een instrument waarmee je contact kunt leggen met iets of iemand buiten de examenzaal (zoals een mobiele telefoon of smartwatch, koptelefoon met noise cancelling);
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal of op een andere wijze verspreiden van examenmateriaal voordat het examen begint.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 5 Onregelmatigheden](#)

Protocol fraude bij papieren examens

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld het werk af te maken.
- De kandidaat krijgt een nieuw antwoordblad.
- Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen, worden alle bladen vervolgens ingenomen.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.

- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur/bevoegd gezag een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
- De kandidaat en bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur/het bevoegd gezag in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur/het bevoegd gezag stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2021

Inleiding

Het is belangrijk in het examenreglement (of als bijlage daarbij) duidelijkheid te geven over wat wel en niet is toegestaan met betrekking tot inzage van examenmateriaal. Hierbij moet niet alleen rekening gehouden worden met de AVG, maar ook met uitspraken van de rechter over inzage.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 31 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting](#)
[Eindexamenbesluit VO Artikel 57 Bewaren examenwerk](#)

Richtlijnen voor kandidaten in examenreglement

De volgende regels kunnen in het examenreglement van de school worden opgenomen:

- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Tekenen (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekeningenpapier is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.
- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.

Richtlijnen voor surveillanten

- De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt, controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de kandidaat het examenwerk heeft ingeleverd.
- De surveillant die vaststelt dat een kandidaat, die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
- Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
- Op het proces-verbaal wordt vermeld welke surveillant(en) het examenwerk heeft/hebben ingenomen en gecontroleerd.

Richtlijnen inname open vragen en /of werk met een uitwerkbijlage

De directeur ziet er op toe dat:

- de kandidaat zijn naam en kandidaatsnummer op ieder blad, inclusief het voorblad, op de daartoe bestemde plaats heeft genoteerd;
- de kandidaat op het eerste blad heeft vermeld hoeveel blaadjes totaal worden ingeleverd.

- op het proces-verbaal wordt genoteerd dat een kandidaat het werk heeft ingeleverd (dit kan eenvoudig door afvinken gebeuren).

Richtlijnen inzage van beoordeelde papieren centrale examens

De directeur:

Geeft toestemming tot inzage in het centrale examenwerk.

Draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht.

Richtlijnen beheren/ bewaren papieren examens

De directeur:

Draagt er zorg voor dat centraal examenwerk tot 6 maanden na diplomering bewaard blijft.

Draagt er zorg voor dat de medewerker aan wie examenwerk wordt toevertrouwd dit zorgvuldig beheert.

Inzage van (beoordeelde) examens

Bij de centrale eindexamens VO hebben de kandidaten inzagerecht waarbij zowel het gemaakte werk als de correcties en opmerkingen van correctoren onder begeleiding kunnen worden ingezien. Zie [het eindexamenbesluit VO Artikel 57 over bewaren van examenwerk](#).

Het inzien van examens heeft vaak als doel te leren van gemaakte fouten, bijvoorbeeld ten behoeve van een herkansing. Volgens artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen recht op inzage in zijn eigen persoonsgegevens. Reden hiervoor kan zijn om bijvoorbeeld te controleren of een organisatie niet te veel informatie heeft verzameld of dat de persoonsgegevens wel kloppen. Volgens een uitspraak (20 december 2017, C-434/16) van de hoogste Europese rechter, het Hof van Justitie van de Europese Unie, mag een kandidaat altijd vragen om inzage in het gemaakte examenwerk en de opmerkingen en correcties daarbij. Dat geldt zowel voor de examenantwoorden als voor het commentaar van de correctoren. Dit betreft papieren examens én digitale examens. Er hoeft geen reden te worden opgegeven bij het vragen om inzage, ook is het cijfer of de beoordeling van het examenwerk niet relevant.

Het bieden van inzage van het gemaakte werk inclusief opgaven/toetsvragen tijdens een gesprek leidt tot een redelijk evenwicht tussen het recht op inzage aan de ene kant en het behoud van de waarde van de toetsen en de auteursrechtelijke bescherming ervan aan de andere kant.

Het verdient aanbeveling om het recht op inzage intern te bespreken met de functionaris gegevensbescherming (fg) en/of de privacy officer.

Kennisnet gaat nader in op de rechten van betrokkenen in de Aanpak IBP (onderdeel rechten betrokkenen). De Inspectie heeft een "[handreiking geschil score centraal examens](#)" uitgebracht.

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

Een kandidaat mag vragen aan het schoolbestuur om gegevens die niet kloppen te corrigeren. Op de Aanpak IBP vindt u meer informatie over [het recht op rectificatie](#).

Kopie van (beoordeelde) examens

De AVG geeft ook recht op verstrekking van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt (Artikel 15 lid 3 AVG). Als een kandidaat vraagt om een kopie, dan is de school volgens de AVG verplicht om op verzoek van de kandidaat een kopie van de examenantwoorden en opmerkingen/correcties van de correctoren te verstrekken. De school kan ervoor kiezen om een kopie te maken van de examenantwoorden, of door een overzicht te maken met de

persoonsgegevens en examenantwoorden van de kandidaat (bijvoorbeeld in het geval dat er digitale examens zijn afgenomen). De school mag geen kosten in rekening brengen voor de kopieën of het overzicht. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag de school kosten in rekening brengen, bijvoorbeeld als de kandidaat zijn eerder verstrekte kopieën is kwijtgeraakt.

Het inzagerecht mag geen afbreuk doen aan de rechten of vrijheden van anderen (artikel 15 lid 4 AVG). Het gaat dan bijvoorbeeld om de intellectuele eigendomsrechten, zoals auteursrechten van de toetsaanbieders. De school is dus niet verplicht om examenvragen, de vragen op het antwoordblad of -sjabloon mee te kopiëren. De kandidaat krijgt alleen zijn eigen antwoorden, en de opmerkingen en correcties van de correctoren. Door deze beperking op het recht op een kopie, wordt er een evenwicht gevonden tussen het privacybelang van de kandidaat, tegenover het belang om de toetsopgaven hun waarde te laten behouden (zodat de opgaven opnieuw ingezet kunnen worden) en de auteursrechtelijke bescherming van die opgaven.

Geheimhouding opgaven

In sommige gevallen rust er geheimhouding op de examenopgaven. Daarvan is sprake als het geven van een kopie van het gemaakt werk afbreuk kan doen aan de geheimhouding van de opgaven. Denk hierbij aan de vmbo-flex examens in het vmbo-bb en –kb, de examens in het tweede tijdvak aangewezen vakken en de examens in het derde tijdvak. Dat geldt ook als de school gebruik maakt van de cspe-opgaven 2021 die door het CvTE ter beschikking zijn gesteld voor het schoolexamen in het beroepsgerichte profielvak.

Als opgaven na afname openbaar worden is er geen sprake van geheimhouding, zoals bij centrale schriftelijke examens in het eerste tijdvak.

De school kan een kopie meegeven tenzij er sprake is van geheimhouding van de opgaven. Is er wel sprake van geheimhouding, dan kan de school een papieren kopie of digitaal overzicht van de persoonsgegevens in een andere vorm meegeven. Concreet komt dit erop neer dat de opgaven niet herleidbaar mogen zijn op basis van het overzicht wat gegeven wordt. De school mag bijvoorbeeld een papieren kopie verstrekken waarbij de examenvragen zwart gemaakt zijn. Denk aan een antwoord-sjabloon of antwoord-blad waarop de vragen en antwoorden zijn opgenomen. Als het een digitaal examen betreft, dan kan de school een (digitaal) overzicht van de persoonsgegevens (examenantwoorden) verstrekken.

Een kopie van het examenwerk mag deels zwart gemaakt worden als de rechten van de eerste en tweede corrector in het geding kunnen komen, denk aan de namen van de correctoren.

Wettelijke bewaartermijnen voor diploma en cijferlijst

Het examenbesluit schrijft over het omgaan met examenwerk voor dat het werk van een centraal examen tot 6 maanden na de diplomering bewaard moet blijven, ter inzage voor belanghebbenden (artikel 57, lid 1).

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten. De VO-raad is gestart met het opstellen van wettelijke bewaartermijnen voor deze gegevens. Deze bewaartermijnen gaan hoogstwaarschijnlijk in 2023 wettelijk vastgesteld worden. [Meer informatie over de Archiefwet leest u op de website van de VO-raad](#). Het advies is vooralsnog om 6 maanden aan te houden.

Meer informatie over bewaartermijnen voor gegevens die niet onder de Archiefwet vallen, vindt u op de Aanpak IBP (onderdeel bewaartermijnen).

2.7 Protocol eerste en tweede correctie bij een papieren centraal examen 2021

Inleiding

Volgens de wet is het uitdrukkelijk de bedoeling dat de tweede corrector al het examenwerk integraal nakijkt. Met de ondertekening geeft de tweede corrector aan dit ook te hebben gedaan.

Het CvTE heeft de correctievoorschriften bij regeling vastgesteld. Het correctievoorschrift is een zogeheten algemeen verbindend voorschrift dat deel uitmaakt van wet- en regelgeving die van overheidswege wordt verstrekt. De corrector mag dus niet afwijken van het correctievoorschrift. De algemene regel 3.3 van het correctievoorschrift geeft de corrector echter ook ruimte. Als een corrector van mening is dat het correctievoorschrift een onvolkomenheid bevat, neemt hij contact op met de [Examenlijn](#) via het [contactformulier](#) van het [Examenloket](#).

Maximeren van de tijd voor correctie

De beschikbare tijd voor correctie is dit jaar krap, een onvermijdelijk gegeven vanwege de examenmaatregelen die zijn genomen (volledig tweede tijdvak plus derde tijdvak op scholen plus extra herkansing).

Dit jaar is daarom, met diverse ketenpartners, extra gekeken naar het maximeren van de beschikbare tijd voor het corrigeren.

[De adviestabel opsturen examenwerk naar 1^e en 2^e corrector 2021](#) is voor dit jaar 2021 opgesteld voor zowel het eerste als voor het tweede tijdvak. In de tabel is uitgegaan van de maximaal beschikbare ruimte.

Meer nog dan voorgaande jaren is het van groot belang dat aandacht wordt geschonken aan maatregelen om de beschikbare correctietijd gedurende de hele periode vanaf de afname van de examens tot de vaststelling van de scores zo goed mogelijk te gebruiken.

Hier ligt een belangrijke rol voor alle betrokkenen, van bevoegd gezag tot schoolleiding en docenten.

Voor het derde tijdvak is geen specifieke adviestabel opgesteld. Het dringend advies is om tijdig te bezien op welke wijze maatregelen zoals bijvoorbeeld hierna genoemd op school bijdragen aan het maximeren van de correctietijd. Hierbij is maatwerk belangrijk.

Het is belangrijk dat docenten optimaal gefaciliteerd zijn voor het uitvoeren van het correctiewerk. Daarom is dit jaar hierover in de Protocollen meer informatie opgenomen. Te denken valt aan:

A Faciliteren voorafgaan aan de correctieperiode

Maatregelen die hieraan kunnen bijdragen zijn:

- Het tijdig bezien of extra correctoren kunnen worden ingezet en ervoor zorgen dat docenten zich kunnen focussen op het nakijkwerk. Hierbij is maatwerk belangrijk,
- Het realiseren van een vlotte procesgang op school zelf,
- Het regelen van tijdig contact tussen 1e en 2e corrector zodat zij elkaar op de hoogte kunnen stellen van tijdpad, aantallen leerlingen per tijdvak, aantallen aangemelde herkansers, etc. Het overleg tussen de correctoren moet vaak plaatsvinden in een periode die al erg druk is. Het vroegtijdig afspreken en inplannen van bijvoorbeeld de onderlinge gesprekken (evt. ook al een tweede gesprek) kan plaatsvinden zodra bekend is wie de tweede examinerator is.

B Faciliteren tijdens de correctieperiode

- Het zoveel mogelijk de docenten die moeten corrigeren, vrijroosteren/ vrijhouden van andere werkzaamheden, waar dat nodig is om hen in de gelegenheid te stellen het werk voor eerste en/of tweede correctie uit te voeren,
- Het bezien of andere capaciteit kan worden benut voor het correctiewerk. Dit kan op schoolniveau, maar ook op bestuursniveau,
- Het volgen van de adviestabel opsturen examenwerk. Het verzendmoment is dit jaar niet verbonden aan de Wolfdatum, maar aan een datum die zo veel mogelijk gelegenheid biedt voor een zorgvuldige 1e en 2e correctie. Het houden aan de data in de tabel zorgt dat alle beschikbare tijd voor het corrigeren efficiënt wordt gebruikt,
- Het tijdig bespreken of het bijdraagt aan een oplossing als (een deel van) het te corrigeren werk digitaal wordt verzonden (zie ook onder het kopje D: “Digitaal verzenden examenwerk van leerlingen en/ of scores als optie”). Dit kan een optie zijn bij examens met relatief weinig materiaal om te kopiëren.

C Gebruik van de Adviestabel opsturen examenwerk

VO-raad en bonden (AOB, CNV, FvOV) hebben ook voor 2021 een [adviestabel](#) opgesteld met daarin de dagen waarop de tweede corrector het na te kijken examenwerk dient te ontvangen en weer dient terug naar de eerste corrector om zodoende de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk te kunnen besteden.

[De adviestabel opsturen examenwerk naar 1^e en 2^e corrector 2021](#) betreft dit jaar zowel het eerste als het tweede tijdvak.

Voor alle tijdvakken, dus ook het derde tijdvak wordt sterk aanbevolen dat de eerste en tweede corrector overleggen over het moment en de wijze waarop de tweede corrector de beschikking krijgt over het na te kijken examenwerk van de leerlingen.

De tabel is opgesteld in overleg met CvTE en Plexs en in samenspraak met de vakverenigingen. Het dringend advies is deze tabel te hanteren omdat gebruik van de tabel duidelijkheid schept voor zowel de eerste als de tweede corrector, als voor andere personeelsleden die betrokken zijn bij het examenproces.

[Adviestabel opsturen examenwerk naar 1e en 2e corrector 2021](#)

D Digitaal verzenden examenwerk van leerlingen en/ of scores als optie

De school van de eerste corrector kan ervoor kiezen, in overleg met de school van de tweede corrector, om het examenwerk van de leerlingen digitaal te verzenden. Dit kan een optie zijn voor vakken met niet veel examenkandidaten want het scannen kan de nodige tijd innemen. Belangrijk is te bedenken dat de tweede corrector het originele wel gezien moet hebben. Bij het digitaal verzenden zijn de volgende aandachtspunten van belang.

- Het originele examenwerk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en corrigeren op de kopieën, is een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt. Het examenwerk van de leerlingen moet wel in een met een sterk wachtwoord beveiligd (zip-)bestand worden opgeslagen. Per e-mail kan worden doorgegeven hoe de tweede corrector bij het (zip-)bestand kan. Het wachtwoord van het zip-bestand moet op een andere manier worden doorgegeven (NIET ook via de e-mail, maar bv. telefonisch of via een sms).
- Het originele examenwerk van de leerlingen moet uiteraard bewaard blijven voor raadpleging als de eerste dan wel de tweede corrector dit nodig acht om de eindscore goed te kunnen vaststellen.

- Een school die kiest voor digitale verzending doet er goed aan om voor de desbetreffende CE's de leerlingen hun uitwerkingen op snel te scannen papier (bv. A4-formaat) te laten maken.
- Het is noodzakelijk dat, nadat de correctoren overeenstemming hebben bereikt over de eindscores, zij het digitale examenwerk van leerlingen te deleten. Het origineel blijft uiteraard bewaard. Zie voor bewaartermijnen: Hoofdstuk 2.6 Protocol omgaan met papieren centrale examens 2021, blz. 27.
- Het is ook een mogelijkheid om al dan niet in combinatie met het voorgaande, eerst de scores al digitaal te versturen. Ook daarbij dienen de benodigde veiligheidsmaatregelen in acht te worden genomen.

E Verzenden van het examenwerk van leerlingen

Bij verzending dienen de examenwerken aangetekend te worden verstuurd tussen de scholen. Om de veiligheid te waarborgen dient hiervoor gebruik te worden gemaakt van de speciale examenzegel, te koop bij PostNL. Het is aan te bevelen om de examenwerken in de fysiek opvallende examenvelop te versturen, die PostNL heeft ontwikkeld. Door het uiterlijk is de envelop goed te herkennen als examenpost wat de veiligheid ten goede komt. Daarom wordt aangeraden altijd het examenzegel te gebruiken. Zie voor meer informatie over het veilig versturen van de examenwerken en het bestellen van de zegels en enveloppen de website postnl.nl/scholen.

Het protocol eerste en tweede correctie gaat uit van de wet- en regelgeving zoals die is verwoord in het op maart 2021 geldende Eindexamenbesluit VO.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 36 Gecommitteerden](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 41 Beoordeling Centraal examen](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 41a Centraal examen CSPE](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 42 Vaststelling score en cijfer centraal examen](#)

De volgende elementen zijn van kracht:

- de tweede corrector voegt een door hem opgestelde en ondertekende verklaring over de verrichte correctie bij het gecorrigeerde werk (artikel 36),
- deze verklaring wordt mede ondertekend door zijn bevoegd gezag (artikel 41),
- de procedure die moet worden gevolgd als de eerste en tweede corrector niet tot overeenstemming kunnen komen bij het vaststellen van de score (artikel 42).

artikel 36

Artikel 36, gecommitteerden, luidt als volgt:

Onze Minister maakt een koppeling van scholen en instellingen voor educatie en beroepsonderwijs voor de uitvoering van de tweede correctie door gecommitteerden. Onze Minister maakt deze koppeling bekend aan het bevoegd gezag van elke school en instelling voor educatie en beroepsonderwijs en kan, zo nodig, zelf een gecommitteerde aanwijzen voor een school of instelling. Op grond van deze koppeling wijst het bevoegd gezag een of meer gecommitteerden aan. Het bevoegd gezag maakt deze aanwijzing bekend aan de scholen waarvoor zij de tweede correctie verrichten. De aanwijzing geldt tot na de afloop van de herkansing. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de aangewezen gecommitteerde zijn verplichtingen nakomt.

In afwijking van het eerste lid, worden voor het praktisch gedeelte van het centraal examen vmbo geen gecommiteerden aangewezen.

De gecommiteerde voegt bij het gecorrigeerde werk een verklaring betreffende de verrichte correctie. Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

Toelichting

De koppeling van de scholen voor de uitvoering van de tweede correctie, de pooling, gebeurt door DUO/Examendiensten op basis van de door de scholen opgegeven aantallen kandidaten per schoolsoort per vak. Nadat de koppeling in maart aan de scholen is bekend gemaakt, wijst het bevoegd gezag van de school, conform artikel 36 Eindexamenbesluit VO de gecommiteerde(n) aan. Deze aanwijzing maakt het bevoegd gezag bekend aan die scholen waarvoor zij de tweede correctie verzorgen. Dit kan ook via Wolf. Het geregistreerde postadres wordt vermeld op het overzicht tweede correctie op de persoonlijke pagina ([zie paragraaf 1.3 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling](#)).

In de vigerende regelgeving wijst het bevoegd gezag de gecommiteerden aan op basis van de koppeling door DUO. DUO kan, zo nodig, ook zelf de gecommiteerden voor een school of instelling aanwijzen.

Het bevoegd gezag mag een andere docent van de school deze taak opdragen. Zo is ook de gecommiteerde, de tweede corrector, niet per definitie eerste corrector van het betreffende examenvak op zijn school.

De rol van het bevoegd gezag wordt expliciet genoemd. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het centraal examen onder eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag wordt afgenomen.

artikel 41

Artikel 41, beoordeling centraal examen, luidt als volgt:

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen en het proces-verbaal van het examen toekomen aan de examinerator in het desbetreffende vak. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens toe. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. De examinerator zendt de score en het beoordeelde werk aan de directeur.
- De directeur doet de van de examinerator ontvangen stukken met een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de regels voor het bepalen van de score, bepaald in het eerste lid, per omgaande aan de directeur van de school, bedoeld in artikel 36, tweede lid, toekomen. Deze stelt het ter hand aan de gecommiteerde.
- De gecommiteerde beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel, van de Wet College voor examens. Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk, de in artikel 36, vierde lid, bedoelde verklaring. Deze verklaring is mede ondertekend door het bevoegd gezag van de gecommiteerde.

Bij ministeriële regeling kunnen nadere voorschriften worden gegeven voor de toepassing van het eerste tot en met derde lid.

Toelichting

Onder lid 3 van dit artikel wordt gerefereerd aan het bepaalde in lid 36: “Daarnaast voegt de gecommiteerde bij het gecorrigeerde werk de in artikel 36, vijfde lid, bedoelde verklaring, mede ondertekend door het bevoegde gezag van de gecommiteerde.”

artikel 41a

De directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cspe van een eindexamen vmbo een examinerator in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het College voor Toetsen en Examens gegeven richtlijnen. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor Examens. De examinerator drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens. De examinerator zendt de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk aan de directeur.

Voor het cspe vmbo vindt de beoordeling tevens plaats door een tweede examinerator. De tweede examinerator kan een deskundige als bedoeld in artikel 29, tweede lid, van de wet of een andere examinerator van de school zijn. De tweede examinerator beoordeelt het resultaat van de opgaven, alsmede de verrichtingen van de kandidaat zoals blijkend uit de in het eerste lid bedoelde exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, alsmede de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid. Artikel 41, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.

artikel 42

Artikel 42, Vaststelling score en cijfer centraal examen, luidt als volgt:

- De examinerator en de gecommiteerde dan wel de tweede examinerator, bedoeld in [artikel 41a](#), tweede lid, stellen in onderling overleg de score voor het centraal examen vast. Indien de examinerator en de gecommiteerde daarbij niet tot overeenstemming komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de gecommiteerde. Dit bevoegd gezag kan hierover in overleg treden met het bevoegd gezag van de examinerator. Indien het geschil niet kan worden beslecht, wordt hiervan melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie kan een derde onafhankelijke gecommiteerde aanwijzen. De beoordeling van de derde gecommiteerde komt in de plaats van de eerdere beoordelingen.
- De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de score, bedoeld in het eerste lid, en met inachtneming van de regels, bedoeld in [artikel 2](#), tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor examens.

Toelichting

In [artikel 42 lid 1 van het Eindexamenbesluit VO](#) staat aangegeven dat de examinerator en de gecommiteerde in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen. Daarbij is het correctievoorschrift bindend. Een correctievoorschrift is niet een verzameling goede antwoorden, maar een [bindend voorschrift](#) waarmee een examinerator het examenwerk beoordeelt en op grond waarvan hij punten toekent. Afspraken of uitspraken die soms door bepaalde vakgroepen of bijeenkomsten van correctoren worden gemaakt, zijn ongeschikt aan het correctievoorschrift en hoeven niet geaccepteerd te worden.

Middelen is niet automatisch de vanzelfsprekende manier om overeenstemming te bereiken. Overigens is middelen niet verboden. Maar zowel de examinerator als de gecommiteerde kan weigeren om te middelen indien zij daarvoor gegronde redenen hebben. Bijvoorbeeld als een van beiden van mening is dat de ander zich niet of onvoldoende aan het correctievoorschrift heeft gehouden.

Komen zij niet tot overeenstemming, dan vindt op initiatief van het bevoegd gezag van de gecommiteerde onderling overleg plaats tussen het bevoegd gezag van de eerste en tweede corrector en daarna eventueel met de examinator en gecommiteerde. Dit is een op overeenstemming gericht overleg. In dit overleg dient nagegaan te worden of beide correctoren in alle redelijkheid hebben gehandeld conform het correctievoorschrift en of het geschil in alle redelijkheid kan worden opgelost.

Indien het geschil met inachtneming van de hiervoor genoemde richtlijnen alsnog niet kan worden beslecht, wordt hiervan via het Examenloket melding gemaakt aan de inspectie. De inspectie zal vervolgens in overleg met het bevoegd gezag erop aandringen dat zij verdere interne acties ondernemen om toch tot overeenstemming te komen. Hierbij kan gedacht worden aan het collegiaal consulteren van een onafhankelijke vakdocent binnen hetzelfde bestuur. Bij zeer hoge uitzondering kan de inspectie een onafhankelijke derde corrector aanwijzen. Het oordeel van deze gecommiteerde is bindend. De bevoegde gezagen moeten zich hierbij realiseren dat het volledige examenwerk opnieuw gecorrigeerd wordt en de correctie van deze onafhankelijke corrector in de plaats komt van de eerdere beoordelingen. Het is niet uitgesloten dat de vaststelling van de uitslag voor alle kandidaten van het betreffende vak vertraging oploopt.

Ook in dit artikel wordt de rol van het bevoegd gezag sterk benadrukt. Op het bevoegd gezag rust de inspanningsverplichting de eigen verantwoordelijkheid maximaal waar te maken. In de praktijk zal deze taak meestal gemandateerd zijn aan de directeur van de school. Dit dient in het managementstatuut te zijn geregeld. Naast de algemene regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit (artikel 41, 41a en 42) is ook de Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen van toepassing. De opmerkingen in dit protocol zijn bedoeld om de kwaliteitsborging rondom de eerste en tweede correctie te borgen en een invulling te geven aan de ruimte die scholen hebben binnen de bestaande regelgeving.

Notities van de corrector op het gemaakte werk

- Het aangeven van de onvolkomenheden op het werk en/of het noteren van de behaalde scores bij de vraag is toegestaan, maar niet verplicht.
- Er is geen standaardformulier voorgeschreven voor de vermelding van de scores van de kandidaten.
- Het vermelden van het schoolexamencijfer is toegestaan, maar niet verplicht.
- Scholen kunnen binnen de ruimte die de regelgeving biedt afzonderlijk of in gezamenlijk overleg keuzes hierin maken.

Protocol eerste correctie

- De directeur doet het gemaakte werk van het centraal examen met een exemplaar van de opgaven, het correctievoorschrift en met het proces-verbaal van het examen toekomen aan de eerste corrector van het desbetreffende examen.
- De eerste corrector geeft bij de correctie van het werk, in het werk aan, waar de onvolkomenheden zitten. Dit is dus niet verplicht maar naar keuze van de school. De eerste corrector mag de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn van het examenpapier aangeven. Dit is dus niet verplicht, maar naar keuze van de school.

- De eerste corrector maakt een overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Hiervoor is geen standaardformulier voorgeschreven.
- Na beoordeling en scoretoekenning door de eerste corrector verzendt de directeur per omgaande, aangetekend, de gemaakte en gecorrigeerde examens naar de aangewezen gecommitteerde. Sterk aangeraden wordt om bij het verzenden gebruik te maken van de [adviestabel toesturen examenwerk](#) die door VO-raad en bonden is opgesteld. Het originele werk scannen en printen en het originele werk alvast toesturen en verder corrigeren op de kopieën is daarbij een optie als de verzending naar de tweede corrector van het authentieke examenwerk daarna per post volgt. Zie onder

De volgende bescheiden worden mede opgestuurd:

- een exemplaar van de opgaven;
- een exemplaar van het correctievoorschrift en de regels voor het bepalen van de score;
- (een kopie van) het proces verbaal van de zitting, waarop onder meer is vermeld welke kandidaten gebruik hebben gemaakt van een afwijkende manier van examinering;
- (naar keuze van de school) een exemplaar van dit protocol;
- de door de eerste corrector opgestelde overzichtsscorelijst. Hierin staan per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten vermeld. Deze lijst mag onderdeel zijn van de volgende lijst:
- een lijst waarop minimaal vermeld staan de namen en examenummers van de kandidaten waarop ruimte is voor totaalscores van de eerste en tweede corrector, en voor de gezamenlijk overeengekomen totaalscore;
(naar keuze van de school) een verklaring van de eerste corrector dat hij de correctie conform bepaalde in artikel 41 (beoordeling centraal examen) heeft uitgevoerd (zie voorbeeldverklaring eerste corrector bij dit protocol). Deze verklaring wordt mede ondertekend door het bevoegd gezag (zie voorbeeldverklaring in bijlage).
- een verklaring, in te vullen door de tweede corrector en zijn/haar directeur (zie voorbeeldverklaring tweede corrector bij dit protocol).

Protocol tweede correctie

- De directeur wijst, zodra bekend is welke scholen de tweede correctie verzorgen, de gecommitteerden aan. Deze aanwijzing geldt tot na afloop van de herkansing.
- De directeur maakt, voorafgaand aan de afname van het centraal examen, het volgende bekend aan de scholen die zijn aangewezen voor tweede correctie:
 - dit protocol;
 - per vak de naam van de eerste corrector;
 - het aantal examenwerken;
 - de uiterste datum waarop de tweede corrector het werk ontvangt en de uiterste datum waarop deze het werk retourneert.

Procedure vaststelling score en cijfer centraal examen

De directeur stelt het cijfer voor het centraal examen in een vak vast op grond van de definitief bepaalde score.

Handreiking geschil score centrale examens na inzage

Het Eindexamenbesluit VO geeft in artikel 42 regels over de vaststelling van de score door de eerste en tweede corrector. Dit betreft de situatie voorafgaand aan de vaststelling van het cijfer. Het Eindexamenbesluit VO voorziet niet in een regeling voor de situatie na vaststelling van het cijfer. Scholen (en mogelijk de burgerlijke rechter) moeten zelf bepalen hoe om te gaan met een geschil over de correctie van een examen waarvan het cijfer is vastgesteld. De Inspectie moet het wel gemeld worden. De handreiking [Geschil score centraal examen](#) van de Inspectie van het Onderwijs, gepubliceerd op Examenblad.nl biedt een suggestie voor scholen hoe met een geschil om te gaan. DUO/Examendiensten en de inspectie van het onderwijs worden op de hoogte gesteld van een eventueel nieuw vastgesteld cijfer.

[Handreiking geschil score centraal examen.](#)

Voorbeeld van een verklaring eerste corrector

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring eerste correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

de eerste correctie door hem/haar volgens de beoordelingsnormen is uitgevoerd;
door hem/haar in het examenwerk geen wijzigingen of verbeteringen zijn aangebracht;
in een overzichtsscorelijst per kandidaat en per vraag/opgave de toegekende scorepunten zijn vermeld.

De eerste corrector heeft ervoor gekozen gebruik te maken van het recht:
in het examenwerk duidelijk aan te geven waar in het werk de onvolkomenheden zitten;
de toegekende scorepunten per vraag voor de linker kantlijn op het examenpapier te vermelden.

.....
.....
.....

(Naam, contactgegevens en handtekening eerste corrector)

Voor gezien:

.....
.....

(Naam, handtekening directeur)

Voorbeeld van een *verplichte verklaring tweede corrector*

Plaats:

Datum:

Betreft: Verklaring tweede correctie

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij dat:

De tweede correctie is uitgevoerd conform de artikelen 41 en 42 van het examenbesluit.

.....

.....

.....

(Naam, contactgegevens en handtekening tweede corrector)

Voor gezien:

.....

.....

(Naam en handtekening directeur)

3 Protocollen digitale examens 2021

3.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij digitale examens 2021

Inleiding

Kenmerkend voor deze vorm van centrale examinering is dat de school meer ruimte heeft voor het maken van eigen keuzes.

- De school kan, binnen de vastgestelde examenperiode, zelf de afnametijdstippen bepalen. Hiervoor zijn meerdere varianten van ieder digitaal centraal examen beschikbaar.
- De school regelt zelf, binnen de vastgestelde examenperiode, de afnametijdstippen van het inhalen en herkansen.

De examendocumenten (opgaven, bijlagen, correctievoorschriften en door de kandidaat gemaakte aantekeningen) van de digitale centrale examens zijn tot een bepaalde datum niet openbaar.

De richtlijnen met betrekking tot de geheimhouding, inzage en openbaarmaking bij de flexibele digitale centrale examens BB en KB worden geëxpliciteerd in de brochure '[Kaders flexibele en digitale centrale examens BB en KB 2021](#)'.

Voorkennis

Bij digitale centrale examens kunnen examensecretaris en systeembeheerder voorkennis hebben van de inhoud van het centrale examen. Bij de surveillance en/of de correctie (van de open vragen) van de eerste examenvariant doen ook docenten voorkennis op.

Met het oog hierop tekenen de examensecretaris, systeembeheerder en docenten (surveillanten en examinatoren) voor geheimhouding van de examenopgaven.

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

Logboek

Omdat het examen voorafgaand aan de afname wordt geïnstalleerd, houdt de directeur een logboek bij. Hierin zijn beknopt de verrichte handelingen alsmede de namen van de personen, die erbij betrokken zijn, vermeld.

De directeur beheert het logboek.

Alle bij de handelingen betrokken personen tekenen in het logboek voor geheimhouding.

Handelwijze bij installatie digitale bestanden

- De directeur ziet erop toe dat in de voorbereiding op een examen, dat voorafgaand aan de afname van een examen wordt ingezien, geen vakdocent betrokken is. Deze laatste zou al dan niet onbedoeld informatie over de inhoud van het examen aan de kandidaten kunnen doorgeven.
- De systeembeheerder draagt zorg voor de installatie op het netwerk van de school en de verbinding met de centrale servers bij DUO.
- De systeembeheerder maakt hierbij gebruik van de hiervoor bij *Facet* opgestelde handleiding.

- De directeur draagt er zorg voor dat vóór de examenafname derden geen toegang hebben tot de op de computers beschikbare examens.

Handelwijze bij planning

De examensecretaris:

- voert groepen van leerlingen vanuit het schooladministratiesysteem in *Facet* in.
- voert de afnameplanning in.
 - Bij een schooleigen examenrooster dient in het PTA te zijn opgenomen wanneer leerlingen uiterlijk schriftelijk geïnformeerd worden.
 - In alle gevallen geldt dat het examen pas kan worden afgelegd als het schoolexamencijfer voor het desbetreffende vak is vastgesteld en tijdig is doorgegeven aan BRON.
- koppelt docenten/correctoren aan groepen kandidaten.
- regelt dat scores voor digitale examens worden overgezet naar het schooladministratiesysteem.
- zorgt er voor dat de ingeplande examens pas vlak voor de afname vrijgegeven worden, om te voorkomen dat kandidaten op het moment van afname andere examens kunnen openen dan alleen het voor dat tijdstip ingeplande examen.

Handelwijze bij afname

De directeur:

- draagt er zorg voor dat het digitale centraal examen op het ingeplande moment voor de leerling toegankelijk is en naar behoren functioneert.
- draagt er zorg voor dat de afname met de echte centrale examens NIET langer van tevoren wordt vrijgegeven dan strikt noodzakelijk is.
 - Raadzaam is maximaal 30 minuten voor de afname. Als een examen van tevoren te lang openstaat, kan de inspectie de afname ongeldig verklaren.
- draagt er zorg voor dat de kandidaat via de computer of via andere media geen toegang heeft tot gegevens die tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- draagt er zorg voor, dat kandidaten geen kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden (plaats bijvoorbeeld schotten tussen de computers).
- draagt er zorg voor dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte.

Handelwijze bij de correctie

Bij digitale centrale examens zijn, gezien het feit dat de examens binnen een periode van 2½ maand kunnen worden afgenomen, de maatregelen en procedures rondom de correctie vanwege de borging van de geheimhouding van groot belang.

Gesloten vragen worden automatisch gecorrigeerd door Facet, maar de open vragen moeten door de examinerator gecorrigeerd worden. Tijdens de correctie kunnen de docenten ook de gesloten vragen en de gegeven antwoorden inzien.

In de brochure [Kaders flexibele digitale centrale examens BB en KB 2021](#) zijn richtlijnen opgenomen om die geheimhouding te waarborgen. Het verdient aanbeveling dat de directeur de examineratoren een geheimhoudingsverklaring laten ondertekenen waarin hij/zij verklaart kennis genomen te hebben van de richtlijnen voor geheimhouding uit de brochure en de richtlijnen ook toe te zullen passen.

Handelwijze bij inzage van de opgaven en het gemaakte werk

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding.
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket (examenloket@duo.nl). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van het CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.
- Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die het CvTE daarover verstrekt.
- Kandidaten hebben geen absoluut recht op een kopie van de opgaven (zie protocol 2.6)

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Handelwijze bij oefenen voor examen en/of voor herkansing

- Digitale examens mogen alleen geoefend worden met de voorbeeldexamens zoals beschikbaar gesteld door het College voor Toetsen en Examens of met de papieren versies van de examens uit voorgaande jaren. Ook is er voor elk vak minstens een voorbeeldexamen beschikbaar op de online oefenomgeving van Facet <http://oefenen.facet.onl>
- Oefenen met andere varianten van hetzelfde examen is niet toegestaan in verband met de geheimhouding.
- Het is niet toegestaan om gemaakte digitale examens (klassikaal) met de kandidaten te bespreken.

Voor de minitoetsen wordt verwezen naar paragraaf 4.5.

Hieronder zijn de verwijzingen opgenomen naar documenten op de site van Examenblad met instructies voor de examinator.

In [de Septembermededeling en Januari-aanvulling zijn in paragraaf 5.7.3 richtlijnen bij de cspe's](#) opgenomen. Het [document Richtlijnen 2021 examentijd cspe](#) bevat informatie over het omgaan met het begrip examentijd.

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname kunnen scholen gebruik maken van onderstaand protocol.

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.
- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst in een beveiligde omgeving (digitaal of in een kluis) opgeborgen en bewaard.

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding digitale examens bb en kb

Plaats:

Datum:

Betreft: Geheimhouding digitale examens bb en kb

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij:

elk digitaal examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen

te zullen voorkomen dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden verspreid

geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig digitaal centraal examen met derden uit te wisselen

de volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:

de opgaven zijn toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;

door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;

de opgaven zijn toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname en correctie van het examen.

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

3.2 Protocol verhindering bij digitale examens 2021

Inleiding

In het Eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden. De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het Eindexamenbesluit is daar duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit artikel 5 Onregelmatigheden](#)

[Eindexamenbesluit artikel 45 Verhindering centraal examen](#)

Inhalen digitale centrale examens

Voor het inhalen van digitale centrale examens geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens op een vast tijdstip.

Bij de digitale centrale examens is, in tegenstelling tot bij papieren examens, de mogelijkheid om een gemist examen in hetzelfde tijdvak in te halen en daardoor op de reguliere dag een uitslag te kunnen krijgen over het gehele examen.

Het feit dat er meerdere varianten van een digitaal examen zijn maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen zelf regelt.

Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is bij een digitaal examen, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag. In dit geval is er geen sprake van een herkansing!

Over de procedure die de school hanteert, dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Ongeldigverklaringen hoeven alleen aangevraagd worden als de kandidaat al met een afname is gestart en afgebroken heeft, of als de school het examen al 'gestart is' terwijl de kandidaat nog niet aanwezig was en vervolgens afgesloten heeft, zodat formeel het examen gemaakt is. Bij 'no-show' hoeft geen ongeldigheidsverklaring aangevraagd te worden.

Kandidaten die het eindexamen in de door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) aangewezen examenperiode voor de digitale centrale examens nog niet hebben afgerond, zijn aangewezen op de examenperiode in augustus (derde tijdvak).

Het derde tijdvak wordt afgenomen onder verantwoordelijkheid van de commissie Staatsexamens VO van het CvTE.

Handelwijze bij verhindering

- De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.
- De directeur wijst de kandidaat op het recht op beroep.

Verhindering met geldige reden

De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel in het volgende tijdvak) van de verhindering.

Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het [Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen](#) dat via de persoonlijke pagina Examenblad.nl te downloaden is.

Verhindering zonder geldige reden

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen en de mogelijkheden van beroep.

3.3 Protocol ziek worden bij digitale examens 2021

Inleiding

Het feit dat de school beschikt over diverse varianten van een digitaal examen, maakt het mogelijk dat de school het moment van inhalen voor een leerling, die ziek wordt, zelf regelt.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt, wanneer een kandidaat al gestart is met een afname en die heeft afgebroken: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier "[Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen](#)" dat via de persoonlijke pagina Examenblad.nl te downloaden is.
- Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

3.4 Protocol te laat komen bij digitale examens 2021

Inleiding

Het verdient aanbeveling om dit protocol in samenhang met het protocol Afwezigheid (paragraaf 3.2) te bekijken.

- De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.
- Voor de digitale centrale examens algemene vakken bb en kb geldt: indien de directeur beslist dat de kandidaat bij een digitaal examen een andere variant van hetzelfde examen kan maken, meldt hij dit aan de inspectie en eventueel aan het College voor Toetsen en Examens. Dit gebeurt via het formulier “Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen” dat via de Maartmededeling te downloaden is.
- Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit artikel 40, lid 6 Regels omtrent het centraal examen](#)

Te laat komen tot 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur wordt geacht een kandidaat tot maximaal 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen toe te laten.
- De eindtijd blijft gelijk, tenzij nog tijdens de zitting in overleg met de inspectie anders wordt besloten. Als tijdens de zitting geen contact met inspectie mogelijk is, neemt de directeur zelf de beslissing en meldt deze aan inspectie.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

Te laat komen vanaf 30 minuten na aanvang van een zitting van het centraal examen

- De directeur mag een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat komt na aanvang van een zitting van het centraal examen niet meer tot het examen toelaten. Er is in dat geval sprake van verhindering. Zie daartoe protocol Afwezigheid, paragraaf 3.2.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De directeur zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De directeur beslist of er sprake is van te laat komen/verhindering met geldige reden.
- De directeur informeert de kandidaat en/of ouders/verzorgers schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.
- De directeur wijst de kandidaat en/of ouders/verzorgers op de beroepsmogelijkheid.

3.5 Protocol fraude bij digitale examens 2021

Inleiding

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Het is belangrijk dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

[Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden en fouten bij afname.](#)

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van vormen van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol fraude bij digitale examens

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- De surveillant maakt van het geconstateerde melding in het proces verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.

3.6 Protocol omgaan met digitale examens 2021

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 31 Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting](#)

[Eindexamenbesluit VO Artikel 57 Bewaren examenwerk](#)

Inname digitale centrale examens

- De directeur ziet er op toe dat de kandidaat het examen heeft afgesloten.
- De directeur ziet er op toe dat in het geval zich technische problemen voordoen tijdens het examen, het examen niet voortijdig wordt afgesloten, maar eerst contact opgenomen wordt met de Facet-helpdesk.
- De directeur besluit tot voortijdig afsluiten van het examen en draagt er zorg voor dat in het logboek genoteerd wordt wat de aard van het probleem is en welke stappen de school (in samenwerking met de ICT examenhelpdesk) genomen heeft om het probleem te verhelpen
- De kandidaat wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij geen cijfer kan krijgen voor deze afname.
- De directeur ziet er op toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen meenemen.

Inzage digitale centrale examens

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de scores die per vraag zijn toegekend.

Voor het recht op een kopie van examenwerk wordt verwezen naar paragraaf 6 van hoofdstuk 2. De kandidaat heeft geen absoluut recht op een kopie,

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de uitslag.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding (zie paragraaf 8.5).
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat zelf mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken.

Met inachtneming van de richtlijnen kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren.

Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Procedure ongeldigverklaring

De examensecretaris ontvangt de procedure en het aanvraagformulier ongeldigverklaring via een mailing vanuit Examenblad.nl. Het aanvraagformulier is vanaf dat moment ook beschikbaar op de 'persoonlijke pagina' van de examensecretaris.

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in en zendt het naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie, nadat eventueel contact is geweest met de helpdesk Facet.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.
- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.
- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan computerexamens@cvte.nl.
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit computerexamens@cvte.nl rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
- De inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.

Beheren/bewaren digitale centrale examens

In het kader van de Archiefwet moeten scholen gegevens bewaren behorend bij hun taken van openbaar gezag, waaronder het afgeven van diploma's, getuigschriften en cijferlijsten. De VO-raad is gestart met het opstellen van wettelijke bewaartermijnen voor deze gegevens. Deze bewaartermijnen gaan hoogstwaarschijnlijk in 2023 wettelijk vastgesteld worden. Meer informatie over de Archiefwet leest u op de website van de VO-raad.

Meer informatie over bewaartermijnen voor gegevens die niet onder de Archiefwet vallen, vindt u op de Aanpak IBP (onderdeel bewaartermijnen).

Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen.

Een kandidaat mag vragen aan het schoolbestuur om gegevens die niet kloppen te corrigeren. Op de Aanpak IBP vindt u meer informatie over het recht op rectificatie. Een kandidaat kan wel naar de rechter stappen. Uit jurisprudentie blijkt dat de rechter alleen in de beoordeling ingrijpt als blijkt dat sprake is van een onmiskenbare onzorgvuldige beoordeling.

3.7 Protocol eerste en tweede correctie bij digitale examens 2021

Inleiding

Bij digitale centrale examens zijn, gezien het feit dat de examens binnen een periode van 2½ maand kunnen worden afgenomen, de correctie maatregelen en procedures die dienen ter borging van de geheimhouding van groot belang.

Gesloten vragen worden automatisch gecorrigeerd door Facet, maar de open vragen moeten door de examinator gecorrigeerd worden. Tijdens de correctie kunnen de docenten ook de gesloten vragen en de gegeven antwoorden inzien.

Zie ook de brochure [Kaders flexibele digitale centrale examens BB en KB 2021](#).

Protocol eerste correctie

Een docent kan, na de afname van het examen, tijdens de correctie inzage krijgen in het totale examen.

De examinator heeft toegang tot de te corrigeren antwoorden van de kandidaten.

De correctie gebeurt aan de hand van het in *de correctiemodule in Facet* geïntegreerde specifieke correctievoorschrift. De examinator corrigeert in de correctiemodule van Facet, conform dit correctievoorschrift de antwoorden van de kandidaten op de open vragen.

Protocol tweede correctie

Bij digitale examens vindt geen centraal geregelde tweede correctie plaats. Scholen kunnen ervoor kiezen om ook bij deze examens een check door een andere docent te laten uitvoeren in de vorm van een tweede correctie. Op die manier wordt het risico van o.a. vergissingen in de scoring van open vragen tot een minimum beperkt. Als scholen voor een dergelijke zorgvuldige procedure kiezen, is het goed om dat ook formeel vast te leggen zodat de status van de check en de te volgen procedure helder is.

Najaars-correctie

In het najaar, dat volgt op het schooljaar waarin de digitale centrale examens zijn afgenomen, vindt een steekproefsgewijze controle op de correctie plaats. De najaars-correctie wordt uitgevoerd door geëquipeerden van de staatsexamencommissie. Zij krijgen hiervoor toegang tot de antwoorden van de kandidaten die zijn opgeslagen op een centrale server bij DUO. De geëquipeerden corrigeren opnieuw de antwoorden van de kandidaten op de open vragen en vergelijken hun scores met die van de eerste corrector. De resultaten van deze vergelijking worden gerapporteerd aan de inspectie. Mocht blijken dat de eerste correctie niet goed verricht is, dan kan inspectie de school daarop aanspreken.

4 Protocollen bij gebruik cspe als se 2021

Inleiding

Anders dan bij het examen van 2020, mogen de scholen alleen bij het SE van het beroepsgerichte profielvak 2021 gebruikmaken (van delen van) van de cspe's die bedoeld waren als centraal examen 2021 in het beroepsgerichte profielvak. Het is niet toegestaan delen van deze cspe's op te nemen in het SE van een keuzevak.

Het cspe 2021 wordt beschikbaar gesteld om scholen hierbij te ondersteunen. Scholen hebben daarmee de mogelijkheid om binnen het SE de examinering van een profielvak vergaand of voor een deel te realiseren zoals dat voorzien was. Scholen kunnen ook besluiten geen gebruik te maken van het cspe. Het gebruik van het cspe 2021 wordt van harte aanbevolen.

Het advies daarbij is, als dat haalbaar is, het cspe in zijn geheel, of als dat beter past een of meer onderdelen van het cspe, af te nemen met inachtneming van dezelfde examencondities als wanneer het cspe de status CE zou hebben.

Dat is ook de reden dat in dit hoofdstuk de protocollen blijven staan.

Scholen die ervoor kiezen om het cspe in te zetten binnen het SE zullen hun PTA voor het beroepsgerichte profielvak nog eens goed tegen het licht moeten houden. Zie daarvoor hoofdstuk 2 'Aanpassing van het PTA' in de brochure van CvTE: [Examinering beroepsgerichte profielvakken 2021; inzet cspe in het schoolexamen](#).

De brochure [Werken met twee profielvak-cspe's](#) is gepubliceerd in september 2020 met de gedachte dat de cspe's in 2021 centrale examens zouden zijn. Nu de cspe's de status SE hebben, is een deel van de informatie in de brochure niet meer van toepassing. Onder meer inhoud van de paragrafen 2.4 en 2.5 is nu het cspe de status SE heeft niet meer volledig passend voor 2021.

De activiteitenplanning is aangepast aan de veranderde status van het cspe 2021 (SE in plaats van CE). De herkansing is bij het SE de verantwoordelijkheid van de scholen zelf. Daarmede is de inhoud van hoofdstuk 3 van deze brochure niet meer passend voor 2021. Ook de bijlagen 3 en 4 van deze brochure zijn niet in lijn met cspe status SE in 2021.

Bij de afname van het SE/cspe moeten de dan actuele RIVM-richtlijnen in acht genomen worden. Dat geldt ook bij gebruik van de diverse protocollen.

Bij de profielvakken wordt gewerkt met twee versies van ieder cspe: versie rood en versie blauw. De (plaatsvervangend) examensecretaris verneemt via Examenblad.nl welke versie bij de eerste afname gebruikt moet worden. Is versie rood aangewezen voor de eerste afname, dan moet bij de herkansing versie blauw worden gebruikt, en omgekeerd.

Examenblad.nl kent voor elk afzonderlijk profielvak een speciale pagina.

Op deze examenpagina van een profielvak vindt u de actuele en relevante informatie, alle bijzonderheden en documenten m.b.t. de afnames van de profielvak-cspe's van dat profielvak.

Hier is ook opgenomen een link naar informatie over [werken met twee profielvak-cspe's](#), zoals de brochure [Werken met twee profielvak-cspe's](#).

Op Examenblad staan de generieke profielvakoverstijgende standaard openbare animaties voor de kandidaat en de examinator.

4.1 Protocollen en richtlijnen geheimhouding bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

In de brochure [Examinering beroepsgerichte profielvakken 2021; inzet cspe in het schoolexamen](#) staat aangegeven dat de inhoud van de cspe's 2020 onder geen beding mag terugkomen in het SE. De examendocumenten van de cspe's 2020 zijn in juli 2020 opgehaald. Scholen hebben de opdracht gekregen om de digitale examenbestanden te vernietigen; de inhoud van de cspe's 2020 kan terugkomen in de cspe's van latere examenjaren en die inhoud is eigendom van het CvTE. Als een school zich hier niet aan houdt, is de school in overtreding. Als die overtreding wordt geconstateerd, ook bij opname ervan in niet-SE toetsen – en dat kan ook in een later (examen)jaar zijn - zal het bestuur daarop worden aangesproken.

Scholen moeten de richtlijnen voor geheimhouding uit de Instructie voor de Examinator bij afname van een of meer onderdelen van het cspe als SE (deel)examen in acht nemen. Dat betekent onder meer dat de examendocumenten pas openbaar zijn als deze gepubliceerd zijn op Examenblad.nl en cito.nl en zoals in andere examenjaren te doen gebruikelijk, zal dat in september zijn (van 2021). Na afname van de toetsen zullen alle examendocumenten dus weer ingenomen moeten worden.

Grondgedachten

Ten behoeve van de geheimhouding en een zorgvuldige voorbereiding en afname van cspe's als se kunnen scholen gebruik maken van onderstaand protocol. Grondgedachten bij deze protocollen zijn:

- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of klaargezet, dan gebeurt dat niet eerder dan nodig is, maar wel zó tijdig dat de noodzakelijke werkzaamheden in alle rust kunnen worden verricht en te allen tijde onder supervisie van de directeur.
- Als iets vooraf moet worden geopend, geïnstalleerd of anderszins moet worden voorbereid, dan gebeurt dat in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- Als voorafgaand aan het examen door kandidaten voorbereidingen moeten worden getroffen (zoals het verzamelen respectievelijk klaarzetten van materiaal) dan gebeurt dit onder supervisie van de directeur.
- Een goede registratie van handelingen (in een logboek) is van belang. Dat bevordert de noodzakelijke zorgvuldigheid en kan goede diensten bewijzen als achteraf onregelmatigheden worden verondersteld.
- Waar dat praktisch haalbaar is, worden handelingen door twee personen verricht. Dat beschermt degenen die inzage in de geheime documenten krijgen tegen zichzelf, maar vooral ook tegen eventuele vermoedens van onzorgvuldigheid bij derden.

Het verdient aanbeveling om gemaakte afspraken in het kader van geheimhouding tussen bevoegd gezag en medewerkers schriftelijk vast te leggen en door beide partijen te laten ondertekenen.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit VO Artikel 40 Regels omtrent het centraal examen](#)

Handelwijze bij ontvangst examendocumenten

- De directeur houdt vanaf de ontvangst van de examendocumenten tot en met de afronding van de examenperiode een logboek bij. Hierin worden alle verrichte handelingen, alsmede de personen die erbij betrokken zijn, vermeld.

- Na controle van de examendocumenten tekenen de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten.
- Alle examendocumenten worden onmiddellijk na ontvangst op een veilige plaats op school opgeborgen en bewaard.

Zie ook [paragraaf 8 Logistiek Septembermededeling en Januari-aanvulling van 5 januari 2021](#).

artikel 41a

De directeur draagt er zorg voor dat bij het maken van het cspe als se een examiner in het desbetreffende vak of programma aanwezig is. De examiner beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen van de verrichtingen van de kandidaat schriftelijk vast volgens daartoe door het College voor Toetsen en Examens gegeven richtlijnen. De examiner beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij toe de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor Examens. De examiner drukt zijn beoordeling uit in de score, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Wet College voor Examens. De examiner zendt de score en voor zover mogelijk het beoordeelde werk aan de directeur.

Beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examiner. De tweede examiner kan een deskundige als bedoeld in artikel 29, tweede lid, van de wet of een andere examiner van de school zijn. De tweede examiner beoordeelt het resultaat van de opgaven, alsmede de verrichtingen van de kandidaat zoals blijkend uit de in het eerste lid bedoelde schriftelijke vastlegging daarvan. De directeur overhandigt de tweede examiner daartoe een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, alsmede de regels voor het bepalen van de score, bedoeld in het eerste lid. Artikel 41, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.

Handelwijze bij voorbereiding

Bij de voorbereiding op het examen geldt de volgende handelwijze.

Informatie over het examen

- De school stelt de kandidaten ruimschoots voor de examenafname in kennis van de datum, de begin- en eindtijd en de plaats van de examenafname.
- De examiner informeert de kandidaten over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling.
- De examiner informeert de kandidaten over de inhoud van het examen, conform de richtlijnen die hierover door College voor Toetsen en Examens (CvTE) verstrekt worden.

In de *Instructie voor de Examiner*, die scholen bij de eerste zending examendocumenten toegestuurd krijgen, staat nader beschreven welke informatie vooraf aan de kandidaten mag worden meegedeeld. De Instructie bevat richtlijnen voor geheimhouding, voorbereiding, afname, tijdsduur van de onderdelen, beoordeling en herkansing.

Tot de Instructie voor de Examiner behoort ook de Instructie voor de kandidaat. Voor meer informatie, zie de vakspecifieke mededelingen van de profielvak-cspe's, te benaderen via [paragraaf 5.7.7. van de Septembermededeling en Januari-aanvulling van 5 januari 2021](#).

Bij het cspe geldt normaal gesproken dat de examiner een kandidaat-exemplaar uit zending B maximaal tien werkdagen voorafgaand aan de daadwerkelijke start van de afname op zijn school mag inzien. Nu het cspe de status SE heeft, mag de examiner dat ook eerder doen.

Bij de inzage van het kandidaat-exemplaar moeten docenten wel alle richtlijnen omtrent geheimhouding in acht nemen. Zie de brochure [Examinering beroepsgerichte profielvakken 2021; inzet cspe in het schoolexamen](#), paragraaf 3.2..

Algemene richtlijnen installeren digitale bestanden cspe's

- De directeur draagt er zorg voor dat de examensecretaris, de systeembeheerder en de examinatoren in het logboek tekenen voor geheimhouding van de informatie in de digitale bestanden.
- De installatie van digitale bestanden wordt uitgevoerd in een ruimte waar geen leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur opent in aanwezigheid van minimaal één medewerker de envelop en neemt de dvd uit.
- De directeur en de medewerker van de school gaan na of de dvd de relevante informatie op een hanteerbare wijze bevat.

Protocol installeren digitale bestanden praktische opdrachten

- De directeur draagt er zorg voor dat digitale bestanden die nodig zijn voor de praktische opdrachten voor alle kandidaten beschikbaar zijn op USB-sticks of een veilige plaats op de centrale server.
- De directeur draagt er zorg voor dat op de USB-stick de naam van de kandidaat en het kandidaatnummer worden vermeld.
- De directeur en de medewerker doen de installatie dvd met eventuele kopieën voor de kandidaten in de envelop. De envelop wordt door de directeur verzegeld en op de envelop wordt het aantal USB-sticks vermeld.
- De directeur en de medewerker controleren of er geen kopieën van de dvd of het daarop bestaande bestand zijn achtergebleven op de computer.
- De directeur draagt er zorg voor dat kandidaten of derden geen toegang hebben tot de gegevens die voorafgaand en tijdens het centraal examen niet toegankelijk mogen zijn.
- De directeur draagt er zorg voor dat, wanneer sprake is van (meerdere) deelzittingen, na afloop van iedere zitting de USB-stick van de kandidaten ingenomen en veilig opgeborgen wordt en dat de toegang tot bestanden op de server buiten de afnamemomenten geblokkeerd is.

Handelwijze voorafgaand aan de afname

De directeur gaat na of de examinatoren de afname en de daarop volgende beoordeling in afstemming met elkaar, met de examensecretaris en de systeembeheerder tijdig en nauwgezet hebben voorbereid conform de door CvTE gegeven richtlijnen.

Dit betekent dat:

- er tijdig is voorzien in een rooster voor afname;
- kandidaten tijdig en volledig geïnformeerd zijn over datum, tijd en plaats van de examenafname van elke zitting;
- kandidaten tijdig en correct geïnformeerd zijn over de gang van zaken tijdens het examen en over de wijze van beoordeling;
- er afspraken gemaakt zijn met personen die een rol moeten spelen bij specifieke praktische opdrachten als verkoopgesprekken, telefoongesprekken en klantgesprekken;

- er voor elke zitting afname een proces-verbaal afname cspe beschikbaar is, waarop ook is aangegeven hoe met de richtlijnen examentijd moet worden omgegaan;
- op het proces-verbaal vermeld kan worden (onder vermelding van de reden) wanneer van de richttijden wordt afgeweken (zie septembermededelingen III.4.3. richtlijnen examentijd);
- vastgelegd is (voor de examens waarvoor dit geldt) hoe de tijdwaarneming bij opdrachten waarop de toegestane tijd per kandidaat moet worden bijgehouden, is geregeld ([zie paragraaf 5.7.3 van de Septembermededeling en Januari-aanvulling van 5 januari 2021](#) en de [richtlijnen examentijd cspe](#));
- er voorzieningen zijn getroffen voor een optimale waarborg van de geheimhouding gedurende de afnameperiode, specifiek inzake de ICT opdrachten.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of per kandidaat alle benodigde opgaven, digitale bestanden, materialen, grondstoffen, gereedschappen en/of hulpmiddelen aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting gecontroleerd wordt of de werkplekken per kandidaat zo ingericht zijn dat elke kandidaat, mede gelet op de aard en inhoud van de opgaven, individueel kan werken;
- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkexamen gecontroleerd wordt of de correctievoorschriften voor de examinatoren aanwezig zijn;
- voor aanvang van iedere zitting van een praktijkopdracht, waarbij kandidaten digitale opdrachten moeten uitvoeren, gecontroleerd wordt of één of meerdere printers beschikbaar zijn waarmee kandidaten een afdruk kunnen maken van opdrachten die door hen moeten worden ingeleverd;
- de betrokken examinatoren goed voorbereid zijn op de afname van het cspe en de beoordeling ervan en voorafgaand daartoe het cspe waarvan zij examiner zijn, zelf hebben bestudeerd.

Handelwijze bij afname

Bij een SE-toets is het aan de scholen zelf de tijdsduur te bepalen. Als een cspe-onderdeel als SE-toets wordt ingezet, wordt aanbevolen de 'richtlijnen examentijd cspe' te volgen bij afname van een of meer volledige onderdelen. De richtlijnen bieden immers ook in de specifieke situatie van 2021 voldoende ruimte om daar waar nodig rekening te houden met schoolspecifieke omstandigheden.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- bij iedere zitting een overzichtslijst met kandidaten aanwezig is;
- examinatoren bij iedere zitting controleren op aanwezigheid;
- binnen een onderdeel van een profielvak-cspe de opdrachten in een volgorde conform de aanwijzingen in het onderdeel-specifieke deel van de Instructie voor de Examinator worden afgenomen. Aangegeven is welke opdrachten in de aangegeven volgorde moeten worden afgenomen.
→ *Onderdelen (aangeduid met de hoofdletters A, B, C, D, E) van een profielvak-cspe kunnen in willekeurige volgorde afgenomen worden.*
- er een eenduidige startsituatie is bij het maken van het examen voor alle kandidaten van hetzelfde examen;
- op de overzichtslijst met kandidaten aangetekend wordt:
→ op welk moment de kandidaat zijn (deel)opdracht inlevert;

→ wanneer de richttijd van een onderdeel van het cspe wordt overschreden en wat de reden van de overschrijding is;

Uitgangspunt is dat de richttijden gevolgd worden. De school bepaalt hoe de richttijden tijdens het cspe gehanteerd worden, rekening houdend met de specifieke schoolsituatie.

Binnen één school dienen de afnamecondities voor alle kandidaten gelijk te zijn. Afwijkingen van de richttijden worden in het proces-verbaal van de afname van het cspe vermeld;

[Richtlijnen examentijd cspe.](#)

- alle tijdens de zitting uitgereikte examendocumenten en/of USB sticks door de kandidaat zijn ingeleverd;
- van digitale opdrachten bij praktijkopdrachten door de kandidaat een afdruk op papier is ingeleverd;
- geen hulp aan kandidaten wordt geboden, tenzij anders vermeld in het vakspecifieke deel van deze instructie of in het correctievoorschrift;
- gemaakte examenproducten niet openbaar worden gemaakt voordat de landelijke examenperiode is afgelopen (eind tweede tijdvak);
- eventuele foto- of filmopnamen van de afname en/of de gemaakte producten alleen gemaakt worden door een aangewezen examenfunctionaris en dat deze eventueel gemaakte opnamen pas toegankelijk worden gemaakt na afloop van de landelijke examenperiode (kandidaten mogen geen opnamen maken tenzij een opname een onderdeel is van de praktische opdracht).

Handelwijze bij herkansing

Voor de richtlijnen bij herkansing van een profielvak-cspe, zie de Instructie voor de Examinator en hoofdstuk 3 van de brochure [Werken met twee profielvak-cspe's](#).

Voor het bepalen van het cijfer van herkansings-cspe en het daarbij gebruiken van de N-L-tool, zie eveneens de brochure [Werken met twee profielvak-cspe's](#).

[Artikel 51 van het Eindexamenbesluit](#) is van toepassing op herkansen.

Herkansing door een kandidaat vindt pas plaats nadat het gehele cspe door de kandidaat is afgelegd en beoordeeld is door de examinator. Voor leerlingen in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg is het mogelijk om de herkansing voor de startdatum tweede tijdvak centrale examinering te laten plaatsvinden. Een kandidaat kan het gehele cspe of één of meerdere onderdelen (A,B,C, enz.) daarvan herkansen. Tijdens een eventuele herkansing demonstreert een kandidaat zijn kennis en vaardigheden door (dezelfde) praktische opdrachten van het cspe opnieuw uit te voeren. Bevat een onderdeel een minitoets-opdracht, dan wordt deze opdracht in de herkansing middels een andere variant van de minitoets herkanst.

Richtlijnen herkansing

De directeur:

- ziet erop toe dat de kandidaat in de herkansing een andere variant van de minitoets maakt dan tijdens de eerste afname;
 - van de opgave van het cspe, waarvan meer varianten voorhanden zijn, maakt de kandidaat eveneens een andere variant dan tijdens de eerste afname;
 - van de Onderdelen, die in de herkansing worden afgelegd, komen alle scores in de plaats van de scores die de kandidaat bij de eerste afname heeft behaald. Wat niet mag, is dat per onderdeel de hoogste score wordt genomen.
 - Van de onderdelen die niet worden herkanst, blijft de score staan;

- legt in overleg met de kandidaat, diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers de keuze van de te herkansen onderdelen vast in een schriftelijke overeenkomst.

Voorbeeld tekenen voor geheimhouding cspe

Plaats:

Datum:

Betreft: Geheimhouding cspe

Ondergetekende, de heer/mevrouw verklaart hierbij:

- elk cspe examen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen;
- te zullen voorkomen dat examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties daarvan worden gedaan;
- geen foto- of filmopname van de afname en/of de examenproducten te maken tenzij nadrukkelijk aangewezen door de directeur en in het geval aangewezen te zijn door de directeur deze opnamen slechts te publiceren na afloop van de landelijke examenperiode (tweede tijdvak);
- geen informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig cspe met derden uit te wisselen;
- en de volgende bepalingen ten aanzien van geheimhouding in acht te nemen:
 - de kandidaten ontvangen niet meer informatie over het cspe dan is opgenomen in de instructie voor de examinerator;
 - de opgaven zijn alleen toegankelijk voor de kandidaat tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt en (eventueel vergezeld door zijn wettelijke vertegenwoordiger) bij eventuele inzage na vaststellen van de uitslag;
 - door de kandidaat gemaakte notities en examenproducten mogen door de kandidaat niet worden meegenomen;
 - de examendocumenten zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van de school voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de voorbereiding, afname en correctie van het cspe.

Voor gezien:

.....

.....

(Naam, handtekening)

4.2 Protocol verhindering bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

In het Eindexamenbesluit wordt gesproken over verhindering met geldige reden en verhindering zonder geldige reden. De directeur stelt vast of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden.

De directeur zou onder meer als verhindering met geldige reden kunnen beschouwen:

- ziekte die de kandidaat schriftelijk kan (laten) verantwoorden;
- verhindering wegens 'een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid', ter bepaling door de directeur.

De vaststelling door de directeur of er sprake is van verhindering met geldige reden of verhindering zonder geldige reden is bepalend voor de consequenties voor de kandidaat. Het Eindexamenbesluit is daar duidelijk in. Bij een verhindering zonder geldige reden kan de directeur maatregelen nemen conform het examenreglement van de school.

Regelgeving

[Eindexamenbesluit artikel 5 Onregelmatigheden](#)

[Eindexamenbesluit artikel 45 Verhindering centraal examen](#)

Inhalen cspe's

Voor het inhalen geldt een andere situatie dan voor het inhalen van papieren centrale examens op een vast tijdstip.

Er is, in tegenstelling tot bij papieren examen, geen sprake van een eerste en tweede tijdvak.

De school regelt het moment van inhalen zelf.

Anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie dus eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd.

Als een leerling met een legitieme reden verhinderd is, ligt de beslissing over wanneer de leerling het examen alsnog kan afleggen bij het bevoegd gezag.

In dit geval is er geen sprake van een herkansing!

Over de procedure die de school hanteert, dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen.

Handelwijze bij verhindering

- De directeur ziet erop toe dat er tussen de school en de kandidaat en/of de ouders/verzorgers (bij voorkeur voorafgaand aan de feitelijke verhindering) adequaat is gecommuniceerd over de verhindering.
- De directeur maakt op het proces-verbaal melding van de verhindering.
- De directeur hoort de kandidaat en/of de ouders/verzorgers.
- De directeur stelt vast of de genoemde reden een al dan niet geldige reden is voor verhindering.

Verhindering met geldige reden

- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers over de consequentie (het alsnog afleggen van een examenonderdeel/examenonderdelen) van de verhindering.

Als een kandidaat niet aan (een onderdeel van) het examen is begonnen (er is niets geopend of gesloten) hoeft geen ongeldigverklaring aangevraagd te worden maar kunnen scholen zelf een nieuwe afname plannen. Er is immers geen afname geweest.

Een ongeldigverklaring geldt alleen op het moment dat een kandidaat met een afname (van een onderdeel) is gestart, maar die vervolgens niet afgemaakt heeft.

Verhindering zonder geldige reden

- De directeur besluit welke maatregel(en) genoemd in artikel 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit genomen wordt (worden). De maatregel moet in verhouding zijn tot de onregelmatigheid.
- De directeur informeert de kandidaat en/of de ouders/verzorgers schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.

4.3 Protocol ziek worden bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

Ziek zijn bij de afname kan een reden van verhindering zijn bij de gepland afname van een onderdeel of meerdere onderdelen van een cspe. Omdat de afnameperiode een langere periode omvat kan de school in dat geval zelf het alsnog inhalen van de afname van de desbetreffende onderdelen op een ander moment in de afnameperiode plannen.

De beslissing over of en wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

Het is mogelijk dat na het publiceren van de Protocollen 2021 specifieke landelijke regels en richtlijnen van kracht worden.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken. De procedure, die de school hanteert, dient opgenomen te zijn in het examenreglement.

4.4 Protocol te laat komen bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

De afnameperiode omvat een aantal maanden en anders dan bij papieren centrale examens kan een legitieme absentie eenvoudig en zonder aantasting van de herkansingsmogelijkheid worden gerepareerd. Als een leerling met een legitieme reden te laat komt bij de afname van een onderdeel/onderdelen, ligt de beslissing over het moment van inhalen bij het bevoegd gezag. Over de procedure die de school hanteert dient een bepaling in het examenreglement te zijn opgenomen. De beslissing over wanneer de leerling kan inhalen ligt bij het bevoegd gezag.

Zie ook de brochure

4.5 Protocol ongeldig verklaren van een afname van een onderdeel/onderdelen bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

Als een kandidaat niet aan (een onderdeel van) het cspe is begonnen (er is niets geopend of gesloten) hoeft geen ongeldigverklaring aangevraagd te worden maar kunnen scholen zelf een nieuwe afname plannen. Immers er is geen afname geweest.

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen andere landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

Aanvragen van een ongeldigverklaring van een afname van een onderdeel /onderdelen kan alleen aan de orde zijn op het moment dat een kandidaat met de afname (van een onderdeel) is gestart, maar deze vervolgens vanwege moverende redenen niet heeft kunnen afmaken. Redenen kunnen zijn: plotseling ziek worden, een ongeval tijdens de afname, haperende techniek/technologie.

Besluitvorming over het aanvragen van een ongeldigverklaring vindt plaats conform de bepalingen die de school hierover heeft vastgelegd in het examenreglement.

Mogelijk omvat de ongeldigheidsverklaring ook een minitoets.

Indien het besluit genomen wordt tot het indienen van een verzoek van ongeldigverklaring van een onderdeel, die ook een minitoets bevat geldt voor deze minitoets het volgende:

- Is de minitoets wel ingepland maar niet gemaakt dan moet voor de alsnog afname gewoon een minitoets voor deze kandidaat worden ingepland.
- Is de minitoets wel deels geraakt, maar afgebroken, dan moet via het "Formulier ongeldigverklaring digitale centrale examens en toetsen" dat via de Maartaanvullingen te downloaden is een ongeldigverklaring voor de betreffende minitoets worden aangevraagd.

4.6 Protocol fraude bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

In het eindexamenbesluit komt de term fraude niet voor. De wetgever gebruikt de veelomvattende term *onregelmatigheid*. Het plegen van fraude valt hieronder.

Fraude die niet in relatie staat tot het centraal examen valt buiten dit kader. Een kandidaat die zich schuldig maakt aan een vergrijp dat niets te maken heeft met het centraal examen kan daardoor niet uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

Omdat het cspe nu de status SE heeft, beslist de directeur wat te doen bij een eventuele onregelmatigheid. Verzoeken voor ongeldigverklaring van een cspe(-onderdeel) gaan dus niet naar inspectie. Als de onregelmatigheid een schending van de geheimhouding van examendocumenten of -bestanden betreft, kan dit ook de afname van het cspe/SE op andere scholen raken. Om die reden moet de examensecretaris van dit type calamiteit melding maken bij de Examenlijn van het CvTE. Het CvTE informeert dan ook de andere scholen.

Het is belangrijk dat elke school in het examenreglement regels opneemt die fraude moeten voorkomen (grenzen stellen).

Indien er sprake is van verdenking van fraude bij een onderdeel van het examen, worden formele kaders in acht genomen ter bescherming van de belangen van betrokken personen en het waarborgen van de kwaliteit van het examen.

[Zie ook bij Examenblad: onregelmatigheden.](#)

Vormen van fraude

Enkele voorbeelden van fraude door een kandidaat zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren het wel ingeleverd te hebben;
- examenwerk van een ander inleveren;
- gebruik maken van ongeoorloofde hulpmiddelen bijvoorbeeld een mobiele telefoon;
- tijdens een examen afkijken of overleggen met anderen;
- tijdens een examen gelegenheid geven tot afkijken;
- aanwijzingen krijgen/geven bij toiletbezoek;
- digitaal verspreiden van examenmateriaal tijdens de examenperiode.

Protocol fraude

- Indien een surveillant waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis.
- De kandidaat wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken.
- De examinerator maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
- Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de directeur/het bevoegd gezag van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.

- Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de directeur een beslissing.
- De kandidaat en, bij minderjarigheid diens ouders, wordt schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De kandidaat wordt vanzelfsprekend gewezen op de beroepsmogelijkheid.
- De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

4.7 Protocol omgaan met opdrachten in Facet bij gebruik van cspe als se 2021

Inleiding

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken.

De minitoetsen worden uitsluitend afgenomen in Facet. Hieronder zijn verwijzingen opgenomen naar documenten op de site van Examenblad met instructies voor de examinator.

Van minitoetsen zijn elk jaar standaard vanaf september enkele varianten beschikbaar in de voor iedereen toegankelijke oefenomgeving van DUO/Facet (<http://oefenen.facet.onl>). Ten behoeve van de Proef op de Som worden daarnaast standaard jaarlijks uiterlijk in februari voorbeeld-minitoetsen als package in Facet beschikbaar gesteld. Het gaat daarbij per cspe om een tweetal varianten van iedere minitoets. De examensecretaris ontvangt van DUO/Facet bericht zodra de minitoetsen in Facet beschikbaar zijn. De Instructie voor de Examinator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, afname, examentijd, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens. Op Examenblad.nl is informatie te vinden over [het werken met twee profiel-vak cspe's](#). Het document Instructie voor de examinator bevat richtlijnen voor onder meer geheimhouding, voorbereiding, beoordeling en herkansing van de praktijkexamens. Hou hierbij in gedachten dat de CSPE's dit jaar niet als centraal examen worden afgenomen, maar dit schooljaar kunnen worden ingezet bij het schoolexamen van het profielvak.

[Document richtlijnen examentijd cspe 2021.](#)

Minitoetsen verklankbaar

Bij dyslectische kandidaten geeft u in Facet aan dat deze recht hebben op verklanking. Deze kandidaten krijgen dan de beschikking over verklankingssoftware. De verklankte versie moet gezien worden als een hulpmiddel voor kandidaten, die hier baat bij hebben.

Publicatie minitoetsen

Van de minitoetsen zijn voorbeeld-oefenopgaven beschikbaar in de oefenomgeving van Facet: oefenen.facet.onl. Tevens zijn ter voorbereiding op de afname in de besloten omgeving enkele varianten van voorgaande jaren beschikbaar.

Inname minitoetsen

- De directeur ziet erop toe dat de kandidaat de minitoetsen heeft afgesloten.
- De directeur ziet erop toe dat in het geval zich technische problemen voordoen tijdens de afname, de minitoets niet direct voortijdig wordt afgesloten, maar eerst contact opgenomen wordt met de Facet-helpdesk.
- De directeur kan (na raadpleging van de Facet-helpdesk) besluiten om de afname van een minitoets af te breken. Hij moet er dan wel voor zorgen dat in het logboek genoteerd wordt wat het probleem is en welke stappen de school (in samenwerking met de Facet-helpdesk) genomen heeft en waarom het besluit tot afbreken genomen is.
- De kandidaat wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij geen score heeft voor de betreffende minitoets en dat de minitoets op een ander moment alsnog gemaakt moet worden.

Daarmede dus ook vooralsnog geen eindscore voor het betreffende onderdeel en het cspe als geheel krijgt.

- De directeur ziet erop toe dat kandidaten bij het verlaten van de examenzaal geen examendocumenten en aantekeningen meenemen.

Inzage minitoetsen

De afnameplanner kan de scores van de kandidaten raadplegen zodra het examen is gecorrigeerd. Zie [voor meer informatie bij DUO](#).

Voor bepaalde examens en toetsen kan de kandidaat inzage krijgen. Kandidaten waarvan de afname is afgebroken, hebben geen score.

Voor kandidaten bestaat de mogelijkheid tot inzage, maar omdat de opgaven na de afname niet openbaar zijn, moet inzage plaatsvinden in een besloten zitting. De kandidaat krijgt desgewenst inzage in de vragen, het correctievoorschrift/antwoordmodel, zijn eigen werk en de score die per vraag is toegekend.

Voor de inzage gelden de onderstaande richtlijnen:

- De inzage verloopt via de examensecretaris.
De wijze waarop de examensecretaris de inzage met behulp van Facet kan organiseren is beschreven in de handleiding voor de afnameplanner/examensecretaris.
- De inzage is eenmalig en vindt plaats na de vaststelling van de score van de minitoets.
- De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van de school, die gehouden is aan de richtlijnen omtrent de geheimhouding (zie paragraaf 8.5).
- Tijdens de inzage ziet de kandidaat zowel de vragen, zijn antwoorden, de toegekende score als het correctievoorschrift.
- Als een kandidaat de juistheid van de toegekende score betwist, mag de medewerker die toezicht houdt het nummer van de desbetreffende vraag en het antwoord van de kandidaat op die vraag noteren.
- De kandidaat mag zelf tijdens de inzage geen aantekeningen maken.
- Als de toezichthoudend functionaris de kandidaat niet kan overtuigen van de juistheid van de toegekende score, kan hij de mening van de kandidaat voorleggen aan het Examenloket (examenloket@duo.nl). Op verzoek van het examenloket stuurt de Examenlijn van CvTE dan een inhoudelijke reactie naar de toezichthoudend functionaris.

Met inachtneming van de richtlijnen 1 tot en met 7 kan per kandidaat inzage worden verleend in de toegekende score. Inzage in de omzetting van de score in cijfer kan plaatsvinden door de kandidaat te wijzen op de informatie die CvTE daarover verstrekt.

Het is mogelijk om de inzage voor meer kandidaten gelijktijdig te organiseren. Dit moet dan wel zó gebeuren dat voor iedere kandidaat de bovenstaande richtlijnen in acht genomen worden.

Procedure ongeldigverklaring minitoets

- De examensecretaris vult het aanvraagformulier in.
Dit aanvraagformulier is als doorklikdocument gevoegd bij de mailing van 28 november 2017 via Examenblad.nl. Via deze mailing zijn de examensecretarissen geïnformeerd over de procedure ongeldigverklaringen.
- De examensecretaris zendt het ingevulde aanvraagformulier naar het op het aanvraagformulier vermelde e-mailadres van inspectie.
- Inspectie bericht de examensecretaris of de aanvraag gehonoreerd is.

- Als dat het geval is beschikt de examensecretaris over de ongeldigverklaring door inspectie.
- Als de aanvraag betrekking heeft op een technisch probleem, kan inspectie CvTE inschakelen. In dat geval stuurt inspectie een bericht aan de examensecretaris en aan computerexamens@cvte.nl.
- CvTE gaat vervolgens na of het probleem bij de Facet-helpdesk bekend is en overlegt met de examensecretaris. Vanuit computerexamens@cvte.nl rapporteert CvTE aan inspectie en aan de examensecretaris.
- Inspectie neemt vervolgens het besluit en informeert de examensecretaris.

4.8 Protocol eerste en tweede correctie bij gebruik van cspe als se 2021

Handelwijze bij beoordeling cspe

Bij het praktisch gedeelte van het cspe is naast de examinerator ook een tweede examinerator aanwezig ten behoeve van de beoordeling.

Het is mogelijk dat na het moment van publiceren van deze Protocollen landelijke regels en richtlijnen van kracht zijn gegaan.

Daarom wordt te allen tijde verwezen naar Examenblad.nl voor de meest actuele stand van zaken. Bij de beoordeling van het cspe is, naast de algemene regels die zijn opgenomen in artikel 41 en 42 van het Eindexamenbesluit, de 'Regeling beoordelingsnormen en bijbehorende scores centraal examen' van toepassing. Daarnaast bevat het correctievoorschrift bij het cspe, behalve het beoordelingsmodel, ook regels en richtlijnen voor de beoordeling van het cspe. Het correctievoorschrift is bindend. Wij adviseren, met oog op een procedureel goed verloop van de beoordeling, te handelen naar onderstaande richtlijnen.

De directeur draagt er zorg voor dat:

- examineratoren na ontvangst van (zending A) van de examendocumenten een exemplaar van de examendocumenten inclusief de instructie voor de examinerator ontvangen;
- examineratoren vijf werkdagen voor de afname van het cspe een kandidaat-exemplaar van de examendocumenten (zending B) ontvangen;
- examineratoren in het logboek tekenen voor ontvangst en geheimhouding van de examendocumenten;
- bij de uitvoering (van ten minste het praktisch gedeelte) van het cspe de eerste en tweede examinerator aanwezig zijn;
- de tweede examinerator, voorafgaand aan de afname van het examen, een exemplaar van de opgaven, de beoordelingsnormen, het proces-verbaal, evenals de regels voor het bepalen van de score ontvangt;
- de examinerator en de tweede examinerator bij de beoordeling van de prestaties van de kandidaten het **correctievoorschrift toepassen** (en niet interpreteren) en onafhankelijk van elkaar hun bevindingen schriftelijk vastleggen conform de daarvoor geldende richtlijnen; het is dus niet toegestaan om van het correctievoorschrift af te wijken;
- de examinerator en de tweede examinerator in onderling overleg de score voor het centraal examen vaststellen. Indien beide examineratoren daarbij niet tot overeenstemming komen, het geschil wordt voorgelegd aan het bevoegd gezag.

Correctie minitoetsen

Minitoetsen die worden afgenomen in Facet: de beoordeling en scoring van de antwoorden vindt geautomatiseerd plaats.

Wanneer een kandidaat klaar is en de minitoets afgesloten heeft, meldt hij dit bij de examinerator. De examinerator print het leerling rapport.

De examinerator noteert de score op het beoordelingsformulier van het cspe.

Er vindt geen tweede correctie van de digitale minitoetsen plaats. Zie voor de beoordeling van het praktisch gedeelte van het cspe de bij de eerste correctie opgenomen richtlijnen.