

Handreiking positie examensecretaris

Editie 2022-2023 (ongewijzigd)

Inleiding

De examensecretaris is bij het organiseren van de examens in het voortgezet onderwijs de spin in het web, verantwoordelijk voor een correcte en zorgvuldige uitvoering van het geheel van de (school)examenprocedures, in samenwerking met medewerkers op alle niveaus in de school. Deze handreiking benoemt de wettelijke en mogelijke taakgebieden van de examensecretaris en acties waarmee de positie van de examensecretaris versterkt kan worden. De taakgebieden worden in de takenlijst uitgewerkt. De handreiking biedt ruimte voor eigen keuzes van de school voor de inrichting van taken en verantwoordelijkheden van de examensecretaris in relatie tot de andere actoren bij de (school)examenprocedures. De handreiking is tot stand gekomen in afstemming met Plexs.

Het Eindexamenbesluit VO is met ingangsdatum 1 augustus 2021 op een aantal punten gewijzigd ter versterking van de kwaliteit en de kwaliteitsborging van schoolexaminering. Een deel van de wijzigingen heeft betrekking op de rol en taken van de examensecretaris. Omdat deze aanpassingen betrekkelijk recent zijn, staan voor de gebruiker van de checklist deze aanpassingen vermeld in een kader op bladzijde 3. De relevante wijzigingen in het Eindexamenbesluit VO voor deze handreiking opgenomen in de bijlage evenals de relevante passages uit de Nota van toelichting.

De directeur dient een duidelijke taakomschrijving op te stellen voor de examensecretaris. De taakomschrijving wordt verstrekt aan de examensecretaris, de examencommissie en het bevoegd gezag. Het ligt voor de hand dat de examensecretaris zijn taken uitvoert in goede samenwerking met de examencommissie die vanaf 1 augustus 2021 verplicht is. Het is daarbij verstandig om de verdeling en afstemming van rol, taken en verantwoordelijkheden tussen examencommissie, directeur en examensecretaris ook voor het schooljaar 2022-2023 te zien als een ontwikkelproces dat na evaluatie door de school bijgesteld kan worden.

Regelgeving

Het Eindexamenbesluit VO beschrijft de rol van de examensecretaris in artikel 3a. Dit artikel regelt de volgende zaken:

- de directeur wijst een of meer van de persoonsleden aan tot examensecretaris van het eindexamen;
- de directeur en de examensecretaris stellen de uitslag vast;
- de directeur en de examensecretaris tekenen het overzicht en de eindbeoordeling van het schoolexamen, de diploma's en de cijferlijsten;
- de examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, bij de uitvoering van examenreglement en PTA en bij het verstrekken van de overzichten over de schoolexamenresultaten. De examensecretaris beschikt over een taakomschrijving die door de directeur is opgesteld. De taken van de examensecretaris worden niet in detail geregeld.

Kwaliteitsborging

Kwaliteit en kwaliteitsborging van (school)examenprocedures heeft drie aspecten: inhoudelijk, procesmatig en conceptueel. Om het schoolexamen een volwaardige plek te geven, is het van belang dat op de scholen voldoende aandacht is voor alle drie de aspecten van kwaliteitsborging. Bij deze kwaliteitsborging speelt de vanaf 1 augustus 2021 verplichte examencommissie een essentiële rol. Het Eindexamenbesluit VO bepaalt namelijk dat de examencommissie als opdracht

heeft het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. Het Eindexamenbesluit VO belegt bij de examencommissie daartoe de volgende taken:

- De examencommissie doet een voorstel voor een examenreglement en jaarlijks een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting;
- Zij bewaakt het afsluitend karakter van het schoolexamen; zij stelt richtlijnen en aanwijzingen vast om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen;
- De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.

Verder kan het bevoegd gezag besluiten om de examencommissie aanvullende taken te geven zoals adviseren over te nemen maatregelen bij onregelmatigheden, adviseren bij de visie van de school op toetsing en examinering of adviseren over deskundigheidsbevordering ter verbetering van toetsing en examinering.

Adviezen voor een stevige positionering van de examensecretaris

Om de positie van de examensecretaris te versterken t.b.v. kwaliteitsborging schoolexaminering adviseert de VO-raad het volgende:

- 1 De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en PTA en ondertekent samen met de directeur de formele documenten overzicht schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma en cijferlijst. Dit is bepaald in het Eindexamenbesluit VO). In de praktijk is de examensecretaris feitelijk de regisseur van het examenproces; de directeur is de verantwoordelijke van het gehele examenproces. Zorg ervoor dat die positie van de examensecretaris binnen de school helder is en neem dit op in de duidelijke taakomschrijving zoals het Eindexamenbesluit VO vereist.
- 2 Benoem wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de taken binnen de taakgebieden van de examensecretaris. Als dat voor bepaalde taken niet de examensecretaris zelf is, benoem dan wie/welk orgaan dat dan wel is. Leg de taken van de examensecretaris (schriftelijk) vast. Zorg voor een goede afstemming van taken en bevoegdheden met de examencommissie.
- 3 Voer jaarlijks (met de examensecretaris en eventuele andere uitvoerders) een evaluatie uit van de taakgebieden en leg eventuele aanpassingen in een aangepaste taakomschrijving vast.
- 4 Zorg ervoor dat de examensecretaris zich voortdurend kan blijven ontwikkelen op alle taakgebieden waar deze verantwoordelijk voor is (inhoudelijke deskundigheid, maar ook aansturing, communicatie, borging, planning).
- 5 Zorg ervoor dat er deskundige vervanging is voor de examensecretaris.
- 6 Zorg voor adequate facilitering van de taak.

Aanpassingen Eindexamenbesluit VO per 1 augustus 2021

Naar aanleiding van een examenincident in 2018 en de daarop volgende onderzoeken van de Commissie ten Dam (ingesteld door de VO-raad) en de Inspectie van het Onderwijs heeft de sector gewerkt aan de versterking van de kwaliteitsborging van schoolexaminering. De aanpassingen in het Eindexamenbesluit VO van 2021 vormen het formele sluitstuk. Zij betreffen de volgende zaken:

- 1 een examencommissie wordt verplicht in het voortgezet onderwijs;
 - 2 de rol van de examensecretaris als ondersteuning van de directeur is verder geëxpliciteerd;
 - 3 de rol van de medezeggenschap in de totstandkoming van het examenreglement en het PTA is geëxpliciteerd, evenals de mogelijkheid en procedure om tot wijziging te komen;
 - 4 de relatie tussen PTA en het examenprogramma is aangescherpt;
 - 5 er wordt verschil gemaakt tussen het inhalen van een schoolexamentoets en het herkansen daarvan;
 - 6 er is een artikel opgenomen over de formele afronding van het schoolexamen.
- De aangepaste artikelen in het Eindexamenbesluit VO en de relevante passages uit de Nota van toelichting zijn opgenomen in de bijlage van deze handreiking.

Wet voortgezet onderwijs 2020

Op 1 augustus 2022 wordt de Wet voortgezet onderwijs 2020 van kracht. Deze nieuwe wet is een modernisering in tekst en opbouw van de bestaande Wet en van diverse regelingen waaronder het Eindexamenbesluit en het Inrichtingsbesluit. De nieuwe WVO 2020 bevat geen inhoudelijke aanpassingen ten opzichte van de bestaande situatie.

Grote delen van het Eindexamenbesluit worden onderdeel van de nieuwe Wet. Enkele bepalingen komen in een Uitvoeringsbesluit WVO 2020. Daardoor zal op verschillende plaatsen in deze checklist de verwijzing naar het Eindexamenbesluit gelezen moeten worden als een verwijzing naar de WVO 2020 of naar het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

De examensecretaris

Het takenpakket van de examensecretaris is omvangrijk en complex. Dat hangt onder meer samen met de afname van digitale flexibele examens, het cspe van de beroepsgerichte programma's, en diverse mogelijkheden voor uitzonderingen en maatwerk. Soms krijgt de examensecretaris ondersteuning in de vorm van een examencoördinator of assistent en dikwijls is op schoolniveau geregeld dat gezien het belang van de taak een bekwame plaatsvervanger beschikbaar is. De examensecretaris is doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

De examensecretaris draagt vanuit zijn rol bij aan de borging van de kwaliteit op de genoemde aspecten (inhoudelijk, procesmatig, conceptueel) en draagt daarnaast zorg voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen. Het ligt voor de hand dat de examensecretaris in nauw contact staat met de examencommissie. Afhankelijk van de keuze van de school kan de examensecretaris wel of geen lid zijn van de examencommissie.

De examensecretaris is voor de uitvoering van het examenproces een 'spin in het web' en onderhoudt contacten met (groepen) personen en organisaties binnen en buiten de school. Onderstaand overzicht geeft een opsomming van betrokkenen en kan dienen als hulpmiddel bij het in kaart brengen van de werkzaamheden van de examensecretaris en het eventueel verdelen van activiteiten en werkzaamheden over meerdere personen.

De examensecretaris onderhoudt contact met onder andere	
Interne organisaties en betrokkenen	Externe organisaties en betrokkenen
<ul style="list-style-type: none">- Directeur- Leden teamleiding en schoolleiding- Examinatoren- Vaksecties/vaksectievoorzitters- Mentoren- Leerlingen- Medewerker kwaliteitszorg- Examencommissie- Medewerker(s) secretariaat- Medewerker(s) administratie- Medewerker(s) applicatiebeheer/ict- Medewerker(s) conciërge- Medewerker(s) roostering- Medewerker(s) zorg en ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- Ouders- CvTE- Cito- Inspectie van het Onderwijs- DUO- Bron- Externe onderwijspartners (vervolgonderwijs), indien aan de orde- Externe betrokkenen bij uitvoering praktijkexamens, indien aan de orde- PLEXS

Taakgebieden

Voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen en de borging van de kwaliteit van de (school)examinering zijn de hieronder genoemde taakgebieden te onderscheiden. De taakgebieden zijn ingedeeld naar taken met een sterk formeel karakter die direct samenhangen met uitvoering geven aan en toepassing van wet- en regelgeving en landelijke afgesproken procedures; taken van meer inhoudelijke aard; taken die vooral samenhangen met proces, communicatie en aansturing. Deze taken kunnen alle bij één persoon worden belegd, maar ook worden belegd bij verschillende medewerkers. De school bepaalt zelf hoe en bij wie de taken belegd en georganiseerd worden.

Taken met een formeel karakter

- 1 Basis
 - a. Intern: totstandkoming examenreglement en PTA (de examencommissie heeft de wettelijke taak een voorstel te doen);
 - b. Extern: aanmelden leerlingen, data-uitwisseling, ontvangst examens, pooling tweede correctie; aanleveren examenreglement en pta bij inspectie;
 - c. Toezicht op verwerking resultaten schoolexamen; vaststellen uitslag; ondertekenen en uitreiken overzichten schoolexamenresultaten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma's en cijferlijsten.
- 2 Onregelmatigheden en meningsverschillen
 - a. Eerstelijns afhandeling en voorbereiden beslissingen directeur m.b.t. onregelmatigheden;
 - b. Eerstelijns afhandeling van klachten en meningsverschillen m.b.t. examinering en zo nodig voorbereiden beslissingen directeur.
- 3 Afwijkingen
 - a. Afhandelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren; voorzieningen t.b.v. uitzonderingen;
 - b. Opstellen en uitvoeren van noodscenario's.

Taken met een inhoudelijk karakter

- 4 Borging kwaliteit examinering
 - a. Toets- en examenbeleid (doen) uitvoeren volgens kaders en richtlijnen;
 - b. Evalueren examineringsprocessen (de examencommissie heeft de wettelijke taak jaarlijks te evalueren en het bevoegd gezag en de directeur dienaangaande te adviseren);
 - c. Examencommissie, schoolleiding (on)gevraagd adviseren.

Taken met een procesmatig karakter

- 5 Planning en organisatie
 - a. Initiëren en coördineren van een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van examenprocessen (waaronder de dagelijks gang van zaken)
 - b. Opstellen en (doen) uitvoeren van een jaarplanning en detailplanning examinering
- 6 Aansturing
 - a. Afstemmen en uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers van administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, surveillanten
- 7 Communicatie en informatie
 - a. Eigen kennis vergroten en onderhouden
 - b. Anderen voorzien van (vindplaats) van relevante informatie (informatiemakelaar)

Taakgebieden in detail

Hieronder zijn de taakgebieden voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen in detail uitgewerkt en ingedeeld naar de eerder genoemde taakgebieden. Deze taken kunnen alle bij één persoon worden belegd, maar ook worden belegd bij verschillende medewerkers. We onderscheiden de volgende categorieën: directeur (D), teamleiders/afdelingsleiders (T), de examensecretaris (ES), een ondersteuner zoals een coördinator examens (O) en de examencommissie (EC). De vijf kolommen met deze titels zijn bedoeld om de huidige taakverdeling in kaart te brengen en desgewenst aan te passen. Daar waar er een taak vanuit de regelgeving is, is dat met een X aangegeven.

1 Taken met een formeel karakter: basis	ES	D	T	O	EC
Levering van een bijdrage aan de totstandkoming van het examenreglement					X
Levering van een bijdrage aan de totstandkoming van het PTA					X
Levering van pta, examenreglement aan inspectie aan					
Levering van pta, examenreglement aan leerlingen aan					
Meldt kandidaten aan en checkt terugmelding					
Verwerkt de processen verbaal na de examenzittingen					
Verzorgt de absentenaafhandeling voor en na examenzittingen					
Draagt zorg voor verzamelen en verwerken (school)examenresultaten in schooladministratiepakket					
Voert procedure uit m.b.t. toelating kandidaten herkansing					
Voert procedure uit m.b.t. toelating kandidaten centraal examen					
Zorgt voor juiste afronding SE-cijfers en van eindcijfers					
Voert informatiecheck van de informatiesystemen uit					
Deelt se-resultaten tussentijds en aan het eind mee aan leerlingen					
Stelt vast dat se door kandidaat is afgerond voorafgaand aan CE					
Ondertekent (samen met directeur) overzichten van SE-resultaten en eindbeoordeling schoolexamen ter afronding van het schoolexamen	X				
Verstrekt ondertekende overzichten se-resultaten en eindbeoordeling schoolexamen aan kandidaten en neemt door kandidaat voor ontvangst ondertekend exemplaar in ontvangst	X				
Levering van gegevens aan BRON, Inspectie, Cito					
Zorgt ervoor dat uitslagen/resultaten van CE verwerkt worden					
Regelt aanmelding kandidaten voor herkansingen					
Verzorgt als Facetbeheerder aanmelding, installatie en autorisatie voor digitale examens					
Voert tijdig de systeemcheck Facet uit					
Draagt er zorg voor dat digitale examens niet eerder dan 30 minuten voor aanvang van het examen worden vrijgegeven					
Neemt deel aan/voert uit de landelijke test downloaden examendocumenten					
Zorgt ervoor dat afnamegegevens via WOLF aan Cito worden aangeleverd					

Organiseert het juiste verloop van de correctie van centraal examenwerk					
Zorgt voor downloaden pooling tweede corrector en doorgave informatie aan examiner(en)					
Ziet erop toe dat examiner en tweede corrector elkaars werken tijdig en correct ontvangen					
Bereidt vaststelling uitslagen voor					
Stelt uitslag vast	X	X			
Draagt zorg voor de productie van diploma's, cijferlijsten en uitreiken daarvan					
Controleert gegevens op diploma en cijferlijst					
Tekent diploma's en cijferlijst	X	X			
Reikt diploma's en cijferlijst uit					
Regelt eventuele inzage van gemaakt examenwerk volgens afgesproken procedures					
Meldt sanctie bij inspectie inzake onregelmatigheden					
Bereidt bijeenkomsten commissie van beroep voor (indien van toepassing)					
2 Taken met een formeel karakter: onregelmatigheden en meningsverschillen	ES	D	T	O	EC
Eerstelijns afhandeling bij geschillen leerling-docent/adviseert de directeur					
Eerstelijns afhandeling bij geschillen docent-docent/adviseert de directeur					
Eerstelijns afhandeling bij geschillen correctoren 1-2/adviseert de directeur					
Eerstelijns afhandeling van onregelmatigheden					
Adviseert directeur bij afhandeling onregelmatigheden					
Adviseert directeur bij de bepaling van sanctie bij onregelmatigheden					
Zorgt voor correcte uitvoering procedure sanctie bij onregelmatigheden					
3 Taken met een formeel karakter: afwijkingen	ES	D	T	O	EC
Verzamelt en verwerkt informatie afwijkend examen/uitzonderingsgevallen					
Verzorgt informatie toegestane hulpmiddelen en afwijkingen naar docenten en leerlingen					
Regelt verwerking van maatwerkverzoeken (ook afwijkend examen; uitstel e.d.)					
Stelt een noodprocedure op aangaande het handelen bij incidenten					
Zorgt ervoor dat bij incidenten de juiste verantwoordelijken op het juiste moment worden ingeschakeld					

4 Taken met een inhoudelijk karakter: borging kwaliteit examinering	ES	D	T	O	EC
Voert toets- en examenbeleid uit volgens kaders en richtlijnen					
Stimuleert kwaliteitsverbetering m.b.t. (school)examinering in de school					
Draagt er zorg voor dat afgesproken procedures worden nageleefd					
Leverd een bijdrage aan de evaluatie van schoolexaminering					X
Leverd een bijdrage aan de evaluatie van het volledige examineringsproces					X
Voert desgewenst de zelfevaluatie VO-raad uit en adviseert de examencommissie op basis van het geheel aan evaluaties					
Geeft gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. schoolexaminering					X
Neemt – indien de school daartoe besluit - deel aan de examencommissie					
Zorgt voor uitvoering van correctie en normering schoolexamens volgens afgesproken procedures					
Leverd een bijdrage aan de jaarlijkse toetsing van het concept-PTA aan richtlijnen en afspraken van de school					X
Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA (dekkend voor examenprogramma)					X
Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA aan regelgeving					X
Leverd een bijdrage aan de toetsing van de inhoud van het PTA aan schoolbeleid					X
Leverd een bijdrage aan toetsing van de inhoud van het PTA op communicatieve helderheid					X
Leverd een bijdrage aan het jaarlijks actualiseren van het examenreglement en de toetsing aan regelgeving en aan de schoolvisie/-beleid					X
5 Taken met een procesmatig karakter: planning en organisatie	ES	D	T	O	EC
Adviseert m.b.t. het opstellen van de algemene jaarplanning					
Stelt deelplanningen op m.b.t. uitvoering (school)examens					
Draagt zorg voor (bij centrale afnames) zaalplanningen, indeling, inrichting					
Ziet toe op correcte afname decentrale schoolexamens (dus door docent zelf)					
Ontvangt, beheert en draagt zorg voor afhandeling examenpakketten					
Zorgt voor registratie handelingen in logboek m.b.t. geheimhouding (voorkennis cspe's e.d.)					
Stelt surveillance-instructie op					
Verzorgt instructie voor surveillanten					
Stelt instructie voor examinatoren op					
Verzorgt instructie voor examinatoren					
Verzorgt instructie aan leerlingen aangaande gedragsregels					

Draagt er zorg voor dat uitgestelde en gespreide examens correct worden afgenomen					
Draagt zorg voor tijdige aanlevering schoolexamens door examinatoren					
Zorgt voor aanwezigheid processen verbaal bij examens					
Opent en sluit examenzittingen of zorgt ervoor dat deze procedures door anderen correct worden uitgevoerd; verzorgt instructie m.b.t. openen en sluiten van examenzittingen					
Plant digitale examens in en bereidt de zittingen digitale examens voor					
Zorgt voor de organisatie van eventuele overleggen examinatoren					
Zorgt voor aanleveren van juiste bestanden en lay-out voor diploma en cijferlijst					
6 Taken met een procesmatig karakter: aansturing	ES	D	T	O	EC
Levert een bijdrage aan het proces van jaarlijkse actualisering PTA					
Stuurt conciërges, surveillanten aan m.b.t. examinering					
Stuurt secretariaat/administratie aan m.b.t. examinering					
Stuurt ict aan m.b.t. examinering					
Stuurt applicatiebeheer aan m.b.t. examinering					
Stuurt roostering aan m.b.t. examinering					
7 Taken met een procesmatig karakter: communicatie en informatie	ES	D	T	O	EC
Vergroot en onderhoudt (eigen) kennis m.b.t. examinering o.a. via wet- en regelgeving bestuderen					
Voorziet in informatie naar docenten, leerlingen, ouders (sept, mrt)					
Is lid van platform Plexs en neemt deel aan het platform					
Is contactpersoon voor leerlingen, ouders, personeel (onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel)					
Informeert collega's aangaande examenregelingen					
Informeert collega's aangaande leerlingen					
Is contactpersoon voor officiële instanties					
Verzorgt actualisering informatie m.b.t. SE en CE					

Bijlage nuttige links

- [Checklists schoolexamen](#)
- [Protocollen centraal examen](#)
- [Eindexamenbesluit VO](#)
- [PLEXS](#)
- [Vmbo-examens \(SPV\)](#)

Ondersteunende instrumenten

[Zelfevaluatie-instrument kwaliteitsborging schoolexaminering](#)

[Checklist examenreglement](#)

[Checklist PTA](#)

[Checklist kwaliteit schoolexaminering](#)

[Handreiking positie secretaris van het eindexamen \(ter versterking van schoolexaminering\)](#)

[Handreiking ontwikkeling visie op toetsing en examinering vo](#)

[Handreiking collegiale consultatie examinering](#)

[Praktijkvoorbeelden](#)

Bijlage Aanpassingen Eindexamenbesluit VO 2021

In deze bijlage zijn de belangrijkste gewijzigde artikelen uit het Eindexamenbesluit opgenomen met aansluitend voor deze checklist in verkorte weergave de relevante passages uit de Nota van toelichting.

Artikel 3a. De examensecretaris

1. De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een of meer van de personeelsleden van de school aan tot examensecretaris van het eindexamen. Een examensecretaris is tevens examensecretaris van de deeleindexamens.
2. De directeur en de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs verrichten gezamenlijk de taken bedoeld in de artikelen 33, tweede lid, 48, eerste en derde lid, 52, zesde lid, en 59, vierde lid.
3. De examensecretaris heeft de taak om de directeur te ondersteunen bij:
 - a. het organiseren en afnemen van het eindexamen of het deeleindexamen bedoeld in het eerste lid;
 - b. de uitvoering van het examenreglement bedoeld in artikel 31, eerste lid;
 - c. de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting bedoeld in artikel 31a, eerste lid; en
 - d. de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens bedoeld in artikel 33.
4. De directeur stelt een taakomschrijving voor de examensecretaris vast waarin in ieder geval de taken bedoeld in het tweede en derde lid worden opgenomen.
5. De directeur verstrekt de taakomschrijving aan het bevoegd gezag, aan de examensecretaris en aan de examencommissie.
6. De directeur draagt er zorg voor dat het deskundig functioneren van de examensecretaris is gewaarborgd.

Artikel 31. Examenreglement

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo stelt een examenreglement vast, dat in elk geval bevat:
 - a. regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen;
 - b. informatie over de toepassing van de maatregelen bedoeld in artikel 5;
 - c. inhaal- en herkansingsmogelijkheden van het schoolexamen, waarbij in ieder geval wordt voorzien in een inhaalmogelijkheid voor de kandidaat die door ziekte of ten gevolge van een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest aan een of meer toetsen van het schoolexamen deel te nemen; en
 - d. in het geval van een school voor voortgezet onderwijs, de samenstelling en het adres van de in artikel 5, vierde en vijfde lid, bedoelde commissie van beroep.
2. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van het examenreglement slechts af van het voorstel, bedoeld in artikel 35e, eerste lid, onderdeel a, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering, bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
4. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs heeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de medezeggenschapsraad van de school voor voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder b, van de Wet medezeggenschap op scholen.
5. De examencommissie vavo heeft voor het vaststellen van het examenreglement de instemming van de studentenraad van de instelling voor educatie en beroepsonderwijs, bedoeld in artikel 8a.2.2, derde lid, onder e, van de Wet op het beroepsonderwijs.

6. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde examenreglement aan de kandidaten en de inspectie.
7. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 31a. Programma van toetsing en afsluiting: de inhoud

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo stelt jaarlijks voor 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast voor het desbetreffende schooljaar.
2. Het programma van toetsing en afsluiting vermeldt in ieder geval:
 - a. welke examenstof van het examenprogramma in het schoolexamen wordt getoetst;
 - b. welke door het bevoegd gezag vast te stellen examenstof in het schoolexamen wordt getoetst;
 - c. de inhoud van de toetsen die onderdeel uitmaken van het schoolexamen;
 - d. de wijze waarop en tijdvakken waarbinnen de toetsen en herkansingen van het schoolexamen plaatsvinden;
 - e. de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo draagt er zorg voor dat ten aanzien van de toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, in het programma van toetsing en afsluiting duidelijk en herleidbaar wordt aangegeven welke toetsen bijdragen aan de afsluiting van:
 - a. de verplichte examenstof van het examenprogramma die behoort bij het schoolexamen;
 - b. de examenstof van het examenprogramma die behoort tot de verplichte examenstof van het centraal examen, maar die ook in het schoolexamen zal worden getoetst; en
 - c. examenstof die is gekozen door het bevoegd gezag.
4. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 31b. Programma van toetsing en afsluiting: de vaststelling

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van het programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31a, eerste lid, slechts af van het voorstel van de examencommissie, bedoeld in artikel 35e, eerste lid, onderdeel b, nadat het bevoegd gezag:
 - a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
2. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs zendt de schriftelijke motivering bedoeld in het tweede lid, zo spoedig mogelijk aan de examencommissie en de medezeggenschapsraad.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs heeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de medezeggenschapsraad van de school, bedoeld in artikel 10, eerste lid, onder b, van de Wet medezeggenschap op scholen.
4. De examencommissie vavo heeft voor het vaststellen van het programma van toetsing en afsluiting de instemming van de studentenraad van de instelling voor educatie en beroepsonderwijs bedoeld in artikel 8a.2.2, derde lid, onder e, van de Wet op het beroepsonderwijs.
5. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo zendt jaarlijks voor 1 oktober het vastgestelde programma van toetsing en afsluiting voor het desbetreffende schooljaar aan de kandidaten en de inspectie.
6. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 31c. Programma van toetsing en afsluiting: wijziging

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs respectievelijk de examencommissie vavo kan het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober slechts wijzigen:

- a. in het geval van een bijzonder onvoorziene omstandigheid die leidt tot praktische onuitvoerbaarheid van het programma van toetsing en afsluiting; of
 - b. ter verbetering van een kennelijke onjuistheid of kennelijke onvolledigheid in het programma van toetsing en afsluiting.
2. De examencommissie van de school voor voortgezet onderwijs wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een wijziging als bedoeld in het eerste lid.
3. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs wijkt bij de vaststelling van een wijziging van het programma van toetsing en afsluiting slechts af van het advies van de examencommissie nadat het bevoegd gezag:
- a. overleg heeft gepleegd met de examencommissie; en
 - b. de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
4. Het derde, vierde en vijfde lid van artikel 31b zijn van overeenkomstige toepassing op de vaststelling van de wijziging van het programma van toetsing en afsluiting na 1 oktober.
5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op deeleindexamens.

Artikel 33. Verstrekking overzicht onderdelen en beoordeling schoolexamen

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur respectievelijk de examencommissie vavo aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
 - a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier bedoeld in artikel 35c,
 - b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
 - c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
 - d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo.
2. De directeur, de examensecretaris dan wel de examencommissie vavo tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

Artikel 35d. De benoeming en samenstelling van de examencommissie

1. Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs:
 - a. stelt een of meer examencommissies in ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering;
 - b. benoemt de leden van de examencommissie; en
 - c. draagt zorg voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
2. De examencommissie heeft een oneven aantal leden en ten minste drie leden.
3. De volgende personen kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie:
 - a. leden van het bevoegd gezag;
 - b. de directeur van de school;
 - c. leden van de medezeggenschapsraad of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen;
 - d. leerlingen van de school en hun wettelijk vertegenwoordigers.
4. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat de examencommissie deskundig is op het gebied van:
 - a. de desbetreffende schoolsoort;
 - b. de regelgeving over examinering in het voortgezet onderwijs; en
 - c. de kwaliteit van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de overige leden van de examencommissie.

Artikel 35e. De taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het opstellen van een voorstel voor een examenreglement als bedoeld in artikel 31 voor het bevoegd gezag;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een programma van toetsing en afsluiting als bedoeld in artikel 31a voor het bevoegd gezag;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een beoordeling van het schoolexamen; en
 - e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden.
2. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze.
 3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 4. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directeur over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
 5. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies bedoeld in het tweede tot en met het vierde lid, aan het bevoegd gezag, aan de directeur en aan de examensecretaris van een school voor voortgezet onderwijs.
-

Nota van toelichting bij het Eindexamenbesluit VO 2021

Het verduidelijken van de taken van de examensecretaris en het versterken van zijn positie

Huidige situatie

Alhoewel de examensecretaris in de praktijk cruciale taken verricht in de schoolexaminering, [waren] deze taken zeer miniem verwoord in het Eindexamenbesluit VO [voorafgaand aan de wijzigingen]. In artikel 3 [werd] slechts benoemd dat de directeur van een vo-school één van de personeelsleden van de school [aanwees] tot secretaris van het eindexamen. In de artikelen 48, 52 en 59 zijn dan nog een aantal taken van de examensecretaris geregeld. Dit betreft de volgende taken:

- Het gezamenlijk met de directeur vaststellen van de uitslag van een eindexamen (artikel 48).
- Het gezamenlijk met de directeur tekenen van de diploma's en de cijferlijsten (artikel 52).
- Het gezamenlijk met de directeur op verzoek van de kandidaat vaststellen van de uitslag van het eindexamen aan het einde van het eerste schooljaar van een gespreid centraal examen of een gespreid schoolexamen (artikel 59).

Naast de in het Eindexamenbesluit VO beschreven taken, verricht de examensecretaris in de praktijk echter meer taken. Op veel scholen regelt de examensecretaris dat het examenreglement en het pta correct worden uitgevoerd. Daarnaast onderhoudt de examensecretaris bijvoorbeeld de contacten met het College voor Toetsen en Examens en verzorgt hij de verzending van de centrale examens voor de tweede correctie.

Kortom, de examensecretaris is – zoals het Platform examensecretarissen in zijn Meerjarenbeleidsplan PLEXS februari 2020-juli 2024 schrijft - een belangrijke spil in de organisatie van het examen:

“Hij [de eindexamensecretaris] is essentieel voor het bevorderen en borgen van de kwaliteit van het examenproces en draagt zo bij aan het optimaal functioneren van de school. Hij moet daarom goed toegerust zijn om deze rol te kunnen vervullen. Hiervoor is nodig dat schooldirecties examensecretarissen in staat stellen hun taken goed uit te voeren bijvoorbeeld door een

stevige positionering en een goede facilitering. Daarnaast moet hen – door deze directies – ook mogelijkheden worden aangeboden om bekwaamheid en expertise te vergroten.”

Verduidelijking van de taken en versterking van de positie van de examensecretaris

Het is belangrijk de taken van de examensecretaris in het Eindexamenbesluit VO te verduidelijken en zijn positie versterken, zodat de taken van de examensecretaris helder zijn ten opzichte van de directeur, van de in artikel 35d nieuw voorgestelde examencommissie en ten opzichte van de kandidaten. Er is dan ook voor gekozen de examensecretaris met dit besluit een eigen artikel te geven, zodat duidelijk is dat hier sprake is van een belangrijke actor in het eindexamenproces.

In dit besluit wordt naast de taken die al opgenomen waren in het Eindexamenbesluit VO ook de klassieke ondersteunende taken geëxpliciteerd die de examensecretaris heeft ten opzichte van de directeur. Het artikel bepaalt daartoe dat de eindexamensecretaris de directeur ondersteunt bij het organiseren en afnemen van het eindexamen en bij de correcte uitvoering van het examenreglement en het pta. Voor de taken die specifiek zijn toebedeeld aan de examensecretaris en de directeur draagt de examensecretaris een eigen verantwoordelijkheid. Dat betreft dus de uitslagbepaling en het tekenen van de diploma's en de cijferlijsten en de nieuwe taak die is toegevoegd; de directeur en de examensecretaris verstrekken gezamenlijk een overzicht van onderdelen en de beoordeling van het schoolexamen aan de examenkandidaat. De overige taken die worden toebedeeld aan de examensecretaris voert deze uit ter ondersteuning van de directeur.

Daarnaast wordt bepaald dat de directeur een duidelijk taakomschrijving voor de examensecretaris moet vaststellen die past bij de wijze waarop de taken van de examensecretaris op die school worden ingevuld. Om te borgen dat de examensecretaris zijn taken naar behoeven kan uitoefenen dient de directeur het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examensecretaris te faciliteren. Dat wil zeggen dat de examensecretaris in ieder geval voldoende kan (bij)scholen zodat hij over de benodigde deskundigheid beschikt, en de passende bevoegdheden en faciliteiten heeft om zijn taken goed uit te voeren.

Ook wordt met dit besluit expliciet de bestaande praktijk van meer dan één examensecretaris gecodificeerd.

De examensecretaris en de examencommissie

Afhankelijk van de taken die de examensecretaris op de school heeft, kan hij ook deel uitmaken van de examencommissie. Door de grote verscheidenheid in de manier waarop de taken van de examensecretaris en ook de ruimte die de school heeft om de examencommissie passend bij de school in te richten, is het aan het bevoegd gezag (eventueel in overleg met de directeur, examencommissie en de examensecretaris en andere relevante actoren) om al dan niet te bepalen of de examensecretaris deel uitmaakt van de examencommissie.

Niet van toepassing in het vavo

In de huidige wet- en regelgeving neemt in het vavo de examencommissie de taken van de examensecretaris en de directeur op zich, en zijn deze taken niet geëxpliciteerd. Het verduidelijken van de taken van de examensecretaris en van zijn positie is daarom niet van toepassing in het vavo.