

Handreiking positie secretaris van het eindexamen (om te komen tot versterking schoolexaminering/tot een volwaardig schoolexamen)

Inleiding

De onafhankelijke Commissie Kwaliteit Schoolexaminering onderzocht in 2018 op verzoek van de VO-raad hoe het gesteld is met de kwaliteit van de schoolexaminering. Zij concludeerde in haar rapport dat de deugdelijkheid van de schoolexaminering in het voortgezet onderwijs in het huidige systeem onvoldoende is gegarandeerd en deed vier aanbevelingen voor een betere kwaliteitsborging.¹

De aanbevelingen van de Commissie Ten Dam zijn door de VO-raad omgezet in negen actielijnen en door de algemene ledenvergadering aanvaard.² Een van deze actielijnen betreft het versterken van de positie van secretaris van het eindexamen (hierna examensecretaris) om daarmee de kwaliteitsborging van het examineringsproces te verstevigen. In deze handreiking, die tot stand gekomen is in afstemming met Plexs, benoemen we de taakgebieden van de examensecretaris en benoemen we acties waarmee de positie van de examensecretaris versterkt kan worden. De taakgebieden worden in de bijlage in detail uitgewerkt.

De examensecretaris

Het Eindexamenbesluit VO kent de secretaris van het eindexamen een formele rol toe. In het besluit is echter weinig in detail vastgelegd. Het Eindexamenbesluit regelt alleen de volgende drie zaken: de directeur wijst een van de persoonsleden aan tot de secretaris van het eindexamen; de directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast; de directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.³

In de praktijk is de examensecretaris 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: administratie, secretariaat, applicatiebeheer, examinatoren, schoolleiding en teamleiding, conciërges, roostermakers, andere leden van het OOP. Daarnaast is de examensecretaris doorgaans de contactpersoon voor intern en extern betrokkenen bij het schoolexamen en het centraal examen.

In de afgelopen jaren is het takenpakket van veel examensecretarissen omvangrijker en complexer geworden. Dat is onder meer het gevolg van de introductie van digitale examens, de invoering van de nieuwe beroepsgerichte programma's en van de toegenomen mogelijkheden voor uitzonderingen en nog andere veranderingen in wet- en regelgeving. Als gevolg van de toenemende omvang en complexiteit krijgt de examensecretaris soms ondersteuning in de vorm van een examencoördinator of assistent en is dikwijls geregeld dat gezien het belang van de taak een bekwame plaatsvervanger beschikbaar is.

In de komende jaren werkt het voortgezet onderwijs toe naar een versterking van de kwaliteitsborging schoolexaminering, waarin het afsluitend karakter en het schooleigen karakter tot hun recht komen. Versterking van de rol van de examensecretaris maakt deel uit van dit proces. Daarvoor is verduidelijking nodig van de rol, taken en verantwoordelijkheden.

¹ De vier aanbevelingen van de Commissie Ten Dam:

- Waardeer en verbeter de verbinding tussen schoolexamen en onderwijsvisie
- Bewaak het afsluitende karakter van het schoolexamen
- Neem de examencommissies op in het Eindexamenbesluit VO
- Zorg voor meer deskundigheid bij leraren en schoolleiding

² <https://www.vo-raad.nl/nieuws/vo-raad-versterking-schoolexaminering-via-negen-actielijnen>

³ Eindexamenbesluit, artikelen 3, 48, 52. De volledige tekst van de artikelen luidt: De directeur van een school voor voortgezet onderwijs wijst een van de persoonsleden van de school aan tot de secretaris van het eindexamen. zover van toepassing artikel 52c. De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.

Een sterke positie van de examensecretaris is een van de manieren om een volwaardig schoolexamen te realiseren. Op dit moment is op veel scholen het takenpakket van de examensecretaris niet formeel vastgelegd. De taken worden dikwijls uitgevoerd als invulling van geschreven en ongeschreven afspraken en draaiboeken; de invulling verschilt sterk van school tot school.

De VO-raad beveelt aan om de taken van de examensecretaris te beschrijven en (schriftelijk) vast te leggen om zo de positie van de examensecretaris te versterken en daarmee de kwaliteitsborging van de (school)examinering op een hoger plan te brengen. De hierna volgende handreiking voor het takenpakket van de examensecretaris biedt ruimte voor eigen keuzes van de school voor de inrichting van taken en verantwoordelijkheden van de examensecretaris.

De handreiking

Kwaliteitsborging

Kwaliteit en kwaliteitsborging van (school)examenring heeft drie aspecten: inhoudelijk, procesmatig en conceptueel. Om het schoolexamen weer een volwaardige plek te geven, is het van belang dat op de scholen voldoende aandacht is voor alle drie aspecten van kwaliteitsborging. De afspraak dat elke school een *examencommissie* instelt komt hieraan tegemoet. Een dergelijke examencommissie werkt ten minste aan het borgen van de kwaliteit van de schoolexamenring (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen), en kan daartoe richtlijnen en aanwijzingen vaststellen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.

De *examensecretaris* draagt vanuit zijn rol bij aan de borging van de kwaliteit op de genoemde aspecten (inhoudelijke, 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, bijvoorbeeld door lid te zijn van de examencommissie.

Spin in het web

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 de volgende betrokkenen en instanties	
Intern	Extern
<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 	<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 volgende taakgebieden te onderscheiden. De taakgebieden zijn hieronder ingedeeld naar taken met een sterk formeel karakter, direct samenhangend 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.

Taken met een formeel karakter

- 1 Basis
 - a. Intern: totstandkoming examenreglement en PTA
 - 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 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 en gevraagd en ongevraagd 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)

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 is (op basis van het Eindexamenbesluit) een verlengstuk van de directeur. De examensecretaris is 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.
- 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/welke functionaris dat dan wel is. Leg de taken van de examensecretaris (schriftelijk) vast.
- 3 Voer jaarlijks (met de examensecretaris en eventuele andere uitvoerders) een evaluatie uit van de taakgebieden en leg eventuele aanpassingen 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 achtervang is voor de examensecretaris.
- 6 Zorg voor adequate facilitering van de taak.

Nuttige links

[Negen actielijnen](#)

[Ondersteuningsaanbod mbt uitvoering Negen actielijnen](#)

[Protocollen centraal examen](#)

[Eindexamenbesluit vo](#)

[Plexs](#)

[Vmbo-examens \(SPV\)](#)

Bijlage Taken examensecretaris naar taakgebied

In deze bijlage zijn de taakgebieden van de secretaris van het eindexamen in detail uitgewerkt en ingedeeld naar de eerder genoemde taakgebieden. Deze taken kunnen alle bij één persoon worden belegd, maar ook worden belegd bij diverse functionarissen. 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.

1 Taken met een formeel karakter: basis	ES	D	T	O	EC
Levert PTA, examenreglement aan inspectie aan.					
Levert 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-cijfers tussentijds en aan het eind mee aan leerlingen.					
Stelt vast dat se door kandidaat is afgerond voorafgaand aan CE.					
Levert 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 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 examinerator.					
Ziet erop toe dat examinerator 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 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.					
Is eerstelijns afhandelaar 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.					
Evalueert zelf of draagt zorg voor evaluatie van het volledige examineringsproces.					
Voert check zelfevaluatie VO-raad uit en adviseert schoolleiding o.b.v. het geheel aan evaluaties.					
Geeft gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. schoolexaminering.					
Neemt deel aan de examencommissie.					
Zorgt voor uitvoering van correctie en normering schoolexamens volgens afgesproken procedures.					
Verwerkt en toetst jaarlijks het concept-PTA aan richtlijnen en afspraken.					
Toetst inhoud PTA (dekkend voor examenprogramma).					
Toetst inhoud PTA aan regelgeving.					
Toetst inhoud PTA aan schoolbeleid.					
Toetst inhoud PTA op communicatieve helderheid.					
Actualiseert jaarlijks het examenreglement en toetst dit aan regelgeving en aan de schoolvisie/-beleid.					
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.					
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
Stuurt het proces van jaarlijkse actualisering PTA aan.					
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.					