

Handreiking collegiale consultatie schoolexaminering

Aanleiding

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 inrichten van vormen van collegiale consultatie om daarmee de kwaliteitsborging van de examinering verstevigen. Om scholen hierbij te ondersteunen, is de voorliggende handreiking opgesteld. Deze is tot stand gekomen in samenwerking met vertegenwoordigers van scholen en besturen. De handreiking geeft enkele praktische voorbeelden van collegiale consultatie schoolexaminering, benoemt voorwaarden voor een effectieve inrichting en uitvoering daarvan en geeft een reeks mogelijke gespreksvragen en gespreksthema's.

Inleiding Collegiale consultatie schoolexaminering

Om te komen tot een versterking van de kwaliteitsborging schoolexaminering heeft de sector enkele afspraken gemaakt. Een van die afspraken is het werken aan en onderhouden van de kwaliteit door deel te nemen aan collegiale consultatie. Kwaliteit en kwaliteitsborging van (school)examinering 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.

Met *collegiale consultatie* beschikt de sector over een laagdrempelige manier om met collega's van buiten de eigen school het gesprek te voeren over de kwaliteitsborging van schoolexaminering. Collegiale consultatie onderscheidt zich van collegiale visitatie en audit door zijn laagdrempeligheid. Een audit leidt tot een beoordeling van de school op bepaalde aspecten en kan ingezet worden om gecertificeerd deelnemer te worden of te blijven van een bepaalde groep scholen. Een collegiale visitatie heeft minder consequenties, maar doorgaans wel een strakke vorm van organisatie en formele benadering. Collegiale consultatie is laagdrempeliger en daarmee mogelijk ook vrijblijvender. Tegelijkertijd schuilt daarin de kracht: op informele wijze krijgt de vrager een spiegel voorgehouden die bijdraagt aan de eigen ontwikkeling en tevens de gesprekspartner prikkelt om na te denken over de kwaliteitsborging op de eigen school.

Collegiale consultatie schoolexaminering heeft verschillende vormen, lopend van één-op-één bezoeken van de ene school aan de andere tot netwerkbijeenkomsten met verschillende scholen. Het kan georganiseerd worden binnen besturen als onderdeel van kwaliteitstrajecten of juist onderdeel zijn van regionale initiatieven. Van belang is dat bij de collegiale consultatie schoolexaminering altijd zowel de examensecretaris als de schoolleider betrokken zijn.

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>

Bij alle vormen is het gemeenschappelijke doel om te werken aan de versterking van de kwaliteitsborging schoolexaminering op conceptueel, procesmatig en inhoudelijk vlak. Collegiale consultatie schoolexaminering draagt zodoende bij aan het leren van beide gesprekspartners.

Klein beginnen

De handreiking biedt allerlei voorbeelden van collegiale consultatie en is bedoeld om te inspireren. Sommige scholen, examensecretarissen en/of schoolleiders hebben enige of ruime ervaring met vormen van collegiale consultatie schoolexaminering. Anderen hebben die ervaring niet. De VO-raad adviseert in dat laatste geval om klein te beginnen, bij voorbeeld door aansluiting te zoeken bij een bestaand netwerk of een bekende collega uit te nodigen voor een van de varianten van de collegiale consultatie zoals die hierna worden beschreven.

Andere afspraken kwaliteitsborging schoolexaminering

De sector VO heeft afspraken gemaakt om te komen tot een versterking van de kwaliteitsborging schoolexaminering, waarbij het van belang is dat er voldoende aandacht wordt gegeven aan de drie aspecten van kwaliteitsborging: inhoudelijk, procesmatig en conceptueel.

Naast collegiale consultatie schoolexaminering, komt ook de afspraak dat elke school een *examencommissie* instelt hieraan tegemoet. Een dergelijke examencommissie werkt ten minste aan het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (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. Het ontwikkelen en onderhouden van een *visie* op schoolexaminering, passend bij de visie op onderwijs, is daarin een onmisbare schakel. Zie hiervoor de [handreiking Visie op examineren](#).

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, bijvoorbeeld door lid te zijn van de examencommissie. Zie ook de [handreiking Positie examensecretaris](#).

De handreiking

1 Variabelen

Collegiale consultatie examinering kun je uitvoeren op verschillende manieren. In deze handreiking houden we rekening met drie hoofdvariabelen. Deze variabelen hebben betrekking op het aantal betrokken scholen, op de complexiteit van de voorliggende vraag en op het aantal te betrekken gesprekspartners.

➤ Aantal te betrekken scholen

De eerste variabele betreft het aantal te betrekken scholen.

Een collegiale consultatie examinering kan plaatsvinden tussen twee of meer scholen. Bij meer scholen kun je denken aan een collegiale consultatie met actuele contacten of netwerken; dat kan een regionaal of juist landelijk netwerk zijn en vanzelfsprekend ook een (groter) bestuur.

Collegiale consultatie kun je ook organiseren met ‘onbekende’ scholen. In dat geval moet je op zoek naar scholen die voor jou interessant kunnen zijn. Gebruik je contacten bij de VO-raad daarvoor en/of vraag ondersteuning van een peer-begeleider of VO-managementcoach. Ook de vereniging van examensecretarissen (Plexs) kan wellicht helpen.

➤ Complexiteit van vraagstelling of thema

De tweede variabele betreft de complexiteit van de vraag of het te bespreken thema.

Een collegiale consultatie examinering gaat altijd uit van een ontwikkel- of leervraag. Dit kan een eenvoudige, enkelvoudige vraag zijn. Maar de consultatie kan ook uitgaan van een meer complexe, samengestelde vraagstelling. Afhankelijk van de complexiteit van de vraag of het thema, kan ook de intensiviteit van de consultatie ingeschat worden: is het een ‘hoe’ vraag? Wat vraag ik, waarom vraag ik dit en wat kan ik met het antwoord doen? Is het een vraag waarbij het goed is om meerdere personen te spreken of is een gesprek met schoolleider/examensecretaris afdoende? Is het een vraag die in een uur beantwoord kan worden of trek je er een dag(deel) of meerdere momenten voor uit?

➤ Aantal deelnemers aan de consultatie en hun functies

De derde variabele ten slotte betreft de functie en het aantal van te betrekken functionarissen.

De basis van een collegiale consultatie examinering is de uitwisseling tussen schoolleider en examensecretaris van twee scholen. Afhankelijk van de vraag en behoefte kan er besloten worden meerdere mensen van een van de scholen of van beide scholen te betrekken. Daarbij kun je denken aan docenten, ondersteunend personeel, de kwaliteitszorgmedewerker, maar ook aan leerlingen en eventueel ouders.

2 Inrichting van collegiale consultatie: werk- en gespreksvormen

Hieronder worden enkele werkvormen en gespreksvormen kort beschreven. Zij zijn bedoeld ter inspiratie; de lijst is niet bedoeld als een uitputtende opsomming.

Basisgespreksvorm

1. Viergesprek tussen twee examensecretarissen en twee schoolleiders/teamleiders. Het gesprek wordt voorbereid door het opstellen van een leer- of ontwikkelvraag door de 'ontvangende' school en het vooraf bestuderen van die vraag door de 'bezoekende school'.

Platform-/netwerkgespreksvormen

2. Platform van/met examensecretarissen van een aantal scholen met bijvoorbeeld jaarlijks een bezoek op een van de betrokken scholen. Advies hierbij is om met een bepaalde regelmaat een schoolleider actief te betrekken.
3. Bij meer dan vier deelnemers, van meer dan twee scholen, zogenoemde kruisgesprekken waarbij in verschillend samengestelde groepjes open wordt gesproken over de vraag van de school van de school die centraal staat.
4. Vormen van intervisie (bijv. incidentmethode) waarbij in een kring van personen een van de deelnemers een kwestie inbrengt.

Uitgebreidere gespreksvormen

Bij uitgebreidere gespreksvormen denk je aan het betrekken van bijvoorbeeld de examencommissie, teamleiders, docenten, ondersteunend personeel, leerlingen, ouders. Dit moet natuurlijk steeds passend zijn bij de vraag die voorligt en uitvoerbaar zijn binnen het concept collegiale consultatie.

5. Interviewvormen (werkt vaak goed bij leerlingen en ouders) waarbij vertegenwoordigers van een andere school direct en concreet (door)vragen op specifieke items. Al dan niet nadat eerst een korte enquête is gehouden onder de betreffende doelgroep. Een dergelijke enquête kan de school ook door leerlingen laten opstellen en/of afnemen. Deelnemers van scholen kunnen ook elkaars populatie bevragen.
6. Kleinere groepen (bijvoorbeeld van verschillende scholen in een netwerk) voeren thematische gesprekken met verschillende geledingen in de school en rapporteren op grond daarvan welk beeld ze hebben gekregen.
7. Bekijk (elkaars) schoolexamenvoorzieningen zoals toetsenruimtes, hulpmiddelen, opslag, kluis, borging van de vertrouwelijkheid van het reproductie.
8. Voer een gesprek aan de hand van concrete documenten, bijvoorbeeld PTA, en geef elkaar direct feedback op inhoud en vormgeving. Idem met brieven, feedback op (soort) toetsenrooster en toetsenplanning.
9. Gesprek aan de hand van concrete documenten, maar dan gericht op consistentie. Door het vergelijken van de verschillende soorten documenten kan men eventuele strijdigheid signaleren van formuleringen of mogelijk multi-interpretabele zaken ontdekken. Is er consequent taalgebruik?

10. Heterogene groepjes (mensen van verschillende scholen of met verschillende functies) laten praten over de aanpak van vooraf opgestelde casusposities en daarna de verschillende opvattingen vergelijken/bespreken. Dit kunnen hypothetische kwesties zijn maar ook zaken die zich in het verleden echt hebben voorgedaan op een van de scholen of zaken die actueel aan de orde zijn.
11. Laat partners van andere scholen aan de hand van een onderzoeksopdracht in jouw school onderzoeken of het toetsbeleid en de uitvoering ervan klopt met de onderwijsvisie en de (beoogde) aard van het onderwijs. Korte gesprekken met docenten, leerlingen, ouders, lesbezoek.
12. Niet vanuit een probleem werken, maar “vrij denken” met elkaar (eerst in kleine groepjes) brainstormen over hoe het schoolexamen er idealiter uit zou moeten zien en dan bespreken waarom we het (nog) niet zo doen.
13. Bevraag elkaar als *critical friend*. Vraag bewijs voor beweringen. Waar is de nodige documentatie? Is die vindbaar en toegankelijk (waar/hoe)?

Voorbeeld 1. Een-op-een consultatie

Het begon met een bijeenkomst over de visie op examinering. Nicole, adjunct-directeur van het Eckartcollege gaf een presentatie en Eelke, teamleider van Christelijk Lyceum Delft, herkende zijn school in haar verhaal. Twee scholen die qua grootte, ligging en organisatie op elkaar lijken. Eelke was benieuwd naar de werkwijze van het Eckartcollege rondom de examencommissie: hoe zit de examencommissie bij Eckart in elkaar? Wie heeft welke verantwoordelijkheid en taak? En hoe zorgt het Eckart ervoor dat de taken uitgevoerd blijven, ook als iemand uitvalt? Een berichtje op LinkedIn volgde en niet lang daarna zaten Eelke en Nicole, beiden met een collega, om de tafel.

Ter voorbereiding waren vragen gestuurd – een denkrichting voor het gesprek. Naast de vraag rondom inrichting van de examencommissie, wilde Eelke ook weten hoe de becijfering van SE-vakken op het Eckart is geregeld en hoe de PTA's eruit zien en worden gecheckt. Uiteindelijk passeren veel meer onderwerpen de revue en praten de collega's twee uur vol. Nicole kijkt met een positief gevoel terug op het gesprek: 'als ontvangende school vertel je in eerste instantie hoe jij het doet, maar Eelke stelde goede vragen en kon gelijk aanvullen vanuit zijn ervaring. Het is echt een collegiale consultatie: er is eigenlijk geen halende of brengende partij: het levert je allebei wat op'. Ook Eelke is enthousiast: 'we gaan dit zeker vaker doen! Sterker nog, we hebben het Eckart gelijk uitgenodigd bij ons in Delft'.

Voorbeeld 2. Platform bijeenkomst examensecretarissen

In de eerste week van december kwamen ze bijeen: de examensecretarissen van Achterhoek VO, een bestuur van 15 scholen. Het programma is samengesteld door een van de examensecretarissen en begint met een kennismakingsronde. Tijdens deze ronde stellen de deelnemers zich voor, noemen de afdelingen waarvoor ze examensecretaris zijn en geven gelijk aan waar zij behoefte aan hebben en wat hun specialiteit is. Zo weten alle aanwezigen gelijk wie ze waarvoor kunnen bellen. De aanwezige examensecretarissen bespreken een inspectiebezoek van een van de scholen en wisselen tips en advies uit rondom een aantal ingestuurde casussen. Zo bespreken ze hoe om te gaan met maatwerk en examinering: waar moet rekening mee worden gehouden en wat is er mogelijk? Een andere casus behandelt de mogelijkheid van een maatwerk-PTA voor doorstromers vanaf een andere afdeling. Het uitwisselen van ervaringen is waardevol: de examensecretarissen lopen enthousiast weg van de bijeenkomst en er zijn direct afspraken gemaakt. Zo gaan de examensecretarissen examenreglementen delen en op elkaar afstemmen en zijn er vervolgspraken voor informatie-uitwisseling gemaakt.

Voorbeeld 3. Netwerk met examensecretarissen

Tijdens het congres van Plexs ontmoeten examensecretarissen elkaar en kunnen zij van en met elkaar leren. Een sessie tijdens het congres was ingericht als PTA-speeddate. Immers, alle scholen hebben een PTA en op alle scholen zien deze er weer anders uit. Examensecretarissen namen hun PTA mee en door middel van speeddaten wisselden zij ervaringen uit, stelden elkaar (kritische) vragen, formuleerden zij hulpvragen en gaven elkaar adviezen en tips over het PTA. Zo bespraken examensecretarissen de kwaliteitsborging van het PTA als je als examensecretaris niet vakinhoudelijk betrokken bent bij het examen en de mogelijkheden tot maatwerk binnen het PTA. De vorm van een speeddate werkte goed: in razend tempo konden de examensecretarissen verschillende PTA's bekijken en bespreken. Een bijkomend voordeel: na afloop van de sessie wisselde veel examensecretarissen adresgegevens uit voor een 1-op-1 consultatie.

3 Waarover heb je het bij een collegiale consultatie

Hieronder staan vragen die je kunt gebruiken bij de voorbereiding van een collegiale consultatie examinering, tijdens de gesprekken zelf, maar ook bij het bedenken van een vraag of thema voor een collegiale consultatie examinering. Deze lijst vragen is bedoeld als inspiratiebron en niet als een uitputtende opsomming voor de inrichting van een collegiale consultatie examinering.

3.1 Conceptueel

1. Is er een visie op onderwijs zichtbaar in de visie op toetsing en examinering en zo ja, hoe?
2. Hoe is de onderwijsvisie van de school zichtbaar in de concrete uitvoeringspraktijk van het schoolexamen?
3. Maakt de school bij een visie op toetsing en examinering onderscheid tussen toetsing en examinering, en – bijvoorbeeld – tussen formatief en summatief toetsen?
4. Is er in de school een gedeelde opvatting over het doel van toetsing en examinering? Zo ja, wat is de gedeelde opvatting? Zo nee, is er een discussie gaande over het doel? Hangt de opvatting samen met de leercultuur in de school of is daarover een discussie gaande (bijvoorbeeld “teaching to the test”)?
5. Is er in de school een doorlopende leerlijn onderbouw-bovenbouw herkenbaar of is er een discussie over de inrichting daarvan gaande?
6. Op welke wijze wordt evaluatie van schoolexaminering ingericht en wie worden daarbij betrokken?
7. Kunnen betrokkenen in de school uitleggen wat de keuzes zijn met betrekking tot toetsing en schoolexaminering? En wat zeggen zij dan (denk aan docenten, leerlingen, ouders)?
8. Hoe wordt invulling gegeven aan het afsluitend karakter van het schoolexamen?
9. Is het onderscheid tussen een gewone toets en een schoolexamen voor de leerling voldoende duidelijk?
10. Op welke manier wordt een toetsbeleid ingericht en toegewerkt naar een beheersbaar aantal toetsen in het schoolexamen?

3.2 Inhoud

1. Hoe wordt invulling gegeven aan het afsluitend karakter van het schoolexamen?
2. Op welke manier wordt een toetsbeleid ingericht en toegewerkt naar een beheersbaar aantal toetsen in het schoolexamen?
3. Hoe wordt de dekking van de examenprogramma’s gerealiseerd?
4. Worden schooleigen leerdoelen in het schoolexamen gerealiseerd en zo ja, hoe?
5. Wordt een variatie aan toetsvormen gerealiseerd, passend bij de inhoudelijke doelen?

3.3 Proces

Taken en rollen

1. Op welke manier worden rollen en taken in de school rondom examinering afgestemd, ingericht, geëvalueerd?
2. Op welke manier is de examensecretaris in positie gebracht en is deze in staat om te handelen als ‘verlengstuk’ van de directeur?
3. Op welke manier is de examencommissie ingericht en in positie gebracht om te werken aan de kwaliteitsborging schoolexaminering (conceptueel, procesmatig en inhoudelijk)?
4. Op welke manier wordt de eindverantwoordelijkheid ingericht?
5. Hoe zijn de taken en rollen geborgd in de school? Wat gebeurt er bij uitval van de examensecretaris?
6. Klopt de praktijk met het beleid? Waar zitten de uitdagingen?
7. Hoe worden de taken en rollen gecontroleerd?
8. Zijn er draaiboeken en zo ja, hoe zien deze eruit?

Kwaliteitsborging

1. Op welke manier is kwaliteitszorg met betrekking tot toetsing en examinering ingericht?
2. Op welke manier is erin voorzien dat bestuur, schoolleiding, examensecretaris, examencommissie en vaksectie elk hun rol kunnen vervullen bij het vervullen van hun verantwoordelijkheid met betrekking tot kwaliteitsborging schoolexaminering?
3. Op welke manier wordt toezicht gehouden op de inhoudelijke kwaliteit van schoolexamens? Denk aan toetsamenstelling en vraagconstructie, taal en vormgeving, representativiteit, op het juiste niveau, het afsluitend karakter, de objectiviteit van de beoordeling etc.
4. Op welke manier worden afspraken met betrekking tot samenwerking tussen docenten inzake toetsconstructie gerealiseerd (denk hierbij ook aan éénmanssecties)?
5. Op welke manier wordt de deskundigheid bij secties en bij individuele docenten onderhouden en versterkt?
6. Op welke manier wordt de deskundigheid van de examensecretaris onderhouden en versterkt?
7. Op welke manier wordt het PTA inhoudelijk en procesmatig bewaakt?
8. Hoe is voorzien in bewust nadenken aangaande risicobeheersing en het vermijden van ernstige tekortkomingen (bijvoorbeeld in het geval van het niet correct uitvoeren van het PTA)?
9. Hoe wordt voorzien in toezicht op veiligheid en toezicht op geheimhouding van toetsen?
10. Hoe wordt maatwerk en flexibiliteit vormgegeven (hoger niveau, versneld, deexamen, ziekte, overstap, gespreid examen)?
11. Zijn er protocollen voor het omgaan met incidenten? Wie zijn verantwoordelijk voor het omgaan met incidenten?
12. Is het PTA duidelijk voor leerlingen? En voor ouders?
13. Doet het PTA waarvoor het bedoeld is, kijken leerlingen in het PTA?
14. Hoe is het PTA in het cijferregistratiesysteem geborgd?

4 Voorwaarden voor de inrichting van een effectieve collegiale consultatie

4.1 Ontwikkel- of leervraag

Scholen bereiden een ontwikkel- of leervraag voor. Van te voren spreek je af hoe omvangrijk de collegiale consultatie examinering wordt en afhankelijk van de gekozen vorm spreek je af hoelang van te voren de vraag geformuleerd en gedeeld wordt. Ook bij groepsbijeenkomsten in het kader van collegiale consultatie examinering bereid je een leervraag of ontwikkelvraag voor.

4.2 Documentatie

4.2a Documenten selecteren en markeren

Naarmate de vraagstelling minder simpel of eenduidig is zullen degenen aan wie feedback/input gevraagd wordt meer behoefte hebben aan documentatie vooraf. Bedenk zelf wat de bezoeker/vragensteller/gesprekspartner nodig heeft. Markeer zo mogelijk in documenten items of passages waarop je feedback wilt of waar je het over wilt hebben. Bij een examenreglement (inclusief PTA) bijvoorbeeld, maar ook in stukken die gaan over toetsbeleid (dat kan een afzonderlijke notitie zijn of een passage in een meer algemeen stuk waarin keuzes op het gebied van onderwijs gekoppeld worden aan toetsing en evaluatie van leervorderingen in ruimere zin).

Houd rekening met de voorbereidingstijd: bij een gesprek in netwerkverband is de voorbereidingstijd soms heel beperkt, maar ook dan is goede voorbereiding van belang.

4.2b Documentatie toesturen of meenemen

Zend de documentatie tijdig toe of neem deze mee naar een netwerkbijeenkomst. Vraag de bezoekende school/vragensteller/gesprekspartner vooraf of de toegezonden documenten voldoende zijn om het gesprek betekenisvol te kunnen voeren.

4.2c Situatieschets

Het helpt erg als je een korte situatieschets opstelt: het kader waarbinnen de vraag begrepen moet worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het stadium van ontwikkeling van de school, de ontwikkelprincipes van waaruit wordt gewerkt, hoe de organisatie getypeerd kan worden, waar (op hoofdpunten) de bevoegdheden en verantwoordelijkheden liggen, of de kwaliteitsborging van toetsing op enigerlei wijze aansluit bij kwaliteitsbeleid in het algemeen (zo ja, hoe?). Houd zo'n situatieschets kort, de verdieping komt in het gesprek/de uitwisseling.

4.3 Deelnemers

4.3a Examensecretaris en schoolleider

Essentieel is dat zowel de schoolleider als de examensecretaris betrokken zijn bij de collegiale consultatie schoolexaminering. Echter, door de variatie aan praktische invullingen zullen niet altijd de examensecretaris én de schoolleider concreet deelnemen aan een gesprek. Denk bijvoorbeeld aan een netwerkbijeenkomst. In zo'n geval krijgt de collegiale consultatie pas de bedoelde betekenis als er vanuit de gespreksdeelnemer (bijvoorbeeld examensecretaris) terugkoppeling plaatsvindt naar de schoolleider (en omgekeerd). Op die manier kan er invulling gegeven worden aan de verantwoordelijkheid van de schoolleider en de examensecretaris als de regisseur van het examenproces. Maak zo mogelijk gebruik van de kwaliteitszorgmedewerker.

4.3b Andere deelnemers

Tijdens een schoolbezoek collegiale consultatie examinering nemen in ieder geval de schoolleider en examensecretaris deel. Afhankelijk van de vorm collegiale consultatie examinering betrek je meer mensen. Het ligt erg voor de hand om met enige regelmaat leden van de examencommissie te betrekken bij enigerlei vorm van collegiale consultatie. Dat geldt ook voor examinatoren. Voor alle examendocenten is het functioneel af en toe de kennis op te frissen en te actualiseren en juist in het contact met collega's van andere scholen kan men ook (blijven) zien wat alternatieven zijn voor de eigen aanpak en kan de geldigheid van de eigen aanpak getoetst worden.

Soms kan het nuttig zijn om leerlingen en ouders te betrekken bij een collegiale consultatie. Dat kan het geval zijn als de leervraag of ontwikkelvraag gaat over de begrijpelijkheid van het PTA en de redelijkheid van bijvoorbeeld de herkansingsregeling, de planning van schoolexamens en de representativiteit van toetsen. Dit kunnen natuurlijk ouders en leerlingen zijn die al via medezeggenschap of klankbordgroepen betrokken zijn, maar het kan ook een selectie zijn van de examenleerlingen en hun ouders.

4.4 Doel: de spiegel voorhouden

Kader goed wat de strekking van de consultatie is. Het is nadrukkelijk geen traject met de vooropgezette bedoeling zaken te veranderen. Deelnemers moeten niet de indruk krijgen dat het feit dat ze deelnemen perse tot (specifieke) wijzigingen leidt. De consultatie dient om van te leren, om jezelf een spiegel voor te houden. Bij uitkomsten die leiden tot voornemens zaken aan te passen gaan de reguliere trajecten die daar bij horen gevolgd worden (teams en vakgroepen, directie, medezeggenschap).

4.5 Terugkoppeling, rapportage, verslaglegging

De terugkoppeling is logischerwijs afhankelijk van de vorm van collegiale consultatie. Het is belangrijk dat er van tevoren wordt afgesproken dat er vertrouwelijk wordt omgegaan met de gegevens. Bij een gesprek tussen een beperkt aantal deelnemers volstaat dat een van de deelnemers of een secretaris/secretaresse een verslag maakt dat gedeeld kan worden binnen de directie, het MT, een overleg van vakgroepvoorzitters of teamleiders.

Bij een gesprek tijdens een netwerkbijeenkomst kan het gesprek betekenisvol zijn, maar tevens heel vluchtig. Neem nadrukkelijk aan het eind van het gesprek tijd en gelegenheid om een conclusie te formuleren die de 'ontvanger' mee kan nemen naar de eigen school. Dat kan een leerpunt zijn, een reeks voornemens, etc. De conclusie kan door elk van beide gesprekspartners opgeschreven worden.

Bij een meer uitgebreide vorm, met bijvoorbeeld bezoek aan een school door vertegenwoordigers van meerdere scholen en met verschillende gesprekken of activiteiten, is denkbaar dat de bezoekers aan het eind van hun bezoek mondeling terugkoppelen. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een compacte presentatie (PowerPoint) die de ontvangende school intern kan doorzetten. Voorkom dat bezoekers na een bijeenkomst of schoolbezoek nog pittig huiswerk meekrijgen voor de terugkoppeling. Dat motiveert niet om een volgende keer aan een collegiale consultatie mee te werken. Houd het praktisch, direct en concreet. Liever een lijstje actie- of aandachtspunten dan veel tekst.

Een uitkomst van een bredere bijeenkomst of samengesteld bezoek kan ook zijn dat er niet zozeer een verslag gemaakt wordt, maar dat er een of enkele vervolgafspraken zijn tussen specifieke personen.

Het is nuttig om geplande activiteiten rondom borging van de kwaliteit van schoolexamens op te nemen in de kwaliteitsagenda en jaarplan.

5 Adviezen voor een effectieve collegiale consultatie

Om collegiale consultatie effectief te laten zijn, adviseert de VO-raad het volgende:

- 1 Zorg voor een functionele ontwikkelvraag of leervraag en een duidelijk afgebakend onderwerp.
- 2 Zend in het geval van een bezoek de ontwikkel- of leervraag en relevant materiaal tijdig toe aan de gesprekspartner(s)/bezoeker(s).
- 3 Neem collegiale consultatie schoolexaminering op in de kwaliteitsagenda en in de jaaragenda.
- 4 Benoem de status en de aard van de collegiale consultatie goed voor de deelnemers.
- 5 Bedenk en bespreek vooraf hoe met resultaten van de consultatie omgegaan wordt.
- 6 Communiceer na collegiale consultatie in netwerkvorm helder en expliciet over uitkomsten naar de betrokken schoolleider of examensecretaris. Communiceer na een collegiale consultatie met meerdere betrokkenen in de school helder en expliciet over de uitkomsten en de vervolgacties.

Bijlage 1. Hulpmiddelen

Hieronder vind je een aantal hulpmiddelen voor collegiale consultatie examinering.

Bijlage 1.1 Hulpmiddel: Draaiboek bij een schoolbezoek

Afhankelijk van de mate waarin sprake is van “samengestelde” consultatie zijn de onderstaande items meer of minder van toepassing en meer of minder expliciet.

1. Bepaal ruim van tevoren de locatie. Voor de hand ligt dat dit een van de betrokken scholen is. Nodig de betrokkenen uit.
2. Stuur tijdig van tevoren de ontwikkel- of leervraag met relevante documentatie op.
3. Zorg ervoor dat bij het insturen van de vraag ook duidelijk is hoe verslag gedaan wordt of welke vorm de terugkoppeling krijgt.
4. Leg tijdig het programma vast en communiceer dat naar de betrokkenen. Zorg ervoor dat alle betrokkenen weten waar en hoe laat ze verwacht worden en zorg ervoor dat het doel van de bijeenkomst duidelijk is.
5. Zorg tijdig voor het eventueel vrij roosteren van betrokkenen, de uitnodiging aan deelnemers, de reservering van gespreksruimtes.
6. Check wifi (voor externe deelnemers) en eventuele ICT-middelen (verwerking/presentatie).
7. Als aandachtspunten voor de indeling van de bijeenkomst/het bezoek:
 - Ontvangst (ruimte, koffie/thee), programma doornemen
 - Een of meer gesprekken – tijdsindeling – lokalen/ruimtes
 - Mogelijke observaties en/of tijd om documenten te bestuderen
 - Lunchvoorziening
 - Formele afsluiting inclusief afspraken

Bijlage 1.2 Hulpmiddel: opstellen ontwikkelingsgerichte vraag/thema bepalen

Bij collegiale consultatie is het belangrijk dat er een duidelijke focus is. Deze kan gericht zijn op een vraag of thema van een school die bezocht wordt of die centraal staat bij een bijeenkomst. Het kan ook een uitwisseling van de gang van zaken op verschillende scholen zijn, maar ook bij een collegiale consultatie examinering in de vorm van een uitwisseling gaan de deelnemers uit van een eigen leer- of ontwikkelvraag. Het is ook dan nuttig vooraf duidelijk te kaderen waar de consultatie over gaat. Voorkom te breedvoerig en ad hoc uitwisselen waarbij ieder van de deelnemers eigenlijk alleen maar vertelt hoe het bij hem of haar toegaat. Streef naar verdieping en (constructief) kritisch zijn naar elkaar.

Je kunt het volgende schema volgen:

1. We willen graag weten....
2. Omdat.....(reden)
3. Zodat.....(doel, wat wil je bereiken)
4. Voor.....(op wie heeft het doel betrekking)

Voorbeeld

We willen graag weten of we voor alle vakken het schoolexamenprogramma voldoende dekken (1). Omdat we klachten krijgen over de programma's, die overvol zouden zijn en waarbij leerlingen zich toch niet altijd goed voorbereid voelen op het centraal examen (2). Zodat we beter weten wat we wel of niet moeten doen (3), voor zowel docenten als leerlingen (4).

Een goede, ontwikkelingsgerichte, vraag:

- gaat ervan uit dat een school de eigen situatie goed in beeld heeft en zelf al een eerste analyse heeft gemaakt of anders een hypothese heeft opgesteld;
- is gericht op ontwikkeling/verbetering;
- sluit aan bij de behoefte van de school, of bij de werkzaamheden van examencommissie, examensecretaris of examinatoren;
- leidt tot respons/feedback die concreet bruikbaar is.

De collegiale consultatie gaat altijd uit van je eigen situatie en de leer- en ontwikkelvraag. Het kan een kritische blik zijn, maar kan ook onderzoekend van aard zijn waarbij je een (of meer partners) meer expliciet in de positie plaatst om jouw praktijk als het ware te falsificeren. Of er is sprake van uitwisseling op een vooraf afgesproken deelgebied (voorbeeld: samenstelling of representativiteit van toetsen, vormgeving van toetsen). Het een is niet beter dan het ander, gebruik een of meer vormen die passen bij jouw school of jullie scholen en het stadium van ontwikkeling van de school of afdeling.

Bijlage 1.3 Hulpmiddel: vragen stellen

In deze paragraaf enkele voorbeeldvragen en tips voor gesprekken.

Voorbeeldvragen

- Wat vind je sterk aan de wijze waarop de schoolexamens bij jullie zijn georganiseerd?
- Wat zou anders/beter kunnen vanuit jouw perspectief?
- Waar loop je tegenaan bij de organisatie (vooraf) en de uitvoering van de schoolexamens?
- Wat kun/wil je in eigen hand houden, wat zouden anderen moeten doen?
- In welke mate is het gekozen thema/aspect zichtbaar in de school/het team/het werk van de vakgroep/de lessen?
- Waar zie je mogelijkheden tot versterking van de gewenste aanpak?
- Wat heb je daarvoor nodig?
- Welke belemmeringen zie je? Wat zou jij zelf kunnen doen om dat te veranderen?
- Welke tips zou je de schoolleiding willen geven? (of vanuit een ander perspectief: wat zouden examinatoren steeds tussen de oren moeten houden?)

Gesprekstechnisch

Do's	Don'ts
<ul style="list-style-type: none"> - Wees je steeds bewust van je rol - Neem een positieve houding in - Luister en vraag door (verheldering) - Daag uit (de waarom vraag) - Moedig aan en ondersteun - Wees betrokken - Stel open vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Bevooroordeeld zijn (niet te snel denken dat je het wel weet) - Oplossingsgericht zijn (wij doen dat zo.....) - Directieve houding - Partij kiezen - Veel kritiek leveren en geen steun geven

Positief, doorvragen, open vragen

Probeer positief te zijn:

- Geef aan wat je leuk of goed vindt
- Gebruik “Ja, en....” in plaats van “Ja, maar....”.
- “Ik heb het gevoel dat je enthousiast ben voor/positief bent over.....”
- Gebruik stiltes, laat de ander rustig nadenken
- Stel uitdagende vragen: maakt het verschil uit als.....?
- Controleer: klopt het dat....? Heb ik het begrepen dat.....?
- Wat samen: dus alles overziend is de grootste uitdaging.....? Komt de kwestie eigenlijk hierop neer dat....?

Vraag goed door, stel verhelderende vragen:

- Waarom....?
- Wat bedoel je daarmee....?
- Kan je een voorbeeld geven....?

Stel open vragen:

- Kun je me iets meer vertellen over.....?
- Hoe gaat het met.....?
- Zijn er dingen die jou stimuleren/belemmeren?
- Wat is lastig voor jou in deze school en waarom?

Bijlage 1.4 Hulpmiddel: Voorbeelduitnodiging

Indien de school contact opneemt om tot vorm van collegiale consultatie te komen, doet de school dat vanzelfsprekend op een zelfgekozen manier. Soms loopt dat via de examensecretaris, soms direct via de schoolleider, dan weer wordt het secretariaat ingeschakeld. Wanneer de school gebruik wil maken van een toelichting die past bij de sectorafspraken, kan de volgende tekst geschikt zijn.

In 2019 heeft de algemene ledenvergadering van de VO-raad ingestemd met de negen actielijnen ter versterking van de kwaliteitsborging schoolexaminering. Daarmee heeft de sector afgesproken de actielijnen te realiseren. Een van de actielijnen is het inrichten van vormen van collegiale consultatie. Onze school wil graag gebruik maken van een vorm van collegiale consultatie en nodigt graag de examensecretaris en de schoolleider uit voor een bezoek aan onze school om in gesprek te gaan met onze examensecretaris en schoolleider over onze vragen met betrekking tot de inrichting van onze schoolexaminering. We hopen daarmee op een onbevangen blik op onze organisatie. Als u onze uitnodiging aanvaardt, horen wij dat graag en sturen we vervolgens onze ontwikkel/-leervraag op.

Als informatiebron hebben we gebruik gemaakt van de Handreiking collegiale consultatie van de VO-raad.

Bijlage 2 Nuttige links

- [Negen actielijnen](#)
- [Ondersteuningsaanbod VO-raad mbt uitvoering negen actielijnen](#)
- [Protocollen centraal examen](#)
- [Eindexamenbesluit vo](#)
- [Plexs](#)
- [Vmbo-examens \(SPV\)](#)