

Handreiking collegiale consultatie schoolexaminering

Editie 2021-2022

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 versterken. 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.

Aanpassingen Eindexamenbesluit VO per 1 augustus 2021

Het Eindexamenbesluit VO is met ingangsdatum 1 augustus 2021 op een aantal punten gewijzigd ter versterking van de kwaliteit en de kwaliteitsborging van schoolexaminering. De aanpassingen zijn verwerkt in deze editie van Handreiking Collegiale consultatie examinering. De relevante wijzigingen in het Eindexamenbesluit VO voor deze handreiking zijn opgenomen in bijlage 3.

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 betreffende 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.

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>

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. 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.

Regelgeving kwaliteitsborging schoolexaminering

Vanaf 1 augustus 2021 zijn aanpassingen in het Eindexamenbesluit VO van kracht. Een aanpassing betreft de *examencommissie*. Een examencommissie is verplicht werkt ten minste aan het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering. 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](#). Het ligt voor de hand om het functioneren van de examencommissie te betrekken bij de collegiale consultatie.

De *examensecretaris* draagt vanuit zijn rol bij aan de borging van de kwaliteit op de genoemde aspecten en draagt daarnaast zorg voor een correcte, effectieve en efficiënte uitvoering van de examenprocessen. Zie ook de [handreiking Positie examensecretaris](#). Het ligt voor de hand om de positie van de examensecretaris te betrekken bij de collegiale consultatie.

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 voorbereidingstijd: bij een gesprek in bijvoorbeeld een bijeenkomst is de voorbereidingstijd soms heel beperkt, maar ook dan is de voorbereiding van belang.

4.2b Documentatie toesturen of meenemen

Zend de documentatie tijdig toe of neem deze mee naar een bijeenkomst. 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](#)
- [Wijziging EB VO in het Staatsblad](#)
- [Ondersteuningsaanbod VO-raad m.b.t. versterking kwaliteitsborging schoolexaminering](#)
- [Protocollen centraal examen](#)
- [Eindexamenbesluit VO](#)
- [PLEXS](#)
- [Vmbo-examens \(SPV\)](#)

Bijlage 3 Aanpassingen Eindexamenbesluit VO 2021

In deze bijlage de belangrijkste gewijzigde artikelen uit het Eindexamenbesluit VO.

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 behoeft 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.