



Beleidskader Toetsing en Examinering

Schooljaar 2020-2021

Inhoudsopgave

1. Aanleiding	3
2. Visie op toetsing en examinering.....	4
2.1 Bestuursvisie	4
2.1 Schoolvisie.....	4
3. Kaders	5
3.1 Het examenreglement	5
3.2 Het protocol controle PTA	5
3.3 De inrichting van de examenorganisatie	5
3.3.1 Het bevoegd gezag	5
3.3.2 De directeur.....	5
3.3.3 De commissie van beroep	5
3.3.4 De examensecretaris	6
3.3.5 De examencommissie.....	7
3.3.6 De examiner (vakdocent)	8
3.3.7 De vaksectie en sectieleider	8
3.3.7 De teamleider	9
3.3.8 Het onderwijs ondersteunend personeel.....	9
Bronvermelding.....	10
Bijlagen	separaat bijgevoegd
1. Examenreglement SOML	
2. Protocol controle PTA	

1. 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. De commissie vond geen indicaties voor grootschalige onregelmatigheden bij de uitvoering van de schoolexamens, maar concludeerde wel dat het systeem van kwaliteitsborging kwetsbaarheden bevat en dat de schoolexaminering te weinig wordt vormgegeven vanuit de onderwijsvisie en als volwaardige aanvulling op het centraal examen.

Om te komen tot een betere kwaliteitsborging, werden vier aanbevelingen¹ gedaan. Deze aanbevelingen zijn door de VO-raad omgezet in negen actielijnen² en door de algemene ledenvergadering aanvaard.

In het najaar van 2019 heeft minister Slob in een kamerbrief³ laten weten de door de sector genomen acties te ondersteunen en met het oog op de nu bekende en benodigde verbeteringen zelf ook een aantal maatregelen te nemen en te verankeren in wet- en regelgeving. Daarmee worden het deugdelijkheidseisen waarop de inspectie kan toezien, en desgewenst kan handhaven. Deze maatregelen zijn bedoeld om op elke school de (minimum)kwaliteit van de examenorganisatie en in het bijzonder het schoolexamen te verbeteren.

Op basis van de actielijnen van de VO-raad en de aangekondigde maatregelen door minister Slob zullen we ook binnen SOML een aantal zaken moeten gaan oppakken (voor zover dat al niet gedaan is). Concreet:

- het formuleren van een visie op toetsing en examinering door het bestuur en de scholen;
- het vormen van een examencommissie op elke school;
- een aanscherping van de rol van de examensecretaris;
- er naar toewerken dat het schoolexamen (weer) het afsluitende karakter krijgt.

Inhoudelijk krijgen scholen hierin veel eigen ruimte, zodat aangesloten kan worden bij de identiteit van de school. Procesmatig worden in dit beleidskader enkele voorwaarden gesteld, waarbinnen deze eigen ruimte kan plaatsvinden.

Bij de totstandkoming van dit beleidskader is aangesloten bij de adviezen vanuit de VO-raad en is gebruik gemaakt van de door de VO-raad beschikbaar gestelde handreikingen hieromtrent.

Het streven van minister Slob is dat het met ingang van schooljaar 2021-2022 verplicht is voor alle vo-scholen om een examencommissie te hebben. De ervaringen die vanaf schooljaar 2020-2021 worden opgedaan op de scholen, worden betrokken bij de uitwerking van de regelgeving. Daar wordt ook de aanscherping van de rol van de examensecretaris in meegenomen.

Binnen SOML willen we dit beleidskader in het schooljaar 2020-2021 dan ook inzetten bij wijze van pilot, zodat we dit kader op basis van onze eigen ervaringen én de uitgewerkte regelgeving door de minister verder kunnen uitwerken voor het schooljaar 2021-2022.

¹https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/696/original/Een_volwaardig_schoolexamen_Rapport_Commissie_Kwaliteit_Schoolexaminering_17_december_2019.pdf?1545036000

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

³ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/17/kamerbrief-over-de-versterking-van-de-examenorganisatie>

2. Visie op toetsing en examinering

Als onderwijsinstelling zijn we verantwoordelijk voor de waarde van het diploma van de leerling. Het moet voldoen aan de eindtermen die de onderwijssoort stelt. Ouders en leerlingen, maar ook vervolgoopleidingen en de maatschappij moeten er op kunnen vertrouwen dat de leerling het niveau heeft waarvoor het diploma staat. Een visie op toetsing en examinering vormt het fundament van de borging van de kwaliteit van het (school)examen.

2.1 Bestuursvisie

Het is onze missie dat kinderen met hun ouders moeten kunnen kiezen welk onderwijs het beste bij hen past. De scholen binnen de stichting hebben ieder hun eigen identiteit, met verschillende accenten als het gaat om de grondbeginselen, de wijze van lesgeven en de manier van begeleiden. Daar hoort ook een eigen visie op toetsing en examinering bij. Hoe het niveau van de leerlingen wordt getoetst en hoe ze begeleid worden richting examens is aan de school zelf en past bij de identiteit.

Ieder vanuit zijn eigen rol is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de schoolexamens en de wijze van examineren; het bestuur, de directeur, de teamleider, examensecretaris, de examencommissie, het onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel. We houden de rollen gescheiden, want met twee petten op kun je niet goed functioneren. Gezamenlijk vormen we deze examenorganisatie.

Met z'n allen vinden wij dat we het goed doen als we toetsen en examineren conform de schoolvisie en daarbij voldoen aan wet- en regelgeving. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de examenorganisatie slagvaardig en toegankelijk is.

2.2 Schoolvisie

Een visie op toetsing en examinering die samenhangt met een visie op onderwijs, wordt een onderdeel van het onderwijsconcept van de school en zal versterkend werken op het realiseren van de onderwijsdoelen die de school voor ogen heeft.

Bij het ontwikkelen van een visie op toetsing en examinering beantwoordt een school vier samenhangende kernvragen:

1. Waarom toetsen wij? (het concept)
2. Wat toetsen wij? (de inhoud)
3. Hoe toetsen wij? (het proces)
4. Hoe borgen wij? (de kwaliteitsborging)

Bij het formuleren van deze visie kan gebruik gemaakt worden van de handreiking *'De ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO'*⁴ (VO-raad, 2019). Deze handreiking biedt een concretisering van bovengenoemde vier aspecten van een visie op toetsing en examinering.

⁴ https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/855/original/VO108_Handreiking_visieontwikkeling_schoolexaminering_DEF_LOS.pdf?1575452393

3. Kaders

Om te waarborgen dat we onze verantwoordelijkheid kunnen nemen en om de samenwerking vanuit de eigen rol te optimaliseren worden binnen SOML een aantal zaken centraal vastgelegd. Het gaat om 1) het examenreglement, 2) het protocol controle PTA en 3) de inrichting van de examenorganisatie. Dit in samenwerking met het gevormde netwerk van examensecretarissen van de SOML-scholen en stafmedewerkers.

3.1 Het examenreglement

Het [examenreglement](#) (separaat bijgevoegd) wordt jaarlijks geëvalueerd, gecontroleerd op gewijzigde regelgeving en indien gewijzigd, opnieuw vastgesteld. Om dit te borgen is deze actie opgenomen in de planning & control van kwaliteitszorg.

3.2 Het protocol controle PTA

In het protocol controle PTA zijn een aantal controlemomenten ingebouwd en afspraken rondom verantwoordelijkheden gemaakt, om de inhoud en de voortgang van het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gedurende de schoolexamenperiode te bewaken en te monitoren (separaat bijgevoegd).

3.3 De inrichting van de examenorganisatie

Hier zien we nog een verbeteringslag mogelijk. Binnen de examenorganisatie kan het beste vanuit rollen gewerkt worden. Bij elke rol horen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Een houder van een rol is volledig verantwoordelijk voor een goede uitvoering. Om te borgen dat we goed blijven samenwerken, van elkaar leren en ter extra controle wordt het vier ogen principe toegepast. Er is dus altijd iemand die meekijkt. En mocht er een verschil van mening tussen leerling en examinator blijven bestaan, dan kan de leerling zich op school wenden tot de examencommissie. De [commissie van beroep](#) is op SOML niveau ingesteld.

In het geval van meningsverschillen of klachten is het ons streven om deze op schoolniveau op te lossen, zoals ook vastgelegd in de [klachtroute](#) van SOML.

Wet- en regelgeving beleggen taken en verantwoordelijkheden m.b.t. het (school)examen bij vijf 'actoren': het bevoegd gezag, de directeur, de examinator, de examensecretaris en de commissie van beroep. Daarnaast zal de vorming van een examencommissie op iedere school verplicht worden en de rol van de examensecretaris aangescherpt. In de dagelijkse schoolpraktijk zijn er echter nog meer actoren te onderscheiden in het (school)examenproces, denk aan: de teamleider, de vaksectie(leider) en het onderwijs ondersteunend personeel (administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.). Alle betrokken actoren bij het (school)examenproces vormen samen de examenorganisatie van de school. Om de kwaliteit van de (school)examenring te kunnen volgen, bewaken en bevorderen, zal ieders rol met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder moeten zijn:

3.3.1 Het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag - het bestuur van SOML - is eindverantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

3.3.2 De directeur

De directeur is binnen de school de eerstverantwoordelijke voor de inrichting en uitvoering van de (school)examens.

3.3.3 De commissie van beroep

De [commissie van beroep](#) wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De directeur maakt hier geen deel van uit. De commissie van beroep komt in actie als een kandidaat in beroep gaat tegen een

beslissing van de directeur naar aanleiding van een onregelmatigheid of afwezigheid zonder geldige reden.

3.3.4 De examensecretaris

De examensecretaris heeft naast de formele taken – voortvloeiend uit het Eindexamenbesluit VO – de opdracht om als lid van de examencommissie mede de kwaliteit van de (school)examinering te bewaken. De examensecretaris is (onder verantwoordelijkheid van de directeur) de regisseur van het (school)examenproces.

Benoeming examensecretaris

Het bestuur van SOML benoemt op iedere school een van de personeelsleden van de school tot secretaris van het eindexamen. De directeur van de school kan hiertoe kandidaten voordragen. Daarnaast benoemt de directeur van de school een plaatsvervangend examensecretaris. In het geval van twee examensecretarissen op één school, fungeren zij tevens als elkaars plaatsvervanger.

Taken en bevoegdheden en examensecretaris

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

- Basis
 - o Intern: totstandkoming examenreglement SOML (in samenwerking met alle SOML-examensecretarissen en stafmedewerkers) en PTA;
 - o Extern: aanmelden leerlingen, data-uitwisseling, ontvangst examens, pooling tweede correctie; aanleveren examenreglement en PTA bij de directeur ter verzending naar de inspectie;
 - o Toezicht op verwerking resultaten schoolexamen, vaststellen uitslag, ondertekenen diploma's en cijferlijsten.
- Onregelmatigheden en meningsverschillen
 - o Eerstelijns afhandeling en voorbereiden beslissingen directeur m.b.t. onregelmatigheden;
 - o Eerstelijns afhandeling van klachten en meningsverschillen m.b.t. examinering en zo nodig voorbereiden beslissingen directeur.
- Afwijkingen
 - o Afhandelen verzoeken voor afwijkende wijze van examineren; voorzieningen t.b.v. uitzonderingen;
 - o Opstellen en uitvoeren van noodscenario's.

Taken met een inhoudelijk karakter

- Borging kwaliteit examinering
 - o Toets- en examenbeleid (doen) uitvoeren volgens kaders en richtlijnen;
 - o Evalueren examineringsprocessen en gevraagd en ongevraagd adviseren;
 - o Examencommissie, schoolleiding (on)gevraagd adviseren.

Taken met een procesmatig karakter

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

Uitbesteden van taken

Vanwege de aard van bepaalde werkzaamheden, is het aannemelijk dat de examensecretaris bepaalde taken belegd bij andere functionarissen binnen de school. Het moet voor iedereen binnen de school duidelijk zijn welke taken rondom de (school)examinering zijn belegd bij welke functionaris. Deze taakverdeling is daarom door de examensecretaris vastgelegd in een document, genoemd 'Taakverdeling examenorganisatie'. Desgewenst kan hiervoor gebruik gemaakt worden van de bijlage in de 'Handreiking positie secretaris van het eindexamen'⁵ (VO-raad, 2019). Dit is inclusief de taakverdeling in de ondersteunende processen, zoals administratie, ict, applicatiebeheer, roostering, etc.

Facilitering

Voor de taken van de examensecretaris komt op SOML-niveau een eenduidig basisprofiel met een bijbehorende basisfacilitering. Om deze facilitering te bepalen zoeken we in het pilotjaar 2020-2021 naar criteria hiervoor. Bijvoorbeeld op basis van ervaringen en gegevens uit Foleta. Op schoolniveau kan dit profiel en facilitering uitgebreid worden.

Voor deze versterkte positie van de examensecretaris is aangesloten bij de adviezen vanuit de VO-raad⁶.

3.3.5 De examencommissie

De examencommissie heeft de opdracht de kwaliteit van de schoolexaminering te bewaken en te bevorderen.

Benoeming en samenstelling examencommissie

Het bevoegd gezag stelt per school een examencommissie in en draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

De samenstelling is als volgt:

- de examensecretaris;
- de plaatsvervangend examensecretaris;
- een docent die verbonden is aan de school waarvoor de examencommissie is ingesteld;

⁵ https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking_secretaris_vh_eindexamen_DEF.pdf?1569232499

⁶ https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking_secretaris_vh_eindexamen_DEF.pdf?1569232499

- de teamleider(s) van de examenklassen.

Leden van het bevoegd gezag en de directeur van de school nemen geen zitting in de examencommissie. Zij zijn resp. eindverantwoordelijk en eerstverantwoordelijk voor het proces van examinering. Om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen worden zij niet benoemd in de examencommissie.

Taken en bevoegdheden examencommissie

- Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de schoolexaminering op vier aspecten:
 - o inrichting en uitvoering van de processen;
 - o inhoudelijke kwaliteit van de examinering;
 - o aansluiting processen en inhoud bij de visie op toetsing en examinering van de school;
 - o het afsluitende karakter van het schoolexamen
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen (passend bij de visie van de school op toetsing en examinering en het afsluitende karakter van het schoolexamen)
- Het vaststellen van regels in een huishoudelijk reglement van de examencommissie over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld om de kwaliteit van de schoolexaminering te borgen en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- Het behandelen van klachten en verzoeken.

Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van en besluitvorming over het verzoek of de klacht. Daarbij geldt ook dat als het een kandidaat betreft van afdeling x, de teamleider van afdeling x geen deelneemt aan de behandeling van de klacht/het verzoek.

- De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

Facilitering

Om als examencommissie onafhankelijk en deskundig te kunnen functioneren, zal in overleg met de school vastgesteld moeten worden welke faciliteiten hiervoor nodig zijn (bijv. tijd, scholing).

Voor deze inrichting van de examencommissie is aangesloten bij de adviezen vanuit de VO-raad⁷.

3.3.6 De examinator (vakdocent)

De examinator is degene die belast is met het afnemen van het (school)examen in een vak.

Taken

- Het afnemen van het (school)examen in zijn vak.
- Monitort voor zijn lesgroepen de voortgang van het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.7 De vaksectie en sectieleider

De vaksectie is onder leiding van de sectieleider verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens van het vak.

Taken

- Stelt de PTA's voor het vak samen en zorgt dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Controleert m.b.v. de checklist PTA⁸ of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de PTA's voor de verschillende afdelingen in bij de verantwoordelijk teamleiders.

⁷ https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/758/original/Bijlage_Examencommissie_in_het_VO.pdf?1555390309

⁸ https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/642/original/Checklist_2_PTA_2019-2020_juli2019.pdf?1562748808

- Monitort voor het vak de voortgang van het PTA en maakt in het geval van hiaten inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.8 De teamleider

De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit en voortgang van de schoolexamens van zijn afdeling.

Taken

- Controleert m.b.v. de checklist PTA of de PTA's van zijn afdeling voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Stelt in gesprek met de sectieleiders vast of de PTA's voldoen aan de wettelijke vereisten.
- Levert de goedgekeurde PTA's in bij de examensecretaris.
- Monitort voor zijn afdeling de voortgang van het PTA en spoort in het geval van hiaten de vaksectie/examinatoren aan tot het maken van inhaalafspraken met leerlingen in lijn met de schoolspecifieke regels hierover.

3.3.9 Het onderwijs ondersteunend personeel

De taakverdeling onder het onderwijs ondersteunend personeel is door de examensecretaris vastgelegd in het document 'Taakverdeling examenorganisatie'.

4. Bronvermelding

Rijksoverheid. (2019). Kamerbrief over de versterking van de examenorganisatie. Geraadpleegd via <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/17/kamerbrief-over-de-versterking-van-de-examenorganisatie>

VO-raad. (2019). De ontwikkeling van een visie op toetsing en schoolexaminering in het VO. Geraadpleegd via https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/855/original/VO108_Handreiking_visieontwikkeling_schoolexaminering_DEF_LOS.pdf?1575452393

VO-raad. (2018). *Een volwaardig schoolexamen*. Rapport van de commissie Kwaliteit Schoolexaminering. Geraadpleegd via https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/696/original/Een_volwaardig_schoolexamen_Rapport_Commissie_Kwaliteit_Schoolexaminering_17_december_2019.pdf?1545036000

VO-raad (2019). Handreiking positie secretaris van het eindexamen. Geraadpleegd via https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/818/original/Handreiking_secretaris_vh_eindexamen_DEF.pdf?1569232499

VO-raad (2019). Raamwerk examencommissie in het voortgezet onderwijs. Geraadpleegd via https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/758/original/Bijlage_Examencommissie_in_het_VO.pdf?1555390309

VO-raad. (2019). Versterking schoolexaminering via negen actielijnen. Geraadpleegd via <https://www.vo-raad.nl/nieuws/vo-raad-versterking-schoolexaminering-via-negen-actielijnen>