

Kwaliteitshandboek examinering

Kaders en richtlijnen exameninstrumenten

Servicedocument

VERSIE	: 1v3
DATUM	: 18 april 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Opbouw van het kwaliteitshandboek examinering	3
1. Organisatie	4
Ontstaansgeschiedenis	4
Organisatiestructuur	4
1.1 Bestuur	5
1.2 Deelnemersraad	5
1.3 Examenadviescommissie	5
1.4 Vaststellingscommissie	5
1.5 Ontwikkelgroepen	5
1.6 Uitvoeringsorganisatie	5
2. Kaders stellen	6
2.1 Visie op examinering	6
2.2 Visie op beoordelen	7
2.3 Kwaliteitsprocessen	7
3. Ontwerpen	9
3.1 Formats	10
3.1 Ik-criteria	10
3.2 BPV-opdrachten	10
3.3 Examenplan	10
3.4 Verantwoordingsdocument	12
3.5 Instructie beoordelaar en student	12
3.6 Examenopdrachten	12
3.7 Simulatiemateriaal	13
3.8 Beoordelingsformulieren (meerdere studenten)	13
4. Ontwikkelen	16
4.1 Proces van ontwikkelen	16
4.2 Werkwijze ontwikkelgroep	17
4.3 Proces ontwikkelverzoeken nieuwe exameninstrumenten	17
5. Vaststellen	18
5.1 Vaststellingsprocedure	18
5.2 Scheiding ontwikkelen en vaststellen	20
6. Distribueren	22
6.1 Examenbank	22
6.2 Praktijkbeoordelen	22
6.3 RemindoToets	23
6.4 Inzage theorie-examens	23
6.5 Productoverzicht en versiebeheer	23
6.6 Communicatie distributie	24

7. Onderhouden en beheren	25
7.1 Feedback ophalen	25
7.2 Onderhoudsplan	25
7.3 Indeling feedback	26
7.4 Wijzigingsbeheer	26
7.5 Examenanalyse	27
8. Borgen van kwaliteit	28
8.1 Inrichting klachtenprocedure	28
8.2 Beveiliging exameninstrumenten en/of beoordelingsinstrumenten	28
8.3 Klanttevredenheidsonderzoek	28
8.4 Interne kwaliteitsaudit	29
8.5 Kwaliteitsaudit	29
8.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek	29
Bijlagen	30
Bijlage 1 Reglement bestuur	30
Bijlage 2 Functieomschrijving bestuurslid	37
Bijlage 3 Functieomschrijving lid examenadviescommissie	38
Bijlage 4 Functieomschrijving lid vaststellingscommissie	40
Bijlage 5 Functieomschrijving lid ontwikkelgroep	41
Bijlage 6 Berekening cesuur theorie-examens	42
Bijlage 7 Vaststellingsformulier kwalificerende proeve	43
Bijlage 8 Vaststellingsformulier kwalificerend theorie-examen	46
Bijlage 9 Vaststellingsformulier kwalificerend verantwoordingsdocument	49
Bijlage 10 Begrippenlijst	51
Bronvermelding	54

Inleiding

Het kwaliteitshandboek examinering beschrijft de procedures die ten grondslag liggen aan de ontwikkeling, vaststelling en distributie van examens en ontwikkelingsgerichte producten. Daarnaast worden de kaders en richtlijnen beschreven bij het ontwikkelen en vaststellen van examens. De kaders en richtlijnen vormen de gemeenschappelijke uitgangspunten en het fundament voor alle (nieuw) te ontwikkelen examens- en ontwikkelingsgerichte producten voor Examenwerk. Het kwaliteitshandboek is richtinggevend voor de ontwikkeling en vaststelling van examens en zorgt voor herkenbaarheid bij student en beoordelaars. Dit document is onderdeel van het kwaliteitssysteem van Examenwerk en helpt scholen bij het borgen van de kwaliteit rondom het hele proces van (voorbereiding op de) examinering. Dit kwaliteitshandboek is niet van toepassing op de taalexamens van Examenwerk, omdat voor de taalexamens een eigen vaststellingsprocedure en beoordelingssystematiek wordt gehanteerd. Voor de taalexamens verwijzen wij u graag naar de documenten 'Kaders en richtlijnen taalexamens' in de Examenbank.

Opbouw van het kwaliteitshandboek examinering

Het kwaliteitshandboek begint met een eerste hoofdstuk over de organisatiestructuur van stichting Examenwerk. Daarna wordt de visie op examinering toegelicht en de 6 kwaliteitsprocessen besproken (hoofdstuk 2). In de daaropvolgende hoofdstukken wordt verder ingegaan op deze kwaliteitsprocessen, namelijk: ontwerpen (hoofdstuk 3), ontwikkelen (hoofdstuk 4), vaststellen (hoofdstuk 5), distribueren (hoofdstuk 6), onderhouden en beheren (hoofdstuk 7) en borgen van kwaliteit (hoofdstuk 8).

1. Organisatie

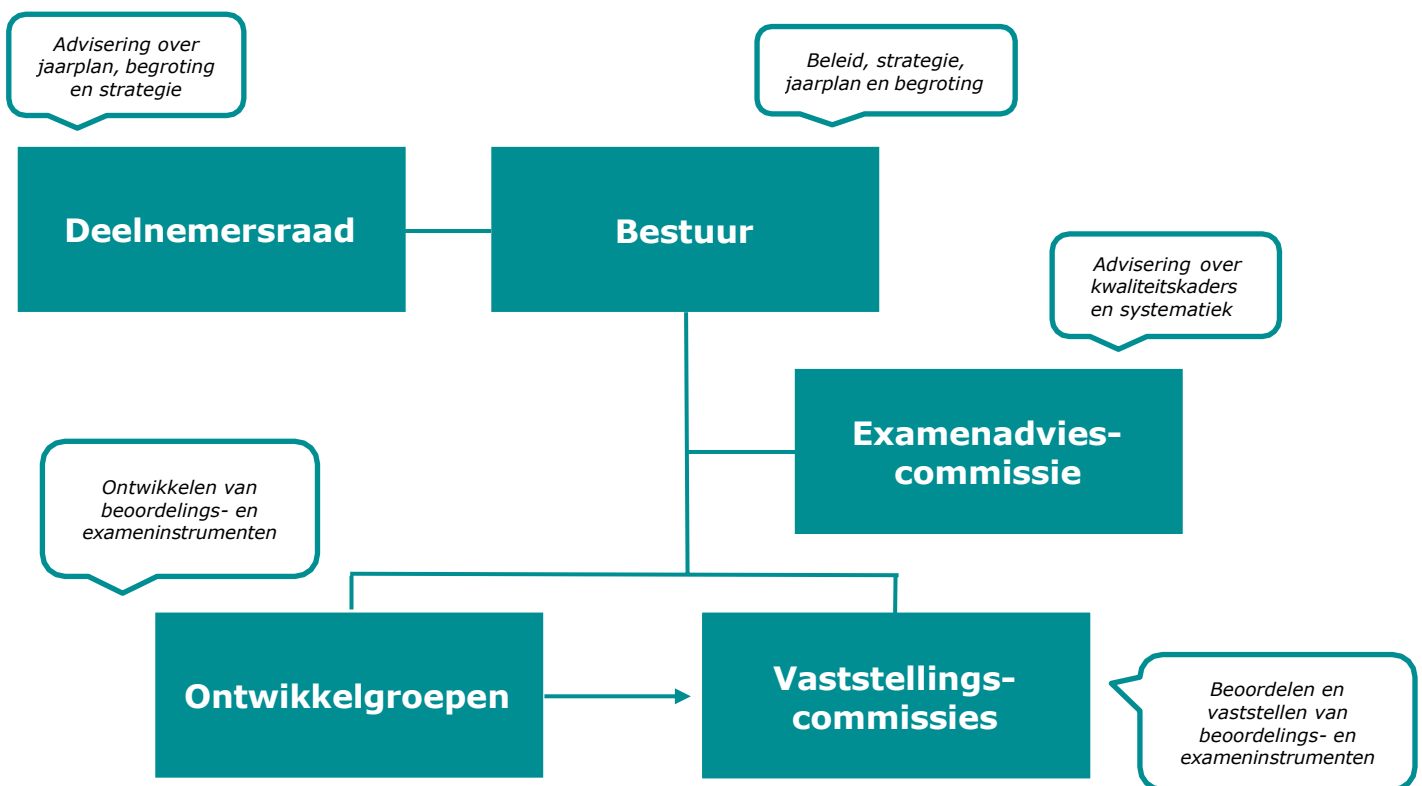
Ontstaansgeschiedenis

In 2001 zijn de eerste ideeën ontstaan voor het oprichten van een examenstichting. Dit naar aanleiding van nieuwe regelgeving rondom externe legitimering van theorie-examens. In 2002 is een start gemaakt met het opstellen van statuten voor drie examenstichtingen. De examenstichtingen zijn achtereenvolgens opgericht op; 22 februari 2002 de LTTR (Landelijke Toetsenbank Toerisme en Recreatie), 18 november 2002 de SLEBB (Stichting Landelijke Examens Brood en Banket) en op 3 december 2002 de SHE (Stichting Horeca Examens).

Gedurende de jaren werd gestreefd naar een overkoepelende samenwerking voor de drie afzonderlijk opererende examenstichtingen. Achter de schermen werden veel processen en procedures op identieke wijze uitgevoerd, waardoor de behoefte ontstond om de drie afzonderlijke examenstichtingen te bundelen tot één examenstichting; Examenwerk. Op 10 juni 2015 zijn de drie examenstichtingen LTTR, SLEBB en de SHE opgeheven en ondergebracht bij Examenwerk.

Organisatiestructuur

De inrichting van de organisatie rondom examens vormt de basis voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van examens en de kwaliteitsborging daar omheen. In onderstaande figuur een schematische weergave van hoe Examenwerk georganiseerd is.



Figuur 1: Organigram examenstichting Examenwerk

1.1 Bestuur

Het bestuur neemt alle formele besluiten en is eindverantwoordelijk voor de stichting. Het bestuur bepaalt mede het beleid van de examenstichting en geeft mede sturing aan de stichting. Het bestuur toetst of voorgenomen beleid voldoet aan wensen en verwachtingen van achterban en bewaakt dat de uitvoering van activiteiten voldoet aan de daarover gemaakte afspraken. Het reglement van het Bestuur is te vinden in bijlage 1. De functieomschrijving voor bestuursleden is te vinden in bijlage 2.

1.2 Deelnemersraad

In de deelnemersraad zijn alle scholen vertegenwoordigd die deelnemen aan Examenwerk. Van iedere school heeft bij voorkeur een sectordirecteur of afdelingscoördinator zitting in de deelnemersraad. De deelnemersraad komt minstens twee keer per jaar bij elkaar. Zij adviseert het bestuur over zaken zoals jaarplannen, begrotingen en strategische keuzes.

1.3 Examenadviescommissie

In de examenadviescommissie zitten afdelingsdirecteuren, opleidingsmanagers, onderwijskundigen, toetsdeskundigen en/of beleidsmedewerkers van examenbureaus van deelnemende scholen. Het bestuur benoemt de leden. Leden van de examenadviescommissie worden aangesteld op basis van de functieomschrijving lid examenadviescommissie (bijlage 3). De examenadviescommissie heeft als doel het bestuur en de uitvoeringsorganisatie namens de deelnemende scholen te adviseren over belangrijke kwaliteitsaspecten van Examenwerk. Denk aan formats, de beoordelingssystematiek als uitgangspunt voor de beoordelingsinstrumenten, de examen- en beoordelingsmix, het verantwoordingsdocument, examenmatrijzen, etc.

1.4 Vaststellingscommissie

De vaststellingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van deelnemende scholen en het bedrijfsleven. De vaststellingscommissie stelt onder onderwijskundige begeleiding van de uitvoeringsorganisatie de beoordelings- en exameninstrumenten vast voor opname in de Examenbank. Het bestuur benoemt de leden van de vaststellingscommissie. Leden van de vaststellingscommissie worden aangesteld op basis van de functieomschrijving lid vaststellingscommissie (bijlage 4). De werkwijze is vastgelegd in het reglement vaststellingscommissie.

1.5 Ontwikkelgroepen

Voor de ontwikkeling en het onderhoud en beheer van instrumenten werkt de examenstichting met ontwikkelgroepen. In de ontwikkelgroepen zitten docenten, vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en/of examenfunctionarissen. Zij ontwikkelen binnen uniforme kaders gezamenlijk nieuwe instrumenten waaraan behoefte is. Het bestuur benoemt de leden van de ontwikkelgroepen. De leden worden aangesteld op basis van de functieomschrijving lid ontwikkelgroep (bijlage 6).

1.6 Uitvoeringsorganisatie

De uitvoeringsorganisatie verricht binnen de door het bestuur aan de uitvoeringsorganisatie toegekende bevoegdheden uitvoerende werkzaamheden en stuurt deze aan. De uitvoeringsorganisatie ondersteunt iedere geleding van Examenwerk. De ondersteuning betreft bijvoorbeeld het adviseren over beleid en kaders en richtlijnen. Ook wordt het gehele ontwikkel- en vaststellingsproces begeleid en worden de exameninstrumenten beschikbaar gesteld.

2. Kaders stellen

2.1 Visie op examinering

De exameninstrumenten die door de scholen binnen Examenwerk gezamenlijk zijn ontwikkeld, vallen onder route 1 in het kader van de validering examens mbo. Vanuit route 1 kunnen onderwijsinstellingen exameninstrumenten inkopen bij een gecertificeerde examenleverancier. Daarvoor is het noodzakelijk dat Examenwerk inzichtelijk maakt op welke manier de ontwikkeling en vaststelling van haar examens plaatsvindt.

Beroepspraktijk

De visie van Examenwerk is om te examineren op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Het doel is om de examens zo te ontwikkelen dat studenten (na het behalen van de examens), kunnen starten op de arbeidsmarkt als beginnend beroepsbeoefenaar. Vanuit die doelstelling worden examens ontwikkeld waarbij de uit te voeren opdrachten zoveel mogelijk overeenkomen met de reële beroepspraktijk. Daarnaast wordt bij de ontwikkeling van de examens altijd uitgegaan van de essentie van het beroep. Dat betekent dat de examenopdrachten bij voorkeur praktisch zijn ingestoken. Theorie-examens worden ingezet wanneer de vereiste kennis niet praktisch kan worden geëxamineerd of wanneer dit zo'n breed gebied aan kennis beslaat dat dit lastig te examineren valt in enkele observatiemomenten.

De afname vindt bij voorkeur plaats in de reële beroepspraktijk. Echter is het vanwege de uitvoerbaarheid van de examenopdrachten ook altijd mogelijk dat deze in simulatie kan worden afgenomen. Bijvoorbeeld wanneer de veiligheid van de betrokkenen tijdens een examenopdracht niet kan worden gegarandeerd of wanneer het niet verantwoord is om in de beroepspraktijk te examineren, zoals bij het voeren van een sollicitatiegesprek.

Kwaliteitsborging

Bij de ontwikkeling van examens wordt te allen tijde uitgegaan van de standaarden van de Inspectie van het Onderwijs, de norm voor valide exameninstrumenten mbo, het betreffende kwalificatiedossier en de uitgangspunten, kaders en richtlijnen van Examenwerk. De kaders en richtlijnen zijn beschreven aan de hand van de proces-, organisatie- en producteisen uit de norm voor valide exameninstrumenten (Stichting Validering Examens mbo, 2017). Daarbij is een belangrijk uitgangspunt dat onderwijs en bedrijfsleven worden betrokken bij de ontwikkeling en vaststelling van de exameninstrumenten.

De examens binnen Examenwerk worden ontwikkeld op basis van het kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen in het kwalificatiedossier zijn dan ook leidend bij het opzetten van het examen. In de examenopdrachten is de relatie met het kwalificatiedossier duidelijk zichtbaar. Vanuit het kwalificatiedossier wordt uitgegaan van de essentie van het beroep: de kennis, vaardigheden en het gedrag die nodig zijn voor het uitvoeren van het beroep. De examens geven een juiste indicatie wat betreft inhoud en complexiteit van het toekomstige beroep. Hierbij geldt het uitgangspunt dat het volledige kwalificatiedossier wordt gedekt. Dat betekent dat alle kerntaken en werkprocessen worden geëxamineerd.

Een ander belangrijk uitgangspunt bij de ontwikkeling van examens is dat deze passen binnen de HUBO-criteria:

- Haalbaar
- Uitvoerbaar
- Betaalbaar
- Organiseerbaar

2.2 Visie op beoordelen

De beoordelingssystematiek die Examenwerk hanteert gaat uit van holistisch beoordelen. Dit betekent dat kennis, vaardigheden en gedrag op een geïntegreerde wijze worden beoordeeld. Dit sluit aan bij hoe de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten worden ontwikkeld.

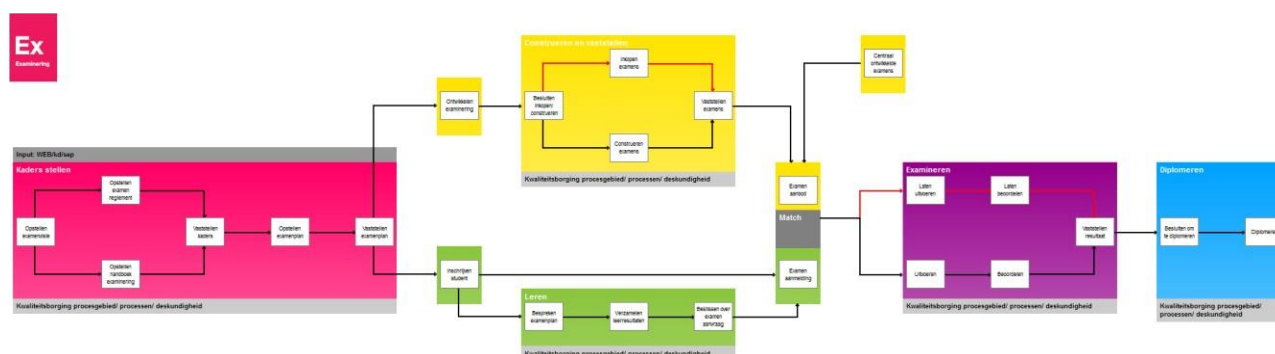
Holistisch beoordelen is daarbij geschikt voor het bepalen van een eindniveau, in tegenstelling tot de analytische methode. Door holistisch te beoordelen, een beschouwing van het geheel, ontstaat een meer valide beoordeling. De gewenste prestatie van de student wordt namelijk niet opgedeeld in onafhankelijke kleine stukjes.

Om de holistische beoordeling betrouwbaar te laten verlopen, worden beoordelingscriteria opgesteld. Deze beoordelingscriteria zijn een referentiepunt voor de beoordelaars om een waardeoordeel te kunnen geven over de prestaties en het gedrag van de student. Bij elke kwalificatie of keuzedeel is er een document 'Instructie beoordelaar' aanwezig waarin de holistische beoordelingsmethode is toegelicht. Daarnaast biedt Examenwerk ook trainingen voor holistisch beoordelen aan.

2.3 Kwaliteitsprocessen

Bij de kwaliteitsprocessen van Examenwerk kan bij enkele processen een relatie gelegd worden naar de procesarchitectuur Examinering (Examinering mbo, 2018 te vinden via:

<https://pe.onderwijsenexaminering.nl/>)



Figuur 2; Procesarchitectuur Examinering

Deze procesarchitectuur bestaat uit de onderstaande fasen:

- Kaders stellen (visie, reglement, handboek, kaders, examenplan)
- Construeren en vaststellen (inkopen, construeren, vaststellen)
- Leren (inschrijven, examenplan, leerresultaten, examenaanvraag, examenaanmelding)
- Examineren (uitvoeren, beoordelen, resultaat vaststellen)
- Diplomeren (besluiten, diplomeren)

De kwaliteitsprocessen van Examenwerk spelen vooral een rol bij de fasen Kaders stellen en Construeren en vaststellen.

Het hele proces van examinering binnen Examenwerk is te onderscheiden in een zestal kwaliteitsprocessen, ook wel workflow genoemd (zie figuur 3):



Figuur 3; Workflow van Examenwerk

Waar de procesarchitectuur Examinering (figuur 2) zich richt op het gehele examenproces binnen de school (van kaders stellen tot diplomerings), richt de workflow van Examenwerk (figuur 3) zich op alle kwaliteitsprocessen die binnen Examenwerk van toepassing zijn (van ontwerpen tot kwaliteit borgen):

1. Ontwerpen
2. Ontwikkelen
3. Vaststellen
4. Distribueren
5. Onderhouden en beheren
6. Kwaliteit borgen

In het kwaliteitshandboek examinering komen deze kwaliteitsprocessen verder aan bod. Per kwaliteitsproces worden de verschillende stappen beschreven die doorlopen worden, met het bijbehorende resultaat en wie waarvoor verantwoordelijk is.

3. Ontwerpen

In het ontwerpproces wordt samen met de examenadviescommissie nagedacht over de kaders en richtlijnen die ten grondslag liggen aan de (examen)instrumenten, zoals: visie op examinering, de beoordelingssystematiek en de opzet van de formats. Ook als een examenstichting al geruime tijd bestaat is het noodzakelijk dat bestaande kaders en richtlijnen (opnieuw) bekeken en beoordeeld worden. Wanneer sprake is van wijzigingen in de Inspectie standaarden of wetswijzigingen kan het bijstellen van de kaders en richtlijnen nodig zijn.

Hieronder volgt een beschrijving van de verschillende stappen die worden doorlopen. Deze stappen zijn onderling aan elkaar verbonden, in de praktijk is daarom geen sprake van volgorde in de stappen zoals ze hieronder zijn weergegeven.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Opdracht tot opstellen van kaders en richtlijnen.	De uitvoeringsorganisatie stelt in opdracht van het bestuur kaders en richtlijnen op voor de kwaliteitsprocessen van (voorbereiding op) examinering.	Concept kaders en richtlijnen.
2. Advisering over de kaders en richtlijnen.	De kaders en richtlijnen worden ter advisering voorgelegd aan de examenadviescommissie door de uitvoeringsorganisatie.	Een advies voor bestuur over vaststelling van de kaders en richtlijnen kwaliteitsprocessen.
3. Vaststelling kaders en richtlijnen.	Het bestuur stelt de kaders en richtlijnen vast op basis van het advies van de examenadviescommissie.	Vastgestelde kaders en richtlijnen als onderdeel van het kwaliteitshandboek examinering.
4. Opdracht tot ontwikkelen van formats voor de examen- en ontwikkelingsgerichte producten.	- De uitvoeringsorganisatie ontwikkelt in opdracht van het bestuur een concept format voor onder andere: - examenplan kwalificatie en keuzedeel - exameninstrumenten (instructies, opdrachten, bpv-opdrachten, examenmatrijs, beoordelingsformulieren); - verantwoordingsdocument; - vaststellingsformulier;	Concepten voor de formats voor de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten.
5. Advisering over de concepten en vaststelling.	De formats worden ter advisering en vaststelling aan de examenadviescommissie voorgelegd door de uitvoeringsorganisatie.	- Een advies voor vaststelling van de conceptformats. - Vaststelling van de definitieve formats.
6. Formele vaststelling formats.	Het advies van de examenadviescommissie m.b.t. vaststelling van de formats voor de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten wordt voorgelegd aan het bestuur.	Formeel vastgestelde formats examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten.

3.1 Formats

Bij Examenwerk is sprake van de volgende basisformats:

Ontwikkelingsgericht

- Ik-criteria
- BPV-opdrachten

Kwalificerend

- Examenplan
- Verantwoordingsdocument
- Instructie beoordelaar en student
- Examenopdrachten
- Servicedocumenten (simulatiemateriaal/recepturenboeken/uitleg sterrenstelsysteem)
- Beoordelingsformulieren (meerdere studenten)
- Algemene servicedocumenten zoals vraagmethode STARR.

In de volgende paragrafen bespreken we de inhoudelijke overwegingen die horen bij de totstandkoming van de formats.

Schrijfstijl

In de formats is nagedacht over de schrijfstijl. Het is belangrijk om de lezer zoveel mogelijk rechtstreeks aan te spreken. Dit verkleint de afstand tot het onderwerp en vergroot daardoor de begrijpelijkheid. In de exameninstrumenten wordt de student aangesproken met 'jij' of 'je'. In documenten voor beoordelaars of de organisatie wordt de lezer aangesproken met 'u'.

3.1 Ik-criteria

Voor iedere kwalificatie worden ik-criteria opgesteld. Deze ik-criteria gebruikt de student tijdens de stage om zich voor te bereiden op de examens. De ik-criteria geven de student inzicht in wat hij moet kunnen en wat er tijdens de examens van hem wordt verwacht. Daarnaast kan de student (samen met de praktijkbeoordelaar) de ik-criteria gebruiken om te bepalen in hoeverre hij bepaalde vaardigheden al beheerst.

3.2 BPV-opdrachten

Voor iedere kwalificatie worden BPV-opdrachten opgesteld. Deze BPV-opdrachten helpen de student om inzicht te krijgen in de taken en werkzaamheden van de praktijkomgeving. Deze taken en werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en de voortgang besproken. Hierna worden beslissingen genomen over de vervolgstappen van het leerproces. Ook bevatten de BPV-opdrachten een kennismakingsopdracht met het leerbedrijf.

3.3 Examenplan

Voor iedere kwalificatie wordt een examenplan opgesteld. Het examenplan vormt bij het ontwikkelen van examens voor een kwalificatie of keuzedeel het uitgangspunt. Het examenplan heeft uitsluitend betrekking op de beroepsgerichte onderdelen uit het kwalificatiedossier. Het examenplan begint met een examen- en beoordelingsmix.

De examen- en beoordelingsmix geeft inzicht in het aantal examens, de examen- en beoordelingsvormen en samenstelling van kerntaken en werkprocessen. Bij het opstellen van de examen- en beoordelingsmix wordt uitgegaan van een volledige dekking van alle kerntaken en werkprocessen. Daarbij is het uitgangspunt van Examenwerk om te streven naar 1 examen per kerntaak. Verder wordt er rekening gehouden met op- en afstromen naar de verschillende niveaus in een kwalificatiedossier. De examen- en beoordelingsvormen binnen 1 kerntaak leiden gezamenlijk tot een eindoordeel op de betreffende kerntaak.

Examenwerk gaat over het algemeen uit van examens waarin meerdere werkprocessen van 1 kerntaak zijn gecombineerd. In uitzonderlijke gevallen wordt kerntaakoverstijgend geëxamineerd. De samenstelling van de examens is niet gebaseerd op de indeling uit het kwalificatiedossier, maar gebaseerd op een logische combinatie en herkenbare opdrachten in de beroepspraktijk. Tegelijkertijd is rekening gehouden met 'behapbare' examenonderdelen voor de student en beoordelaar.

Een voorbeeld van een examen- en beoordelingsmix van een kerntaak is:

Kwalificatie:		Beoordelingsvorm			
B1-K1		Examenvormen			
		Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
W1		✓			
W2		✓			
W3		✓			

3.3.1 Examenvormen

Voor het examineren van de kerntaken en werkprocessen kunnen verschillende examenvormen worden gebruikt. De examenvorm is afgestemd op de exameninhoud en hoe deze wordt geëxamineerd.

Examenwerk maakt gebruik van de volgende examenvormen:

1. Proeve van bekwaamheid
2. Theorie-examen

Meer over de verschillende soorten examenvormen is te vinden in paragraaf 3.5.

3.3.2 Beoordelingsvormen

Bij Examenwerk wordt gebruikgemaakt van de volgende vier beoordelingsvormen of een combinatie daarvan:

1. *Beoordelingsvorm observatie (o)*: Observatie als beoordelingsvorm wordt gebruikt om de handelingen van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht te beoordelen.
2. *Beoordelingsvorm bewijs (b)*: Voor het uitvoeren van een beoordeling middels bewijs levert de student bewijsmateriaal in. De student maakt het bewijsmateriaal zelf. Dit bewijsmateriaal wordt beoordeeld aan de hand van vooraf opgestelde beoordelingscriteria.
3. *Beoordelingsvorm mondeling (m)*: Een mondeling is een beoordelingsvorm waarbij de beoordelaar de student vragen stelt. Dit mondeling heeft vaak een relatie met een andere examenvorm. Het mondeling sluit dan aan op ingeleverd bewijs of het handelen van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht. Om te bepalen of het resultaat van het werkproces/kerntaak is bereikt, stelt de beoordelaar verdiepingsvragen. Hierbij kan de beoordelaar gebruik maken van een format verdiepingsvragen.
4. *Beoordelingsvorm theorie (t)*: Theorie is een beoordelingsvorm waarbij de kennis van de student wordt beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van een theorie-examen.

3.4 Verantwoordingsdocument

Voor iedere kwalificatie wordt een verantwoordingsdocument opgesteld. Het verantwoordingsdocument bevat alle inhoudelijke keuzes die zijn gemaakt bij de ontwikkeling van de exameninstrumenten in relatie tot het kwalificatiedossier. Dit heeft uitsluitend betrekking op alle beroepsgerichte onderdelen uit het kwalificatiedossier. Dit is inclusief de beroepsgerichte moderne vreemde talen. De generieke onderdelen worden niet meegenomen.

3.4.1 Vakkennis en vaardigheden

In het verantwoordingsdocument wordt ook aangegeven hoe de relatie is tussen de vakkennis en vaardigheden en de werkprocessen. Doorgaans is de situatie dat de vakkennis en vaardigheden benodigd zijn om het gevraagde gedrag in de werkprocessen te kunnen laten zien. Worden de vakkennis en vaardigheden niet gedekt door de werkprocessen is het mogelijk dat er een apart examen wordt ontwikkeld. Dit examen wordt, ten behoeve van de kerntaakbeoordeling, wel gekoppeld aan een kerntaak.

3.5 Instructie beoordelaar en student

De instructiedocumenten zijn opgenomen om de betrokkenen bij het examen vooraf goed te informeren. In de instructiedocumenten staat wat de beoordelaar en student ter voorbereiding op de uitvoering van de examenopdracht moeten doen. Daarnaast wordt er uitleg gegeven over de beoordelingssystematiek bij iedere beoordelingsvorm.

3.6 Examenopdrachten

In de paragraaf over de examenvormen is aangegeven welke vormen Examenwerk kent. Het betreft hier:

1. Proeve van bekwaamheid
2. Theorie-examen

In onderstaande paragrafen worden deze examenvormen besproken. Hierbij wordt er naar verschillende aanvullende documenten verwezen.

3.6.1 Proeve van Bekwaamheid

In een proeve van bekwaamheid toont de student op een afgesproken moment zijn vaardigheden aan door het werk letterlijk uit te voeren in de beroepspraktijk of in een vooraf opgezette simulatie. Voor de proeve van bekwaamheid geldt dat er beoordelingscriteria zijn ontwikkeld aan de hand waarvan de uitvoering kan worden beoordeeld. In de beoordelingscriteria is onderscheid gemaakt tussen de beoordelingsvormen observatie, bewijs en mondeling.

Beoordelingscriteria die ter plekke tijdens het uitvoeren van de examenopdracht kunnen worden geobserveerd vallen onder de beoordelingsvorm observatie.

Er is sprake van beoordelingscriteria voor bewijs wanneer de ingeleverde bewijsstukken pas na de uitvoering van de examenopdracht kunnen worden beoordeeld.

Er is sprake van beoordelingscriteria voor mondeling wanneer (vaak na afloop van het uitvoeren van de opdrachten) een gesprek plaatsvindt tussen de student en de beoordelaar waarbij vragen worden gesteld om bepaalde kennis en/of vaardigheden van de student te beoordelen.

Eindgesprek

Het eindgesprek is een verplicht gesprek als een werkproces enkel met bewijs wordt beoordeeld. In het eindgesprek controleert de beoordelaar de vastgelegde beoordeling in het/de beoordelingsformulier(en). De beoordelaar stelt vragen over het bewijsmateriaal om te bepalen of je deze zelf hebt gemaakt. Daarmee wordt ook bepaald of de student de kennis en vaardigheden uit de examenopdracht(en) bezit. Zijn hier twijfels over dan wordt er een advies over de bevindingen voorgelegd aan de examencommissie. Dit kan tot gevolg hebben dat score van de vastgelegde beoordeling niet wordt vastgesteld als resultaat van het examen. De examencommissie neemt dan een besluit over te nemen vervolgstappen.

3.6.2 Theorie-examen

Theorie-examens worden ingezet wanneer de vereiste kennis niet praktisch kan worden geëxamineerd of wanneer dit zo'n breed gebied aan kennis beslaat dat dit lastig te examineren valt in enkele observatiemomenten.

Een theorie-examen examineert de gevraagde kennis uit een kwalificatiedossier en mogelijke aspecten die niet of niet realistisch of veilig in een praktijksituatie kunnen worden uitgevoerd. Een theorie-examen wordt ontwikkeld op basis van het format examenmatrijs. In de examenmatrijs zijn de leerdoelen en de taxonomie (van Bloom) vastgelegd. De examenmatrijs is bedoeld om de validiteit van het examen en de vragen te borgen.

3.7 Simulatiemateriaal

Regelmatig vinden de praktische opdrachten plaats in een gesimuleerde examensetting. Om dan een rijke contextsituatie te creëren wordt simulatiemateriaal ontwikkeld in de vorm van casussen en rollenspelen voor een docent/acteur en/of de student. Ook is het mogelijk dat er simulatiemateriaal wordt ontwikkeld in de vorm van verdiepvragen voor de beoordelaar, boekingsgegevens of recepturen voor de student en alles wat afhankelijk van de opdrachten nodig is om het examen goed te laten verlopen.

3.8 Beoordelingsformulieren (meerdere studenten)

3.8.1 Beoordelingssystematiek Examenwerk

Examenwerk hanteert voor de beoordelingsvormen observatie, bewijs en mondeling een holistische beoordelingssystematiek. Bij holistisch beoordelen geven beoordelaars op basis van een observatie een oordeel over het geheel van de prestatie van de student op een werkproces. Deze manier van beoordelen past bij het bepalen van een eindniveau. Het oordeel geeft weer in welke mate de student het werkproces als geheel beheerst. Hiervoor zijn criteria geformuleerd op basis van het resultaat en het gedrag in het kwalificatiedossier. Het beoordelen van de student gebeurt op basis van een driepuntsschaal:

- 0 score: onder het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar
- 1 score: op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar
- 2 score: overstijgt het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar

Wanneer voor een kwalificatie een afwijking in de beoordelingssystematiek van toepassing is, is dit toegelicht in het verantwoordingsdocument.

Voor de beoordeling van de student is een document met de volgende formulieren beschikbaar:

1. Beoordelingsformulier context voor afname
2. Aantekenformulier observatie
3. Beoordelingsformulier
4. Verslag examen

Beoordeling context voor afname

De school is verantwoordelijk voor een geschikte examenlocatie voor het uitvoeren van de examenopdracht. Op het formulier beoordeling context voor afname maakt de school inzichtelijk dat de geschikte examenlocatie is geborgd.

Aantekenformulier observatie

Vanwege de holistische beoordelingssystematiek is het aantekenformulier observatie toegevoegd wanneer er sprake is van de beoordelingsvorm observatie. Het aantekenformulier observatie is afgeleid vanuit de WAKKER-methode. Het aantekenformulier dient om de waarnemingen bij de gedane observaties te noteren.

Beoordelingsformulier

Van iedere beoordelingsvorm binnen de kerntaak/examenopdracht is een beoordelingsformulier opgenomen. Indien een beoordelaar uitkomt op een oordeel onvoldoende of goed moet dit oordeel onderbouwd worden. Hierbij kan gebruikgemaakt worden van de onderliggende criteria.

Een onvoldoende op een werkproces leidt automatisch tot een onvoldoende voor het examen in zijn geheel.

Voor de beoordelingsvorm theorie geldt dat er een standaardformat correctiemodel beschikbaar is. Iedere vraag levert een bepaald aantal punten op. Vooraf is bepaald welk aantal punten leidt tot de 0-, 1- of 2-score.

De minimale ondergrens voor een 1-score is 55%. Als de theoretische opdracht gesloten vragen bevat, wordt rekening gehouden met de raadkans. In bijlage 6 staat uitgewerkt hoe de cesuur inclusief de raadkans berekend wordt.

De exameninstrumenten van Examenwerk moeten gebruikt kunnen worden in uiteenlopende contexten. Ze moeten ingezet kunnen worden in een volledige simulatie, maar ook in de reële beroepspraktijk en andere voorkomende situaties.

Om die reden streeft Examenwerk bij het formuleren van zowel examenopdrachten als bijbehorende beoordelingscriteria naar de gulden middenweg. Beoordelingscriteria moeten omwille van de begrijpelijkheid en toepasbaarheid zo concreet/smart als mogelijk zijn, zonder de brede inzet van de exameninstrumenten te belemmeren. Om dit te bewerkstelligen, wordt een vertaalslag gemaakt ten opzichte van het kwalificatiedossier.

In de kwalificatiedossiers worden vaak zeer algemene bewoordingen gebruikt, die bovendien een te hoog taalniveau hebben voor de examenkandidaten. Een voorbeeld hiervan is de veelvoorkomende combinatie 'efficiënt en effectief'. Dit vervangt Examenwerk in overleg met de inhoudsdeskundigen in de ontwikkelgroepen vaak door '(op de) juist(e manier)'. Dat is wel van het juiste (B1/2F) taalniveau. En het geeft richting zonder dat het te beperkend wordt. Want 'juist' kan op het ene moment en/of op de ene locatie net iets anders zijn dan op het andere moment en/of de andere locatie. Een inhoudelijk vakvolwassene die is opgeleid tot beoordelaar zal prima in staat zijn om te zien en benoemen wat er in die specifieke context en/of op dat specifieke moment al dan niet 'juist' is aan het gedrag van de examenkandidaat. De beoordelaar moet niet alleen vaststellen óf de examenkandidaat het gewenste gedrag beheerst, maar ook of hij dit binnen de gegeven omstandigheden op de juiste manier doet. Mocht de beoordelaar de prestaties van de examenkandidaat op dit punt onvoldoende vinden, dan is hij verplicht om aan te geven wat er dan precies onvoldoende (in dit geval "niet juist") was.

Verslag examen

Op het verslag examen wordt het eindoordeel van de kerntaak gegeven. Alle 0-, 1- en 2-scores van de beoordelingsvormen op de werkprocessen worden hier genoteerd. De methodiek behelst dat iedere

beoordelingsvorm binnen een werkproces gelijk weegt. Daarbij geldt dat iedere beoordelingsvorm met minimaal een voldoende beoordeeld moet worden om de kerntaak met minimaal een voldoende te kunnen afronden.

Deze methodiek is gekozen vanwege de eenvoudige rekenkundige toepassing. Dit heeft als mogelijke gevolg dat wanneer een werkproces met meerdere beoordelingsvormen wordt beoordeeld deze verhoudingsgewijs zwaarder weegt ten opzichte van werkprocessen met één beoordelingsvorm. Deze afweging wordt meegenomen bij de ontwikkeling van het examen, omdat de essentie van de beoordeling is dat de student terecht zakt/slaagt. Dit wordt gewaarborgd doordat alle onderdelen minimaal voldoende moeten zijn.

Bij het toekennen van het eindoordeel in het verslag wordt het resultaat van een kerntaak uitgedrukt in een driepuntsschaal; onvoldoende, voldoende of goed. Tevens is het mogelijk om het resultaat om te rekenen naar een cijfer. Er zijn twee omrekenstabellen opgenomen, één voor het omrekenen naar een onvoldoende en één voor het omrekenen naar een voldoende/goed.

4. Ontwikkelen

In het ontwikkelproces wordt er voor de exameninstrumenten gewerkt met een ontwikkelgroep. De ontwikkelgroep bestaat uit vertegenwoordigers van de scholen, vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en een examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie. Enkel bij vertegenwoordiging vanuit het onderwijs, bedrijfsleven en de uitvoeringsorganisatie kan het ontwikkelproces worden voltooid. De vertegenwoordigers vanuit de scholen en de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven brengen vakspecifieke kennis in en beoordelen of examens inhoudelijk passen bij de eisen van het beroep. De examenontwikkelaar bewaakt het onderwijskundig ontwikkelproces, zorgt dat de kaders en richtlijnen worden gevolgd en de examens voldoen aan de toetstechnische eisen.

In dit hoofdstuk wordt het ontwikkelproces dat doorlopen wordt om tot exameninstrumenten te komen toegelicht.

4.1 Proces van ontwikkelen

Het proces van het ontwikkelen van exameninstrumenten verloopt volgens onderstaande stappen.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Samenstellen ontwikkelgroep.	De uitvoeringsorganisatie werft de leden voor de ontwikkelgroep. De deelnemende scholen dragen vertegenwoordigers aan voor de ontwikkelgroep. Deze vertegenwoordigers representeren het onderwijs en het bedrijfsleven. Het bestuur neemt een besluit over de samenstelling van de ontwikkelgroep.	Samengestelde ontwikkelgroep.
2. Ontwikkelen examenplan.	De examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie stelt met behulp van de ontwikkelgroep een examenplan op. Het examenplan wordt voorgelegd aan de examenadviescommissie.	Examenplan.
3. Ontwikkelen exameninstrumenten.	De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie examens en verantwoordingsinformatie op basis van de examen- en beoordelingsmix in het examenplan.	Concept examens inclusief relevante servicedocumenten.

4. Aanbieden ter vaststelling.	– De examenontwikkelaar die de ontwikkelgroep begeleidt levert de examens inclusief verantwoordingsdocumenten aan ter vaststelling aan de vaststellingscommissie.	– Vastgestelde examen(s) inclusief verantwoordingsdocument.
---------------------------------------	---	---

4.2 Werkwijze ontwikkelgroep

De kaders en richtlijnen van Examenwerk vormen het uitgangspunt voor de ontwikkelgroep. Aan de hand van het kwalificatiedossier bepaalt de ontwikkelgroep onder begeleiding van de examenontwikkelaar, samen de inhoud en moeilijkheidsgraad van de examens. De examenontwikkelaar is er daarnaast verantwoordelijk voor dat de exameninstrumenten voldoen aan de toetstechnische eisen.

De inhoud van de examens wordt onafhankelijk van het verzorgde onderwijs ontwikkeld. Dat betekent dat er niet aansluitend op een lesmethode of de inrichting van een opleiding examens worden ontwikkeld. Wel dient er rekening mee gehouden te worden dat de examens voor iedere school uitvoerbaar zijn (zie het HUBO-principe in hoofdstuk 2).

Gemaakte keuzes tijdens het ontwikkelproces worden bijgehouden in de verantwoording. Deze verantwoording wordt toegevoegd aan het verantwoordingsdocument.

In ontwikkelgroepen wordt gewerkt volgens de principes van integratieve besluitvorming. Dit betekent onder meer dat de inbreng van ieder lid van de ontwikkelgroep even zwaar (mee)weegt. En dat ieder groepslid op ieder moment in het ontwikkelproces de mogelijkheid heeft om aan te geven dat hij ergens een (inhoudelijk onderbouwd) onoverkomelijk bezwaar tegen heeft.

4.3 Proces ontwikkelverzoeken nieuwe exameninstrumenten

Aan het eind van ieder kalenderjaar legt Examenwerk een opleverplanning voor aan het bestuur. In deze opleverplanning staan de exameninstrumenten die Examenwerk verwacht het komende jaar op te leveren met daarbij de verwachte opleverdata. De opleverplanning is beschikbaar via de website van Examenwerk.

De opleverplanning komt tot stand op basis van verzoeken vanuit opleidingsmanagers, de (verwachte) in werking treding van kwalificatiedossiers en het beschikbare budget. Tot eind november kunnen opleidingsmanagers hun behoeftes kenbaar maken. Daarnaast kunnen zij via de helpdesk van Examenwerk een verzoek indienen. Regelmatig worden de deelnemende scholen via de website en de nieuwsbrieven eraan herinnerd om hun verzoek te doen.

Het kan voorkomen dat zich wijzigingen voordoen in de behoeftes van opleidingsmanagers naar aanleiding van onvoorziene wijzigingen in de (in werking treding) van kwalificatiedossiers of de examinering van de scholen zelf. In dergelijke gevallen wordt eerst met de betrokken opleidingsmanagers bekeken aan welke exameninstrumenten behoefte is en wanneer. Op basis hiervan worden opties uitgewerkt voor het al dan niet wijzigen van de opleverplanning. Het bestuur besluit of de originele opleverplanning wordt gehandhaafd, of dat een gewijzigde opleverplanning van kracht wordt.

5. Vaststellen

Hieronder is beschreven hoe het proces van vaststellen bij Examenwerk is vormgegeven. Daarbij worden alle proces- en producteisen gehanteerd uit de norm voor valide exameninstrumenten. De examencommissies van de scholen hebben de wettelijke taak om exameninstrumenten vast te stellen. Het doel van de vaststelling is waarborgen dat alleen valide examens worden ingezet voor de examinering. Dit hoofdstuk beschrijft eerst het vaststellingsproces en vervolgens hoe de kwaliteit van de betrokkenen en de documenten en tenslotte hoe de onafhankelijkheid van de vaststellingscommissie wordt gewaarborgd.

5.1 Vaststellingsprocedure

Deze paragraaf beschrijft het proces van vaststellen bij Examenwerk.

Examenwerk kent de volgende vaststellingscommissies;

- Vaststellingscommissie reizen en recreatie
- Vaststellingscommissie luchtvaart
- Vaststellingscommissie horeca
- Vaststellingscommissie brood en banket
- Vaststellingscommissie facilitaire dienstverlening

Per jaar worden 4 vaststellingscommissies gepland, indien nodig wordt hiervan afgeweken.

De vaststellingscommissie controleert of de exameninstrumenten voldoen aan de producteisen van de norm valide instrumenten. Zij gebruikt daarbij gestandaardiseerde vaststellingsformulieren (zie bijlage 7, 8 en 9). Nieuw ontwikkelde exameninstrumenten worden altijd aan de vaststellingscommissie aangeboden. Wanneer een instrument na vaststelling inhoudelijk is aangepast – naar aanleiding van een behoefte uit de scholen, itemanalyse of herziening in het kwalificatiedossier – wordt het instrument opnieuw beoordeeld door de vaststellingscommissie. Een exameninstrument wordt dan vastgesteld op basis van de aangevraagde en doorgevoerde wijzigingen. Indien de VC buiten de voorgelegde wijzigingen verbeterpunten signaleert; geeft de VC de ontwikkelgroep het advies mee om op basis van de bevindingen van de VC een volgende aanpassing voor te bereiden.

Alleen tekstuele wijzigingen worden niet opnieuw aan de vaststellingscommissie aangeboden. Nadat exameninstrumenten zijn vastgesteld worden ze opgenomen in de Examenbank en Praktijkbeoordelen. Voor theorie-examens geldt dat deze worden opgenomen in Remindo.

In de tabel hieronder staan de 7 stappen van het vaststellingsproces van Examenwerk uitgewerkt.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Aanbieden exameninstrument aan vaststellingscommissie.	– Examenwerk biedt het complete pakket van vast te stellen exameninstrumenten minimaal 7 dagen voor aanvang van de vaststellingsbijeenkomst aan.	– Exameninstrumenten zijn aangeboden. – Vaststellingagenda is opgesteld.

2. Beoordelen exameninstrumenten.	– De vaststellingscommissie beoordeelt de exameninstrumenten. Hierbij volgt zij de criteria die genoemd zijn op het desbetreffende vaststellingsformulier. – Het vaststellingsformulier sluit aan bij de actuele wet- en regelgeving.	– Beoordeelde exameninstrumenten.
3. Vaststellen exameninstrumenten.	– Indien de vaststellingscommissie het examen goedkeurt, leidt dit tot vaststelling. – De vaststellingsagenda wordt voor akkoord ondertekend. De volgende stap is stap 6. – Indien een exameninstrument niet vastgesteld wordt, dan volgt stap 4.	– Ingevuld vaststellingsformulier. – Ingevoerde vaststellingsagenda. – Vastgesteld product.
4. Verwerken opmerkingen.	– De vaststellingscommissie stelt het exameninstrument niet vast óf stelt het instrument vast na doorvoeren van wijzigingen. – De ontwikkelgroep krijgt de opdracht om het exameninstrument aan te passen. Stap 5 volgt. – Indien sprake is van vaststelling na doorvoeren van wijzigingen zorgt de begeleidende ontwikkelaar van Examenwerk ervoor dat de voorgestelde bijstellingen zijn doorgevoerd. – Op verzoek worden de bijstellingen teruggekoppeld aan de VC. Zodra dit is gedaan, vindt vaststelling plaats.	– Ingevoerde vaststellingsagenda. – Ingevuld vaststellingsformulier met vermelding van gewenste aanpassingen. – Vastgesteld product zodra wijzigingen zijn doorgevoerd (indien sprake is van vaststelling na doorvoeren van wijzigingen).
5. Vaststellen ronde 2, 3 enz.	– De vaststellingscommissie beoordeelt het gewijzigde exameninstrument zoals in stap 2. – Indien de vaststellingscommissie het exameninstrument goedkeurt, leidt dit tot vaststelling. – De vaststellingsagenda wordt dan bijgewerkt en voor akkoord ondertekend. – Indien niet akkoord, volgt opnieuw stap 4. – Wanneer sprake is van een 2e vaststellingsronde is het mogelijk dat een vertegenwoordiger uit de ontwikkelgroep aansluit. Over en weer kunnen dan gemaakte keuzes worden toegelicht. – Als de ontwikkelgroep en de vaststellingscommissie na 3 rondes geen overeenstemming hebben	– Ingevoerde vaststellingsagenda. – Vastgesteld product. – Ingevuld vaststellingsformulier.

	bereikt, wordt het exameninstrument ter advisering aangeboden aan de EAC.	
6. Controleren op lay-out en archiveren van examens.	– Examenwerk checkt de examens op lay-out en archiveert de vastgestelde examens inclusief de vaststellingsagenda.	– Gearchiveerde examens.
7. Publiceren	– Examenwerk publiceert de exameninstrumenten en bijbehorende vaststellingsformulieren.	– Gepubliceerde examens en vaststellingsformulieren.

5.2 Scheiding ontwikkelen en vaststellen

Deze paragraaf beschrijft de organisatie van de scheiding tussen ontwikkelaars en vaststellers. De taken die horen bij de vaststeller zijn omschreven en de procedures die worden gevolgd om kwaliteit en onafhankelijkheid te waarborgen. Leden uit de ontwikkelgroepen nemen niet deel aan het vaststellen van door henzelf ontwikkelde exameninstrumenten. Leden uit de vaststellingscommissie nemen niet deel aan de ontwikkeling van exameninstrumenten die ze zelf moeten vaststellen. De commissieleden worden gefaciliteerd in voldoende uren om hun taken uit te kunnen voeren en worden ondersteund door passende scholing.

Een examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie zit de vaststellingscommissie voor. Hierbij geldt dat de voorzitter van de vaststellingscommissie niet betrokken is geweest bij de ontwikkeling van de exameninstrumenten.

5.2.1 Inrichting proces van vaststellen

De voorzitter is strikt in het naleven van de 7 stappen van het vaststellingsproces en benadrukt het belang van kwaliteit van examens. De voorzitter heeft geen stemrecht tijdens het vaststellen van examens.

Het proces van vaststellen is zo ingericht dat de vaststellingscommissie een onafhankelijke positie inneemt en exameninstrumenten zorgvuldig vaststelt. Deze onafhankelijke positie is op de volgende wijze gerealiseerd:

- De kwaliteit van de leden van de vaststellingscommissie wordt geborgd:
 - door middel van aanstelling op basis van een intakegesprek
 - door het verplicht volgen van de training Beroepsgericht vaststellen van examens.
- De integriteit van de leden van de vaststellingscommissie wordt geborgd:
 - door aanstelling en ontslag door het bestuur;
 - door een geheimhoudingsplicht over de exameninstrumenten; de onderwijsinstelling organiseert zelf de geheimhouding.
- De onafhankelijkheid van de vaststellingscommissie wordt geborgd:
 - door uitsluiting van deelname aan de ontwikkelgroep.
 - door het principe van gekruist vaststellen (een ontwikkelaar is geen lid van de vaststellingscommissie en andersom).
 - door het hanteren van Vaststellingsformulieren.
- Een vaststellingsbijeenkomst kan alleen doorgang vinden wanneer minimaal 3 leden aanwezig zijn.
- Het functioneren van de vaststellingscommissie wordt jaarlijks geëvalueerd.
- Bedrijfsleven heeft zitting in de vaststellingscommissie.

Het functioneren van de vaststellingscommissie wordt jaarlijks geëvalueerd door het opstellen van een evaluatieverslag. In het evaluatieverslag is een advies opgenomen om de werkwijze en het proces te verbeteren en leden te laten aftreden of herbenoemen. Dit evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur neemt het besluit om het advies wel of niet over te nemen.

5.2.2 Kwaliteitscriteria voor vaststellen exameninstrumenten

Afhankelijk van het vast te stellen exameninstrument wordt het vaststellingsformulier voor proeves en beoordelingsformulieren, theorie-examens en correctiemodellen, dan wel verantwoordingsdocument gebruikt. Dit formulier sluit aan bij actuele wet- en regelgeving. Voor de samenstelling van deze vaststellingsformulieren zijn dan ook de producteisen van de norm van valide exameninstrumenten gehanteerd. Daarmee is tevens gewaarborgd dat de instrumenten voldoen aan het waarderingskader.

6. Distribueren

De distributie van examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten wordt verzorgd door Examenwerk. De distributie vindt plaats op verschillende manieren en met behulp van verschillende systemen, te weten:

- Examenbank
- Praktijkbeoordelen.nl
- RemindoToets

Dit hoofdstuk gaat in op de distributiewijze van de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten van Examenwerk. Van iedere distributiewijze volgt een korte toelichting.

6.1 Examenbank

Het beschikbaar stellen van examens houdt in dat ze geplaatst worden in de digitale Examenbank. Gebruikers worden op de hoogte gesteld via het productoverzicht wanneer, welk product vastgesteld en te downloaden is. In de Examenbank kunnen deelnemende scholen alle beoordelings- en exameninstrumenten downloaden als pdf of beveiligd invulbaar Word document.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Examen in de Examenkluis plaatsen.	– De uitvoeringsorganisatie plaatst de vastgestelde examens in de Examenbank.	– Examens zijn gepubliceerd. – Vaststellingsformulieren zijn gepubliceerd.
2. Scholen op de hoogte brengen van nieuwe examens.	– Aan de aangesloten leden wordt de beschikbaarheid van de bijgestelde of nieuwe examens bekend gemaakt door de uitvoeringsorganisatie.	– De bekendmaking heeft plaatsgevonden (website). – De productoverzichten zijn bijgewerkt.

Om als gebruiker beoordelings- en exameninstrumenten te kunnen downloaden is een inlognaam en inlogcode nodig. Deze inloggegevens kunnen aangevraagd worden bij Examenwerk door het invullen en toesturen van het aanvraagformulier. De opleidingsmanager moet toestemming geven voor het verstrekken van inloggegevens. Deze toestemming kan gegeven worden door het ondertekenen van het aanvraagformulier.

6.2 Praktijkbeoordelen

Binnen Examenwerk ontstond bij gebruikers de behoefte aan een digitale omgeving voor meten, beoordelen en examineren van vaardigheden en gedrag bij studenten. Praktijkbeoordelen.nl is geïnitieerd door Examenwerk en beschikbaar als online beoordelingsinstrument voor verschillende examenstichtingen. Met Praktijkbeoordelen.nl kun je studenten meten, beoordelen en examineren in praktijk- en examensituaties. Zowel ontwikkelingsgericht als kwalificerend, zowel in de beroepspraktijkvorming als op school.

In het ontwikkelingsgerichte deel wordt de voortgang van de student bijgehouden tijdens zijn stageperiode. Praktijkbeoordelen.nl rapporteert hoever de student is in zijn ontwikkeling en hoe de praktijkopleider hem gedurende de stage beoordeelt.

Met het kwalificerende deel worden examens afgenomen, zowel in het leerbedrijf als op school.

Data en resultaten in de digitale systemen worden gedurende twee jaar bewaard.

6.3 RemindoToets

RemindoToets is voor Examenwerk het digitale afnamesysteem voor theorie-examens en de receptieve taalexamens. De examens worden door Examenwerk klaargezet en aangeboden in RemindoToets. Scholen kunnen vervolgens zelf de examenmomenten klaarzetten. Er is bewust gekozen voor digitale afname in verband met de veiligheid van de examenvragen en de mogelijkheid om resultaten te analyseren.

6.4 Inzage theorie-examens

6.4.1 Inzage vooraf

Examenwerk biedt de toetscoördinator van de scholen de gelegenheid om de theorie-examens binnen Remindo vooraf te beoordelen en/of vast te stellen. De toetscoördinator kan het theorie-examen vooraf inzien en worden hierbij de vragen met antwoordmogelijkheden getoond. De juiste antwoorden worden bij een inzage vooraf niet getoond. De toetscoördinator verzamelt eventuele feedback en levert deze aan bij de Helpdesk. Fouten in het examen worden aangepast, alle andere feedback wordt meegenomen in de onderhoudscyclus (zie hoofdstuk 7 van het kwaliteitshandboek).

6.4.2 Inzage achteraf

Examenkandidaten hebben conform de OER van de school recht op inzage in het gemaakte examen. De examenkandidaat krijgt hierbij alleen de onjuist beantwoorde vragen te zien, met de daarbij de antwoordmogelijkheden en het juiste antwoord. De scholen kunnen een inzage achteraf van examens afgenomen via Remindo, aanvragen via de helpdesk van Examenwerk. Alleen de toetscoördinator van een school kan een inzagemoment aanvragen. De informatie die nodig is om een inzagemoment te kunnen inplannen is:

- Naam toetscoördinator;
- Welk theorie-examen het betreft (crebonummer, titel en eventueel variant);
- Datum van het examen;
- Naam examenkandidaat of examenkandidaten;
- Op welke datum en tijdstip het inzagemoment beschikbaar moet zijn;
- Locatie. Dit wordt ingevuld bij het inplannen van het inzagemoment. De kandidaat kan dan alleen de inzage starten vanaf die locatie.

Werkwijze bij het inplannen van een inzage achteraf:

- De helpdesk van Examenwerk stelt de juiste rechten en rollen in.
- De toetscoördinator kan voor het betreffende inzagemoment de inzage goedkeuren.
- De examenkandidaat kan het inzagemoment starten.
- Gedurende de afgesproken tijd is de inzage beschikbaar.

6.5 Productoverzicht en versiebeheer

Met productoverzichten wordt bekend gemaakt welke examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten beschikbaar zijn. Productoverzichten zijn beschikbaar per sector. Op het productoverzicht is zichtbaar wat de actuele versie is van de gepubliceerde examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten. In de overzichten zie je ook welke instrumenten in ontwikkeling zijn, met daarbij de verwachte vaststellingsdatum.

Bij het versiebeheer gelden de volgende uitgangspunten:

- Elk cohort worden de bestaande exameninstrumenten gepubliceerd voor 1 september. De exameninstrumenten zijn te gebruiken door de studenten die vanaf het desbetreffende cohort staan ingeschreven voor de opleiding. Het is ook altijd mogelijk om exameninstrumenten te gebruiken uit het meest recente cohort, zolang het examenplan overeenkomt met het examenplan van het cohort waarop de student staat ingeschreven.
 - De bestaande examenplannen worden uiterlijk 1 april gepubliceerd.
 - De ontwikkelingsgerichte instrumenten worden uiterlijk 1 augustus gepubliceerd in praktijkbeoordelen.nl.
- Nieuwe exameninstrumenten:
 - er wordt gestart met de oplevering van examen en ontwikkelingsgerichte instrumenten vanaf de in werking treding van een dossier (dus niet alle instrumenten zijn gereed bij de start van het schooljaar);
 - én met terugwerkende kracht in het cohort/de cohorten vanaf de oplevering van het examenplan van het desbetreffende crebonummer.
 - De ik-criteria worden opgeleverd voordat de kwalificerende beoordelingscriteria zijn vastgesteld. Dit betekent dat er wijzigingen kunnen optreden in de ik-criteria zolang de kwalificerende beoordelingscriteria nog niet zijn vastgesteld en opgeleverd.
- Het versienummer van een document start elk nieuw cohort met 1v1. Als het document inhoudelijk gewijzigd wordt in een lopend of een voorgaand eerder cohort dan wordt het versienummer opgehoogd naar 1v2. De wijziging in dit versiebeheer wordt doorgevoerd in zowel de Examenbank als in Praktijkbeoordelen.
- Als er meerdere varianten van een document zijn, wordt dit aangegeven met het cijfer voor de v. Bij bijvoorbeeld het keuzedeel Wijnkennis 2 zijn er verschillende proefformulieren beschikbaar, die oplopen tot variant 8v1.
- Indien er sprake is van spel en grammaticafouten, fouten in de lay-out/vormgeving of tekstuele inconsistenties wordt het versienummer niet opgehoogd.
- Onderhoud wordt alleen uitgevoerd op documenten van het lopende cohort en het voorgaande cohort. Op deze manier blijft het onderhoud van de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten beheersbaar. Fouten worden gecorrigeerd in de examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten vanaf de herziene kwalificatiestructuur (vanaf 2015).
- In het productoverzicht staan alle examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten vermeld met de meest recente versienummers per document. Mocht een versienummer worden opgehoogd, zal in het wijzigingsoverzicht beschreven worden bij welk document er een wijziging is doorgevoerd en wat de wijziging exact inhoudt. Daarnaast zal in het productoverzicht het versienummer worden opgehoogd. Voordat examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten worden ingezet is het raadzaam om het productoverzicht te raadplegen voor het meest recente versienummer.

6.6 Communicatie distributie

De scholen worden via de nieuwsbrief op de hoogte gesteld wanneer een product (opnieuw) is vastgesteld en te downloaden is.

7. Onderhouden en beheren

Wanneer de examens en ontwikkelingsgerichte producten door de scholen ingezet worden, leidt dit mogelijk tot feedback op de (examen)instrumenten. Om goed met deze feedback om te gaan is er een proces voor onderhoud en beheer opgesteld. In dit hoofdstuk volgt een toelichting op het onderhouden en beheren van de (examen)instrumenten.

7.1 Feedback ophalen

Feedback op de (examen)instrumenten wordt op twee manieren opgehaald.

7.1.1 Tussentijdse opmerkingen

Deelnemende scholen kunnen gedurende het jaar bevindingen, wensen, opmerkingen en fouten doorgeven per mail aan de helpdesk van Examenwerk of via de feedbackfunctionaliteit in de Examenbank.

7.1.2 Evaluatiebijeenkomsten

Naast alle ongeorganiseerde opmerkingen die over de (examen)instrumenten ontvangen worden, is het ook belangrijk om dit georganiseerd te doen. Het systematisch evalueren van de (examen)instrumenten draagt namelijk bij aan kwaliteitsverhoging van de (examen)instrumenten. Daarom organiseert Examenwerk eens per jaar evaluatiebijeenkomsten. Per logische clustering van kwalificaties vindt een evaluatiebijeenkomst plaats.

In de evaluatiebijeenkomst worden tevens de ontvangen tussentijdse opmerkingen besproken. Samen met gebruikers wordt gekeken welke wensen er in de doorontwikkeling van de (examen)instrumenten zijn.

7.2 Onderhoudsplan

7.2.1 Algemeen onderhoudsplan

Het algemene onderhoudsplan heeft betrekking op onderhoud aan de formats van Examenwerk. Wijzigingen in de formats moeten uiteindelijk doorgevoerd worden in de instrumenten van alle desbetreffende kwalificaties.

Examenwerk stelt in kwartaal 1 en 2 een concept-onderhoudsplan op naar aanleiding van de verzamelde feedback, met een inschatting van de kosten en de doorlooptijd. In kwartaal 2 legt Examenwerk het concept-onderhoudsplan voor aan de examenadviescommissie. Na positief advies wordt het onderhoudsplan uitgevoerd tijdens de zomerperiode zodat alle (examen)instrumenten vanaf 1 september beschikbaar zijn aan de hand van de meest actuele versie van de formats.

7.2.2 Inhoudelijk onderhoudsplan

Indien uit de evaluaties en verzamelde feedback blijkt dat het inhoudelijke onderhoud van bepaalde examen- en ontwikkelingsgerichte instrumenten een omvangrijke klus is, stelt Examenwerk in kwartaal 1 en 2 een concept-onderhoudsplan op met een inschatting van de kosten en de doorlooptijd. Examenwerk legt het concept-onderhoudsplan voor aan de betreffende commissie of groep die hierover gaat. Het volledige onderhoudsplan wordt uiteindelijk voorgelegd aan het bestuur ter vaststelling. Het bestuur beoordeelt het onderhoudsplan en neemt een besluit. Na positief besluit wordt het onderhoudsplan uitgevoerd en worden opnieuw de verschillende kwaliteitsprocessen doorlopen.

7.3 Indeling feedback

Alle ontvangen feedback kan verdeeld worden in drie categorieën:

- Categorie 1: Tekstuele wijziging. Hierbij betreft het een wijziging die geen betrekking heeft op de inhoud van het (examen)instrument, maar bijvoorbeeld een spellingsfout die gecorrigeerd dient te worden.
- Categorie 2: Inhoudelijke wijziging: Een inhoudelijke wijziging heeft WEL invloed op de inhoud van het (examen)instrument. De inhoudelijke wijziging kan een fout of een wens zijn.
 - Categorie 2.1: Voor een fout geldt bijvoorbeeld dat er sprake is van een inconsistentie in de uitwerking van de opdracht. Wanneer de inconsistentie ook gevolgen heeft op de beoordeling, wordt dit eerst verder voorgelegd aan andere betrokkenen.
 - Categorie 2.2: Bij een wens geldt dat het een verzoek is van de school om de uitwerking van de exameninstrumenten te herzien of opnieuw voor te leggen aan de ontwikkelgroep.
 - Categorie 2.3: Daarnaast is het ook mogelijk dat de feedback zich specifiek richt op de beoordelingsvorm of examen- en beoordelingsmix.
- Categorie 3: Er is feedback op een proces of procedure van Examenwerk. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om zaken als de beoordelingssystematiek van Examenwerk of de procedure van vaststelling.

7.4 Wijzigingsbeheer

Om te voorkomen dat er gedurende het opleidingsjaar allerlei wijzigingen doorgevoerd worden in de (examen)instrumenten heeft Examenwerk vaste afspraken gemaakt over het wijzigingsbeheer.

Voor iedere categorie geldt een ander proces van afhandeling. Dit is in volgende schema uitgewerkt:

	Direct wijzigen	Jaarlijks onderhoud	Datum doorvoeren	Versie ophogen
Categorie 1: Tekstuele wijziging	X		Per direct	Nee
Categorie 2.1: Inhoudelijke wijziging – fout	X		Na afstemming met betrokkenen (bij wijziging in beoordeling). Wordt doorgevoerd in ALLE eerdere cohorten waar de fout in zit.	Ja
Categorie 2.2: Inhoudelijke wijziging - wens		X	Vanaf 1 september. Eerst bespreken met ontwikkelgroep. Wordt ALLEEN doorgevoerd in het nieuwe cohort.	Nee. Deze wijziging geldt voor een nieuw cohort
Categorie 2.3: Inhoudelijke wijziging - examen- en beoordelingsmix		X	1 april	Nee
Categorie 3: Proces/procedure		X	Vanaf 1 september. Eerst voorleggen aan EAC en/of bestuur.	Nee. Deze wijziging geldt voor een nieuw cohort.

7.5 Examenanalyse

Bij de ontwikkeling van de examenopgaven voor de theorie-examens wordt veel aandacht besteed aan een goede kwaliteit. Zowel inhoudelijke als toetstechnische uitgangspunten worden toegepast bij de ontwikkeling van de examenopgaven. Tevens is er een controle van inhoudsdeskundigen voordat een examenopgave in gebruik wordt genomen. Wanneer een examenopgave daadwerkelijk afgenomen wordt, is de controle van de kwaliteit wederom belangrijk. Dit gebeurt door het uitvoeren van een psychometrische analyse.

7.5.1 Psychometrische analyse

Door het uitvoeren van een psychometrische analyse geef je richting aan waar een mogelijk kwaliteitsprobleem zit bij een examen of specifiek item. Psychometrisch onderzoek berust op kwantitatieve gegevens, pas na een inhoudelijke analyse kan er daadwerkelijk een uitspraak gedaan worden over de kwaliteit van het examen of een item. Psychometrische analyse leent zich goed voor de analyse van gesloten vraagtypen.

8. Borgen van kwaliteit

8.1 Inrichting klachtenprocedure

Er is een procedure ingericht om klachten te behandelen. Deze is bedoeld om uitingen van ontevredenheid over de dienstverlening van de examenstichting en/of uitvoeringsorganisatie neer te leggen. Opmerkingen over de exameninstrumenten vallen niet onder deze procedure.

- Gebruikers met een klacht wordt gevraagd hun klacht kenbaar te maken via info@examenwerk.nl. Indien de gebruiker dit niet kan/wil, zal de klacht ook telefonisch worden aangenomen. De medewerker van de helpdesk zorgt dan voor de verwoording van de klacht.
- Vervolgens stemt de uitvoeringsorganisatie de oplossing van de klacht binnen maximaal 10 werkdagen af en zorgt ervoor dat alle voorgenomen en toegezegde acties daadwerkelijk worden uitgevoerd. Correspondentie wordt vastgelegd in het klachtensysteem.
- De uitvoeringsorganisatie rapporteert elke bestuursvergadering over de (afhandeling van de) voorgekomen klachten en de getroffen of voorgestelde maatregelen om klachten in de toekomst te voorkomen.

8.2 Beveiliging exameninstrumenten en/of beoordelingsinstrumenten

8.2.1 Organisatorische maatregelen

Indien er tot een overeenkomst wordt besloten, ondertekenen nieuwe leden van het bestuur, de examenadviescommissie, ontwikkelgroep of vaststellingscommissie die geen arbeidsovereenkomst hebben bij een onderwijsinstelling de geheimhoudingsverklaring. De uitvoeringsorganisatie beheert en archiveert de geheimhoudingsverklaringen. De uitvoeringsorganisatie heeft technische maatregelen getroffen met betrekking tot bescherming van de beschikbaarheid en toegang van documenten. Ook zijn er maatregelen getroffen in relatie tot gegevensbescherming.

8.3 Klanttevredenheidsonderzoek

Om de vraag te beantwoorden of deelnemende scholen tevreden zijn met de producten en dienstverlening van Examenwerk, vindt minimaal eens per vier jaar een tevredenheidsonderzoek plaats. Dit onderzoek vindt plaats door middel van een schriftelijke inventarisatie naar tevredenheid van de examenproducten en procedures. De dusdanig verkregen input dient als basis voor de aanpassing van producten en/of procedures.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Ontwikkeling van vragenlijst tevredenheidsonderzoek.	– De uitvoeringsorganisatie maakt een concept, na advies van de examenadviescommissie, wordt deze door het bestuur vastgesteld.	– Vragenlijst tevredenheidsonderzoek.
2. Verspreiding vragenlijst onder deelnemende scholen.	– De vragenlijst, eventueel in digitale vorm, wordt verspreid onder de deelnemende scholen die examens afnemen. – De uitvoeringsorganisatie draagt zorg voor de verspreiding en inname.	– Ingevulde vragenlijsten.
3. Verwerken van verkregen input.	– De resultaten van het tevredenheidsonderzoek worden verwerkt door de uitvoeringsorganisatie.	– Rapportage van de onderzoeksresultaten.

4. Aanleveren bij bestuur.	– De informatie, met eventuele suggesties voor verbetering, wordt, na advies van de examenadviescommissie, voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur besluit hoe verder te handelen.	– Advies met suggesties voor verbetering.
----------------------------	--	---

8.4 Interne kwaliteitsaudit

Het kwaliteitssysteem van de uitvoeringsorganisatie is vastgelegd in VisionManager. De uitvoeringsorganisatie voert jaarlijks een interne kwaliteitsaudit uit onder de verantwoordelijkheid van een kwaliteitszorgcoördinator. De interne audit is erop gericht om de effectiviteit en efficiëntie van de primaire processen te verhogen en de effectiviteit van het kwaliteitsmanagementsysteem te toetsen.

8.5 Kwaliteitsaudit

Examenwerk is vanaf augustus 2018 door KIWA gecertificeerd op basis van de Norm voor valide exameninstrumenten. Deze certificering geldt voor alle exameninstrumenten van Examenwerk en heeft een geldigheidsduur van drie jaar. In 2021 en 2024 heeft de hercertificering van Examenwerk plaatsgevonden door Hobéon. Hobéon heeft toen vastgesteld dat Examenwerk voldeed aan de eisen voor hercertificering.

8.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek wordt jaarlijks door de EAC geëvalueerd. Hierbij wordt het model van Deming gehanteerd dat in een cirkel de vier stappen van het cyclisch werken beschrijft: Plan, Do, Check en Act. Dit model is toegepast voor de kwaliteitscyclus van examinering en vormt de basis van de kaders en richtlijnen. Binnen iedere fase kan ook onderscheid gemaakt worden tussen PDCA-deelprocessen. Door cyclisch te werken worden borgingsmomenten ingebouwd waarbij wordt nagegaan of de uitvoering nog voldoet aan de beschreven procedures en omgekeerd: of de procedures nog steeds voldoen aan de realiteit. Waar nodig worden de kaders en richtlijnen bijgesteld. Nieuwe landelijke ontwikkelingen ten aanzien van examinering en de kwaliteitsborging ervan worden daarin meegenomen.

Bijlagen

Bijlage 1 Reglement bestuur

Status en werkingsduur

Artikel 1

1. Conform het bepaalde in de statuten bevat dit bestuursreglement de nadere regeling van de organisatie van het bestuur en de taken en bevoegdheden van het bestuur.
2. Het bestuursreglement treedt in werking op 1 januari 2016 en is aangepast in juni 2019, na besluit bestuur in maart 2019.
3. Het bestuursreglement geldt tot een wijziging voor onbepaalde tijd.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur

Artikel 2

1. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de stichting.
2. Het bestuur richt zich bij het uitoefenen van zijn taak naar het belang van de stichting Examenwerk en haar maatschappelijke doelstelling, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de belangen van de stakeholders.
3. Het bestuur laat zich adviseren door de deelnemersraad (zie ook artikel 7).
4. Tot de taken van het bestuur behoren in ieder geval:
 - a. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van een strategisch beleidskader, dat tenminste bevat:
 - o visie en beleid ten aanzien van de innovatie en ontwikkeling van examenproducten en diensten;
 - o visie en beleid ten aanzien van de samenwerking met andere (private) organisaties;
 - o visie en beleid ten aanzien van de wijze waarop de organisaties van werkgevers, werknemers en onderwijsinstellingen en eventueel andere stakeholders worden betrokken bij en geïnformeerd over beleids- en planontwikkeling.
 - b. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van het jaarplan en de jaarbegroting;
 - c. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
 - d. het na raadpleging van de deelnemersraad vaststellen van de jaarlijkse bijdrage van de deelnemende onderwijsinstellingen;
 - e. het na raadpleging van de deelnemersraad besluiten over toetreden of uittreden van sectoren en daarbij behorende producten en diensten;
 - f. het vaststellen van het kwaliteitshandboek;
 - g. het aanwijzen van de accountant;
 - h. het contracteren van derden ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden;
 - i. het wijzigen van de statuten en het bestuursreglement;
 - j. het vaststellen van een rooster van aftreden voor de leden van het bestuur;
 - k. het instellen van eventuele commissies van het bestuur;
 - l. het benoemen van de leden van de valideringscommissies conform het bepaalde in de reglementen voor valideringscommissies;
5. Het bestuur is belast met de aansturing van de uitvoeringsorganisatie en neemt besluiten over de uitvoering binnen de kaders van het jaarplan en de jaarbegroting.

Samenstelling bestuur

Artikel 3: Bestuur

1. Namens het georganiseerd bedrijfsleven dragen werkgevers- en werknemersorganisaties van de aangesloten sectoren bestuursleden voor aan de hand van het functieprofiel.
2. Namens het beroepsonderwijs draagt de deelnemersraad bestuursleden voor aan de hand van het functieprofiel.
3. Bestuursleden zitten in het bestuur zonder last of ruggespraak.
4. Het bestuur benoemt bestuursleden.

Statuten Artikel 4 lid 4

4. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier (4) jaren en zijn telkens en onbeperkt herbenoembaar na voordracht van de betreffende groep als omschreven onder lid 3 sub a en b.

Statuten Artikel 8, lid 1

1. Het bestuur kiest uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris en penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.

5. Het bestuur benoemt de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester aan de hand van daarvoor geldende functieprofielen.
6. De voorzitter van het bestuur is altijd afkomstig uit het beroepsonderwijs.
7. De vicevoorzitter is altijd afkomstig uit het georganiseerd bedrijfsleven.
8. Een bestuurslid dat tussentijds benoemd wordt, start met een nieuwe zittingstermijn.
9. Het bestuur werkt met een rooster van aftreden.

Bestuursvergadering, werkwijze

Artikel 4

1. Het bestuur vergadert vier keer per jaar om de voortgang van de uitvoering te bewaken. Daarbij vindt de vaststelling van jaarverslag en jaarrekening plaats in het voorjaar en de vaststelling van jaarplan en begroting in het najaar.
2. De bestuursvergaderingen worden minimaal 6 maanden vooruit gepland voor een heel kalenderjaar.
3. Minimaal vijf werkdagen van tevoren verstuurt de uitvoeringsorganisatie (digitaal) de agenda en de vergaderstukken.
4. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter en indien de voorzitter niet aanwezig is door de vicevoorzitter.
5. Van de vergaderingen maakt de uitvoeringsorganisatie een verslag en een actie- en besluitenlijst. Deze worden uiterlijk vijftien werkdagen na de vergadering verstuurd.
6. Het verslag en de actie- besluitenlijst worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering en na vaststelling voorzien van een paraaf door de voorzitter.
7. Extra vergaderingen kunnen ook worden gehouden wanneer een derde van de bestuurders daartoe oproept.
8. De oproeping tot een extra vergadering geschiedt schriftelijk (digitaal) ten minste zeven werkdagen voor de dag van oproeping.

9. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.

Artikel 5 Besluitvorming

5a.

Statuten Artikel 8 lid 2 tot en met 7:

2. *Het bestuur kan in een vergadering uitsluitend rechtsgeldig besluiten nemen, indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders aanwezig is. Een bestuurder is bevoegd een volmacht te verlenen aan een medebestuurder. Een bestuurslid kan slechts voor één medebestuurder als gevolmachtigde optreden.*
3. *Zolang in een vergadering alle in functie zijnde bestuurders aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door een reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van bestuursvergaderingen niet in acht genomen.*
4. *Het bestuur kan met unanimiteit van stemmen ook buiten een bestuursvergadering besluiten nemen. Een aldus genomen besluit wordt door de secretaris in de besluitenlijst opgenomen.*
5. *Iedere bestuurder heeft het recht om ten minste één stem uit te brengen, met dien verstande dat de bestuurders A tezamen evenveel stemmen hebben als de bestuurders B.*
6. *Tenzij in de statuten of een reglement anders is bepaald, worden besluiten van het bestuur genomen met een gewone meerderheid van stemmen.*
7. *Ingeval de stemmen staken, beslist de voorzitter van het bestuur.*

Artikel 5b: Vervanging met mandaat bij verhindering bestuurslid

Naast de mogelijkheid een medebestuurder te volmachten, bestaat bij verhindering van een bestuurslid ook de mogelijkheid een (vaste) vervanger met volledig mandaat naar de bestuursvergadering af te vaardigen. De vervanger dient te voldoen aan de profielschets, zoals deze voor bestuursleden is opgesteld. Het bestuurslid dat zich laat vervangen, zorgt zelf dat de vervanger voldoende op de hoogte blijft.

Vergoedingen

Artikel 6

1. Bestuursleden ontvangen een vacatievergoeding per bijgewoonde vergadering en/of activiteit waartoe door de voorzitter is opgeroepen.
2. Bestuursleden ontvangen een reiskostenvergoeding.
3. De vacatie- en reiskostenvergoeding worden door de penningmeester uitgekeerd op basis van een vooraf ingevuld formulier waarop ook presentie wordt aangegeven.

Deelnemersraad

Artikel 7: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De deelnemersraad is belast met het behartigen van de belangen van de aangesloten onderwijsinstellingen met betrekking tot de doelstelling van de stichting.
2. De deelnemersraad is bevoegd tot:
 - a. het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur;
 - b. het doen van een voordracht voor de leden van het bestuur vanuit de onderwijsinstellingen;
 - c. al datgene, wat in de statuten en in een reglement als bevoegdheid van de deelnemersraad is aangemerkt.

Artikel 8: Werkwijze, deelnemersraadvergaderingen, deelnemersraadbesluiten

1. De deelnemersraad vergadert twee keer per jaar. In het voorjaar voor advisering over jaarverslag en jaarrekening en in het najaar voor advisering over jaarplan, begroting en deelnemerstarief.
2. Ieder lid van de deelnemersraad heeft het recht om één stem uit te brengen.
3. Besluiten worden genomen met een gewone meerderheid van stemmen.
4. Extra vergaderingen kunnen ook worden gehouden wanneer een meerderheid van de deelnemersraad daartoe oproept.
5. De oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk (digitaal) ten minste zeven werkdagen voor de dag van oproeping.
6. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
7. De vergaderingen van de deelnemersraad worden geleid door de voorzitter van het bestuur en indien de voorzitter niet aanwezig is door de vicevoorzitter. Beiden hebben geen stemrecht.
8. Van de vergaderingen maakt de uitvoeringsorganisatie een verslag. Dit wordt uiterlijk vijftien werkdagen na de vergadering verstuurd.

Toe- en uittreden sectoren

Artikel 9: Toetreden van een sector

1. Bij een verzoek tot toetreden brengt het bestuur de volgende zaken in kaart:
 - a. Welke organisaties vormen het georganiseerd bedrijfsleven in de sector?
 - b. Wil het georganiseerd bedrijfsleven zich laten vertegenwoordigen in het bestuur van Examenwerk en zo ja, hoe? En zo nee, waarom niet?
 - c. Welke mbo-kwalificaties horen bij de sector?
 - d. Wat is de begroting voor het ontwikkelen, vaststellen onderhouden en beheren van examens voor deze mbo-kwalificaties inclusief het op peil houden van de algemene reserve?
 - e. Welke crebo-erkende instellingen bieden opleidingen voor deze kwalificaties aan en hoeveel leerlingen zijn daarbij ingeschreven?
 - f. Zijn deze instellingen al deelnemer van Examenwerk?
 - g. Welke andere examenaanbieders zijn er voor deze sector?
2. Het bestuur besluit na raadpleging van de deelnemersraad over het toetreden van een sector. Een verzoek tot toetreden kan alleen worden gehonoreerd indien:
 - a. er gezamenlijk draagvlak is bij het georganiseerd bedrijfsleven en beroepsonderwijs;
 - b. de toetredende sector 10% van de sectorspecifieke deelbegroting bijdraagt aan de Algemene Reserve van Examenwerk;
 - c. het gewenste aanbod aan instrumenten kostendekkend geleverd kan worden.

1. Na besluitvorming vraagt het bestuur het georganiseerd bedrijfsleven (indien gewenst) om voordrachten namens werkgevers- en werknemersorganisaties. Benoeming geschiedt conform artikel 3.
2. Na besluitvorming zorgt het bestuur voor vertegenwoordiging van de toetredende sector in de valideringscommissie.
3. Na besluitvorming stuurt het bestuur:
 - a. aan mbo-instellingen die nog niet deelnemen een deelnemersovereenkomst en
 - b. aan de mbo-instellingen die wel lid zijn een aanvulling met betrekking tot de uitbreiding met de aangesloten sector.

Artikel 10: Uittreden van een sector

1. Het uittreden van een sector kan alleen als het georganiseerd bedrijfsleven en deelnemende scholen die opleiden voor de betreffende kwalificaties daartoe gezamenlijk besluiten. Zij stellen het bestuur schriftelijk van dat besluit op de hoogte.
2. Het bestuur draagt zorg voor de afhandeling van het besluit. Daartoe regelt het bestuur het volgende:
 - a. De deelnemende scholen krijgen het aandeel van de uittredende sector in de Algemene Reserve gecrediteerd naar rato van het aantal voor die sector ingeschreven leerlingen maar nooit meer dan bij aantreden is ingebracht en zonder rentevergoeding.
 - b. De producten bij de betreffende kwalificaties worden als platte tekst (ontdaan van het Examenwerklogo) overgedragen aan (de rechtsopvolger van) het georganiseerd bedrijfsleven en de deelnemende scholen.
 - c. De producten bij de betreffende kwalificaties worden uit de Examenbank van Examenwerk verwijderd behalve als het een gedeelde kwalificatie betreft. In dat geval blijven de producten ook in de bank van Examenwerk.
 - d. De deelnemende scholen krijgen een nieuwe deelnemersovereenkomst waarin de uittredende sector niet meer is benoemd.

Jaarplan, begroting en deelnemerstarief

Artikel 11

1. De uitvoeringsorganisatie (zie artikel 14) stelt in opdracht van het bestuur in oktober het concept-jaarplan en de conceptbegroting op voor het komend kalenderjaar. De uitvoeringsorganisatie houdt daarbij rekening met actuele ontwikkelingen, wijziging in wet- en regelgeving en wensen en behoeften van deelnemende scholen.
2. Op basis van het jaarplan en de begroting doet de uitvoeringsorganisatie een voorstel voor het basistarief en de sectorspecifieke tarieven voor het komend kalenderjaar.
3. Het bestuur stelt na raadpleging van de deelnemersraad het jaarplan, de begroting en de deelnemerstarieven vast voor het komend kalenderjaar.
4. De uitvoeringsorganisatie zorgt voor facturatie op basis van het vastgestelde tarief en het aantal ingeschreven leerlingen per kwalificatie (conform DUO, laatst gepubliceerde peildatum).

Jaarrekening en terugbetalingsverplichting

Artikel 12

1. Het bestuur laat de jaarrekening beoordelen door een accountant.
2. Het bestuur stelt na raadpleging van de deelnemersraad in het eerste half jaar de jaarrekening van het afgelopen jaar vast.
3. Het bestuur bepaalt, na raadpleging van de deelnemersraad, of eventuele overschotten aan de algemene reserve worden toegevoegd of dat deze aan de deelnemers worden terugbetaald.

4. Het bestuur stelt de jaarrekening beschikbaar op aanvraag van de deelnemer.

Uitvoeringsorganisatie

Artikel 13

1. De stichting heeft geen werknemers in dienst maar sluit voor de uitvoering van het werk een dienstverleningsovereenkomst met de uitvoeringsorganisatie.
2. De manager van de uitvoeringsorganisatie is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur.
3. De uitvoeringsorganisatie werkt binnen de kaders van het kwaliteitssysteem, vastgelegd in het kwaliteitshandboek Examenwerk.

Schematische weergave bestuursmodel

Stakeholders welke bestuursleden kunnen voordragen	
Georganiseerd bedrijfsleven (werkgevers- en werknemersorganisaties)	Beroepsonderwijs
Aangesloten sectoren <i>horeca</i> Koninklijk Horeca Nederland (KHN) <i>Recreatie</i> Sociaal Fonds Recreatie (SFRrecreatie) <i>Reizen</i> Algemene Nederlandse Vereniging van Reisondernemingen (ANVR) <i>Brood en banket</i> Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemersvereniging (NBOV) Nederlands Vereniging voor de Bakkerij (NVB) <i>Facilitair</i> Facility Management Nederland (FMN) Veneca Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB) <i>Werknemers</i> FNV FNV Horecabond CNV Vakmensen CNV Dienstenbond De Unie	Deelnemersraad (= deelnemende scholen)



Algemeen bestuur (ongelimiteerd)	
Stemrecht georganiseerd bedrijfsleven 50%	Stemrecht beroepsonderwijs 50%
x-aantal leden namens werkgeversorganisaties	x- aantal leden namens deelnemersraad
x- aantal leden namens werknemersorganisaties	

Bijlage 2 Functieomschrijving bestuurslid

Taken en verantwoordelijkheden

- Mede beleid bepalen van de examenstichting.
- Mede sturing geven aan de examenstichting.
- Toetsen of voorgenomen beleid voldoet aan wensen en verwachtingen van achterban.
- Bewaken dat de uitvoering van activiteiten voldoet aan de daarover gemaakte afspraken.
- Actief input leveren tijdens bestuursvergaderingen.
- Beleid en uitvoering van de Examenstichting uitdragen naar de achterban.

Profiel

- U bent punctueel en komt uw afspraken na.
- U werkt proactief.
- U bent doel- en resultaatgericht.
- U staat open voor feedback.
- U heeft strategische bestuurlijke inzichten.
- U bent in staat onafhankelijk te opereren en de belangen van betrokkenen evenwichtig mee te nemen in oordeels- en besluitvorming.
- U neemt waar nodig doortastend beslissingen.
- U verwerft snel overzicht en inzicht.

Functiecriteria

- Lid van College van Bestuur of Manager op een onderwijsinstelling of werkzaam in of voor de branche als medewerker brancheorganisatie, leidinggevende, manager of ondernemer.
- Kennis van de structuur van het middelbaar beroepsonderwijs.
- Inzicht in het beoordelen en de uitgangspunten van competentiegerichte examinering.
- Op de hoogte van ontwikkelingen in de branche en het werkveld.
- Op de hoogte van ontwikkelingen in opleiden en beoordelen in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Behartigt de belangen van branches/opleidingen die het bestuurslid vertegenwoordigt.
- Beschikbaar om invulling aan bestuursfunctie te geven.
- Ambassadeur voor de examenstichting.

Indicatie tijdbesteding

- Voorbereiden vergadering : lezen vergaderstukken
- Uitvoeren vergadering : 4 á 5 vergaderingen op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd).
Naar behoefte vervolgactie volgen of uitvoeren.
2 vergaderingen deelnemersraad op jaarbasis van een dagdeel (exclusief reistijd) + voorbereiding en vervolgacties

Bijlage 3 Functieomschrijving lid examenadviescommissie

De examenadviescommissie wordt benoemd door het bestuur van Examenwerk. De examenadviescommissie stelt kwaliteitsnormen op, en bewaakt deze, voor het gehele proces rondom de voorbereiding, de constructie, de vaststelling en verbetering van de examens. Tevens adviseert de examenadviescommissie het bestuur en uitvoeringsorganisatie gevraagd en ongevraagd over het algeheel functioneren van Examenwerk.

Samenstelling

De examenadviescommissie bestaat uit:

- Zeven leden, afkomstig van de deelnemende scholen
- Twee medewerkers van de uitvoeringsorganisatie (voorzitter en secretaris)

Doel van de functie

Borgen van de kwaliteit van het gehele proces van examinering. De examenadviescommissie is verantwoordelijk voor het verstrekken van adviezen aan het bestuur en uitvoeringsorganisatie ten aanzien van de zes kwaliteitsprocessen van Examenwerk.

Taken van de examenadviescommissie

Als lid van de examenadviescommissie vervul je een voortrekkersrol voor één of meerdere processen rondom examinering



Ontwerpen

- Adviseert over kaders, richtlijnen en uitgangspunten die ten grondslag liggen aan de producten.
- Ziet erop toe dat de kaders, richtlijnen en uitgangspunten terugkomen in de producten.
- Borgt het proces van ontwerpen.



Ontwikkelen

- Adviseert over het proces van ontwikkelen.
- Adviseert bij het vaststellen van het functieprofiel ontwikkelaar/constructeur.
- Bewaakt het proces van ontwikkelen.
- Ziet erop toe dat de visie en uitgangspunten terugkomen in de examenopdrachten.



Vaststellen

- Adviseert bij het vaststellen van het functieprofiel lid vaststellingscommissie.
- Adviseert over deskundigheidsbevordering.
- Ziet erop toe dat vastgestelde documenten volgens afspraken in de Examenbank gepubliceerd zijn.
- Bewaakt het proces van vaststelling.



Distribueren

- Adviseert bij de inrichting van de Examenbank en digitale systemen om examenproducten te distribueren.
- Bewaakt het proces van distributie.



Onderhouden en beheren

- Adviseert over het proces van evalueren, onderhouden en beheren.
- Bewaakt het proces van evalueren, onderhouden en beheren



Kwaliteit borgen

- Adviseert over kwaliteitsborging.
- Volgt actuele ontwikkelingen en wet- en regelgeving en adviseert hierover als dit consequenties heeft voor de producten en kwaliteitsprocessen.
- Houdt het kwaliteitshandboek actueel en implementeert aanpassingen.

- Stelt acties, richtlijnen en procedures op in een jaarplan om de kwaliteit te borgen.
- Bewaakt de kwaliteit volgens het jaarplan.

Benodigde kennis, vaardigheden en eigenschappen

- Kent de kwalificatiestructuur en de kwalificatiedossiers.
- Is op de hoogte van de wettelijke eisen met betrekking tot examinering (WEB).
- Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen met betrekking tot examinering.
- Werkt in het beroepsonderwijs.
- Bewaakt de examencyclus.
- Hanteert kwaliteitseisen met betrekking tot examinering.
- Is kwaliteitsbewust en handelt bedrijfsmatig.
- Communiceert mondeling en schriftelijk op correcte wijze in het Nederlands.
- Werkt samen met de andere commissieleden.
- Adviseert het bestuur.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met feedback en kritiek.
- Is precies en komt afspraken na.

Bijlage 4 Functieomschrijving lid vaststellingscommissie

De vaststellingscommissie is ingesteld door het bestuur en belast met het vaststellen van de beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten voor opname in de Examenbank.

1. Doel van de functie:

Het commissielid is verantwoordelijk voor het beoordelen en (waar nodig) becommentariëren van beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten.

2. Plaats in de organisatie:

Het commissielid legt verantwoording af aan de voorzitter van de vaststellingscommissie. De vaststellingscommissie ressorteert onder het bestuur.

3. Kerntaken:

- a. Beoordelen en vaststellen van beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten.
- b. Formuleren van conceptadviezen ter advisering van de EAC.

4. Benodigde kennis, vaardigheden en eigenschappen voor uitvoering van de kerntaken:

Kennis:

- Heeft kennis van de wet- en regelgeving inzake examinering in het beroepsonderwijs.
- Heeft kennis van de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de opleidingen/beroepen die worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie.
- Heeft kennis van de verschillende werkzaamheden die bij het ontwikkelen van beoordelings- en exameninstrumenten onderscheiden kunnen worden.
- Heeft kennis van het proces, begrippen en procedures van vaststellen.
- Heeft kennis van de voor- en nadelen van beoordelingsvormen.
- Heeft kennis van factoren die de kwaliteit van examens beïnvloeden.

Beroepsvaardigheden:

- Bepaalt of beoordelings- en exameninstrumenten (variërend van theorie-examens tot proeven) voldoen aan de kwaliteitsstandaarden die gehanteerd worden.
- Verantwoordt de beoordeling van de beoordelings- en exameninstrumenten en doet hiervan – indien nodig – mondeling en schriftelijk verslag aan betrokkenen (bijvoorbeeld bestuur).
- Adviseert constructeurs van beoordelings- en exameninstrumenten over het verbeteren van de kwaliteit van beoordelings- en exameninstrumenten.

Communicatieve vaardigheden:

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.

Bijlage 5 Functieomschrijving lid ontwikkelgroep

De functie

In deze functie houd je je bezig met het ontwikkelen, bijstellen of tegenlezen van beroepsgerichte examens voor Examenwerk. Je beoordeelt of de examens aansluiten bij het kwalificatiedossier, de branche en of ze uitvoerbaar zijn op school en in het BPV-bedrijf.

Kennis:

- Heeft (technisch) vakinhoudelijke kennis van de opleidingen/beroepen waarvoor exameninstrumenten worden ontwikkeld.
- Voor de ontwikkeling van geïntegreerde taalexamens; heeft kennis van het ERK.
- Kent de actuele behoefte van het bedrijfsleven van de desbetreffende kwalificatie.
- Heeft kennis van de examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de opleidingen/ beroepen waarvoor examens worden ontwikkeld.
- Heeft kennis van examenvormen.
- Heeft kennis van het beoordelen van examenproducten en van begrippen en procedures die daarbij worden gebruikt.
- Heeft kennis van de voor- en nadelen van beoordelingsvormen.
- Heeft kennis van factoren die de kwaliteit van examinering beïnvloeden.

Beroepsvaardigheden:

- Kan een vertaalslag maken van het kwalificatiedossier naar passende, bij de actuele beroepspraktijk aansluitende examenopdrachten.
- Kan zich conformeren aan vastgestelde kwaliteitskaders.

Communicatieve en sociale vaardigheden:

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.
- Is creatief en innovatief bij het ontwikkelen van examenproducten.
- Kan samenwerken met collega ontwikkelaars.
- Actieve houding.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met feedback en kritiek.
- Is precies en komt afspraken na.

Bijlage 6 Berekening cesuur theorie-examens

In onderstaande voorbeelden wordt uitgelegd hoe de cesuur inclusief gokkans berekend wordt.

Stap	Activiteit												
1	Bepaal het aantal gesloten en open vragen per examen.												
2	Bepaal per vraag het te behalen punten per goed antwoord.												
3	Bereken het maximum te behalen punten per examen.												
4	Bepaal het beheersingsniveau (% goed beantwoorde vragen). Bij het bepalen van het beheersingsniveau is de minimale ondergrens 55%. Dit kan naar boven afwijken bij examens met een hoger risico.												
5	Bereken de raadkans <table> <tr> <th>Keuzevragen (aantal alternatieven)</th><th>Raadkans</th></tr> <tr> <td>2 keuzevragen</td><td>0,5</td></tr> <tr> <td>3 keuzevragen</td><td>0,33</td></tr> <tr> <td>4 keuzevragen</td><td>0,25</td></tr> <tr> <td>5 keuzevragen</td><td>0,2</td></tr> <tr> <td>6 keuzevragen</td><td>0,17</td></tr> </table>	Keuzevragen (aantal alternatieven)	Raadkans	2 keuzevragen	0,5	3 keuzevragen	0,33	4 keuzevragen	0,25	5 keuzevragen	0,2	6 keuzevragen	0,17
Keuzevragen (aantal alternatieven)	Raadkans												
2 keuzevragen	0,5												
3 keuzevragen	0,33												
4 keuzevragen	0,25												
5 keuzevragen	0,2												
6 keuzevragen	0,17												
6	Bereken het bij stap 4 bepaalde beheersingsniveau van het examen (het totaal aantal punten minus de raadkans).												
7	Bereken de cesuur (beheersingsniveau + raadkans correctie)												

Hieronder is een voorbeeld uitgewerkt:

Stap										
1	Bepaal het aantal gesloten en open vragen per examen	40 gesloten vragen (34; 3-keuze, 6; 4-keuze)								
2	Bepaal per vraag te behalen punten per goed antwoord	1 punt per gesloten vraag								
3	Bereken het maximum te behalen punten per examen	40								
4	Bepaal het beheersingsniveau	55%								
5	Bereken de raadkans* <table><tr><th>Keuzevragen (aantal alternatieven)</th><th>Raadkans</th></tr><tr><td>3 keuzevragen</td><td>34*0,33</td></tr><tr><td>4 keuzevragen</td><td>6*0,25</td></tr><tr><td>Totaal</td><td>12,72</td></tr></table>	Keuzevragen (aantal alternatieven)	Raadkans	3 keuzevragen	34*0,33	4 keuzevragen	6*0,25	Totaal	12,72	12,72
Keuzevragen (aantal alternatieven)	Raadkans									
3 keuzevragen	34*0,33									
4 keuzevragen	6*0,25									
Totaal	12,72									
6	Bereken het beheersingsniveau 55% van examen (het totaal aantal punten minus de raadkans)	55% van (40-12,72=27,28) = 15,00								
7	Bereken de cesuur (beheersingsniveau + raadkans correctie)	12,72 + 15,00 = 27,72 (onafgerond)								
8	Registreer de cesuur in RemindoToets - Cesuur = zak-slaag grens (=5,5) Grenswaarde gesloten vragen = beheersingsniveau in %	Cesuur in aantal punten / totaal aantal punten. 27,72/40=0.693 69,3%								

Bijlage 7 Vaststellingsformulier kwalificerende proeve

Vaststellingsformulier Kwalificerende proeve

Gegevens beoordelings- of exameninstrument

Kwalificatie		Crebo nummer	
Naam instrument		Naam VC	
Kerntaak		Versienummer	

Voorwaardelijk voor vaststelling

<i>De volgende documenten/onderdelen zijn beschikbaar of als onderdeel opgenomen bij het exameninstrument:</i>		Ja	Nee	n.v.t.
1.	Verantwoording (keuzeverantwoording en examen/beoordelingsmix)			
2.	Instructie student, instructie beoordelaar			
3.	Beoordelingsformulier(en)			
4.	Servicedocumenten			
Vaststellingsprocedure kan van start				

Vaststellingscriteria Proeve

Algemeen		Ja	Nee	n.v.t.
1.	De beschrijving van de opdracht(en) maakt het mogelijk om alle desbetreffende onderdelen van de examen- en beoordelingsmix te beoordelen.			
2.	Het is duidelijk dat het gaat om een examen met (een) vaste opdracht(en) of om een examen met (een) kaderopdracht(en).			
3.	De volgorde van de opdrachten is logisch.			
4.	Er is sprake van afstemming tussen de examenopdracht(en) en de tijdsduur.			
5.	De instructie in de examenopdracht maakt duidelijk hoe je het examen moet uitvoeren en binnen welke tijd.			
6.	Het taalgebruik en de woordkeuze sluiten aan bij het niveau van de gebruiker.			
Validiteit		Ja	Nee	n.v.t.
7.	Het verantwoordingsdocument toont de dekking van de onderdeel(en) van de kwalificatie.			
8.	De examenvorm sluit aan bij de te beoordelen inhoud.			
9.	De omvang van de examenopdrachten(en) past (in tijd en energie) bij het belang van de kwalificatie-eisen.			
10.	De beschrijving van de opdracht is realistisch en kun je verwachten in de beroepspraktijk van de kwalificatie.			

11.	Het verantwoordingsdocument of servicedocument geeft aanvullende informatie aan scholen om een onderdeel van de examenopdracht zelf te ontwikkelen/aan te vullen; bijvoorbeeld bij een kaderexamen.			
Betrouwbaarheid		Ja	Nee	n.v.t.
12.	De opbouw van de opdracht is volgens de opgestelde richtlijnen.			
13.	De opdracht is uitvoerbaar in ten minste twee vergelijkbare contexten en settingen.			
14.	De tijdsverdeling in de opdracht is duidelijk.			
15.	De opdracht is op slechts één manier uit te leggen.			
Uitvoerbaarheid		Ja	Nee	n.v.t.
16.	De opdracht is realistisch en praktisch uitvoerbaar in een passende examencontext (school, bedrijfsleven en/of in simulatie).			
17.	De omschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden is duidelijk, zodat de betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.			
Dekking		Ja	Nee	n.v.t.
18.	De opdracht(en) en de verantwoording dekken gezamenlijk de eisen van de kwalificatie (niveau, inhoud en complexiteit van de beroepscontext).			
Beoordeling		Ja	Nee	n.v.t.
19.	Het beoordelingsformulier heeft een scoremodel waarmee duidelijk wordt hoe de score voor de betreffende prestatie van een examenkandidaat tot stand komt.			
20.	Het beoordelingsformulier heeft een evenwichtige puntentoekenning (waardering) die recht doet aan het belang van de kwalificatie-eisen.			
21.	De cesuur is volgens afspraak toegepast.			
22.	Het is duidelijk welke beoordelingscriteria betrekking hebben op welk onderdeel van het examen.			
23.	Beoordelingscriteria en opdracht(en) passen bij elkaar.			
24.	Het is mogelijk om de opdrachten te beoordelen aan de hand van de beschreven beoordelingscriteria.			
25.	De beoordelingscriteria zijn eenduidig (voor 1 uitleg vatbaar, dus specifiek en/of waarneembaar) en volledig.			
26.	De beoordelingscriteria passen bij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.			

Eindoordeel van de vaststellingscommissie**Eindbeoordeling 1**

		Datum	
Oordeel vaststellingscommissie			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 2

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 3

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Bijlage 8 Vaststellingsformulier kwalificerend theorie-examen

Vaststellingsformulier Kwalificerend theorie-examen

Gegevens beoordelings- of exameninstrument

Kwalificatie		Crebo nummer	
Naam instrument		Naam VC	
Kerntaak		Versienummer	

Documenten voor vaststelling

De volgende documenten/onderdelen zijn beschikbaar of als onderdeel opgenomen bij het exameninstrument:		Ja	Nee	n.v.t.
1.	Verantwoording (keuzeverantwoording en examen/beoordelingsmix)			
2.	Instructie student en instructie beoordelaar			
3.	Correctiemodel			
4.	Examenmatrijs			
5.	Servicedocumenten			
Vaststellingsprocedure kan van start				

Vaststellingscriteria theorie-examen

Algemeen		Ja	Nee	n.v.t.
1.	De beschrijving van de vragen maakt het mogelijk om alle desbetreffende onderdelen van de examen- en beoordelingsmix te beoordelen.			
2.	De volgorde van de vragen is logisch.			
3.	Er is sprake van afstemming tussen de vragen en de tijdsduur.			
4.	De instructie maakt duidelijk hoe je het examen moet uitvoeren en binnen welke tijd.			
5.	Het taalgebruik en de woordkeuze sluiten aan bij het niveau van de gebruiker.			
Validiteit		Ja	Nee	n.v.t.
6.	De examenmatrijs toont de dekking van de onderdeel(en) van de kwalificatie.			
7.	De examenvorm sluit aan bij de te beoordelen inhoud.			
8.	De omvang van het theorie-examen past (in tijd en energie) bij het belang van de kwalificatie-eisen.			
9.	De beschrijving van vragen is realistisch en kun je verwachten in de beroepspraktijk van de kwalificatie.			
10.	Uit de examenmatrijs blijkt wat de cesuur is.			
11.	Uit de examenmatrijs blijkt hoe de onderdelen onderling wegeen.			
12.	De examenmatrijs kent een evenwichtige verdeling in onderwerpen en cognitieve niveaus die recht doet aan de eisen uit de kwalificatie.			

13.	De vragen komen sluiten aan bij de examenmatrijs.			
Betrouwbaarheid		Ja	Nee	n.v.t.
14.	De exameninstrumenten behorend bij het theorie-examen zijn volgens de juiste formats opgesteld.			
15.	Uit de examenmatrijs blijkt uit hoeveel vragen het examen bestaat.			
16.	Het correctiemodel bevat een antwoordmodel per vraag.			
Dekking		Ja	Nee	n.v.t.
17.	Het theorie-examen en de verantwoording dekken gezamenlijk de eisen van de kwalificatie (niveau, inhoud en complexiteit van de beroepscontext).			
Beoordeling		Ja	Nee	n.v.t.
18.	Het correctiemodel heeft een beoordelingsvoorschrift waarmee duidelijk wordt hoe de puntenverdeling voor de gegeven antwoorden van een examenkandidaat tot stand komt. Op basis hiervan kan de beoordelaar de score voor het gehele exameninstrument bepalen.			
19.	Het correctiemodel heeft een evenwichtige puntentoekenning (waardering) die recht doet aan de eisen uit de kwalificatie.			
20.	De beoordeling in het correctiemodel laat zo min mogelijk ruimte voor interpretaties door beoordelaars, waardoor beoordelaars zoveel mogelijk tot dezelfde puntentoekenning komen.			
21.	De cesuur is volgens de examenmatrijs toegepast.			
22.	De beoordeling past bij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.			
Open/gesloten vragen		Ja	Nee	n.v.t.
23.	De vragen zijn relevant voor de praktijk of context.			
24.	De vragen zijn op slechts één manier uit te leggen.			
25.	De vragen bevatten voldoende informatie om de vraag te beantwoorden.			
26.	De vragen zijn kort, eenvoudig, overzichtelijk en juist geformuleerd.			
27.	De vragen bevatten duidelijke en functionele afbeeldingen.			
28.	Binnen het examen beantwoordt de ene vraag de andere niet.			
29.	Iedere vraag bevat maar 1 vraagstelling.			
Gesloten vragen		Ja	Nee	n.v.t.
30.	De vragen en de antwoorden sluiten taalkundig op elkaar aan.			
31.	De antwoorden zijn waar nodig in een logische volgorde gerangschikt.			
32.	Het goede antwoord is echt goed en de foute antwoorden zijn echt fout.			
33.	De vragen en antwoorden bevatten geen aanwijzingen om de vraag goed te beantwoorden.			
34.	Alle antwoorden zijn even aannemelijk.			
35.	Alle antwoorden zijn qua taalvorm en lengte zoveel mogelijk gelijk.			

Eindoordeel van de vaststellingscommissie**Eindbeoordeling 1**

		Datum	
Oordeel vaststellingscommissie			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 2

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 3

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Bijlage 9 Vaststellingsformulier kwalificerend verantwoordingsdocument

Vaststellingsformulier Verantwoording kwalificerende examens

Gegevens beoordelings- of exameninstrument

Kwalificatie		Crebo nummer	
Naam instrument		Naam VC	
Kerntaak		Versienummer	

Vaststellingscriteria Verantwoordingsdocument

Algemeen		Ja	Nee	n.v.t.
1.	Het taalgebruik en de woordkeuze sluiten aan bij het niveau van de gebruiker.			
Validiteit		Ja	Nee	n.v.t.
2.	Er is aangetoond welk(e) onderdeel(en) van de kwalificatie door welk(e) exameninstrument(en) worden gedekt.			
3.	Er is een herleidbaar examenresultaat per kerntaak.			
4.	Als een exameninstrument slechts een deel van de kerntaak dekt, is de verhouding tot de andere exameninstrumenten die gezamenlijk de gehele kerntaak dekken inzichtelijk.			
5.	Als een exameninstrument kerntaakoverstijgend is, is inzichtelijk hoe tot de examenresultaten per kerntaak wordt gekomen.			
6.	De examenvorm(en) en beoordelingsvorm(en) sluit(en) aan bij de te beoordelen inhoud.			
7.	Er is verantwoord waarom voor bepaalde examen- en beoordelingsvormen is gekozen. Vooral wanneer is afgeweken van een examenvorm die men logischerwijs kan verwachten op basis van het kwalificatiedossier.			
8.	Er is verantwoord welke onderliggende keuzes zijn gemaakt bij het opstellen van de beoordelingscriteria.			
Uitvoerbaarheid		Ja	Nee	n.v.t.
9.	Examens zijn realistisch en praktisch uitvoerbaar in zowel de beroepspraktijk als in simulatie.			
Dekking		Ja	Nee	n.v.t.
10.	De essentie van het beroep wordt geëxamineerd. Indien kwalificatie-eisen niet worden geëxamineerd, is dit verantwoord.			
11.	De relatie tussen de werkprocessen en de exameninstrumenten is duidelijk.			
12.	De examinering van vakkennis en vaardigheden is per werkproces aangetoond.			
13.	Er wordt niet meer geëxamineerd dan in het kwalificatiedossier staat.			

Eindoordeel van de vaststellingscommissie**Eindbeoordeling 1**

		Datum	
Oordeel vaststellingscommissie			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 2

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Eindbeoordeling 3

		Datum	
Eindbeoordeling			
	Vastgesteld		
	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen		
	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling		
Onderbouwing			

Bijlage 10 Begrippenlijst

Examenwerk kent de volgende begrippenlijst betreffende examinering.

Begrippen	Definitie
Beoordelaar	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsformulier. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.
Beoordelingsvorm	Bij de beoordeling is onderscheid gemaakt in de vier beoordelingsvormen observatie, bewijs, mondeling en theorie.
Betrouwbaarheid	Mate waarin het resultaat van een exameneenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is en – onder dezelfde omstandigheden herhaald - tot hetzelfde resultaat leidt.
BPV; beroepspraktijkvorming	Onderwijs in de praktijk van het beroep, dus in een (leer)bedrijf of organisatie.
Cesuur	Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.
Correctiemodel	Een opsomming van goede, minder goede en foute antwoorden per vraag, voorzien van een beoordelingsvoorschrift. Dit voorschrift bevat zowel de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag, als de algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van studenten.
Dekkingsgraad	Mate waarin de examenopdrachten en beoordelingscriteria de eisen van de kwalificatie dekken.
Examen – en beoordelingsmix	Samenhangend geheel van verschillende examenvormen dat een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren student. De examen- en beoordelingsmix geeft inzicht op welke wijze een beoordeling tot stand komt: observatie (O), bewijs (B), mondeling (M) en/of theorie (T). Ook geeft de examen- en beoordelingsmix inzicht in de gehanteerde examenvormen: proeve van bekwaamheid of theorie-examen.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de student te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: opdracht(en) met bijbehorende afdnamecondities; instructies voor de student; instructies voor de beoordelaar en andere betrokkenen; het beoordelingsformulier, de beoordelingscriteria en de cesuur.

Examenmatrijs	De blauwdruk van een theorie-examen, waarin staat welke onderwerpen worden beoordeeld, op welk (cognitief) niveau en met hoeveel opdrachten of vragen.
Examenopdracht	Opdracht die de student moet uitvoeren tijdens het examen. Vast onderdeel van een exameninstrument. Bij een kaderexamen is de mbo-school zelf verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een passende examenopdracht.
Examenvorm	Manier waarop een exameneenheid wordt afgenomen: een proeve van bekwaamheid of theorie-examen. Een examenvorm kan volledig uitgewerkt zijn of als kaderexamen worden aangeboden.
Simulatie (gesimuleerde examenomgeving)	Examenomgeving die de reële beroepssituatie nabootst.
Kwalificatie-eisen	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen en waaraan studenten moeten voldoen om het examen van een kwalificatie succesvol af te sluiten. In de kwalificatie zijn generieke en beroepsspecifieke kwalificatieonderdelen opgenomen.
Pdca-cyclus	Cyclus bestaande uit acties die gezamenlijk een doorlopend proces weergeven voor kwaliteitsborging: plan-do-check-act (ofwel ontwerp, uitvoering, controle en bijstelling van de uitgevoerde acties).
Proeve van bekwaamheid	Een kwalificerende beoordeling in een realistische context (authentiek of simulatie) waarbij de student kan aantonen dat hij kerntaken met bijbehorende werkprocessen op het vereiste beheersingsniveau (beginnend beroepsbeoefenaar), in samenhang en op de juiste wijze uitvoert. Kenmerkend is het geïntegreerd beoordelen van kennis, vaardigheden en gedrag.
Psychometrische gegevens	Gegevens die inzicht geven in de toets- en itemkwaliteit van examens op basis van een daarop gerichte analyse.
Taxonomie	Een manier om het cognitieve niveau van opdrachten in theorie-examens te ordenen en classificeren, zoals het toetsen van kennis, inzicht en toepassing.
Theorie-examen	Examenvorm die vaststelt in hoeverre een student de theorie (kennis of toepassen van kennis) in voldoende mate beheerst. Dit kan door open of gesloten vragen.
Validiteit	Mate waarin een examen meet wat het beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie. Het is één van de voorwaarden voor goede examenkwaliteit.
Vaststeller	Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische en/of inhoudelijke kwaliteit van de examens vast te stellen.

Vaststellingscommissie	Commissie die de taak heeft om examen(onderdelen/-eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit (onder andere op validiteit en betrouwbaarheid).
Vaststellingsformulier	Op basis van het vaststellingsformulier worden de exameninstrumenten beoordeeld. Bij elk exameninstrument wordt een vaststellingsformulier ingevuld. Hierin staan de beoordelingscriteria waarop het examen is vastgesteld en de vaststellingsdatum.
Verantwoordingsdocument	Document waarin een onderbouwing wordt gegeven van de gemaakte keuzes voor de gekozen examenvorm, examen- en beoordelingsmix, weging, cesuur, opdrachten en beoordelingscriteria. Per kerntaak of werkproces is aangegeven hoe de onderdelen geborgd zijn in de examenopdracht.
WEB	De Wet Educatie Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen (niet op het niveau van het ho) en het vavo onder deze wet.
Weging	Relatieve zwaarte (van een beoordelingscriterium) van een examenonderdeel in het examen.

Bronvermelding

Kwartiermaker Validering Examens MBO (2017). *De producteisen uit de norm voor valide exameninstrumenten*. Validering Examens MBO

Kennispunt MBO Onderwijs & Examinering (2018). *Kwaliteitsborging examinering*. Geraadpleegd op 8 mei 2018 van www.onderwijsenexaminering.nl

Bureau Taal (2018). *Eenvoudig Nederlands*. Geraadpleegd op 25 mei 2018 van www.bureautaal.nl