

# Handboek examinering mbo Scheepvaart en Transport College

---

Juni 2013

## Inhoud

1.	Inleiding .....	3
2.	Organisatie .....	4
2.1	Examencommissie .....	4
2.2	Subexamencommissie .....	4
2.3	Toetsvaststellingscommissie (TVC).....	5
3.	Leren.....	6
4.	Construeren en vaststellen .....	7
4.1	Constructie en vaststelling intern ontwikkelde toetsen .....	7
4.2	Vaststelling externe toetsen (schriftelijk) .....	8
5.	Examineren.....	9
5.1	Examinering intern ontwikkelde toetsen.....	9
5.2	Examinering schriftelijke externe toetsen .....	9
5.3	Examinering digitale toetsen .....	10
5.4	Afwijkende examinering voor specifieke doelgroepen en gehandicapten .....	11
5.5	Vrijstellingen .....	11
6.	Diplomeren .....	12
7.	Kwaliteitsborging .....	13
7.1	Audit examenkwaliteit .....	13
7.2	Evaluatie examenprocessen .....	13
	Verklarende woordenlijst.....	14

## 1. Inleiding

In het handboek examinering mbo zijn procedures en instrumenten vastgelegd ten behoeve van het examenproces bij het mbo. Door de procedures van het handboek te doorlopen, zorgt het Scheepvaart en Transport College (STC) ervoor dat zij uitsluitend werkt met eenduidige en transparante instrumenten die voldoen aan de wettelijke vereisten en interne kwaliteitsnormen.

Het handboek examinering geeft weer hoe de examenprocessen verlopen van ontwikkeling van het examen tot en met diplomering. Hiernaast heeft het STC een onderwijs- en examenregeling (algemeen OER) opgesteld. Beide documenten zijn van toepassing voor alle mbo-opleidingen van het STC.

Bij toetsen met een specifiek karakter, kunnen er sectorspecifieke procedures worden gehanteerd. Deze sectorspecifieke procedures zijn aanvullend op de standaard procedures die in dit handboek beschreven zijn. Deze worden in dat geval tijdig met alle betrokkenen gecommuniceerd.

Bij het opstellen van het handboek examinering is rekening gehouden met verschillende landelijke documenten, zoals het toezichtkader van de Inspectie, de WEB en het document procesarchitectuur examinering.

## 2. Organisatie

### 2.1 Examencommissie

Het STC heeft er voor gekozen om een (centrale) examencommissie in te richten. De examencommissie houdt toezicht op de kwaliteitsborging, organisatie en afname van de examens voor alle door de instelling verzorgde mbo-opleidingen.

De examencommissie bestaat uit:

- voorzitter: lid van het College van Bestuur
- leden: voorzitters van de subexamencommissies
- beleidsadviseur: stafmedewerker van de afdeling Begeleiding, Onderwijs en Kwaliteit.

Taken en bevoegdheden examencommissie:

- jaarlijks vaststellen van de onderwijs- en examenregeling (algemeen OER);
- vaststellen van het handboek examinering mbo;
- afhandeling van bezwaren tegen besluiten van de subexamencommissie.

### 2.2 Subexamencommissie

Onder de examencommissie is hiërarchisch per sector een subexamencommissie geïmplementeerd.

De subexamencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en afname van examens en voor de kwaliteit van de examens van de betreffende afdeling of sector. De subexamencommissie bewaakt en evalueert de kwaliteit van het gehele examenproces. De voorzitter van de subexamencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van examens en een aantal administratieve en logistieke taken die in het kader van de toetsing moeten worden uitgevoerd. De voorzitter is bevoegd deze taken te delegeren.

De subexamencommissie bestaat uit:

- voorzitter: sectorhoofd of afdelingsdirecteur
- ten minste twee leden: docenten

Taken en bevoegdheden subexamencommissie:

- verbetervoorstellen formuleren met betrekking tot het handboek examinering en algemeen OER;
- bewaken van de deskundigheid van beoordelaars;
- bewaken en evalueren van het examenproces zoals beschreven in het handboek examinering;
- wijzigingen aanbrengen in het examenproces;
- betrokken deelnemer(s) horen naar aanleiding van onregelmatigheden tijdens een toets;
- treffen van maatregelen bij onregelmatigheden en verslaglegging daarvan;
- beslissingen nemen bij ordeverstoringen tijdens een toets;
- oordelen over de geldigheid van verzuim bij een toets, op basis van een schriftelijke verklaring van de deelnemer waarop de reden van het verzuim gemeld is;

- beslissingen nemen over de toelating van deelnemers tot een PvB;
- beslissingen nemen over het geven van een bindend studieadvies;
- afhandeling bezwaarschriften tegen beslissingen van docenten en/of examinatoren.

### 2.3 Toetsvaststellingscommissie (TVC)

De toetsvaststellingscommissie is verantwoordelijk voor de controle en vaststelling van toetsen vóór afname. De TVC komt vóór elke toetsweek bijeen in een toetsvaststellingsvergadering. In een vergadering van de TVC wordt de toets aan de hand van een checklist beoordeeld op inhoud en toetstechnische eisen. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de aanwezigheid en correctheid van: toetsmatrijs, voorblad, vragen/opdrachten/instructie, beoordelingsvoorschrift en cesuur.

De toetsvaststellingscommissie bestaat uit:

- voorzitter: sectorhoofd of afdelingsdirecteur
- ten minste drie leden: twee docenten en één inhoudsdeskundige uit het beroepenveld
- beleidsadviseur: stafmedewerker van de afdeling Begeleiding, Onderwijs en Kwaliteit

Taken en bevoegdheden toetsvaststellingscommissie:

- beoordelen van de kwaliteit van een toets aan de hand van een vastgestelde checklist;
- vaststellen of afkeuren van een toets voor afname;
- verbetervoorstellen formuleren voor afgekeurde toetsen.

### 3. Leren

Het onderwijsprogramma, ook wel het formatieve traject genoemd, bereidt de deelnemer voor op het ontwikkelen van de juiste competenties, vakkennis en vaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn toekomstig beroep.

Het formatieve traject bestaat uit lessen, practica, opdrachten en formatieve toetsen, die dienen ter voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid (PvB). Op basis van getoond studiegedrag en de richtlijnen van het Verzuim- en Gedragmodel, wordt door de subexamencommissie besloten of de deelnemer zal worden aangemeld voor deelname aan een PvB. Indien de deelnemer uitgesloten wordt van deelname aan een (onderdeel van de) PvB, wordt hij hier schriftelijk over geïnformeerd. In de brief wordt benoemd voor welke onderdelen of PvB de uitsluiting van toepassing is, en wanneer de deelnemer in de gelegenheid zal worden gesteld de betreffende toetsen te maken. In principe valt dit moment samen met de reguliere herkansingsperiode.

## 4. Construeren en vaststellen

### 4.1 Constructie en vaststelling intern ontwikkelde toetsen

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Opstellen planning ontwikkeling en vaststelling toetsen	Subexamencommissie
2.	Ontwikkelen van toets inclusief toetsmatrijs volgens de vastgestelde kwaliteitseisen (zie checklist)	Constructeur
3.	Inleveren toets bij subexamencommissie	Constructeur
4.	Verzenden toets aan TVC	Subexamencommissie
5.	Vaststellen vergadermoment TVC en betrokkenen uitnodigen	Voorzitter TVC
6.	Beoordelen toets inclusief toetsmatrijs	TVC
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Toets vaststellen</li> <li>b. Verbeterpunten benoemen per afgewezen toets en eventueel mondeling toelichten aan constructeur, verder met stap x (vervolgprocedure na afwijzing toets tijdens vergadering TVC)</li> </ul>	TVC
8.	Verslaglegging vergadering TVC verzenden naar subexamencommissie	TVC
9.	Toets archiveren in beveiligde digitale omgeving, uiterlijk 3 weken voor afname toets	Subexamencommissie
	<i>Vervolgprocedure na afwijzing toets tijdens vergadering TVC</i>	
x.	Verbeteringen aanbrengen in afgekeurde toets op basis van feedback TVC	Constructeur
y.	Verbeterde toets beoordelen op basis van feedback vorige bijeenkomst TVC	Subexamencommissie
z.	Toets vaststellen, verder met stap 8.	TVC

#### 4.2 Vaststelling externe toetsen (schriftelijk)

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Opstellen planning vaststelling toetsen	Voorzitter subexamencommissie
2.	Toets gereed zetten inclusief voorblad (zie checklist)	
3.	Inleveren toets bij subexamencommissie	
4.	Verzenden toets aan TVC	Subexamencommissie
5.	Vaststellen vergadermoment TVC en betrokkenen uitnodigen	Voorzitter TVC
6.	Controle of toets ongewijzigd is ingezet: komt de papieren toets overeen met digitale vastgestelde versie	TVC
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Toets ongewijzigd ingezet: toets vaststellen, verder met stap 8.</li> <li>b. Toets gewijzigd: wijzigingen t.o.v. originele toets benoemen, verder met stap 2.</li> </ul>	TVC
8.	Toets archiveren	Subexamencommissie



## 5. Examineren

### 5.1 Examinering intern ontwikkelde toetsen

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Twee weken voor toetsafname het examenrooster bekendmaken	Planning
2.	Tekenen voor ontvangst van de toetsen en het protocolformulier	Surveillant
3.	Controle of alle benodigdheden voor de toets aanwezig zijn	Surveillant
4.	Toezicht houden tijdens de toets	Surveillant
5.	Zorgdragen voor het correct (laten) invullen van het protocolformulier	Surveillant
6.	Inleveren van het protocolformulier en het gemaakte werk bij de administratie. De administratie tekent voor ontvangst.	Surveillant
7.	Ophalen van het gemaakte werk bij de administratie	Beoordelaar
8.	Beoordelen van het gemaakte werk volgens de richtlijnen van het antwoordmodel of het beoordelingsvoorschrift	Beoordelaar
9.	Bepalen van het cijfer op basis van toegekende punten, cesuur en eventuele cruciale onderdelen	Beoordelaar
10.	Invoeren van de resultaten in Magister, maximaal 7 werkdagen na afname	Gemachtigde voor cijferinvoer in Magister
11.	Archiveren van het gemaakte werk (bewaartermijn zes maanden) en het protocolformulier	Beoordelaar
12.	Archiveren van het gemaakte werk van twee kandidaten i.v.m. deelnemersdossier	Administratie

NB Daar waar het praktijktoetsen betreft, is er sprake van een examinerator in plaats van surveillant. Dit geldt ook voor PvB's die in de BPV worden afgenomen.

### 5.2 Examinering schriftelijke externe toetsen

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Aanmelden van deelnemers bij exameninstituut	Subexamencommissie
2.	Twee weken voor toetsafname het examenrooster bekendmaken	Planning
3.	Tekenen voor ontvangst van de toetsen en het protocolformulier	Surveillant
4.	Controle of alle benodigdheden voor de toets aanwezig zijn	Surveillant
5.	Toezicht houden tijdens de toets	Surveillant
6.	Zorgdragen voor het correct (laten) invullen van het protocolformulier	Surveillant
7.	Inleveren van het protocolformulier en het gemaakte werk bij de administratie. De administratie tekent voor ontvangst.	Surveillant
8.	Ophalen van het gemaakte werk bij de administratie	Beoordelaar

9.	Ontvangen resultaten van exameninstelling Contact opnemen met de exameninstelling indien de resultaten niet op afgesproken datum ontvangen zijn	Subexamencommissie
10.	Invoeren van de resultaten in Magister, maximaal 7 werkdagen na ontvangst van de resultaten	Gemachtigde voor cijferinvoer in Magister
11.	Archiveren van het protocolformulier en eventueel retour ontvangen gemaakt werk (bewaartermijn zes maanden)	Administratie
12.	Archiveren van het gemaakte werk van twee kandidaten i.v.m. deelnemersdossier	Administratie

### 5.3 Examinering digitale toetsen

	Taak	Verantwoordelijke
0.	* Aanmelden van deelnemers bij exameninstituut	Subexamencommissie
1.	Twee weken voor toetsafname het examenrooster bekendmaken	Planning
2.	Tekenen voor ontvangst van het protocolformulier	Surveillant
3.	Controle of er voldaan is aan alle voorwaarden voor de afname van de toets	Surveillant
4.	Toezicht houden tijdens de toets	Surveillant
5.	Zorgdragen voor het correct (laten) invullen van het protocolformulier	Surveillant
6.	Inleveren van het protocolformulier bij de administratie. De administratie tekent voor ontvangst.	Surveillant
6.1	* Ontvangen resultaten van exameninstelling Contact opnemen met de exameninstelling indien de resultaten niet op afgesproken datum ontvangen zijn	Subexamencommissie
7.	Invoeren van de resultaten in Magister, maximaal 7 werkdagen na ontvangst van de resultaten	Gemachtigde voor cijferinvoer in Magister
8.	Archiveren van het protocolformulier volgens de voorschriften (van het externe exameninstituut)	Administratie

\* alleen van toepassing voor externe digitale toetsen

#### 5.4 Afwijkende examinering voor specifieke doelgroepen en gehandicapten

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Ontvangst verzoek tot afwijkende examinering voor deelnemer	Subexamencommissie
2.	Bespreking verzoek tot afwijkende examinering voor deelnemer	Subexamencommissie
3.	Vastleggen of en welke vorm van afwijkende examinering wordt verleend voor de toets	Subexamencommissie
3b.	Indien het besluit voor afwijkende examinering geldt voor de duur van de opleiding, in Magister vastleggen welke vorm van aangepaste examinering wordt verleend	Subexamencommissie
4.	Gereedmaken van afwijkende vorm van examinering	Subexamencommissie

#### 5.5 Vrijstellingen

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Ontvangst verzoek om vrijstelling, inclusief bijbehorende bewijsstukken van de deelnemer (bijvoorbeeld: cijferlijsten, certificaten, Ervaringscertificaat)	Subexamencommissie
2.	Beoordelen van de bewijsstukken aan de hand van toetsplan en kwalificatiedossier	Subexamencommissie
3.	Vastleggen of vrijstelling wordt verleend voor de toets	Subexamencommissie
4.	Deelnemer schriftelijk informeren over besluit tot verlenen van vrijstelling en/of EVC en eventueel hieraan verbonden voorwaarden	Subexamencommissie

## 6. Diplomereren

	<b>Taak</b>	<b>Verantwoordelijke</b>
1.	Vaststelling formats van het diploma en bijbehorende cijferlijsten	Voorzitter subexamencommissie
2.	Vaststelling van de plaats, de datum en het tijdstip van diplomering	Subexamencommissie
3.	Vaststellen welke deelnemers recht hebben op een diploma en eventuele specifieke aanvullende certificaten	Subexamencommissie
4.	Opdracht geven aan de administratie tot het opmaken van het diploma en eventuele specifieke aanvullende certificaten voor de betreffende deelnemers	Subexamencommissie
5.	Diploma's en eventuele certificaten opmaken	Administratie
6.	Ondertekenen van diploma's en bijbehorende cijferlijsten	Voorzitter examencommissie + voorzitter subexamencommissie
7.	Ondertekenen van eventuele specifieke aanvullende certificaten	Voorzitter subexamencommissie
8.	Kopieën maken van de ondertekende diploma's, bijbehorende cijferlijsten en eventuele specifieke aanvullende certificaten en archiveren	Administratie
9.	Digitale kopie van de ondertekende diploma's, bijbehorende cijferlijsten en eventuele specifieke aanvullende certificaten opslaan en naar de Centrale Administratie verzenden	Administratie
10.	Uitreiken van het diploma, bijbehorende cijferlijsten en eventuele specifieke aanvullende certificaten voor de betreffende deelnemers	Subexamencommissie

## 7. Kwaliteitsborging

### 7.1 Audit examenkwaliteit

Het STC hanteert een kwaliteitszorgcyclus met een doorlooptijd van drie jaar. In deze periode worden er achtereenvolgens een externe audit, en twee interne audits uitgevoerd volgens de kaders van het Toezichtskader BVE 2012.

De audit examenkwaliteit maakt hier deel van uit.

Het auditplan wordt opgesteld door de afdeling BOK, in overleg met de examencommissie.

De verslaglegging wordt onder verantwoordelijkheid van de afdeling BOK opgesteld. De resultaten van de audit dienen als basis voor het opstellen van een verbeterplan.

### 7.2 Evaluatie examenprocessen

De examenprocessen worden structureel geëvalueerd. De subexamencommissie is voor de borging van de examenprocessen verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende taken:

- Evalueren van het examenproces van afname op basis van ingevulde protocolformulieren, eventuele verslagen van onregelmatigheden en de behaalde resultaten
- Steekproefsgewijs laten herbeoordelen van toetsen
- Evalueren van de toetsuitslagen

Indien er onregelmatigheden zijn geconstateerd tijdens de evaluatie van de examenprocessen, is de subexamencommissie verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende taken:

- Besluiten welke corrigerende maatregelen nodig zijn met betrekking tot inhoud of procedure
- Bij te grote verschillen in uitslagen eerste beoordeling en tweede beoordeling (steekproef), opdracht geven tot tweede beoordeling van *alle* toetsen
- In overleg met de beoordelaar beargumenteerde wijzigingen laten aanbrengen in het antwoordmodel en/of cesuur

## Verklarende woordenlijst

*Beoordelaar:* degene die het resultaat van de toets vaststelt aan de hand van een antwoordmodel of beoordelingsmodel

*Constructeur:* degene die de toets ontwikkelt, inclusief bijbehorend voorblad, antwoordmodel/beoordelingsmodel en toetsmatrijs

*Examen:* Alle PvB's van de opleiding vormen het examen. Het examen omvat ook de beroepspraktijkvorming (BPV). Het met goed gevolg afleggen van alle PvB's leidt tot een diploma.

*Examencommissie:* bestaande uit een voorzitter (lid van het College van Bestuur), beleidsadviseur (medewerker BOK) en leden (voorzitters van de subexamencommissie).

*Exameninstituut:* externe instelling die toetsen construeert en beoordeelt.

*Examenproces:* de activiteiten die nodig zijn om te kunnen borgen dat een diploma op deugdelijke gronden wordt uitgegeven. Het examenproces bestaat uit de fases construeren en vaststellen, examineren, diplomeren en kwaliteitsborging.

*EVC:* erkenning van verworven competenties.

*Formatief traject:* dat deel van een opleiding dat de leerling begeleidt in zijn voortgang en voorbereidt op deelname aan een PvB.

*Magister:* leerlingvolgsysteem, inclusief absentie- en cijferregistratiesysteem.

*Onderwijs- en Examenregeling (algemeen OER):* beschrijft onder welke voorwaarden de toetsing plaatsvindt en onder welke voorwaarden het diploma wordt uitgereikt.

*Procesarchitectuur Examinering:* onderdeel van het landelijke project Examenprofielen, beschrijft de basis voor de organisatie van examinering.

*Proeve van Bekwaamheid (PvB):* een afsluitende summatieve toets die kan bestaan uit een integrale praktijkopdracht of uit verschillende onderdelen (exameneenheden en/of examenonderdelen).

*Subexamencommissie:* bestaande uit een voorzitter (sectorhoofd of afdelingsdirecteur) en tenminste twee leden.

*Toets:* die activiteiten met als doel het vast stellen of een deelnemer een aantal werkprocessen van een kerntaak heeft behaald. Bij een toets kan onder andere worden gedacht aan een schriftelijke toets, een geheel van (praktische) opdrachten, een toets met een simulator of een praktijktoets of een onderdeel van een Proeve van Bekwaamheid.

*Toetsvaststellingscommissie:* bestaande uit een voorzitter (sectorhoofd of afdelingsdirecteur) en minimaal twee leden (docenten en/of deskundigen uit de betreffende bedrijfstak).

*Toezichtkader BVE:* beschrijving van de wijze waarop de Inspectie van het Onderwijs toezicht houdt op bekostigde onderwijsinstellingen bve, niet bekostigde instellingen voor erkende mbo-opleidingen en exameninstellingen.

*Verzuim- en gedragmodel:* het model dat weergeeft hoe de verzuim- en gedragcriteria van een deelnemer geregistreerd worden in Magister en welke acties ondernomen worden als deelnemers herhaaldelijk absent zijn en/of bepaalde gedragingen vertonen.

*Vrijstelling:* ontheffing voor het maken van één of meer PvB's. Voor deze vrijstelling wordt een 5,5 ingevoerd in het cijferregistratiesysteem. Op de cijferlijst behorend bij het diploma wordt 'vrijstelling' vermeld.

*WEB:* Wet Educatie en Beroepsonderwijs