



Handboek Examinering **Mediacollege Amsterdam**

Editie 2021

4 juni 2021

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden	5
1.1 Bevoegd gezag: College van Bestuur	5
Verantwoordelijkheden College van Bestuur	5
Taken College van Bestuur	5
1.2 Commissie van beroep	5
Verantwoordelijkheden commissie van beroep	5
Samenstelling commissie van beroep	6
1.3 De examencommissie	6
Verantwoordelijkheden examencommissie	6
Taken examencommissie	6
Samenstelling examencommissie	9
Profiel lid examencommissie	11
1.4 Toetsconstructeur	11
Verantwoordelijkheden	11
Taken toetsconstructeur	11
Samenstelling Toetsconstructie Werkgroep	12
Profiel toetsconstructeur	12
1.5 Adviesgroep Toetsvaststelling	12
Verantwoordelijkheden adviesgroep toetsvaststelling	12
Taken adviesgroep toetsvaststelling	12
Samenstelling adviesgroep toetsvaststelling	13
Profiel lid adviesgroep toetsvaststelling	13
1.6 Examencoördinator	13
Verantwoordelijkheden examencoördinator	13
Taken van de examencoördinator	14
Profiel examencoördinator	14
1.7 Medewerker examenbureau	15
Verantwoordelijkheden medewerker examenbureau	15
Taken medewerker examenbureau	15
Profiel medewerker examenbureau	15
1.8 De examenleider	15
Verantwoordelijkheden examenleider	16
Taken examenleider	16
Profiel examenleider	17
1.9 Ma-verantwoordelijke beroepsexamens	17
Verantwoordelijkheden Ma-verantwoordelijke	17
Taken Ma-verantwoordelijke	17
Profiel Ma-verantwoordelijke	18
1.10 Externe beoordelaar beroepsexamens	18
Verantwoordelijkheden externe beoordelaar beroepsexamens	18
Taken externe beoordelaar beroepsexamens	18
Profiel externe beoordelaar beroepsexamens	19
1.11 Beoordelaar generieke instellingsexamens	19
Verantwoordelijkheden beoordelaar generieke examens	19

Taken beoordelaar generieke examens _____	19
Profiel beoordelaar generieke examens _____	19
1.12 Surveillant _____	20
Verantwoordelijkheden surveillant _____	20
Taken surveillant _____	20
Profiel surveillant _____	20
Hoofdstuk 2 Het examenbeleid _____	21
2.1 Vakschool met één examencommissie _____	21
2.2 Onderwijs en examinering _____	21
2.3 Examenbureau _____	21
2.4 Formatieve- en summatieve toetsing _____	21
2.5 Beroepsexamens _____	22
2.6 Generieke vakken _____	22
2.7 Keuzedeel examens _____	22
2.8 Constructie beroepsgericht exameninstrumentarium _____	22
2.9 Toetsconstructie en -vaststelling _____	23
2.10 Examensetting PvB _____	23
2.11 Externe beoordelaars _____	23
2.12 Beoordelen beroepsgericht examen _____	23
2.13 Cum laude _____	24
2.14 BPV en PvB _____	24
2.15 Vrijstellingen _____	24
2.16 Vaststelling examen-en diplomakandidaten _____	24
2.17 Aangepaste examens _____	25
2.18 Examenreglement _____	25
2.19 Diplomadossiers en archivering _____	25
2.20 Diploma's en resultatenlijsten _____	25
2.21 Verificaties _____	26
2.22 Evaluaties _____	26
2.23 Verantwoording _____	26

Inleiding

In dit Handboek Examinering is het examenbeleid van Ma beschreven. Het is het resultaat van een ontwikkeling van vele jaren, waarbij indien nodig het beleid is geactualiseerd. Hoofdstuk 1 beschrijft de rollen bij examinering. In hoofdstuk 2 wordt het beleid beschreven.

Deze Editie van het Handboek Examinering is gebaseerd op dat van vorig jaar. Het Handboek Examinering is daarnaast geactualiseerd op basis van de ambities van Ma, vastgelegd in de Kwaliteitsagenda en in de Examenagenda mbo 2015-2020. Daarnaast zijn vereisten vanuit wetswijzigingen (bijvoorbeeld aanscherping eisen examencommissies) verwerkt. Het Handboek is ook aangepast op basis van uitkomsten van ons kwaliteitssysteem (onder meer interne audits en studenttevredenheidsonderzoek).

Dit Handboek treedt in werking op 1 juli 2021. De laatste editie van het handboek is te vinden op de Teams-site van de examencommissie van Ma. Ook wijzigingen worden hier gepubliceerd. Jaarlijks wordt geëvalueerd of een bijstelling in de vorm van een nieuwe editie nodig is. Ma vindt het belangrijk te werken volgens de landelijk ontwikkelde [Procesarchitectuur Examinering](#) (PE). Zo willen we eraan bijdragen dat binnen het mbo een gemeenschappelijke taal over examinering wordt gehanteerd. De PE is een schematische weergave van het gehele examenproces in het mbo en geeft landelijk voorbeelden over de inrichting van examenprocessen en de verantwoording daarover.

Onze visie op examineren is vastgelegd in het document '[Ma visie examinering](#)'. Hierin worden de "high five van examinering Ma" beschreven:

1. Waarde voor de student
2. Beroepsgericht en generiek
3. Opbrengst is kwaliteit
4. Scheiding onderwijs en examinering
5. Kwaliteitsborging

Een goede kwaliteit van examinering en een deugdelijk besluit tot diploma-afgifte dragen bij aan een waardevol en onomstreden diploma.

Een diploma is het bewijs dat de student:

- als beginnend beroepsbeoefenaar kan functioneren in de beroepspraktijk;
- is voorbereid op maatschappelijk functioneren;
- toegang geeft tot een vervolgopleiding.

Het is daarom belangrijk dat de procedures rondom examinering en diplomering voor iedereen duidelijk zijn en zorgvuldig worden gevolgd. In dit handboek Examinering zijn de kaders en uitgangspunten, de organisatiestructuur rondom de examinering en de te volgen procedures opgenomen.

Het beleid van Ma t.a.v. examinering staat in het handboek beschreven. Het Handboek Examinering dient ter ondersteuning van de uitvoering van de examinering en de borging van de kwaliteit van de examinering. Binnen het Ma werken we allen volgens de afspraken in dit handboek.

Hoofdstuk 1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

1.1 Bevoegd gezag: College van Bestuur

Het college van bestuur (CvB) is de hoogste leiding en eindverantwoordelijke van de onderwijsinstelling. Het CvB is verantwoordelijk voor (onder meer) de examinering en diplomering en de kwaliteit van de theorie- en praktijktoetsing. Het CvB benoemt de examencommissie en stelt de commissie van beroep in.

De taken en verantwoordelijkheden van het CvB omtrent examinering zijn vastgelegd in artikel 7.4.5 van de Wet Educatie Beroepsonderwijs.

Verantwoordelijkheden College van Bestuur

Het CvB is verantwoordelijk voor het gehele proces naar diplomering, inclusief de kwaliteitsborging van examinering.

Taken College van Bestuur

- Richt in en faciliteert de examenorganisatie (o.a. examenbureau en examencommissie).
- Stelt de examencommissie samen en benoemt de leden, waaronder de voorzitter en secretaris van de examencommissie.
- Toetst de deskundigheid van de leden van de examencommissie.
- Draagt er zorg voor dat de examencommissie onafhankelijk kan functioneren.
- Stelt het Handboek Examinering, het examenreglement en het reglement voor de Commissie van Beroep voor de Examens vast.
- Richt een commissie van beroep voor de examens in.
- Stelt op en communiceert een openbare verantwoording over examinering.

1.2 Commissie van beroep

Conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs [WEB] is er een commissie van beroep voor de examens. De commissie van beroep examens toetst in beroepszaken of besluiten van de examencommissie dan wel door de examencommissie vastgestelde beoordelingen voldoen aan het examenreglement, voldoen aan de wettelijke bepalingen en of de besluiten zorgvuldig zijn genomen. De commissie van beroep kan een besluit van de examencommissie geheel of gedeeltelijk vernietigen, maar is niet bevoegd om in plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. De commissie van beroep examens kan pas aan het werk als er een uitspraak is van de examencommissie.

De commissie is onafhankelijk en werkt met een eigen Huishoudelijk Reglement. De leden maken geen deel uit van het college van bestuur van Ma en zijn niet betrokken bij de examinering. De leden worden benoemd door het CvB en de commissie wordt geleid door een externe voorzitter.

Verantwoordelijkheden commissie van beroep

De commissie van beroep examens is verantwoordelijk voor het behandelen van het beroep dat door een student is ingesteld. Daaronder valt ook het beroep tegen een BSA (bindend studieadvies).

Samenstelling commissie van beroep

De commissie van beroep voor de examens bestaat uit:

- Eén externe voorzitter.
- Twee leden uit een poule van vier leden; afhankelijk van het beroep en beschikbaarheid worden twee leden door de voorzitter opgeroepen.
- De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
- De leden van de commissie van beroep voor de examens hebben geen directe binding met de uitvoering van de examens.

1.3 De examencommissie

De examencommissie heeft als kerntaak het examenmanagement op instellingsniveau. De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de examencyclus en afgifte van diploma's. Daartoe controleert en bewaakt zij het examenproces en de resultaten van de voorbereiding, constructie, vaststelling, afname, beoordeling en diplomering en evalueert zij dit examenproces.

Het College van Bestuur richt de examenorganisatie in en schept voor de examencommissie de condities voor borging van de kwaliteit aan de hand van de wettelijke taakstelling (WEB art. 7.4). De examencommissie evalueert, monitort en rapporteert over de kwaliteit van de examinering. Door de examencommissie wordt een jaarlijkse verantwoording en rapportage over de examinering opgesteld: het Jaarverslag Examinering. De examencommissie formuleert op basis van het Jaarverslag en verkregen inzichten uit de evaluaties en rapportages verbeterpunten voor Ma en kwaliteitsdoelen voor het examenbeleid.

Verantwoordelijkheden examencommissie

De examencommissie is binnen de kaders van de wet- en regelgeving en het examenreglement bevoegd alle beslissingen te nemen met betrekking tot examinering en diplomering van studenten. De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering in de gehele organisatie.

Taken examencommissie

De examencommissie heeft een aantal wettelijke taken en bevoegdheden. Deze taken mogen alleen worden uitgevoerd door de examencommissie.

1. De kwaliteitsborging van de examinering en van de instellingsexamens
2. Het vaststellen van instellingsexamens
3. Het diplomeren van de student
4. Het verlenen van vrijstellingen, het behandelen van andere verzoeken en van klachten over examens
5. Handelen bij onregelmatigheden en fraude

Iedere functionaris en/of lid heeft generieke taken, conform de 5 wettelijke taakgebieden zoals hierboven zijn genoemd. Daarnaast zijn de 'specialistische taken' verdeeld over 9 portefeuilles. Elke portefeuille is gekoppeld aan 2 leden, een kartrekker en een ondersteuner. Ma is een relatief kleine school en op deze manier borgen we de generieke- en specialistische taken bij de examencommissie als geheel.

Generieke taken

- Stelt de examens vast.
- Stelt examenuitslagen vast.
- Stelt diploma's vast.
- Het diplomeren van de student

- Formuleert kwaliteitsdoelen voor het examenproces
- Evalueert de kwaliteit van de examenprocessen volgens het evaluatieplan; het functioneren van de wijze waarop de monitoring en de evaluaties hebben plaats gevonden en de effectiviteit van deze evaluaties.
- Monitort de uitvoering van het examenbeleid en de kwaliteit ervan.
- Handelen bij onregelmatigheden en fraude
- De kwaliteitsborging van de examinering en van de instellingsexamens
- Rapporteert aan het bestuur van Ma over haar conclusies, adviezen en verbetervoorstellen.
- Communiqueert naar relevante interne en externe actoren over de inzichten uit de analyse van evaluatiegegevens.
- Het behandelen van andere verzoeken
- Richt in en stuurt de examenorganisatie aan.
- In het kader van kwaliteitsborging, ziet de examencommissie toe op functioneren van onderwijsfunctionarissen:
 - De examencoördinator
 - De toetsconstructeurs
 - Leden van de adviesgroep toetsvaststelling (AGT)
 - Surveillanten
 - Beoordelaars
 - Ma verantwoordelijken
- Ziet toe op het betrekken van het werkveld bij de examenactiviteiten.
- Ziet toe op beschikbaarheid van correcte informatie voor studenten over de examens, over de examencommissie, de commissie van beroep voor de examens.
- Ziet toe en controleert de organisatie op:
 - naleving van afspraken, procedures, gebruik documenten, evaluaties en dergelijke.
 - deskundigheid en deskundigheidsbevordering examenfunctionarissen (zowel interne als externe functionarissen).
 - aansturing van examenprocessen.

Specialistische taken

- AVO en toetsing op hoger niveau
 - Houdt bij en vertaalt actuele ontwikkelingen in de wet- en regelgeving voor examinering naar het eigen werk.
- Vaststelling
 - Het vaststellen van instellingsexamens
 - Stelt jaarlijks de lijst examen-en diplomakandidaten vast.
 - Monitort het proces van toetsontwikkeling en toetsvaststelling en handelt bij afwijkingen.
 - Stelt eventueel de cesuur bij.
- Verificatie
 - Op systematische wijze bewaken van de kwaliteit van alle examenprocessen en monitoren van de voortgang. Hiervoor stelt zij plannen op, zoals evaluatieplan, professionaliseringsplan en toezichtplan om de kwaliteit van de examinering te borgen.
 - De kwaliteitsborging van de examinering en van de instellingsexamens

- Monitort het proces van afname, beoordeling en diplomeren en handelt bij afwijkingen.
- Organiseert verificaties om na te gaan of de uitvoering van het examen gebeurt volgens de richtlijnen van de vastgestelde exameninstrumenten.
- Vrijstellingen
 - Het verlenen van vrijstellingen, het behandelen van andere verzoeken en van klachten over examens
- Dossier- & diplomacheck
 - Examendossier controle
 - Formuleert kwaliteitsdoelen voor het examenproces
- Inspectie en Audits
 - Bewaken van kwaliteit door plannen opstellen, zoals evaluatieplan, professionaliseringsplan en toezichtplan om de kwaliteit van de examinering te borgen.
 - Stelt het handboek examineren en het examenreglement op en legt deze documenten voor aan het CvB ter vaststelling.
 - Houdt bij en vertaalt actuele ontwikkelingen in de wet- en regelgeving voor examinering naar het eigen werk.
 - Formuleert verbetervoorstellen ten aanzien van de eigen deskundigheid en het eigen functioneren in de examenorganisatie met daarbij onder andere aandacht voor monitoring en kwaliteitsbewaking.
- Digitale enquêtes
 - Analyseert de evaluatie- en onderzoeksgegevens over examinering in de eigen instelling en formuleert conclusies en verbetervoorstellen en adviezen.
 - Organiseert onafhankelijk onderzoek in de vorm van een jaarlijkse evaluatie, naar:
 - de kwaliteit van de uitvoering van de examenprocessen, wat betreft relevantie, niveau en doelmatigheid.
 - de effectiviteit van het examenbeleid.
- Beheer jaarplanning doelen
 - Stelt de examenplannen vast.
 - Stelt kaders vast voor het opstellen van een examenplan per opleiding (crebo).
 - Stelt het jaarverslag examinering op t.b.v. openbare verantwoording over het functioneren van de examenorganisatie.
- Klachten en fraude
 - Het behandelen van klachten over examens
 - Handelen bij onregelmatigheden en fraude
 - Neemt maatregelen bij verzuim en fraude.
 - Neemt maatregelen bij onregelmatigheden en voorvallen tijdens de afname.

Samenstelling examencommissie

De examencommissie bestaat uit een voorzitter, een vice-voorzitter (vacature) en een secretaris. Als leden telt de examencommissie een opleidingsmanager, drie docent-leden, een externe deskundige en een vertegenwoordiger van de beroepspraktijk.

Adviserend aan de examencommissie zijn:

- Examencoördinator
- Onderwijskundig medewerker

(Vice-)Voorzitter

De (vice-)voorzitter heeft de algehele leiding over de examencommissie en werkt nauw samen met de examensecretaris.

Verantwoordelijkheden (vice-)voorzitter

- Voorbereiden van de vergaderingen (met de examensecretaris).
- Leiden van de vergaderingen
- Informeren van het CvB over de examenkwaliteit
- Ma-breed verantwoording afleggen over de activiteiten van de examencommissie.
- Vertegenwoordigen van de examencommissie naar derden.

Taken (vice-)voorzitter

- Bereidt een planning voor van het werk van de examencommissie (jaarplan met jaarplanning).
- Bereidt de agenda voor van vergaderingen van de examencommissie en stelt deze in overleg met de secretaris van de examencommissie definitief vast.
- Ziet toe op het maken van de examenplanning met de teams en examencoördinator.
- Is verantwoordelijk voor het evaluatieplan voor de examenprocessen en exameninstrumenten om de evaluaties te kunnen uitvoeren.
- Bereidt met de secretaris de rapportage over verzamelde evaluatiegegevens voor ter bespreking in de examencommissie. Besteedt daarbij tevens aandacht aan:
 - Signaleren van problemen en risico's in het examenproces
 - Afwijkende situaties en problemen in het examenproces
- Verwerkt gestelde prioriteiten van de examencommissie t.a.v. verbeteracties en kwaliteitsdoelen voor een volgende periode in een verbeterplan/vervolgjaarplan in samenwerking met de secretaris.
- Ziet toe op de uitvoering van de besluiten van de examencommissie.
- In geval van afwezigheid van de secretaris neemt de voorzitter het tekenen van de diploma's/resultatenlijsten over.
- Ziet toe op de uitvoering van de wettelijke taken en bevoegdheden van de examencommissie.
- Is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van alle examenprocessen en monitoren van de voortgang.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vice-voorzitter de taken over.

Examensecretaris

De examensecretaris heeft de controlefunctie en signaleringsfunctie van het examen- en diplomeringsproces. Hij/zij adviseert gevraagd en ongevraagd de examencommissie over het gehele examenproces op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

De examensecretaris roept namens de voorzitter de examencommissie bij elkaar en bereidt in overleg met de voorzitter de agenda van de examencommissie voor. De examensecretaris begeleidt

en verzorgt voor de examencommissie de secretariële en logistieke zaken en is het aanspreekpunt in de contacten met examenfunctionarissen. De examensecretaris is ook contactpersoon voor externe relaties en/of studenten met betrekking tot examinering.

Verantwoordelijkheden examensecretaris

De examensecretaris vervult de onderstaande activiteiten ten behoeve van het werk in de examencommissie en legt voor de wijze van uitvoering van deze activiteiten verantwoording af aan de examencommissie. De activiteiten van de secretaris zijn voorbereidend en adviserend voor de besluitvorming in de examencommissie; coördinerend waar het gaat om uitvoering van besluiten van de examencommissie.

Taken examensecretaris

- Bereidt een planning voor van het werk van de examencommissie (jaarplan met jaarplanning).
- Bereidt de agenda voor van vergaderingen van de examencommissie en stelt deze in overleg met de voorzitter van de examencommissie definitief vast.
- Archiveert alle documentatie van de examencommissie.
- Archiveert melding van of verzoek tot vrijstellingsaanvraag, fraude, onregelmatigheden tijdens de examinering, klachten etc. en de besluiten daarover.
- Bereidt een in overleg met de teams en examencoördinator examenplanning voor met daarin: het moment van examens, momenten waarop de examens vastgesteld dienen te zijn, momenten waarop de examens geconstrueerd dienen te worden.
- Bereidt een evaluatieplan voor de examenprocessen en exameninstrumenten voor met de bijbehorende instrumenten om de evaluaties te kunnen uitvoeren.
- Bereidt de evaluatie van examenprocessen voor en coördineert de verzameling van benodigde gegevens volgens het evaluatieplan.
- Bereidt de evaluatie van exameninstrumenten voor en coördineert de verzameling van benodigde gegevens volgens het evaluatieplan.
- Bereidt de rapportage over verzamelde evaluatiegegevens voor ter bespreking in de examencommissie. Besteedt daarbij tevens aandacht aan:
 - Signaleren van problemen en risico's in het examenproces
 - Afwijkende situaties en problemen in het examenproces
- Bereidt het Jaarverslag Examinering voor.
- Verwerkt gestelde prioriteiten van de examencommissie t.a.v. verbeteracties en kwaliteitsdoelen voor een volgende periode in een verbeterplan/vervolgjaarplan.
- Functioneert als examenexpert en adviseert vanuit die hoedanigheid andere examenprofessionals gevraagd en ongevraagd bij het uitvoeren van hun rol.
- Controleert en bewaakt de uitvoering van de besluiten van de examencommissie.
- Tekent de diploma's en resultatenlijsten voor het procedurele stuk van examinering.

Leden

De leden dragen bij aan de inhoudelijke deskundigheid van de examencommissie. Bij de samenstelling van de examencommissie als geheel streven we naar een goede mix tussen deskundigheid ten aanzien van de opleiding(en) enerzijds en onafhankelijkheid anderzijds. Er zijn drie soorten leden, zij dragen bij aan het onafhankelijk functioneren van de examencommissie. De docentleden hebben inhoudelijke deskundigheid ten aanzien van de betreffende opleiding of groep van opleidingen. Het lid uit de beroepspraktijk versterkt de betrokkenheid van het bedrijfsleven bij de examinering. Het externe lid in de examencommissie zorgt voor een frisse blik en een extra check voor de kwaliteitsborging.

Verantwoordelijkheden leden

- Voorbereiden vergaderingen
- Kennis van eigen portefeuilles
- Uitvoering taken examencommissie
- Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van examinering

Taken leden

- Alle taken van de leden staan beschreven op pagina 6 en 7 'Taken examencommissie'.

Profiel lid examencommissie

- Ambtelijk en politiek. (secretaris & (vice-)voorzitter)
- Kwaliteitsbewust en besluitvaardig.
- Integer handelen.
- Planmatig werken zoals met het jaarplan, evaluatieplan en professionaliseringsplan.
- Kennis van de inhoud van het handboek examinering van het Ma.
- Kennis over het examenreglement en de vrijstellingenregeling.
- Kennis van de opleidingsstructuur.
- Op de hoogte zijn van actuele wettelijke eisen met betrekking tot examinering.
 - Op de hoogte zijn van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomeringsplan van het Waarderingskader van de inspectie.
 - Bekendheid met de klachtenregeling en beroepsprocedure.
- Het hanteren van de kwaliteitseisen die gelden voor examenproducten.
- Heeft kennis van examenprocessen bij de constructie, vaststelling, afname en beoordeling en diplomering.

1.4 Toetsconstructeur

Toetsconstructeurs werken samen in de Toetsconstructie Werkgroep (TCW).

Verantwoordelijkheden

Toetsconstructeurs zijn verantwoordelijk voor het maken van de examens voor de keuzedelen en de feitelijke opdrachten van de PvB wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de referentie-opdracht.

Taken toetsconstructeur

- Keuzedeel examens en feitelijke opdrachten construeren.
- De constructeurs bereiden zich voor op het constructieproces door:
 - Na te gaan wat de examenvisie en beleidskaders voor examinering van de instelling zijn betreffende constructie.
 - Relevante bronnen en documenten, zoals examenplannen, KD's en referentiekaders, te verzamelen en te gebruiken.
 - Inhoudsdeskundigen te informeren over de start van het constructieproces en hun mogelijke inzet.
 - Kennis te nemen van de planning van constructie en vaststelling van de examens. Constructiewerkzaamheden inplannen in de eigen agenda.
- Afnamecondities bepalen en vastleggen.
- Rekening houden met de (on)mogelijkheden van de organisatie van het examen en de examensetting.
- Heldere en volledige instructies maken voor de kandidaat, de beoordelaars en andere betrokkenen.

- Feedback van de adviesgroep toetsvaststelling en de examencommissie verwerken.
- Bewaken van het tijdpad.
- Samen met collega's in de toetsconstructie werkgroep de eigen werkwijze evalueren en op basis daarvan verbetervoorstellen voor het constructie- en vaststellingsproces formuleren.
- Samen met de adviesgroep toetsvaststelling het onderlinge samenwerkingsproces evalueren en verbetervoorstellen doen.
- Eigen deskundigheid onderhouden.

Samenstelling Toetsconstructie Werkgroep

Toetsconstructeurs werken voor één of meer opleidingen. Constructeurs vormen een werkgroep o.l.v. de onderwijskundig medewerker met portefeuille examinering.

Profiel toetsconstructeur

- Ervaring in het construeren van toetsen en expert zijn wat betreft toetstechnische eisen bij de verschillende examenvormen.
- Samenwerken, met feedback kunnen omgaan.
- Kwaliteitsbewust, schrijfvaardig en integer.
- Planmatig kunnen werken zoals met jaarplanning, evaluatieplan en professionaliseringsplan.
- Kennis van de inhoud van het handboek examinering van het Ma.
- Kennis over het examenreglement.
- Kennis van de kwalificatiestructuur en de opleidingsstructuur.
- Kennis van producteisen met betrekking tot externe validering.
- Op de hoogte zijn van het onderwijsconcept van Ma.
- Op de hoogte zijn van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomerings van het Waarderingskader van de inspectie.
- Hanteren van de kwaliteitseisen en de checklijsten die gelden voor examenproducten bij de constructie en vaststelling.

1.5 Adviesgroep Toetsvaststelling

De adviesgroep toetsvaststelling (AGT) controleert de examens keuzedelen en de feitelijke opdrachten op algehele kwaliteitseisen, betrouwbaarheid, validiteit en toetstechnische aspecten. Daarna wordt een advies ter vaststelling aan de examencommissie voorgelegd.

Lidmaatschap adviesgroep toetsvaststelling is onverenigbaar met de rol van constructeur, zodat toetsconstructie altijd gescheiden is van toetsvaststelling.

Verantwoordelijkheden adviesgroep toetsvaststelling

- De AGT is verantwoordelijk voor het beoordelen van de examens en opdrachten volgens van tevoren vastgestelde criteria en het formuleren van een advies aan de examencommissie.

Taken adviesgroep toetsvaststelling

De vaststellers bereiden zich voor op de vaststelling door:

- Na te gaan wat de examenvisie en beleidskaders voor examinering van de instelling zijn betreffende constructie en vaststelling.
 - Relevante bronnen en documenten, zoals kwaliteitshandboek, kaderexamens, referentie-opdrachten, handleidingen (StECI) en formules examens keuzedelen te gebruiken.
 - Kennis te nemen van de planning van constructie en vaststelling.
- Controleren of de aangeleverde examens en opdrachten voldoen aan de gestelde eisen.

- Formuleren van een heldere en beargumenteerde feedback aan de constructeur.
- Vaststellingsadvies formuleren aan de examencommissie.
- Samen met collega's in de AGT de eigen werkwijze evalueren en op basis daarvan verbetervoorstellen voor het vaststellingsadvies proces formuleren.
- Samen met de constructeurs het onderlinge samenwerkingsproces evalueren en verbetervoorstellen doen.
- Communiceren naar de examencommissie over de verbetervoorstellen.
- Eigen deskundigheid onderhouden.
- Beheren en archiveren van de examens en opdrachten.

Samenstelling adviesgroep toetsvaststelling

- Een lid van de examencommissie is linkpin.
- 5 tot 10 deskundigen van de verschillende opleidingen.

Profiel lid adviesgroep toetsvaststelling

- Een advies kunnen opstellen.
- Expert zijn wat betreft toetstechnische eisen bij de verschillende examenvormen.
- Samenwerken, feedback kunnen geven en ontvangen.
- Scherp oog voor details en fouten.
- Kwaliteitsbewust, integer.
- Planmatig werken zoals met jaarplanning, evaluatieplan en professionaliseringsplan.
- Kennis van de inhoud van het handboek examinering van het Ma.
- Kennis over het examenreglement.
- Kennis van de kwalificatiestructuur, kwalificatiedossiers en de opleidingsstructuur.
- Kennis hebben en kunnen werken met kwaliteitseisen die gelden voor de proeven.
- Op de hoogte zijn van het onderwijsconcept van Ma.
- Op de hoogte zijn van actuele wettelijke eisen met betrekking tot examinering.
- Op de hoogte zijn van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomerings van het Waarderingskader van de inspectie.
- Kunnen hanteren van de kwaliteitseisen en de checklijsten die gelden voor examenproducten bij de constructie en vaststelling.
- Kunnen hanteren van de producteisen valide exameninstrumenten.

1.6 Examencoördinator

De examencoördinator is belast met de planning en organisatie van alle examenactiviteiten en houdt controle op alle lopende examenactiviteiten. De examencoördinator werkt samen met de medewerker(s) van het examenbureau aan de dagelijkse werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden examencoördinator

De examencoördinator is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden van het examenbureau en voor het plannen, organiseren en afronden van de examens, zowel de beroepsexamens als de generieke vakken.

Taken van de examencoördinator

- Dagelijkse uitvoering werkzaamheden van het examenbureau.
- Het plannen en organiseren van de examens voor zowel de beroepsexamens als de generieke vakken.
- Het beheer en de inrichting van die onderdelen van de studentenadministratie (Magister) die met examinering en diplomering te maken hebben (zoals examenbomen en rapporten voor het printen van diploma's en resultatenlijsten).
- Maken van (meer)jarenplanning examenactiviteiten.
- Plannen en regelen examinatoren, (externe) beoordelaars, surveillanten, etc.
- Informeren externe beoordelaars over de wijze van afname van proeven.
- Regelen (externe) examenruimten.
- Organiseren en afnemen van (centrale) examens:
 - Coördineren van de afname van examens.
 - Coördineren van het beoordelen van de examens en het aanleveren van examenresultaten.
 - Coördineren van de voorbereiding van diploma-aanvragen.
 - Treedt op als dagcoördinator, of wijst iemand hiervoor aan.
- Uitvoeren van evaluaties over de processen van het examenbureau en over de samenwerking tussen het examenbureau en actoren.
- Het formuleren van verbetervoorstellen voor het functioneren van het examenbureau en haar actoren.
- Communiceren naar de medewerkers van het examenbureau en de examencommissie over de verbetervoorstellen.
- Stappen ondernemen om de eigen deskundigheid en die van de medewerkers van het examenbureau te bevorderen en deze verantwoorden aan de examencommissie.
- Informeren van alle betrokkenen over het tijdstip van de proeven, de centrale en de instellingsexamens.
- Maken en publiceren examenroosters.
- Verzorgen presentielijsten en proces verbaal.
- Aanleveren evaluatie-instrumenten aan studenten en beoordelaars en het verwerken van de resultaten.
- Beheer van de examenruimten voor (centrale) examens.
- Bewaakt de geheimhouding tijdens het examen.
- Controle op en verwerken van resultaten.
- Opstellen van overzichten met examenresultaten.
- Het aanleveren van examenresultaten aan de examencommissie.
- Vervaardigen van diploma's en resultatenlijsten.
- Archivering van de examens en examenresultaten.
- Met medewerker(s) examenbureau voorbereiden van het controleren van de examendossiers en de examencommissie informeren over de resultaten van deze controle.

Profiel examencoördinator

- Kwaliteitsbewust, integer, geheimhoudingsplicht.
- Samenwerken, feedback kunnen geven en ontvangen.
- Scherp oog voor details en fouten.
- Planmatig werken met jaarplanning en evaluatieplan.
- Kennis van inhoud van het handboek examinering van het Ma.
- Kennis over het examenreglement en het vrijstellingenbeleid.
 - Kennis van de kwalificatiestructuur, kwalificatiedossiers en de opleidingsstructuur.

- Kennis over de interne en externe processen bij de centrale examens.
- Op de hoogte van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomering van het Waarderingskader van de inspectie.
- Kennis hebben en kunnen werken met kwaliteitseisen die gelden voor examens.

1.7 Medewerker examenbureau

De medewerker examenbureau is belast met de ondersteuning van alle werkzaamheden van het Examenbureau, werkt samen met de examencoördinator.

Verantwoordelijkheden medewerker examenbureau

De medewerker examenbureau werkt samen met de examencoördinator en ondersteunt bij alle werkzaamheden van het examenbureau. Dit geldt o.a. voor het plannen, organiseren en afronden van de examens, zowel de beroepsexamens als de examens voor de generieke vakken.

Taken medewerker examenbureau

- Informeren van alle betrokkenen over het tijdstip van de proeven, de centrale en de instellingsexamens.
- Maken en publiceren examenroosters.
- Verzorgen presentielijsten en proces verbaal.
- Aanleveren evaluatie instrumenten aan studenten en beoordelaars en het verwerken van de resultaten.
- Beheer van de examenruimten voor (centrale) examens.
- Bewaakt de geheimhouding tijdens het examen.
- Het aanleveren van examenresultaten aan de examencommissie.
- Aanmaken en beheer examendossiers.
- Controleren van de examendossiers en de examencommissie informeren over de resultaten van deze controle.
- Archivering van de examens en invoeren van examenresultaten in Magister.

Profiel medewerker examenbureau

- Samenwerken, feedback kunnen geven en ontvangen.
- Scherp oog voor details en fouten.
- Kwaliteitsbewust, integer, geheimhoudingsplicht.
- Planmatig werken zoals met het jaarplanning en evaluatieplan.
- Kennis van de inhoud van het handboek examinering van het Ma.
- Kennis over het examenreglement en het vrijstellingenbeleid.
 - Kennis van de kwalificatiestructuur, kwalificatiedossiers en de opleidingsstructuur.
 - Kennis over de interne en externe processen bij de centrale examens.
- Op de hoogte van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomering van het Waarderingskader van de inspectie.
- Kennis hebben en kunnen werken met kwaliteitseisen die gelden voor examens.

1.8 De examenleider

De opleidingsmanager treedt op als examenleider voor alle opleidingen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. De opleidingsmanager is de dagelijks verantwoordelijke voor een opleiding.

Verantwoordelijkheden examenleider

De examenleider is verantwoordelijk voor het opstellen van het examenplan per crebo en het tijdig aanleveren hiervan aan de examencommissie ter vaststelling. De examenleider is verantwoordelijk voor de voorbereiding, planning en uitvoering van de afname van de examens (proeven, AVO en keuzedelen) binnen de afdeling, de aanvragen voor diplomering van de studenten en de evaluatie en bijstelling van het examenproces.

De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor de communicatie naar de studenten over het examen en de procedures. De opleidingsmanager draagt ook zorg voor de BPV en L&B.

Taken examenleider

- Verantwoordelijk voor de afnamen van de beroepsexamens.
- De examenleider bereidt zich op zijn werkzaamheden voor, door:
 - zorg te dragen voor deskundige betrokkenen uit het werkveld, die optreden als externe beoordelaars bij de proeven.
 - zorg te dragen voor deskundige betrokkenen vanuit Ma, die optreden als Ma-verantwoordelijke bij de proeven.
- Bewaakt de werkzaamheden van de betrokkenen uit de opleiding mbt examinering.
- Evalueert de procesgebieden 'examineren' (afname en beoordeling) en diplomeren aan de hand van een vooraf opgesteld evaluatieplan samen met betrokkenen m.b.v de volgende vragen:
 - Hoe is het proces van afname, beoordeling en diplomeren deugdelijk verlopen?
 - Hoe zijn de instrumenten ongewijzigd ingezet?
 - Wat is de kwaliteit van de diplomadossiers?
 - Waren de beoordelaars voldoende deskundig op het gebied van het vak en op het gebied van beoordelen?
- Analyseert de gegevens uit de evaluaties en formuleert op basis daarvan conclusies en verbetervoorstellen voor de procesgebieden examineren en diplomering.
- Communiqueert naar de examencommissie en de onderwijsteams over de verbetervoorstellen.
- Onderneemt stappen om de deskundigheid te bevorderen van betrokkenen in de beide procesgebieden en verantwoordt dit naar de examencommissie.
- Construeert het examenplan voor het betreffende crebo en controleert het examenplan aan de hand van een checklist 'vaststellen examenplan'.
- Een planning opstellen voor de constructie en vaststelling van de examenplannen.
- Legt het examenplan voor aan de examencommissie ter vaststelling.
- Informeren docenten over de inhoud van het vastgestelde examenplan.
- Informeren docenten over de planning en de activiteiten van de afname van examens en de wijze van evalueren van de examenprocessen.
- Onderwijsteams opdracht geven de studenten te informeren over de planning van de examens en de passende instructies bij de proeven te geven.
- Een planning opstellen voor de afname van examens met daarin het overzicht in te zetten beoordelaars (Ma verantwoordelijke en externe beoordelaars).
- De opleidingsmanager bereidt zich voor op de afname van de proeven door:
 - Een planning op te stellen (samen met de examencoördinator) voor de organisatie van de afnamemomenten van de proeven (intern en extern).
 - De organisatie rondom de afname van de proeven te regelen.
- Instrueren van de beoordelaars, studenten en surveillanten voor de start van de afname van de examens.

- Een plan opstellen voor de evaluatie van de afname en beoordeling van alle examens en diplomering van studenten.
- Zorgdragen dat bij het afnemen van de beroepsexamens:
 - De ruimtes zijn gecontroleerd.
 - De beoordelaars en/of surveillanten worden opvangen en verwezen naar de diverse ruimtes.
 - De studenten worden opgevangen.
 - Knelpunten ter plekke opgelost worden.
 - Het tijdschema wordt bewaakt.
 - De vastgestelde instrumenten en beoordelingsmoden gebruikt worden.
 - Het proces-verbaal wordt ingevuld.
 - Evaluatieformulier studenten wordt ingevuld.
 - De examens worden ingenomen en afgeleverd bij het examenbureau.
 - Een gelijkwaardige examensetting voor examenkandidaten.
- Rapporteert onregelmatigheden en voorvallen tijdens de afname en de beoordeling aan de examencommissie.
- De evaluatieformulieren, presentielijsten en processen-verbaal worden overdragen aan het examenbureau.

Profiel examenleider

- Kwaliteitsbewust, integer.
- Planmatig werken met de examenplanning, evaluatieplan en professionaliseringsplan.
- Bekend met het handboek examinering van het Ma en het format examenplan.
- Kennis van het examenreglement.
- Kennis over de kwalificatiedossiers en opleidingsstructuur.
- Kennis over de opzet, inhoud en beoordelingsmethode van proeven die onder de verantwoording vallen van de betreffende examenleider.
- Op de hoogte van wettelijke eisen met betrekking tot examinering.
 - Op de hoogte van het Kwaliteitsgebied Examinering en Diplomering van het Waarderingskader van de inspectie.
- Bekend met de klachtenregeling en beroepsprocedure Ma.

1.9 Ma-verantwoordelijke beroepsexamens

De Ma-verantwoordelijke neemt de proeve af en beoordeelt samen met de andere beoordelaar en past de cesuur toe. Bij verschil van inzicht bij de beoordeling beslist de Ma-verantwoordelijke. De Ma-verantwoordelijke draagt na afloop van het examen de beoordelingsformulieren met het examenresultaat over aan het examenbureau.

Bij de afname en beoordeling van de proeven worden bekwame (externe) beoordelaars uit het werkveld ingezet.

Verantwoordelijkheden Ma-verantwoordelijke

Een Ma-verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de afname en beoordeling van de beroepsgerichte examens.

Taken Ma-verantwoordelijke

- De Ma-verantwoordelijke bereidt zich voor en plant zijn werkzaamheden.
 - Plant de werkzaamheden voor de dag.

- Neemt kennis van de inhoud van de proeven.
- Neemt kennis van de instructies voor de beoordelaars.
- Heeft de in te vullen vastgestelde beoordelingslijsten beschikbaar.
- Overhandigt de beoordelingslijsten met instructie aan de externe beoordelaar.
- Voert de afname en beoordeling uit volgens de procesbeschrijvingen, beoordelingslijsten en beoordelaarsinstructie die gelden bij de proeven.
- Draagt zorg voor het realiseren van de afnamecondities zoals vastgelegd in de proeven.
- Draagt de beoordelingsmodellen over aan het examenbureau na afloop van het examen.
- Meldt onregelmatigheden en voorvallen tijdens de afname aan de opleidingsmanager.
- Evalueert het eigen handelen, de gevolgde werkwijze en de wijze van afname en beoordeling.
- Analyseert verkregen inzichten uit de evaluaties en benoemt verbetervoorstellen voor zijn eigen werkwijze en verbetervoorstellen naar de examenorganisatie.
- Rapporteert over eventuele verbetervoorstellen aan de opleidingsmanager en onderneemt stappen om zichzelf bij te scholen.

Profiel Ma-verantwoordelijke

- Kwaliteitsbewust, integer.
- Ervaren in het beoordelen tijdens proeven en deelname aan activiteiten om deze deskundigheid te versterken.
- Weet passende gesprekstechnieken te hanteren tijdens de beoordeling.
- Voldoet aan de competenties van een assessor (observeren, beoordelen, feedback geven en ontvangen, formuleren en rapporteren, communicatief) en kent zijn valkuilen als beoordelaar.
- Beroepsvaardigheden op niveau of boven het niveau van de af te nemen proeven.
- Bekendheid met het handboek examinering van het Ma.
- Kennis van het examenreglement en de instructie voor beoordelaar.
- Kennis over de opleidingsstructuur en de exameninstrumenten.
- Kennis over de opzet, inhoud en beoordelingsmethode van de proeven.
- Kunnen hanteren van het beoordelingsmodel van de proeven.

1.10 Externe beoordelaar beroepsexamens

De externe beoordelaar beoordeelt of de competenties/werkprocessen zijn behaald volgens van tevoren vastgestelde criteria. Een extern beoordelaar stelt **geen** resultaat van een examen vast (past dus geen cesuur toe).

Verantwoordelijkheden externe beoordelaar beroepsexamens

De externe beoordelaar is verantwoordelijk voor de beoordeling op examenonderdelen.

Taken externe beoordelaar beroepsexamens

- De externe beoordelaar bereidt zich voor en plant zijn werkzaamheden.
 - Plant de werkzaamheden voor de dag.
 - Neemt kennis van de inhoud van de proeven.
 - Neemt kennis van de instructies voor de beoordelaars.
 - Neemt kennis van de in te vullen beoordelingslijsten.
- Voert de afname en beoordeling uit volgens de procesbeschrijvingen, beoordelingslijsten en beoordelaarsinstructie die gelden bij de proeven.
- Draagt zorg voor het realiseren van de afnamecondities zoals vastgelegd in de proeven.

- Meldt onregelmatigheden en voorvallen tijdens de afname aan de opleidingsmanager.
- Evalueert het eigen handelen, de gevolgde werkwijze en de wijze van afname en beoordeling.
- Benoemt verbetervoorstellen voor eigen handelen als beoordelaar.

Profiel externe beoordelaar beroepsexamens

- Kwaliteitsbewust, integer handelen.
- Ervaren in het afnemen van beoordelingen tijdens proeven onder meer door aan activiteiten deel te nemen om deze deskundigheid te versterken.
- Weet passende gesprekstechnieken te hanteren tijdens de beoordeling.
- Voldoet aan de competenties van een beoordelaar (observeren, beoordelen, feedback geven en ontvangen, formuleren en rapporteren, communicatief) en kent zijn valkuilen als beoordelaar.
- Beroepsvaardigheden op niveau of boven het niveau van de af te nemen proeven.
- Kennis van het examenreglement en de instructie voor beoordelaar.
- Kennis over de opleidingsstructuur en de exameninstrumenten.
- Kennis over de opzet, inhoud en beoordelingsmethode van de proeven.
- Hanteren van het beoordelingsmodel van de proeven.

1.11 Beoordelaar generieke instellingsexamens

De beoordelaar generieke examens beoordeelt de onderdelen van het generieke examen die niet vallen onder de landelijke (centrale) examens. Dit zijn de instellingsexamens. Het gaat specifiek om de mondelinge examens Nederlands en Engels en de schrijfexamens voor deze talen. Een beoordelaar generieke examens stelt het resultaat van een examen vast (past dus cesuur toe), als dat niet door een digitaal systeem automatisch wordt aangeleverd.

Verantwoordelijkheden beoordelaar generieke examens

De beoordelaar generieke examens is verantwoordelijk voor de beoordeling op examenonderdelen.

Taken beoordelaar generieke examens

- De beoordelaar generieke examens bereidt zich voor en plant zijn werkzaamheden.
 - Plant de werkzaamheden voor de dag.
 - Neemt kennis van de inhoud van het examenprogramma en aanvullende zaken (zoals beschreven in de syllabus).
 - Neemt kennis van de instructies voor de beoordelaars.
 - Neemt kennis van de in te vullen beoordelingslijsten.
- Voert de afname en beoordeling uit volgens de procesbeschrijvingen, beoordelingslijsten en beoordelaarsinstructie die gelden bij de examens.
- Draagt zorg voor het realiseren van de afnamecondities zoals vastgelegd in de examens.
- Bewaakt de geheimhouding tijdens het examen.
- Meldt onregelmatigheden en voorvallen tijdens de afname aan de opleidingsmanager.
- Evalueert het eigen handelen, de gevolgde werkwijze en de wijze van afname en beoordeling.
- Benoemt verbetervoorstellen voor eigen handelen als beoordelaar.

Profiel beoordelaar generieke examens

- Kwaliteitsbewust, integer handelen.

- Ervaren in het afnemen van beoordelingen tijdens generieke examens en deelname aan activiteiten om deze deskundigheid te versterken.
- Weet passende gesprekstechnieken te hanteren tijdens de beoordeling.
- Voldoet aan de competenties van een beoordelaar (observeren, beoordelen, feedback geven en ontvangen, formuleren en rapporteren, communicatief) en kent zijn valkuilen als beoordelaar.
- Taalvaardigheden boven het niveau van de af te nemen examens.
- Kennis van het examenreglement en de instructie voor de beoordelaar.
- Kennis over de opzet, inhoud en beoordelingsmethode van de generieke examens.
- Hanteren van het beoordelingsmodel van de examens.

1.12 Surveillant

Een surveillant houdt toezicht bij de afname van examens en vult de procesverbaal-formulieren in. Een surveillant kan onderwijspersoneel zijn of inhuur. De surveillant wordt aangestuurd door het examenbureau.

Verantwoordelijkheden surveillant

Het is de verantwoordelijkheid van de surveillant om toezicht te houden op een correct verloop van de afname van examens. De surveillant ziet erop toe dat de aanwezigheid van examenkandidaten wordt gecontroleerd (identificatie) en geregistreerd en dat er geen fraude gepleegd kan worden.

Taken surveillant

- De surveillant bereidt zich voor en plant zijn werkzaamheden:
 - Plant de werkzaamheden voor de dag.
 - Neemt kennis van de organisatie van de examens.
- Voert de volgende werkzaamheden uit tijdens de examens:
 - Het ophalen van de examens bij het examenbureau en het tekenen voor ontvangst.
 - Het vaststellen van de identiteit van de studenten aan de hand van een geldig legitimatiebewijs.
 - Het registreren van aan- en afwezige studenten tijdens de afname van het examen.
 - Het laten tekenen van de studenten voor aanwezigheid.
 - Het uitvoeren van beslissingen van de examencommissie over aangepaste examinering.
 - Toezicht houden op een rustig en ordelijk verloop tijdens de afname van het examen.
 - Het invullen van een proces-verbaal na afloop van het examen.
- Informeert het examenbureau en de examencommissie in geval van onregelmatigheden.
- Controleert of studenten gemaakte examens ingeleverd hebben.
- Draagt onmiddellijk na de afname van het examen het examenmateriaal en het proces-verbaal over aan het examenbureau zonder inzage te verschaffen aan onbevoegden.
- Bewaakt de geheimhouding tijdens het examen.
- Benoemt verbeterpunten voor het eigen handelen en meldt deze aan het examenbureau.

Profiel surveillant

- Kennis van de kaders en examenbeleid van Ma.
- Kennis over het examenreglement.
- Integer handelen.
- Communiqueert effectief naar studenten tijdens de afname.

Hoofdstuk 2 Het examenbeleid

2.1 Vakschool met één examencommissie

Ma is een mbo-vakschool met een breed scala aan opleidingen binnen een specifieke branche: de mediabranche. Door de schaalgrootte van Ma en het feit dat we voor één branche opleiden is bij Ma alles met betrekking tot examinering bij één examencommissie ondergebracht. Ma heeft veel zaken op het gebied van examinering centraal geregeld. De processen en procedures zijn gebaseerd op de [Procesarchitectuur Examinering \(PE\)](#) en volgen de indeling van de PE. Deze kent een aantal gebieden: Kaders stellen, Construeren & vaststellen, Leren, Examineren en Diplomereren. Daarnaast komen nog enkele extra (kleine) gebieden aan bod: vaststellen examen- en diplomakandidaten, Magister en archivering.

2.2 Onderwijs en examinering

Inhoudelijk zijn er veel verschillen tussen de opleidingen: creatief, technisch en opleidingen waar het regelen van processen de basis is. Toch zijn er veel gemeenschappelijke elementen die bij alle opleidingen herkenbaar zijn, zoals samenwerken, werken met deadlines en een vaste opbouw om tot een product of resultaat te komen.

Vanaf leerjaar 1 worden de studenten in deze werkwijze getraind. Deze werkwijze vinden studenten ook aan het einde van de opleiding terug: de Proeve van Bekwaamheid. Studenten moeten het beroepsexamen ervaren als de laatste grote opdracht, waarin ze kunnen laten zien dat ze het vak beheersen.

Naast de beroepsgerichte examens zijn er de generieke examens Nederlands, rekenen en voor niveau 4 ook Engels. De generieke examens worden georganiseerd door het examenbureau.

Voor studenten die gestart zijn in of na september 2016 zijn keuzedelen van toepassing. Ook voor keuzedelen leggen studenten examens af. De examens van de keuzedelen worden door de opleidingen georganiseerd.

2.3 Examenbureau

De examenorganisatie wordt ondersteund door een examenbureau. Het examenbureau is het expertisecentrum met betrekking tot het examen en verzorgt vrijwel de gehele logistiek van het examen- en diplomeringsproces. Hierdoor is Ma in staat voor het grootste deel de examenactiviteiten en -processen te standaardiseren: voor alle opleidingen gelden dezelfde opzet van instrumenten en werkwijzen. Alle examenresultaten en daarmee samenhangende informatie worden door het examenbureau beheerd. De examencommissie heeft daarmee ook één bron waar alle gegevens over examenresultaten vandaan komen.

2.4 Formatieve- en summatieve toetsing

Het beleid van de examencommissie is een strikt onderscheid te maken tussen formatieve en summatieve toetsing. De beoordelingen voor de examenresultaten worden uitsluitend gebaseerd op de summatieve toetsen: het examen. Dit betekent dat alle voortgangstoetsen, diagnostische toetsen,

oefenexamens e.d. behoren tot het onderwijsleerproces en niet meegenomen worden naar het examen.

2.5 Beroepsexamens

Ma hanteert één format voor de beroepsexamens. Alle opleidingen sluiten de opleiding af met een Proeve van Bekwaamheid. Deze PvB heeft voor alle opleidingen dezelfde structuur. De beoordelingslijsten maken onderdeel uit van dit format. Per werkproces wordt een beoordeling gegeven. Uitgangspunt is dat alle werkprocessen in de proeve beoordeeld worden.

Wij kopen beroepsexamens in bij de Stichting Examens Creatieve Industrie (StECI). StECI draagt zorg voor de externe validatie van de examens. Ze leveren ons: Kaderexamens, Referentieopdrachten en een handleiding voor het zelf construeren van examenopdrachten (feitelijke opdrachten).

De proeve is een kaderexamen. Dit betekent dat de examenkandidaten vooraf kennis kunnen nemen van de proeve. Referentie-opdrachten en zelf geconstrueerde feitelijke opdrachten blijven geheim voor studenten tot het afname moment.

StECI ontwikkelt nog geen examens voor de opleiding Media Developer en Game Developer. Voor deze opleidingen wordt de PvB zelf ontwikkeld.

2.6 Generieke vakken

Voor taal en rekenen worden standaard de landelijke cito examens aangeboden. Deze worden in principe gepland vanaf de tweede helft van de nominale studieduur. Sinds 2019 kan de opleiding ervoor kiezen om de examens in de eerste helft van de opleiding te programmeren.

De instellingsexamens Nederlands en Engels worden ingekocht bij Bureau ICE en zijn extern gevalideerd.

2.7 Keuzedeel examens

Keuzedelen maken vanaf het cohort 2020 deel uit van de zak-en slaag regeling.

De keuzedelen die voor cohort 2020 gelden, moeten aan de examen-eisen voldoen voor vaststelling door de examencommissie. Voor de examens die voor de eerdere cohorten worden ingezet, wordt minder streng gelet op de examen-eisen bij vaststelling door de examencommissie.

De examens worden beoordeeld op drie punten:

- vorm van het examen past bij de inhoud
- examen dekt de inhoud van het keuzedeel
- niveau en diepgang van het examen kloppen met omvang en inhoud van het keuzedeel.

2.8 Constructie beroepsgericht exameninstrumentarium

Uitgangspunt (in lijn met de landelijke afspraken die in het kader van de Examenagenda 2015-2020 zijn gemaakt) is dat examens voor de PvB ingekocht worden. Dat is voor alle opleidingen binnen Ma het geval, behalve voor de opleidingen Media Developer en Game Developer, omdat deze examens (nog) niet door StECI worden geleverd.

Ma werkt al geruime tijd met het format van de PvB, dat nu door StECI als landelijke standaard wordt gehanteerd. Alle collega-vakscholen maken gebruik van deze examens. Ma onderhoudt nauwe contacten met de collega-vakscholen over de beroepsexamens en volgt de landelijke ontwikkelingen

met betrekking tot toetsontwikkeling. Ma heeft actief geparticipeerd in pilots bij de MBO raad en werkt mee aan de constructie van het exameninstrumentarium via de OSAT en StECI.

2.9 Toetsconstructie en -vaststelling

Ma werkt met twee groepen voor de constructie van de keuzedeeexamens en de feitelijke opdrachten: de ontwikkeling gebeurt door de toetsconstructiewerkgroep en de controle gebeurt door de adviesgroep toetsvaststelling. De adviesgroep toetsvaststelling wordt geleid door een onderwijskundig beleidsmedewerker. De secretaris van de examencommissie neemt als linkingpin deel aan toetsconstructie en -vaststelling. De examencommissie borgt zo het toetsconstructieproces. De twee groepen evalueren het proces gezamenlijk en maken afspraken om het proces te (verder) te verbeteren, indien mogelijk.

De examencommissie bewaakt de voortgang nauwgezet door elke vergadering hier aandacht aan te besteden (vast agenda-onderwerp). De definitieve vaststelling van de examens gebeurt door de examencommissie, na advies van de adviesgroep toetsvaststelling.

2.10 Examensetting PvB

De examencommissie controleert of voor alle examenkandidaten een gelijkwaardige examensetting geldt. Daartoe worden in principe alle examens afgenomen in een (realistische) simulatie. Dat kan op school zijn of op een externe locatie. De examenopdrachten worden voor deze setting geconstrueerd of komen van externe opdrachtgevers.

De examensetting en de opdracht dekken het volledige kwalificatiedossier qua omvang (alle kerntaken/werkprocessen) en complexiteit. De opdracht kan uit meerdere onderdelen bestaan, bijvoorbeeld een opdracht per kerntaak.

De duur van het examen varieert per opleiding. Praktische opdrachten kunnen in één dag of enkele dagen gerealiseerd worden, terwijl een creatieve opdracht vaak meerdere weken beslaat. De examencommissie ziet erop toe dat de examensetting voor de examenkandidaten gelijkwaardig is.

2.11 Externe beoordelaars

Uitgangspunt voor een objectieve beoordeling is dat beoordelingen tijdens een Proeve worden uitgevoerd door twee beoordelaars (4-ogen principe), waarvan er tenminste één extern is. . Beoordelingen kunnen ook door twee externe beoordelaars gedaan worden. Hiermee haalt Ma het bedrijfsleven naar het examen toe, in plaats van het examen aan het bedrijfsleven uit te besteden (in de beroepspraktijk, op de BPV-plaats). Per examenjaar worden ca. 50 externe beoordelaars ingezet. Ma heeft inmiddels een vaste poule van beoordelaars; elk jaar worden ook nieuwe beoordelaars geworven.

Ma heeft een eigen training voor de beoordelaars, die in het verleden mede is ontwikkeld door CPS. Alle nieuwe beoordelaars worden getraind voorafgaand aan hun inzet bij een examen.

2.12 Beoordelen beroepsgericht examen

Elk werkproces wordt apart beoordeeld volgens de systematiek van StECI. Middels een omzettingstabel worden deze beoordelingen omgezet in een cijfer per kerntaak. Voor de opleidingen Media Developer en Game Developer wordt elk werkproces beoordeeld met o / v / g. Middels een omzettingstabel worden deze beoordelingen daarna omgezet in een cijfer per kerntaak.

De beoordeling vindt plaats volgens het vier-ogen-principe: er zijn twee beoordelaars die gezamenlijk per werkproces één beoordeling geven.

Uitgangspunt voor het beoordelen is of de kandidaat voldoet aan het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Als de kandidaat daaraan voldoet, krijgt deze de beoordeling V. Voldoet de kandidaat daar niet aan, dan wordt de beoordeling O. Stijgt de kandidaat ruim boven het niveau uit dan wordt de beoordeling G.

Op het beoordelingsformulier wordt elk werkproces beoordeeld. De beoordelaars moeten een O of G nader toelichten. Daartoe is per werkproces ruimte op het beoordelingsformulier.

2.13 Cum laude

Voor kandidaten die hoge cijfers bij het examen halen, heeft de examencommissie de mogelijkheid om een diploma "cum laude" af te geven. Hiervoor moet de kandidaat die in of vóór schooljaar 2019-2020 is gestart zowel voor het beroepsdeel als voor de generieke vakken (inclusief rekenen) een gemiddelde van 8,0 of hoger behaald hebben.

Voor cohort 2020 en verder kan de examencommissie voor een diploma "cum laude" afgeven als de kandidaat voor het beroepsdeel, de generiek vakken (inclusief rekenen) en de keuzedelen een gemiddelde van een 8,0 of hoger heeft gehaald.

2.14 BPV en PVB

De BPV is geen examen, maar telt wel mee als diplomavorwaarde. Uitgangspunt is dat de BPV met goed gevolg is afgerond voordat een kandidaat aan de PVB gaat beginnen. In bijzondere gevallen kan de examencommissie hierop een uitzondering maken.

2.15 Vrijstellingen

De examencommissie is terughoudend in het verlenen van vrijstellingen. Voor het beroepsdeel mag het resultaat bij diplomeren niet ouder dan drie jaar zijn en voor de generieke vakken mag het examenresultaat niet ouder dan vijf jaar zijn. Vanaf schooljaar 2020-2021 heeft Ma beleid gemaakt omtrent vrijstellingen. Dat hanteert de examencommissie bij het verlenen van vrijstellingen.

2.16 Vaststelling examen-en diplomakandidaten

Jaarlijks stelt de examencommissie op 2-10 twee lijsten vast: examenkandidaten en diplomakandidaten. De examenkandidaten zijn studenten die deelnemen aan examenactiviteiten in het jaar dat ze nog niet diplomeren (dit zijn o.a. examens generieke vakken). De diplomakandidaten zijn studenten die in het laatste studiejaar zitten en naar verwachting kunnen diplomeren.

Wijzigingen in de administratie die effect hebben op de lijst diplomakandidaten (zoals wijziging crebonummer) kunnen plaatsvinden tot 1 maart. Wijzigingen na deze datum moeten voorgelegd worden aan de examencommissie waarbij de examencommissie beslist of deze wijziging in het diplomajaar nog kan plaatsvinden.

2.17 Aangepaste examens

Voor specifieke doelgroepen zijn er aangepaste examens mogelijk. Dat kan te maken hebben met tijdsverlenging in geval van dyslexie of met aanpassingen voor bijvoorbeeld slechthorenden. Ook kan er een aangepast rekenexamen worden afgelegd, bijvoorbeeld voor kandidaten met dyscalculie. Kandidaten kunnen alleen in aanmerking komen voor aangepaste examens als er bewijsmateriaal aangedragen wordt, zoals verklaringen of dossiervorming. De regelingen omtrent aangepaste examens zijn vastgelegd in het document 'regelingen aangepaste examens'. De examencommissie beslist over het toekennen van aanpassingen tijdens het examen.

2.18 Examenreglement

De examencommissie stelt jaarlijks het examenreglement vast. Het examenreglement geldt vanaf september 2020 voor een cohort. Het examenreglement is leidend voor examenkandidaten, examenfunctionarissen en de examencommissie in alle zaken met betrekking tot het examen.

2.19 Diplomadossiers en archivering

De onderwijsteams zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de documenten die behoren tot het diplomadossier. Het examenbureau is belast met het verzamelen van alle documenten die behoren tot het diplomadossier van de examenkandidaat. In het dossier behoren alle beoordelingsformulieren te zitten, bewijsstukken voor evt. aangepaste examens en de verklaringen BPV en L&B.

De door studenten gemaakte examenopdrachten zijn vooral digitale documenten. Deze worden in het digitale examenarchief bewaard. Voor het uploaden zijn de studenten en onderwijsteams verantwoordelijk.

2.20 Diploma's en resultatenlijsten

Diploma's en resultatenlijsten worden uitsluitend via Magister vervaardigd. In Magister zijn de standaardmodellen als rapporten gebouwd. De diploma's en resultaten kunnen alleen gegenereerd worden als de gegevens in Magister leiden tot een diploma.

Alle examenresultaten (incl. behalen BPV en L&B) worden door het Examenbureau in Magister gezet. De algoritmes voor het bepalen of een kandidaat geslaagd is, zijn verwerkt in de "examenboom". Elke examenboom is door een opleidingsmanager gecontroleerd.

Als alle gegevens zijn verwerkt in Magister en de examendossiers door medewerkers van het examenbureau zijn gecontroleerd op volledigheid, wordt door het examenbureau de "vergaderlijst" gegenereerd. Hierop staan alle resultaten, rekenlagen (gemiddelden) en controleslagen (voldaan aan de cesuur). De vergaderlijst wordt zowel digitaal als in print aan de examencommissie aangeboden. De examencommissie controleert de uitslagen en verifieert steekproefsgewijs of dit overeenkomt met het onderliggende diplomadossier. De uitslag wordt door de examencommissie vastgesteld en de betreffende vergaderlijst wordt door een lid van de examencommissie ondertekend.

De secretaris geeft op basis van de geaccordeerde uitslag in Magister per kandidaat aan dat er een diploma kan worden geprint. Deze uitslag wordt dan tevens aan BRON gemeld.

Na deze stap kan het examenbureau de diploma's en resultatenlijsten printen. Deze worden vervolgens door de secretaris gecontroleerd en ondertekend. Het diploma wordt ook door de opleidingsmanager ondertekend.

Alvorens uitgifte aan de geslaagde wordt elk diploma en resultatenlijst gekopieerd ter archivering. Een lid van de EC of een door de EC aangewezen vertegenwoordiger ziet er bij de diploma-uitreiking op toe dat de gediplomeerde de opleiding- en persoonsgegevens controleert en ondertekent.

2.21 Verificaties

De examencommissie houdt toezicht op de uitvoering van de examens middels verificatiebezoeken. Leden van de examencommissie bezoeken één of meer examenactiviteiten. Dit betreft zowel de generieke examens als de beroepsexamens. Een verificatie kan ook een briefing of een tussenpresentatie betreffen.

Jaarlijks maakt de examencommissie een programma welke activiteiten bezocht gaan worden. Voorrang krijgen activiteiten waar verbeteringen zijn afgesproken. Gestreefd wordt bij elke opleiding jaarlijks een verificatie uit te voeren. Regel is dat geen verificatie wordt gedaan bij een opleiding waarbij de verificateur zelf betrokken is.

Om voldoende activiteiten te kunnen bezoeken, worden ook leden van de TCW als verificateur ingezet. Van elke verificatie wordt een verslag gemaakt volgens een vastgestelde kijkwijzer. Bijzondere bevindingen worden direct aan de examencommissie gemeld. Van alle verificatieverslagen wordt een rapport gemaakt dat in de examencommissie wordt besproken. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

2.22 Evaluaties

Elk jaar worden door alle betrokkenen bij de examinering op verschillende processen evaluaties gehouden. De TCW en AGT evalueren gezamenlijk en betrekken daarbij ook hun onderlinge samenwerking. Er worden enquêtes uitgezet bij examenkandidaten en externe beoordelaars. Ook de examenresultaten worden door de examencommissie geanalyseerd en geëvalueerd. Deze verschillende evaluaties worden door de examencommissie betrokken bij de algehele evaluatie van het examenjaar. Uit deze evaluaties kunnen verbeterpunten komen die weer worden opgenomen in de volgende cyclus.

2.23 Verantwoording

De examencommissie legt langs twee wegen verantwoording af: gedurende het examenjaar wordt regelmatig door de voorzitter van de examencommissie verantwoording afgelegd aan het CvB over het werk van de commissie en de procesgang. Daarmee blijft het CvB gedurende het examenjaar geïnformeerd over het examen.

Na afloop van het examenjaar stelt de examencommissie een jaarverslag examinering op. Hierin wordt het verloop van het examenjaar beschreven, de bijzonderheden die zijn opgetreden, de resultaten, evaluatie en verbeterpunten. Het jaarverslag examinering wordt aan het CvB aangeboden en is voor alle belangstellenden beschikbaar.