



examenplatform
ENTREE

Kwaliteitshandboek

Kaders en richtlijnen exameninstrumenten

Servicedocument

DOSSIER	: Alle
DOSSIERCREBO	: Alle
KWALIFICATIE	: Alle
COHORT	: Vanaf 2020
KERNTAAK	: Alle
VERSIE	: 1v3

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Organisatie	5
1.1 Bestuur	6
1.2 Vergadering van aangeslotenen	6
1.3 Examenadviescommissie	6
1.4 Vaststellingscommissie	6
1.5 Ontwikkelgroepen	6
1.6 Uitvoeringsorganisatie	7
1.7 Deskundigheidsbevordering	7
1.8 Inrichting klachtenprocedure	7
1.9 Beveiliging examenproducten	7
2. Kaders stellen	9
3. Ontwikkelen	10
3.1 Examenvormen	11
3.2 Beoordelingsvormen en -mixen	12
3.3 Cesuur	14
3.4 Taxonomie	14
3.5 Leerdoelen	14
3.6 Examenmatrijs	14
3.7 Taalniveau	14
4. Vaststellen	16
4.1 Proces van vaststellen	16
4.2 Scheiding ontwikkelen en vaststellen	17
4.3 Borging onafhankelijkheid	17
4.4 Eisen vaststellers	17
5. Distribueren	18
5.1 Examenbank	18
5.2 Toegang	18
5.3 Gebruikersrechten examenbank	18
6. Onderhouden en beheren	19
6.1 Beheren van documentatie	19
6.2 Wijzigingsbeheer	19
6.3 Evalueren	20
7. Borgen van kwaliteit	21
7.1 Klanttevredenheidsonderzoek	21
7.2 Jaarlijks gesprek met de Inspectie van het Onderwijs	21
7.3 Interne kwaliteitsaudit	21
7.4 Externe audit	22
7.5 Wet- en regelgeving	22
7.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek	23

Bijlagen	24
Bijlage 1 Functieomschrijving bestuurslid	24
Bijlage 2 Functieprofiel lid examenadviescommissie	25
Bijlage 3 Functieprofiel lid vaststellingscommissie	27
Bijlage 4 Functieprofiel lid ontwikkelgroep	28
Bijlage 5 Vaststellingsformulier	29
Bijlage 6 Intakegesprek vaststeller	32
Bijlage 7 Aanvraagformulier examenbank en geheimhoudingsverklaring	34
Bijlage 8 Begrippenlijst	35
Bronvermelding	38

Inleiding

In het kwaliteitshandboek examinering worden de kaders en richtlijnen beschreven en het hoe en waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt bij het construeren van kwalitatief goede mbo-examens. De kaders en richtlijnen vormen de gemeenschappelijke uitgangspunten en het fundament voor alle (nieuw) te ontwikkelen examens voor het Examenplatform Entree. Het is richtinggevend voor de ontwikkeling en vaststelling van examens en zorgt voor herkenbaarheid bij examenkandidaten en beoordelaars.

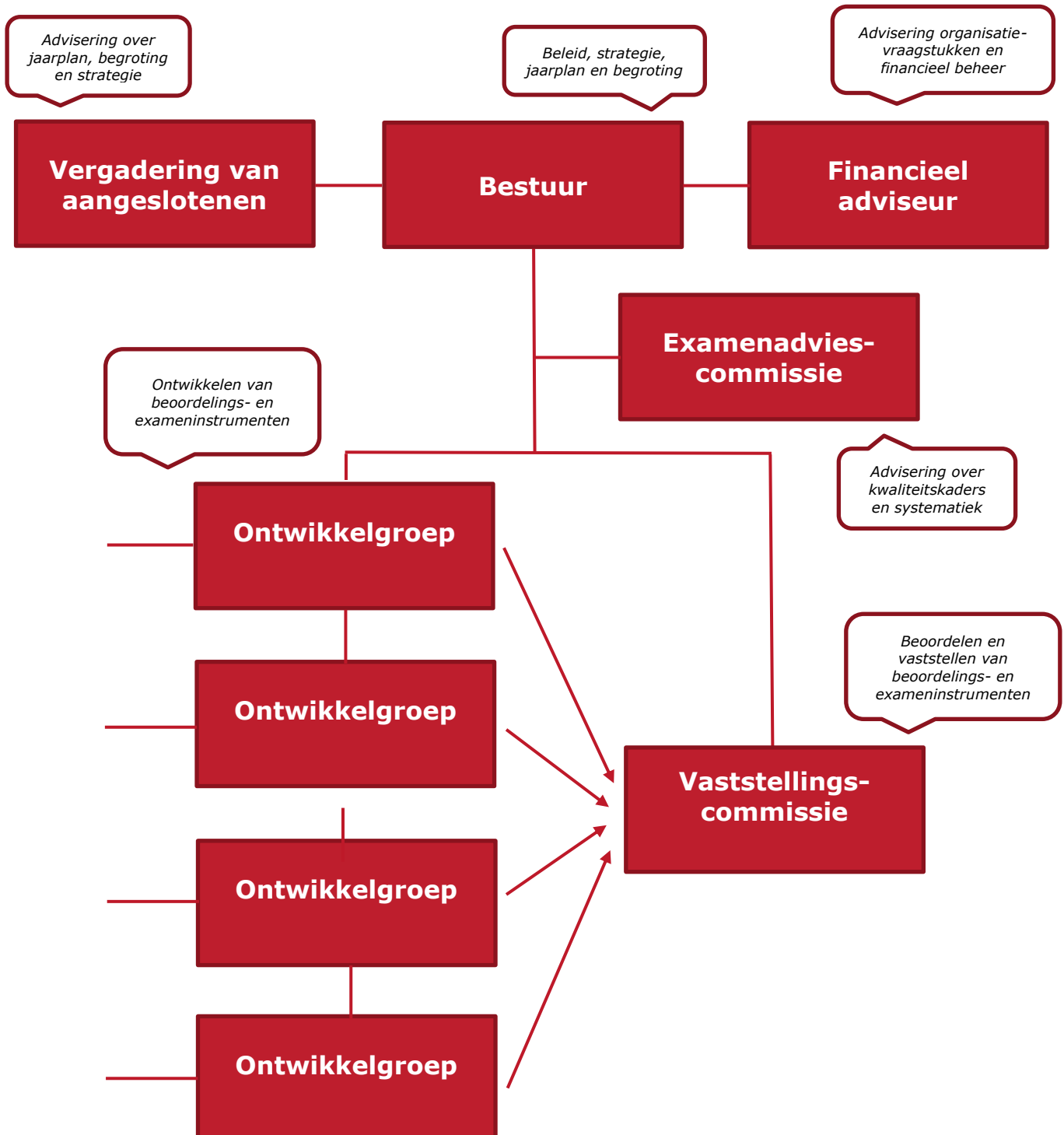
Dit document is onderdeel van het kwaliteitssysteem van het Examenplatform Entree.

De kaders en richtlijnen zijn beschreven aan de hand van de proces-, organisatie- en producteisen uit de norm voor valide exameninstrumenten (Kwartiermaker, 2017).

De kaders en richtlijnen die beschreven staan in dit document hebben betrekking op de examens die gebaseerd zijn op de (kwalificatie)dossiers vanaf 2020.

1. Organisatie

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 om heen. In onderstaande figuur een schematische weergave van hoe het Examenplatform Entree georganiseerd is.



1.1 Bestuur

Het bestuur neemt alle formele besluiten en is eindverantwoordelijk voor de stichting. Het bestuur bepaalt mede het beleid van de stichting 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. Tijdens bestuursvergaderingen leveren de leden van het bestuur actief input. Het lid vanuit de uitvoeringsorganisatie is ambtelijk secretaris. De functieomschrijving van een bestuurslid is te vinden in bijlage 1.

1.2 Vergadering van aangeslotenen

In de vergadering van aangeslotenen zijn alle ROC's vertegenwoordigd die deelnemen aan het Examenplatform Entree. Van ieder ROC heeft bij voorkeur een sectordirecteur of afdelingscoördinator zitting in de vergadering van aangeslotenen. De vergadering van aangeslotenen komt minstens twee keer per jaar bij elkaar. Zij adviseert het bestuur over zaken zoals jaarplannen, begrotingen en strategische keuzes. De uitvoeringsorganisatie bereidt de vergadering inhoudelijk voor samen met het bestuur.

1.3 Examenadviescommissie

De examenadviescommissie heeft tot doel het bestuur en de uitvoeringsorganisatie namens de deelnemende scholen te adviseren over belangrijke kwaliteitsaspecten van het Examenplatform Entree. Denk bijvoorbeeld aan formats, de beoordelingssystematiek als uitgangspunt voor de beoordelingsinstrumenten, de examen- en beoordelingsmix en het verantwoordingsdocument. Deze kaders beïnvloeden in belangrijke mate de examenorganisatie op school. De hoofdzakelijke rol van de commissie is om advies te geven. De commissie kan echter besluiten onder mandaat over de formats, de beoordelingssystematiek en het zomeronderhoud, mits er binnen het budget besloten wordt en het niet gaat over grotere tekstuele wijzigingen. In de examenadviescommissie zitten afdelingsdirecteuren, opleidingsmanagers, onderwijskundigen, toetsdeskundigen en/of beleidsmedewerkers van examenbureaus van deelnemende scholen. Leden van de examenadviescommissie worden aangesteld op basis van het functieprofiel lid examenadviescommissie (bijlage 2). Het bestuur benoemt de leden. De uitvoeringsorganisatie bereidt de vergaderingen inhoudelijk voor en vervult de rol van ambtelijk secretaris.

1.4 Vaststellingscommissie

De vaststellingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van scholen. De vaststellingscommissie stelt onder onderwijskundige begeleiding van de uitvoeringsorganisatie de beoordelings- en examen-instrumenten vast voor opname in de examenbank. In principe kan iedereen zich aanmelden voor de vaststellingscommissie. Na aanmelding volgt een intakegesprek. Bij gebleken geschiktheid draagt de uitvoeringsorganisatie de persoon voor ter benoeming. Het bestuur benoemt de leden van de vaststellingscommissie. Leden van de vaststellingscommissie worden aangesteld op basis van het functieprofiel lid vaststellingscommissie (bijlage 3). De werkwijze is vastgelegd in een reglement vaststellingscommissie. Deze is in te zien via de website van de stichting.

1.5 Ontwikkelgroepen

Voor de ontwikkeling en het onderhoud en beheer van instrumenten werkt de stichting met ontwikkelgroepen, één voor elke kwalificatie. Aan de hand van het kwalificatiedossier zorgen zij dat de vorm, inhoud en moeilijkheidsgraad van de examens recht doet aan datgene wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen. Elke ontwikkelgroep bestaat uit docenten van verschillende scholen en wordt onderwijskundig begeleid vanuit de uitvoeringsorganisatie. Voor het samenstellen van ontwikkelgroepen benadert het Examenplatform Entree een netwerk bestaande uit vertegenwoordigers van de aangesloten scholen. Die vertegenwoordigers dragen vervolgens docenten aan die deel kunnen

nemen. Een ontwikkelgroep komt zo vaak bij elkaar als nodig is. De leden van de ontwikkelgroepen worden aangesteld op basis van het functieprofiel lid ontwikkelgroep, zie bijlage 4.

1.6 Uitvoeringsorganisatie

De uitvoeringsorganisatie ondersteunt en begeleidt het hele ontwikkel- en vaststellingsproces. Van het adviseren over beleid, kaders en de richtlijnen tot en met het beschikbaar stellen van de exameninstrumenten.

1.7 Deskundigheidsbevordering

De uitvoeringsorganisatie organiseert voor de volgende doelgroepen trainingen en cursussen om kennis en vaardigheden up-to-date te houden:

- Vaststellers
- Leden van de examenadviescommissie

1.8 Inrichting klachtenprocedure

Er is een procedure ingericht om klachten te behandelen. Deze is bedoeld om uitingen van ontevredenheid over de dienstverlening van de examenstichting 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@examenplatformentree.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.
- Het secretariaat registreert de klacht in het klachtensysteem en geeft de klacht door aan de juiste persoon van de uitvoeringsorganisatie. De helpdesk zorgt tevens voor een ontvangstbevestiging naar de klant.
- De uitvoeringsorganisatie bewaakt dat de klacht binnen maximaal 3 weken wordt opgelost en zorgt ervoor dat alle voorgenomen en toegezegde acties daadwerkelijk worden uitgevoerd. De correspondentie wordt vastgelegd in het klachtensysteem.
- De uitvoeringsorganisatie rapporteert periodiek aan het bestuur over de (afhandeling van de) voorgekomen klachten en de getroffen of voorgestelde maatregelen om klachten in de toekomst te voorkomen.

1.9 Beveiliging examenproducten

1.9.1 Organisatorische maatregelen

Indien er tot een overeenkomst wordt besloten, ondertekenen nieuwe leden van ontwikkelgroepen of de vaststellingscommissie de geheimhoudingsverklaring. De uitvoeringsorganisatie beheert en archiveert de geheimhoudingsverklaringen.

1.9.2 Technische maatregelen

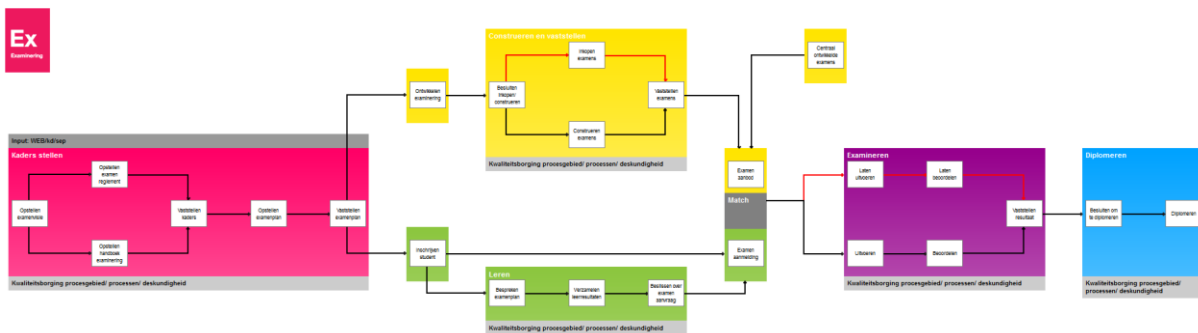
De volgende technische maatregelen zijn actief:

- ❖ Verlies/aantasting:
 - Beschikbaarheidsbescherming
 - Van alle productie gerelateerde systemen wordt een back-up gemaakt. Deze back-up wordt gemaakt vanaf een andere locatie en 40 dagen op disk bewaard.
 - Financiële gegevens worden binnen de database opgeslagen van het financiële systeem. Deze gegevens worden 2 weken bewaard. Iedere back-up heeft de historie tot het begin van de gebruiknaam van het betreffende financiële systeem (Exact Globe).

- Examengegevens worden vastgelegd binnen de verschillende applicaties voor examenplanning en -afname.
 - Examendocumenten zijn opgeslagen in een Document Management Systeem. Dagelijkse back-up en bewaarperiode 30 dagen.
 - (Resterende) data vanuit F: en J: wordt medio 2020 gemigreerd naar MS Office365. Beveiligde opslag in de Microsoft Cloud. (Data vanuit F: en J: (Nieuwegein en regio's) worden 40 dagen bewaard).
 - Mailverkeer wordt 40 dagen bewaard.
- Integriteitsbescherming
Op alle werkstations en servercomponenten binnen het netwerk zijn scanning tools van kracht die de integriteit van de data bewaken. Deze antivirus-, antispam- en antispysware-programmatuur wordt standaard meegeleverd op de apparatuur. Daarnaast vindt er ook scanning plaats vanuit het netwerk. Deze dienst wordt verplicht afgenomen op alle overige diensten van Informatisering.
- ❖ Onbevoegde kennisneming/wijziging/verstrekking (toegangsbescherming):
- Toegang tot de ICT diensten van de uitvoeringsorganisatie wordt verleend door autorisatie op het netwerk. Deze autorisatie gebeurt op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Voor dagelijks gebruik wordt gebruik gemaakt van een smartcard. Deze biedt universele logon aan iedere flexplek. Externe toegang wordt verschaft na verificatie via een tijdelijk wachtwoord.
 - Niet-medewerkers kunnen gebruik maken van het gastennetwerk. Hier is geen autorisatie voor nodig, wel het accepteren van de algemene voorwaarden. Het gastennetwerk geeft alleen ontsluiting naar Internet. In voorkomende gevallen kan toegang tot het productienetwerk verleend worden.
 - Apparatuur wordt zowel bedraad als wireless geautomatiseerd gecontroleerd op basis van gedrag door een geautomatiseerd systeem (Quarantaine net). Er is uitwijkapparatuur beschikbaar op iedere regio voor het geval een systeem besmet is geraakt en de toegang (geautomatiseerd) ontzegd wordt.
 - Vanuit het Innovam beveiligingsbeleid is een scanningstool ingericht welke de kwetsbaarheid van het netwerk scant.

2. Kaders stellen

In het onderstaande schema is de Procesarchitectuur Examinering weergegeven (Examinering mbo, 2018). In het proces van examinering richt het Examenplatform Entree zich enkel op de onderdelen 'Kaders stellen' en 'Construeren en vaststellen'.



Figuur 2; Procesarchitectuur Examinering

Het ontwikkelen van examens begint met het ontwikkelen van kaders en richtlijnen voor de examens en de verantwoordingsdocumenten. Hierna volgt een beschrijving van de stappen.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Opdracht tot opstellen van kaders en richtlijnen.	– In opdracht van het bestuur stelt de uitvoeringsorganisatie kaders en richtlijnen op voor de ontwikkeling en vaststelling.	– Concept kaders en richtlijnen.
2. Advisering over de kaders en richtlijnen.	– De uitvoeringsorganisatie legt de kaders en richtlijnen voor ter advisering aan de examenadviescommissie.	– Een advies voor vaststelling van de kaders en richtlijnen.
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.
4. Opdracht tot ontwikkelen van formats voor de examenproducten.	– De uitvoeringsorganisatie ontwikkelt een concept format voor onder ander de: <ul style="list-style-type: none"> o examenproducten (zowel voor de examenopdrachten en theorie-examens); o verantwoordingsdocumenten; o vaststellingsformulier. 	– Concepten voor de formats voor de examenopdrachten.
5. Advisering over de concepten.	– De uitvoeringsorganisatie legt de formats ter advisering voor aan de examenadviescommissie.	– Een advies voor vaststelling van de concepten voor de formats.
6. Vaststelling formats.	– Het bestuur stelt de formats voor de examenproducten op basis van het advies van de examenadviescommissie vast.	– Vastgestelde formats kwalificerende opdracht.

3. Ontwikkelen

Het ontwikkelen van examens is de 'core-business' van het Examenplatform Entree. Hierbij zijn in de voorbereiding een aantal stappen te onderscheiden, zoals het geven van de opdracht voor het ontwikkelen van examens, afstemming met de examenadviescommissie, het daadwerkelijke ontwikkelen daarvan, het vaststellen van het verantwoordingsdocument en examenmatrijzen, het vaststellen van de examens en de uitgifte van de examens.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Verstrekken ontwikkelopdracht.	<ul style="list-style-type: none"> Via het vaststellen van jaarplan, begroting of projectvoorstel geeft het bestuur de uitvoeringsorganisatie opdracht tot ontwikkeling van examens voor een of meerdere kwalificaties. 	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelopdracht examens voor een bepaald schooljaar.
2. Samenstellen ontwikkelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> De uitvoeringsorganisatie werft de leden voor de ontwikkelgroep. De aangesloten scholen dragen leden aan voor de ontwikkelgroep. 	<ul style="list-style-type: none"> Samengestelde ontwikkelgroep.
3. Ontwikkelen beoordelingscriteria.	<ul style="list-style-type: none"> De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie de beoordelingscriteria. 	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelde beoordelingscriteria.
4. Ontwikkelen verantwoordingsdocument.	<ul style="list-style-type: none"> De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie een concept verantwoordingsdocument per kwalificatie. Dit gebeurt op basis van een vast format. 	<ul style="list-style-type: none"> Concept verantwoordingsdocument per kwalificatie.
5. Beoordelen verantwoordingsdocument.	<ul style="list-style-type: none"> De uitvoeringsorganisatie legt het verantwoordingsdocument met de gemaakte keuzes voor examenmix- ter beoordeling voor aan de examenadviescommissie. 	<ul style="list-style-type: none"> Akkoord voor verdere ontwikkeling.
6. Ontwikkelen examens.	<ul style="list-style-type: none"> De ontwikkelgroepen ontwikkelen onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie examens op basis van de examen- en beoordelingsmix in de verantwoordingsdocumenten. Dit gebeurt op basis van vaste formats. 	<ul style="list-style-type: none"> Concept examen inclusief beoordelingscriteria, cesuur, beslismodel en instructies voor student en beoordelaars.
7. Aanbieden ter vaststelling.	<ul style="list-style-type: none"> De uitvoeringsorganisatie levert de examens inclusief verantwoordingsdocumenten aan ter vaststelling. 	<ul style="list-style-type: none"> Concept examen inclusief verantwoordingsdocument.

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. De volgende examenvormen worden door het Examenplatform Entree gebruikt bij de ontwikkeling van exameninstrumenten voor de verschillende kwalificaties:

Examenvorm	Definitie
<p>Proeve van bekwaamheid</p> <p><i>In te zetten bij een examenopdracht die in een korte tijdsspanne van maximaal 2 uur is uit te voeren en te beoordelen.</i></p>	<p>De student toont op een afgesproken moment zijn vaardigheden aan door het werk letterlijk uit te voeren in de beroepspraktijk of in een vooraf opgezette simulatie. De proeve wordt in de regel uitgevoerd binnen een korte tijdsspanne van een dagdeel of een dag.</p> <p>De beoordelingsvorm is doorgaans observatie door, bij voorkeur, twee beoordelaars. Meestal is dat:</p> <ul style="list-style-type: none">- Eén beoordelaar uit het bedrijfsleven.- Eén beoordelaar van school. <p>Het is mogelijk dat er bewijsmateriaal ter ondersteuning wordt uitgewerkt, denk bijvoorbeeld aan een planning.</p> <p>Bij het uitvoeren van een examenopdracht in simulatie kan aanvullende informatie voor het uitvoeren van de opdracht verstrekt worden bv. een rollenspel of casus.</p> <p>Indien een onderdeel niet of onvoldoende gezien is tijdens de proeve zal een panelgesprek gehouden worden met de student.</p>
<p>Portfolio</p>	<p>Dit is een praktijkopdracht welke de student zelfstandig maakt, in het leerbedrijf of op school. Het portfolio wordt op school ingeleverd en nagekeken.</p> <p>Indien een onderdeel niet of onvoldoende aan bod is gekomen in het portfolio zal een panelgesprek gehouden worden met de student.</p>
<p>Panelgesprek</p>	<p>Is een gesprek met (bij voorkeur) twee deskundige beoordelaars waarin vragen worden gesteld over onderdelen van de proeve van bekwaamheid of portfolio die niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen.</p> <p>Er wordt gecontroleerd of een student het vereiste niveau beheerst en ook begrijpt wat hij doet en waarom.</p> <p>De beoordelingsvorm is mondeling. De te stellen vragen worden vooraf vastgelegd door de beoordelaar(s). De vragen hebben een relatie met de uitgevoerde examenopdracht of het ingeleverde bewijsmateriaal.</p> <p>Een panelgesprek is geen op zichzelf staande examenvorm, het is altijd gekoppeld aan een proeve of portfolio.</p>

3.1.1 Onafhankelijke beoordeling

Onafhankelijkheid is belangrijk. Het gaat erom dat sprake is van een betrouwbare en dus van een zo objectief mogelijke beoordeling. Dat is de essentie, en dat moet de school waarborgen. Uitgangspunt is dat een beoordelaar de student niet kent. Dat is in de praktijk echter niet altijd haalbaar. Een school moet dan aantonen dat ze op een andere manier geborgd heeft dat sprake is van een betrouwbare, objectieve beoordeling. Het uitgangspunt is om (afhankelijk van de examenvorm) meer beoordelaars in te zetten, waarvan één onafhankelijk. Indien het organisatorisch niet mogelijk is om twee beoordelaars in te zetten, dan kan de school er eventueel voor kiezen om gebruik te maken van opnameapparatuur.

3.2 Beoordelingsvormen en -mixen

3.2.1 Beoordelingsvormen

Bij het Examenplatform Entree wordt gebruik gemaakt van de volgende drie beoordelingsvormen of een combinatie daarvan, namelijk:

- Observatie (o)
- Bewijs (b)
- Mondeling (m)

Beoordelingsvorm observatie

Observatie als beoordelingsvorm wordt gebruikt om de handelingen en vaardigheden van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht te beoordelen.

Beoordelingsvorm bewijs

Voor het uitvoeren van een beoordeling middels bewijs levert de student bewijsmateriaal in. De student maakt het bewijsmateriaal zelf. Het bewijsmateriaal is onderdeel van de beoordelingsmix, dat wil zeggen dat er binnen een examenafname altijd sprake is van een combinatie met een andere beoordelingsvorm. Het bewijsmateriaal wordt door een beoordelaar beoordeeld. Indien nodig kan de authenticiteit en/of het gegeven oordeel worden vastgesteld in een eindgesprek.

Beoordelingsvorm mondeling

Een mondeling (panelgesprek) is een beoordelingsvorm waarbij de beoordelaar de student vragen stelt over ingeleverde bewijzen of het handelen tijdens een observatiemoment. De student beantwoordt de vragen. De student toont daarmee aan in hoeverre hij de kennis, vaardigheden en inzicht van het werkproces beheerst.

In het panelgesprek stellen beoordelaars vragen over vooraf vastgesteld onderwerpen. In het gesprek toont de student aan dat deze voldoende kennis en inzicht heeft over het gevraagde onderwerp. Het panelgesprek is een examenvorm die meetelt in het eindresultaat van het examen.

3.2.2 Examen- en beoordelingsmix

Voorafgaand aan de ontwikkeling van examenopdrachten wordt op basis van de werkprocessen een examen- en beoordelingsmix opgesteld. De examen- en beoordelingsmix is afhankelijk van de inhoud van de werkprocessen en vaardigheden die daarbij nodig zijn. Een voorbeeld van een examen- en beoordelingsmix van een kerntaak is:

Kwalificatie: Assistent Dienstverlening en zorg		Beoordelingsvorm		
B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		Observatie	Bewijs	Mondeling
		Examenvormen		
W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	√		
W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit	√		
W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	√		

Er zijn per kerntaak verschillende combinaties van beoordelingsvormen mogelijk. Combinaties die kunnen worden gehanteerd:

- Observatie
- Observatie en bewijs
- Observatie en mondeling
- Observatie, bewijs en mondeling
- Bewijs (met eindgesprek)
- Bewijs en mondeling

3.2.3 Beoordelingsmethodiek

Bij iedere kwalificatie hoort een beoordelingsformulier. Dit beoordelingsformulier is opgebouwd uit verschillende beoordelingscriteria per werkproces. Om de prestatie van de student te kunnen beoordelen is een beoordelingsmethodiek noodzakelijk. Het Examenplatform Entree hanteert een analytische beoordelingssystematiek. Bij analytisch beoordelen worden alle criteria afzonderlijk beoordeeld. Door een (gewogen) som te nemen van de deelscores wordt het eindoordeel per werkproces bepaald.

Het beoordelingsformulier is opgebouwd uit gedrags- en productcriteria. Het beoordelen van de student gebeurt op basis van een tweepuntschaal per beoordelingscriterium;

- 0 score: onvoldoende
- 1 score: voldoende

Per werkproces is het minimaal te behalen punten (criteria) aangegeven. Er is bewust gekozen voor een tweepuntschaal doordat de beoordelingscriteria vaak absoluut zijn. De student heeft een handeling uitgevoerd of niet. Hierbij is het niet mogelijk om onderscheid te maken tussen een handeling die is uitgevoerd en een handeling die beter is uitgevoerd dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden. Tevens is het mogelijk dat er enkele criteria als kritisch worden beschouwd. Deze criteria zijn in de beoordelingsformulieren aangeduid met een *. De student mag geen fouten maken in de kritische criteria. Het Examenplatform Entree heeft alle kritische criteria uitgewerkt in kwaliteitseisen (rubrics) als handvat voor beoordelaars voor een objectieve beoordeling van de student.

Bij het toekennen van het eindoordeel in het verslag wordt het resultaat van een kerntaak uitgedrukt in een driepuntschaal; onvoldoende, voldoende of goed. Tevens is het mogelijk om het resultaat om te rekenen naar een cijfer.

3.3 Cesuur

3.3.1 Praktijkexamen

Alle werkprocessen van een kerntaak moeten met een voldoende of goed worden afgesloten. Indien één werkproces een onvoldoende oordeel heeft, dan wordt de kerntaak als geheel onvoldoende afgesloten. Voor een eenduidige en betrouwbare beoordeling worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Er zijn kritische criteria per werkproces benoemd. Deze moet de student minimaal op voldoende niveau laten zien. Deze kritische criteria zijn aangegeven met een '*' in het beoordelingsformulier.
- De meerderheid van de beoordelingscriteria moeten waargenomen zijn voor een voldoende oordeel per werkproces. Het aantal criteria dat waargenomen moet zijn staat aangegeven per werkproces. Er wordt een norm gehanteerd van 67% voor zowel het basisdeel als het profieldeel.

3.3.2 Evenwichtige weging

De eindbeoordeling komt tot stand op basis van de gegeven scores op de beoordelingsvormen van alle werkprocessen die tot de kerntaak behoren. Alle beoordelingsvormen binnen een werkproces wegen even zwaar. Er is tevens geen sprake van een onderliggende weging tussen de werkprocessen.

3.4 Taxonomie

Bij de ontwikkeling van beroepsgerichte praktijkexamens wordt een taxonomie gehanteerd. Bij proeves wordt (een deel van) de taxonomie van Romiszowski gehanteerd. Het gaat om het vaardigheids gedeelte (behorend bij de proeves). Binnen de vaardigheden wordt daarbij een onderscheid gemaakt tussen reproductieve en productieve vaardigheden.

3.5 Leerdoelen

Om te komen tot kwalitatief goede exameninstrumenten die aansluiten bij het niveau, inhoud en complexiteit van een kerntaak wordt een leerdoelendocument per kwalificatie opgesteld. Een leerdoelendocument is een vertaling van het kwalificatiedossier om te komen tot een exameninstrument. Een leerdoel is een concretisering van een kwalificatie. Leerdoelen vormen een concrete en eenduidige operationele vertaling van kwalificaties ten aanzien van kennis, inzicht, vaardigheden en houding van een student. Leerdoelen worden beschreven op basis van inhoud en observeerbaar gedrag.

3.6 Examenmatrijs

De examenmatrijs wordt vooraf geconstrueerd. Op deze manier geeft de examenmatrijs samen met de taxonomie zinvolle richting aan de ontwikkeling van exameninstrumenten.

3.7 Taalniveau

De examenopdrachten worden zoveel mogelijk op ERK-taalniveau B1 geschreven. Taalniveau B1 correspondeert met het referentieniveau 2F.

Niveauevergelijking Referentiekader taal – ERK-niveau						
Niveaus referentiekader taal		1F	2F	3F	4F	
ERK-niveau	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Taalniveau B1 heeft een aantal specifieke tekstenmerken, zoals: logische opbouw, korte, persoonlijk en actieve zinnen en het gebruik van alledaagse woorden. Schrijven op B1-niveau betekent niet dat er geen gebruik wordt gemaakt van vaktaal. Sommige moeilijke woorden zijn in bepaalde beroepscontexten zo gebruikelijk dat ze tot de alledaagse woorden behoren.

Het is belangrijk om de student 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'.

4. Vaststellen

4.1 Proces van vaststellen

De vaststellingscommissie beoordeelt de totale examenmix voor een kwalificatie. Zij controleert of de examenonderdelen samen op een evenwichtige manier het kwalificatiedossier afdekken en of zij dit doen op een manier die voldoet aan de standaarden van de Inspectie van het Onderwijs. Zij gebruikt daarvoor een gestandaardiseerd vaststellingsformulier voor de examenopdrachten, dat is te vinden in bijlage 5. Nieuw ontwikkelde exameninstrumenten zullen altijd aan de vaststellingscommissie worden aangeboden. Daarnaast zullen inhoudelijk aangepaste instrumenten ook opnieuw worden beoordeeld door de vaststellingscommissie. Inhoudelijke aanpassingen kunnen worden gedaan na bijvoorbeeld een gegronde klacht over een fout in een examen of door veranderde wetgeving.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Verzenden concept naar vaststellingscommissie.	<ul style="list-style-type: none"> - De uitvoeringsorganisatie zorgt ervoor dat de vast te stellen examens tijdig bij de vaststellingscommissie aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Examens zijn verzonden. - Vaststellingsagenda opgesteld
2. Beoordelen examens.	<ul style="list-style-type: none"> - De vaststellingscommissie beoordeelt de examens. Hierbij volgt zij de criteria die genoemd zijn op het vaststellingsformulier. - Dit formulier sluit aan bij actuele wet- en regelgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bijeenkomst vaststellingscommissie.
3. Vaststelling examens.	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de vaststellingscommissie het examen goedkeurt, leidt dit tot vaststelling. - Het vaststellingsoverzicht wordt voor akkoord ondertekend. De volgende stap is stap 6. - Indien niet akkoord, dan volgt stap 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingevuld vaststellingsformulier. - Vastgesteld product.
4. Verwerken opmerkingen.	<ul style="list-style-type: none"> - De vaststellingscommissie geeft aan de ontwikkelgroep opdracht het examen bij te stellen. - Het besluit kan ook zijn 'vaststellen doorvoeren wijzigingen'. In dat geval oordeelt de voorzitter van de vaststellingscommissie of de voorgestelde bijstellingen zijn doorgevoerd. - Is dit het geval dan vindt vaststelling plaats. Zo niet, dan gaat de opdracht terug naar de ontwikkelgroep en vervolgens naar de vaststellingscommissie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingevlude vaststellingagenda met vermelding van gewenste aanpassingen.
5. Definitieve vaststelling.	<ul style="list-style-type: none"> - De vaststellingscommissie beoordeelt het herziene product. - Hierbij volgt zij de criteria die genoemd zijn op het vaststellingsformulier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vastgesteld product. - Ingevuld vaststellingsformulier.

	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de vaststellingscommissie het product goedkeurt, leidt dit tot vaststelling. - Het vaststellingsoverzicht wordt dan bijgewerkt en voor akkoord ondertekend. 	
6. Controle op lay-out en archiveren van examens.	<ul style="list-style-type: none"> - De uitvoeringsorganisatie checkt de examens op lay-out en archiveert de vastgestelde examens inclusief de vaststellingsagenda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gearchiveerde examens.

4.2 Scheiding ontwikkelen en vaststellen

Ieder heeft zijn eigen specifieke taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het ontwikkelen van de examens. Deze taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het functieprofiel. Leden uit de ontwikkelgroepen zitten niet in de vaststellingscommissie en leden uit de vaststellingscommissie zitten niet in een ontwikkelgroep. De commissieleden worden gefaciliteerd in voldoende uren om hun taken uit te kunnen voeren en worden ondersteund door passende scholing.

4.3 Borging onafhankelijkheid

De examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie zit de vaststellingscommissie voor. Hierbij wordt het principe van gekruist vaststellen gehanteerd. Ontwikkelaar A coördineert een ontwikkelgroep, ontwikkelaar B zit de vaststellingscommissie voor. De voorzitter is strikt in het naleven van de procedure, neemt verantwoordelijkheid en benadrukt het belang van kwaliteit van examens.

Er is bewust gekozen om niet te kiezen voor formeel gecreëerde onafhankelijkheid in verband met de nadelen met betrekking tot veiligheid, betrokkenheid en eigenaarschap. Het proces van vaststellen is zo ingericht dat de vaststellingscommissie een onafhankelijke positie kan innemen. 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 door het bestuur;
 - door ondertekening van een geheimhoudingsverklaring;
 - door een duidelijke scheiding tussen opleiden en vaststellen.

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.

4.4 Eisen vaststellers

Het Examenplatform Entree heeft een functieprofiel voor vaststellers opgesteld. Het functieprofiel is ook in te zien via de website van het Examenplatform Entree. In het functieprofiel staan de eisen genoemd waaraan leden van de vaststellingscommissie moeten voldoen. Met iedere nieuwe vaststeller vindt een intakegesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt getoetst of de betreffende persoon daadwerkelijk aan de eisen voldoet. Hierbij wordt gebruikgemaakt van een intakeformulier. Zie bijlage 6 voor het Intakeformulier vaststeller.

5. Distribueren

5.1 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-bestand.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Examen in de examenbank plaatsen.	<ul style="list-style-type: none">- De uitvoeringsorganisatie plaatst de vastgestelde examens in de examenbank. Hierbij wordt vermeld dat het om vastgestelde examens gaat.	<ul style="list-style-type: none">- Examens zijn gepubliceerd.- Vaststellingsformulieren zijn gepubliceerd.
2. Scholen op de hoogte brengen van nieuwe examens.	<ul style="list-style-type: none">- Aan de aangesloten leden wordt de beschikbaarheid van de bijgestelde of nieuwe examens bekend gemaakt door de uitvoeringsorganisatie.	<ul style="list-style-type: none">- De bekendmaking heeft plaatsgevonden (website).- De productoverzichten zijn bijgewerkt.

5.2 Toegang

Scholen krijgen toegang tot de examenbank van het Examenplatform Entree via het invullen van een aanvraagformulier tot toegang dat is (mede-) ondertekend door een tekeningsbevoegde van de school. Aan het aanvraagformulier is een geheimhoudingsverklaring gekoppeld (bijlage 7). De uitvoeringsorganisatie toetst of de betreffende school deelnemer is voor de gevraagde toegang en verstrekt de aanvrager de inloggegevens.

5.3 Gebruikersrechten examenbank

De contactpersoon van elke aangeslotene ontvangt een inlogcode. Deze contactpersoon kan zelf inlogcodes maken voor andere collega's van dezelfde organisatie.

Beëindiging van dienstverband van betreffende medewerkers dient te worden doorgegeven aan het Examenplatform Entree. Er is geen maximum aan het aantal te downloaden producten per jaar.

Het Examenplatform Entree spant zich in om het aanbod in de examenbank regelmatig aan te vullen, te actualiseren en in samenspraak met de aangeslotenen nieuwe producten te ontwikkelen. Er is geen minimum aan het aantal in te leveren producten per jaar.

Wanneer blijkt dat een aangeslotene zich niet houdt aan de in de statuten en het organisatie reglement opgenomen bepalingen, kan het bestuur besluiten de deelname aan de stichting met onmiddellijke ingang te beëindigen.

6. Onderhouden en beheren

6.1 Beheren van documentatie

Ieder (examen)instrument is voorzien van een specifieke bestandsnaam en versienummer. De bestandsnaam van elk exameninstrument is als volgt opgebouwd:

- Profielnummer, afkorting kwalificatie, cohort, type document, titel (optioneel), (opdracht- en) versienummer
- P2 DZ C1718 Proeve Assisteren bij een vergadering 1v2

Ieder nieuw document krijgt het versienummer v1. Als het document gewijzigd wordt dan wordt het versienummer opgehoogd naar v2.

In het productoverzicht staan alle (examen)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)instrumenten worden ingezet is het raadzaam om het productoverzicht te raadplegen voor het meest recente versienummer.

6.2 Wijzigingsbeheer

Om te voorkomen dat er gedurende het opleidingsjaar allerlei wijzigingen doorgevoerd worden in de exameninstrumenten heeft het Examenplatform Entree vaste afspraken gemaakt met betrekking tot het wijzigingsbeheer.

	Direct wijzigen	Jaarlijkse onderhouds-check	Versienummer ophogen	Datum doorvoeren
Wijziging in de examen, beoordelingsmix en/of examenmatrijs (examenplan)		X	ja	vóór 1 april*
Inhoudelijke wijzigingen in instrumenten		X	ja	vóór 1 november*
Tekstuele wijzigingen in instrumenten		X	ja	vóór 1 november*
Spel- en grammatica fouten, fouten in lay-out/vormgeving en tekstuele inconsistenties	X		ja	direct
Inconsistenties die gevolgen hebben voor de beoordeling.	X		ja	direct

* Alle doorgevoerde wijzigingen zijn van toepassing vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

Om zo helder mogelijk met elkaar af te spreken wanneer welke wijzigingen worden doorgevoerd, zijn de volgende afspraken vastgelegd door het Examenplatform Entree:

- Een wijziging in het verantwoordingsdocument moet doorgevoerd worden vóór 1 april zodat deze vanaf september in datzelfde jaar van kracht wordt (dit i.v.m. het vaststellen van het examenplan op de school). Het versienummer wordt opgehoogd.
- Inhoudelijke wijzigingen in de examenopdrachten of beoordelingsformulieren moeten doorgevoerd worden vóór 1 november van het kalenderjaar. Het versienummer wordt opgehoogd.
- Tekstuele aanpassingen in de examenopdrachten of beoordelingsformulieren moeten doorgevoerd worden vóór 1 november van het kalenderjaar. Het versienummer wordt opgehoogd.
- Spel- en grammatica fouten, fouten in lay-out/vormgeving of tekstuele inconsistenties kunnen doorlopend in het schooljaar aangepast worden. Het versienummer wordt opgehoogd.
- Inconsistenties die gevolgen hebben voor de beoordeling kunnen doorlopend in het schooljaar aangepast worden. Het versienummer wordt opgehoogd.

6.3 Evalueren

Om de kwaliteit van de exameninstrumenten te borgen is het belangrijk dat de examens geëvalueerd worden. Het Examenplatform Entree hanteert het volgende proces ten aanzien van het evalueren van exameninstrumenten: deelnemende scholen kunnen gedurende het jaar bevindingen, wensen, opmerkingen en fouten doorgeven per mail of telefoon. Alle binnengekomen reacties worden geregistreerd op een onderhoudsoverzicht. Per onderdeel wordt bepaald in welke mate het gaat om een fout, wens of verbetering. Fouten worden direct opgepakt. Alle andere onderdelen worden verzameld en uiteindelijk verwerkt in het jaarlijkse onderhoudsplan. Vervolgens wordt het onderhoudsplan door de examenadviescommissie onder mandaat vastgesteld. Wanneer het plan echter buiten het budget valt, wordt het bestuur gevraagd om vaststelling. Bovendien moet bij grotere tekstuele wijzigingen de vaststellingscommissie de documenten ook vaststellen.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Organiseren van een evaluatiemoment.	- De uitvoeringsorganisatie organiseert evaluatiemomenten met gebruikers van scholen om hun mening en ervaring met de examenproducten van het Examenplatform Entree te delen.	- Informatie over examenproducten vanuit het evaluatiemoment.

7. Borgen van kwaliteit

Systematisch evalueren van de producten draagt bij aan kwaliteitsverhoging van de producten. In het proces van borging van kwaliteit is dit dan ook een essentiële activiteit.

7.1 Klanttevredenheidsonderzoek

Om de vraag te beantwoorden of deelnemende scholen tevreden zijn met de producten en dienstverlening van de gebruikers van het Examenplatform Entree, vindt elk jaar een tevredenheids-onderzoek plaats. Dit onderzoek vindt plaats door middel van een schriftelijke inventarisatie naar de tevredenheid van de examenproducten en procedures. De verkregen input dient als basis voor de aanpassing van producten en/of procedures.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Ontwikkeling van vragenlijst tevredenheids-onderzoek.	<ul style="list-style-type: none">- De uitvoeringsorganisatie maakt een concept, na advies van de examenadviescommissie, wordt deze door het bestuur vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none">- Vragenlijst tevredenheidsonderzoek.
2. Verspreiding vragenlijst onder deelnemende scholen.	<ul style="list-style-type: none">- De vragenlijst, eventueel in digitale vorm, wordt verspreid onder de deelnemende scholen die examens afnemen.- De uitvoeringsorganisatie draagt zorg voor de verspreiding en inname.	<ul style="list-style-type: none">- Ingevulde vragenlijsten.
3. Verwerken van verkregen input.	<ul style="list-style-type: none">- De resultaten van het tevredenheidsonderzoek worden verwerkt door de uitvoeringsorganisatie.	<ul style="list-style-type: none">- Rapportage van de onderzoeksresultaten.
4. Aanleveren bij bestuur.	<ul style="list-style-type: none">- De informatie, met eventuele suggesties voor verbetering, wordt, na advies van de examenadviescommissie, voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur besluit hoe verder te handelen.	<ul style="list-style-type: none">- Advies met suggesties voor verbetering.

7.2 Jaarlijks gesprek met de Inspectie van het Onderwijs

Jaarlijks vindt een afstemmingsoverleg met de Inspectie van het Onderwijs plaats. Tijdens dit gesprek wordt gekeken naar de kwaliteitsprocessen en examenproducten.

7.3 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.

7.4 Externe audit

7.4.1 ISO

De uitvoeringsorganisatie is ISO gecertificeerd. Jaarlijks vindt er bij de uitvoeringsorganisatie een ISO-audit plaats.

7.4.2 Certificering

Vanaf 1 augustus 2018 dienen scholen die examens inkopen dat te doen bij een gecertificeerde examenleverancier. Het Examenplatform Entree is vanaf juli 2018 gecertificeerd op basis van de norm valide exameninstrumenten. Deze certificering geldt voor alle exameninstrumenten. Het Examenplatform Entree kiest een certificerende autoriteit voor een tijdsperiode van drie jaar.

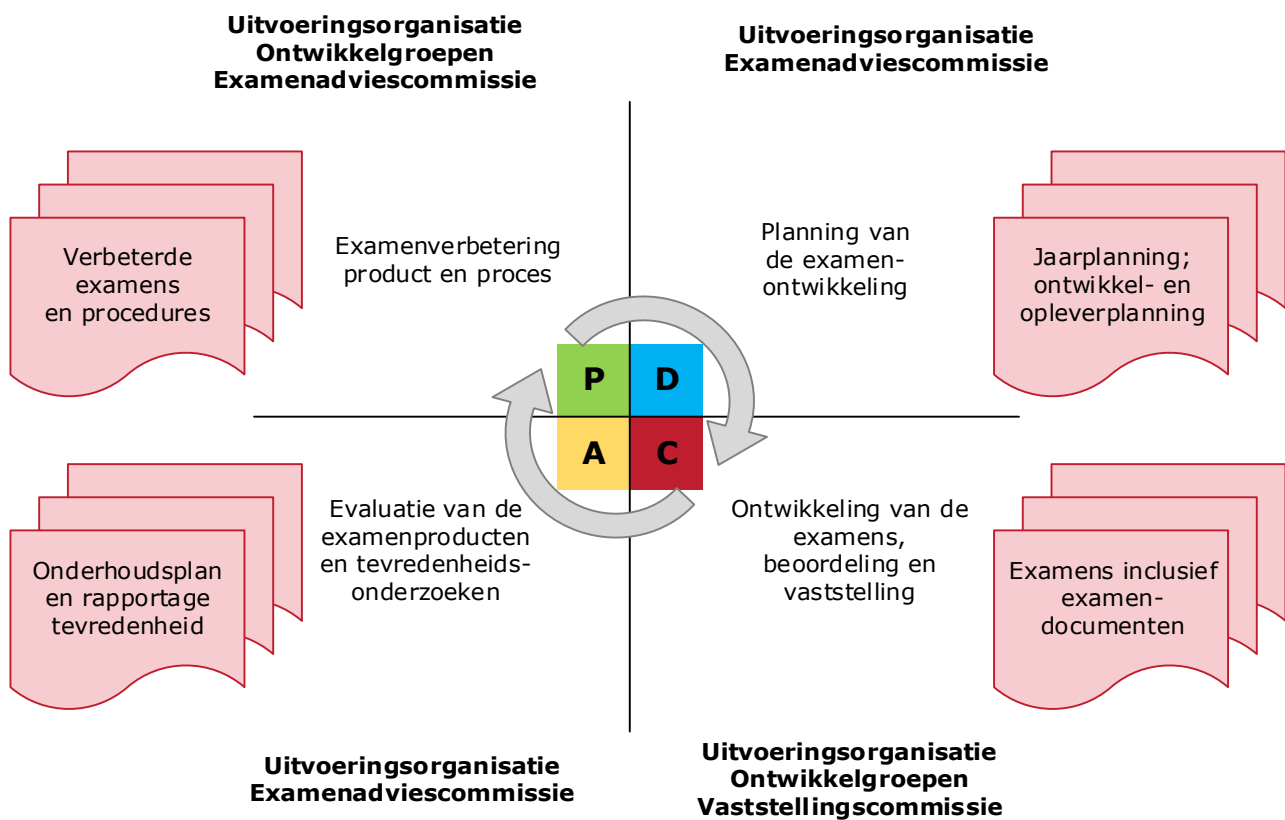
7.5 Wet- en regelgeving

In verschillende fasen van het ontwikkelen en vaststellen van examens is aandacht voor actuele wet- en regelgeving.

Stap	Beschrijving stap
1. Ontwikkeling van formats voor de exameninstrumenten.	<ul style="list-style-type: none">- Actuele wet- en regelgeving wordt vertaald naar eisen voor de ontwikkeling.- De examenadviescommissie adviseert het bestuur wanneer nieuwe ontwikkelingen op het gebied van examinering en regelgeving leiden tot consequenties voor het Examenplatform Entree.
2. Ontwikkeling van de exameninstrumenten.	<ul style="list-style-type: none">- Exameninstrumenten worden ontwikkeld op basis van deze eisen.
3. Vaststellen.	<ul style="list-style-type: none">- Het vaststellingsformulier sluit aan bij de actuele wet- en regelgeving.
4. Evalueren.	<ul style="list-style-type: none">- Actualiteit van de regelgeving wordt nagelopen (bijvoorbeeld wijziging in de standaarden van de Inspectie van het Onderwijs).

7.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek wordt jaarlijks door de examenadviescommissie en het bestuur 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 procedure nog steeds voldoet 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 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

- Manager of leidinggevende op een onderwijsinstelling voor het kwalificatieniveau¹.
- Kennis van de structuur van kwalificatiedossiers.
- 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 betrokkenen en achterban.
- Beschikbaar om invulling aan bestuursfunctie te geven.
- Ambassadeur voor de examenstichting.
- Heeft voldoende kennis van de entreeopleiding.
- Maakt deel uit van het netwerk met betrekking tot de entreeopleiding (bijvoorbeeld de BTG Entree).

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.

¹ Mocht dit niet het geval zijn, dan moet aantoonbaar worden gemaakt dat de betrokkene voldoende actief betrokken is bij (ontwikkelingen in) het werkveld of onderwijs.

Bijlage 2 Functieprofiel lid examenadviescommissie

Omschrijving

De examenadviescommissie is ingesteld door het bestuur, stelt kwaliteitsnormen op, en bewaakt deze, voor het gehele proces rondom de voorbereiding, de constructie, de vaststelling en verbetering van examens. De examenadviescommissie adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd over het algeheel functioneren van het Examenplatform Entree.

Samenstelling

De examencommissie bestaat uit:

- Zes leden, afkomstig van de deelnemende scholen. De technisch voorzitter is één van de leden uit de examenadviescommissie.
- Eén medewerker van de uitvoeringsorganisatie (ambtelijk secretaris).

Doel van de functie

De commissie is verantwoordelijk voor het verstrekken van adviezen aan het bestuur en uitvoeringsorganisatie ten aanzien van de kwaliteitsprocessen van het Examenplatform Entree. Met betrekking tot de formats, de beoordelingssystematiek en het zomeronderhoud kan de commissie ook besluiten onder mandaat.

Taken

- Bewaakt het proces van ontwikkeling, vaststelling, uitgifte en verbetering van examens, mede op basis van uitkomsten van evaluaties.
- Houdt het kwaliteitshandboek actueel en implementeert aanpassingen.
- Adviseert het bestuur wanneer nieuwe ontwikkelingen op het gebied van examinering en regelgeving leiden tot consequenties voor het Examenplatform Entree.
- Adviseert het bestuur bij het vaststellen van formats voor de diverse (examen)instrumenten.
- Adviseert het bestuur bij het vaststellen van functieprofielen voor de diverse rollen binnen het Examenplatform Entree.
- Ziet erop toe dat uitgangspunten van de stichting terugkomen in het proces en de producten.
- Verzamelt belangrijke en actuele punten en brengt deze in tijdens de vergadering.
- Rapporteert haar bevindingen aan het bestuur.

Benodigde kennis, vaardigheden en eigenschappen

- Bekend met de kwalificatiestructuur en de kwalificatiedossiers.
- Op de hoogte van de wettelijke eisen met betrekking tot examinering (WEB).
- Op de hoogte van actuele ontwikkelingen met betrekking tot examinering.
- Actief werkzaam in het beroepsonderwijs.
- Op de hoogte van examinering in de eigen organisatie.
- Vaardig in het bewaken van de examencyclus.
- Kwaliteitseisen kunnen hanteren met betrekking tot examinering.
- Kwaliteitsbewust en bedrijfsmatig kunnen handelen.
- Kan op correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.
- Kan samenwerken met de andere commissieleden.
- Kan het bestuur adviseren.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met kritiek, is precies en komt afspraken na.
- Heeft contact met examencommissie(s) van een ROC.
- Is pro-actief.

Tijdsinvestering

Vier vergaderingen per jaar tegen een passende vergoeding en reiskosten.

Interesse?

Stuur een e-mail met motivatie en CV naar info@examenplatformentree.nl. Heb je nog aanvullende vragen neem dan contact op met 030-6087988.

Bijlage 3 Functieprofiel lid vaststellingscommissie

Het Examenplatform Entree is een examenleverancier voor het middelbaar beroepsonderwijs. Er worden exameninstrumenten geleverd voor de 9 profielen van de Entree opleiding. Heb jij ervaring en kennis van de opleidingen en het werkveld binnen Entree en wil jij een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en bijstelling van kwalitatief goede beroepsgerichte examens? Dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie

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

Werkwijze vergaderingen

- De vaststellingscommissie komt ongeveer vier keer per jaar bij elkaar.
- De coördinator begeleidt de vergaderingen en bereidt deze inhoudelijk voor.
- De coördinator stuurt minimaal vijf werkdagen voor de bijeenkomst de agenda en vergaderstukken.

Jouw profiel

- Je bent werkzaam in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Je hebt kennis van de kwalificatiestructuur en beroepsgericht opleiden.
- Je beschikt over vakinhoudelijke kennis van de profielen van de Entree opleidingen.
- Je hebt ervaring met het beoordelen en vaststellen van examens.
- Je kan de ontwikkelaar(s) van de examenproducten adviseren over het verbeteren van de kwaliteit van examenproducten.
- Je kan samenwerken met de andere commissieleden.
- Je kan omgaan met feedback en kritiek.
- Je bent op korte termijn beschikbaar.
- Je bent minimaal vier dagen per jaar beschikbaar voor de vaststellingscommissie. De data worden in overleg gepland.
- Je bent bereid tot het volgen van een training.

Wat bieden wij?

- Een passende vergoeding aan de school
- Je vormt een onderdeel van de vaststellingscommissie Entree met andere deskundige beoordelaars uit het onderwijs.

Interesse?

Stuur een e-mail met motivatie en CV naar info@examenplatformentree.nl. Heb je nog aanvullende vragen neem dan contact op met 030-6087988.

Bijlage 4 Functieprofiel lid ontwikkelgroep

Het Examenplatform Entree is een examenleverancier voor het middelbaar beroepsonderwijs. Er worden exameninstrumenten geleverd voor de 9 profielen van de Entree opleiding. Heb jij ervaring en kennis van de opleidingen en het werkveld binnen Entree en wil jij een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en bijstelling van kwalitatief goede beroepsgerichte examens? Dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie

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

Jouw profiel

- Heeft (technische) vakinhoudelijke kennis van de Entree opleidingen waarvoor exameninstrumenten worden ontwikkeld.
- Heeft kennis van de examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de Entree opleidingen.
- Heeft kennis van examenvormen.
- Kan een vertaalslag maken van het kwalificatiedossier naar passende, bij de actuele beroepspraktijk aansluitende examenopdrachten.
- Is creatief en innovatief bij het ontwikkelen en tegenlezen van examenproducten.
- Kan samenwerken met collega ontwikkelaars of tegenlezers.

Interesse?

Meld je aan voor een van de ontwikkelgroepen van het Examenplatform Entree. Een ontwikkelgroep komt naar behoefte (maximaal drie dagdelen per jaar) bij elkaar. De uitvoeringsorganisatie begeleidt de bijeenkomsten en bereidt deze inhoudelijk voor. Stuur een e-mail met motivatie en CV naar info@examenplatformentree.nl. Heb je nog aanvullende vragen neem dan contact op met 030-6087988.

Bijlage 5 Vaststellingsformulier

Gegevens beoordelings- of exameninstrument			
Kwalificatie		Crebo nummer	
Naam instrument		Naam VC	
Kerntaak		Versienummer	

Beoordelingscriteria examenopdracht				
Gebruiksvriendelijkheid			Ja	Nee*
1.	Het format van de opdracht is gehanteerd. De inleiding, voorbereiding, uitvoering en afronding zijn stapsgewijs uitgewerkt.			
2.	De opdracht is zo beschreven dat de student weet wat er van hem wordt verwacht.			
3.	Het taalgebruik en de woordkeuze sluit aan bij het niveau van de gebruiker.			
Validiteit			Ja	Nee*
4.	De opdracht komt overeen met de examen- en beoordelingsmix.			
Betrouwbaarheid			Ja	Nee
5.	De opdracht is uitvoerbaar in meerdere vergelijkbare contexten en settings.			
6.	De tijdsverdeling in de opdracht is duidelijk ² .			
7.	De opdracht is beschreven in een zo realistisch mogelijke beroepssituatie.			
Uitvoerbaarheid			Ja	Nee
8.	De uitvoering van de opdracht is haalbaar binnen de gestelde tijd van het examen.			
9.	De opdracht is realistisch en praktisch uitvoerbaar in school, bedrijfsleven en/of in simulatie.			
Dekking			Ja	Nee
10.	De opdracht dekt de eisen van de kwalificatie (niveau, inhoud en complexiteit van de beroepscontext).			
11.	De opdracht sluit aan op de inhoud van alle te examineren beoordelingscriteria (gedrags- en productcriteria, kritische criteria en mondeling).			
12.	Alle beoordelingscriteria zijn meetbaar.			
Onderbouwing				
<p><i>*Indien bij bovenstaande stappen één of meerdere keren 'nee' is ingevuld, onderbouw je keuze.</i></p>				

² Niet van toepassing bij de proeve van bekwaamheid

Beoordelingscriteria instructies en beoordelingsprotocol			
Gebruiksvriendelijkheid		Ja	Nee*
13.	Alle documenten, waaronder het verantwoordingsdocument inclusief, instructie student, instructie beoordelaar, beoordelingsformulier en servicedocumenten (indien van toepassing) zijn aanwezig.		
14.	De instructie maakt duidelijk hoe het examen uitgevoerd moet worden.		
15.	Het taalgebruik en de woordkeuze sluit aan bij het niveau van de gebruiker.		
Validiteit		Ja	Nee
16.	De informatie in het verantwoordingsdocument is conform format en duidelijk beschreven.		
17.	De gemaakte keuzes en overwegingen (ten aanzien van de examen- en beoordelingsmix, examenopdrachten, beoordelingssystematiek en -criteria) zijn opgenomen in de verantwoordingsinformatie.		
Betrouwbaarheid		Ja	Nee
18.	Het is duidelijk hoe het examen beoordeeld moet worden.		
19.	Het beoordelingsvoorschrift is voorzien van richtlijnen die leiden tot een onafhankelijke beoordeling.		
20.	Er is sprake van een evenwichtige cesuur.		
21.	De cesuur is duidelijk beschreven.		
22.	Het is duidelijk op welke manier de afzonderlijke oordelen van de beoordelaars leiden tot één eendoordeel.		
Uitvoerbaarheid		Ja	Nee
23.	De rollen, taken en verantwoordelijkheden zijn duidelijk omschreven zodat de betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.		
Dekking		Ja	Nee
24.	Alle werkprocessen moeten met een voldoende worden afgesloten.		
25.	De kern (essentie) van het beroep wordt geëxamineerd.		
26.	Alle beoordelingscriteria sluiten aan bij de eisen uit het kwalificatiedossier.		
Onderbouwing			
<p><i>*Indien bij bovenstaande stappen één of meerdere keren 'nee' is ingevuld, onderbouw je keuze.</i></p>			

Eindoordeel van de vaststellingscommissie	
Eindbeoordeling 1	
	Datum
Oordeel vaststellingscommissie	
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen
<input type="checkbox"/>	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling*
Onderbouwing	
<i>*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.</i>	

Eindbeoordeling 2	
	Datum
Eindbeoordeling	
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen
<input type="checkbox"/>	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling*
Onderbouwing	
<i>*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.</i>	

Eindbeoordeling 3	
	Datum
Eindbeoordeling	
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld
<input type="checkbox"/>	Vastgesteld na doorvoeren van aangegeven opmerkingen
<input type="checkbox"/>	Niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling*
Onderbouwing	
<i>*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.</i>	

Bijlage 6 Intakegesprek vaststeller

Gegevens kandidaat			
Naam		Examenstichting	
Adresgegevens		Naam VC	
Telefoon		Beoogde functie	
E-mail		Gespreksleider	
Organisatie		Datum	

Intakegesprek	
Onderwerp	Uitwerking
<p>Beschrijving werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat is uw affiniteit met de sector? - Wat is uw werkachtergrond? - Bent u op de hoogte van recente ontwikkelingen? - Welke werkzaamheden hebben betrekking op het begeleiden en/of beoordelen van studenten? 	
<p>Wat is uw visie op examineren?</p> <p>Denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verschil of overeenkomst met visie van het Examenplatform Entree. - Inzet beoordelaars. - Inzet instrumentarium. - Omgaan met verantwoording en interpretatie kwaliteitseisen. 	
<p>Wat kunt u ons vertellen over het Examenplatform Entree?</p>	
<p>Bekendheid kwalificatiedossiers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kent de kandidaat één of meerdere kwalificaties? Zo ja, welke? - Is deze kennis ook inhoudelijk? 	
<p>Heeft u ervaring met de beoordelingssystematiek van het Examenplatform Entree?</p>	

<p>Wat zal uw bijdrage of meerwaarde zijn in de vaststellingscommissie?</p> <ul style="list-style-type: none">- Positieve eigenschappen- Kennis over specifieke onderwerpen	
<p>Wat zijn uw ideeën en opvattingen met betrekking tot het verbeteren van de exameninstrumenten?</p>	

Conclusie intakegesprek		
<p>Onderbouwing geschiktheid kandidaat</p>	<p>De kandidaat is wel/niet geschikt, want....</p>	
<p>Sterke en zwakke punten</p>	<p>Sterke punten:</p> <ul style="list-style-type: none">---	<p>Zwakke punten:</p> <ul style="list-style-type: none">---
<p>Algemene indruk (houding en gedrag)</p>		

Bijlage 7 Aanvraagformulier examenbank en geheimhoudingsverklaring

Om examenproducten van het Examenplatform Entree op uw ROC te gebruiken, dien je per gebruiker dit aanvraagformulier in te vullen. Het formulier moet voor akkoord door uw leidinggevende worden ondertekend. U stuurt dit formulier naar info@examenplatformentree.nl. U ontvangt bericht zodra wij uw aanvraag hebben verwerkt.

Gegevens ROC			
Naam van het ROC			
Naam van de locatie			
Naam leidinggevende			
E-mailadres			
Organisatie			
Gegevens gebruiker			
Voornaam			
Achternaam			
Functie			
Telefoonnummer		Mobiel telefoonnummer	
E-mail adres (zakelijk)			

De gebruiker verklaart geheimhouding te zullen betrachten zoals hieronder beschreven. De gebruiker is verplicht tot geheimhouding van die gegevens waarvoor hem of haar geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij of zij weet of redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht. De geheimhouding geldt voor de volgende onderwerpen:

- persoonlijke gegevens van klanten en relaties van het Examenplatform Entree;
- alle beoordelings- en exameninstrumenten en servicedocumenten;
- wachtwoord-beveiligingen van de bij het Examenplatform Entree in gebruik zijnde systemen en gegevensbestanden;
- examenresultaten;
- gegevens betreffende offertes.

Ze gelden niet als de gebruiker aan Examenplatform Entree kan aantonen, dat de betreffende informatie vóór ondertekening van deze verklaring reeds bij de gebruiker bekend of algemeen bekend was.

Plaats en datum			
Handtekening gebruiker			
Handtekening leidinggevende			

Bijlage 8 Begrippenlijst

Het Examenplatform Entree kent de volgende begrippenlijst betreffende examinering:

Begrippen	Definitie
Authenticiteit	Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de student afkomstig is.
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 beoordelingsprotocol. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.
Beoordelingscriterium	Maatstaf aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt.
Beoordelingsmix	De beoordelingsmix geeft inzicht op welke wijze een beoordeling tot stand komt: observatie (O), bewijs (B), mondeling (M) en/of theorie (T).
Beoordelingsvorm	Bij de beoordeling is onderscheid gemaakt in de vier beoordelingsvormen observatie, bewijs, mondeling en theorie.
Beroepscompetentieprofiel	Een beroepscompetentieprofiel (bcp) beschrijft de taken van een beroep en de kennis en vaardigheden die nodig zijn om dat beroep uit te oefenen. Het profiel gaat uit van een vakvolwassen werknemer die al enkele jaren in het beroep werkzaam is.
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.
Branchevereisten kwalificatiedossier	Branchestandaarden of branchekwalificaties die in sectoren en branches gebruikt worden om de eisen aan te geven die aan vakbekwame medewerkers worden gesteld. Deze standaarden zijn (vaak) door een enkele branche ontwikkeld en erkend, en zijn inhoudelijk (vaak) anders dan de onderwijsstandaarden die gelden voor het mbo (crebo). Branchestandaarden die voor EVC-procedures kunnen worden ingezet moeten erkend zijn als erkende branchestandaard door het Nationaal Kenniscentrum EVC.
Cesuur	Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.
Dekkingsgraad	Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie zijn opgenomen in het examenplan, meestal uitgedrukt in een percentage.
Examen	Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en –eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding.
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; criteria en instructies voor de beoordelaar en andere betrokkenen; het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur.

Examenmatrijs	De blauwdruk van een examen, waarin staat wat de examenfunctionaris beoordeelt, op welk (cognitief) niveau, op welke wijze, met welke soort opdracht of vraag en met hoeveel opdrachten of vragen.
Examenmix	Samenhangend geheel van verschillende examenvormen dat een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren student.
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 praktijkexamen of theorie-examen. Een examenvorm kan volledig uitgewerkt zijn of als kaderexamen worden aangeboden.
Mondeling examen	Examenvorm waarmee een mbo-school door een gespreksvorm vaststelt in hoeverre een student de benodigde kennis en/of vaardigheid beheerst.
Simulatie (gesimuleerde examenomgeving)	Examenomgeving die de reële beroepssituatie nabootst, maar hiervan afwijkt doordat de examencontext en examencondities uniform en vergelijkbaar zijn en eenduidig kunnen worden beheerst, uitgevoerd en/of beoordeeld.
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).
Praktijkbeoordelaar	Persoon die een prestatie van een student in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk zijn of een docent.
Praktijkexamen	Overkoepelende term voor een examenvorm die vaststelt in hoeverre een student (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, in voldoende mate beheerst en kan toepassen in de reële beroepspraktijk.
Proeve van bekwaamheid	Een kwalificerende beoordeling in een realistische context (authentiek of simulatie) waarbij de deelnemer 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.
Taxonomie	Een manier om het cognitieve niveau van opdrachten in toetsen te ordenen en classificeren, zoals het toetsen van kennis, inzicht en toepassing.
Toezichtkader	Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering,

	welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt.
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 examens (onderdelen/-eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit (onder andere op validiteit en betrouwbaarheid).
Vaststellingsprotocol	Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden op grond waarvan het proces van vaststellen van examens plaatsvindt.
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	Service document waarin een onderbouwing wordt gegeven van de gemaakte keuzes voor de gekozen examenvorm, examen- en beoordelingsmix, weging, cesuur, opdrachten en beoordelingsformulier. 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.
Wettelijke beroepsvereisten	In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

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