



examenplatform  
ENTREE

# Kwaliteitshandboek

Kaders en richtlijnen exameninstrumenten

Service document

DOSSIER	: Alle
DOSSIERCREBO	: Alle
KWALIFICATIE	: Alle
COHORT	: Vanaf 2021
KERNTAAK	: Alle
VERSIE	: 1v5

# Inhoudsopgave

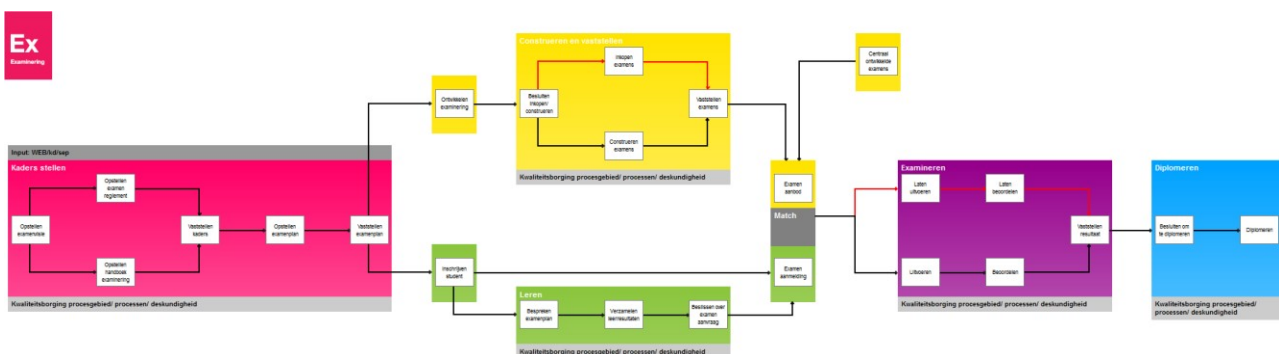
<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1 Opbouw van het kwaliteitshandboek examinering	3
1.2 Algemeen Examenplatform Entree	4
<b>2. Organisatie</b>	<b>6</b>
2.1 Bestuur	6
2.2 Vergadering van Aangeslotenen	7
2.3 Examenadviescommissie	7
2.4 Vaststellingscommissie	7
2.5 Ontwikkelgroep	7
2.6 Uitvoeringsorganisatie	8
<b>3. Ontwerpen</b>	<b>9</b>
3.1 Kaders, richtlijnen en uitgangspunten	9
3.2 Verantwoordingsdocument	9
3.3 Instructie beoordelaar en student	11
3.4 Examenopdrachten	12
<b>4. Ontwikkelen</b>	<b>13</b>
4.1 Ontwikkelproces	13
4.2 Opstellen van beoordelingscriteria	14
4.3 Ontwikkelen examenopdrachten	14
4.4 Betrokkenheid bedrijfsleven	14
4.5 Proces ontwikkelverzoeken nieuwe exameninstrumenten	14
<b>5. Vaststellen</b>	<b>15</b>
5.1 Vaststellingscommissie	15
5.2 Borging kwaliteit en onafhankelijkheid	16
<b>6. Distribueren</b>	<b>18</b>
6.1 Examenbank Examenplatform Entree	18
6.2 Praktijkbeoordelen.nl	18
6.3 Productoverzicht en versiebeheer	18
6.4 Communicatie distributie	19
<b>7. Onderhouden en beheren</b>	<b>20</b>
7.1 Feedback ophalen	20
7.2 Indeling feedback	20
7.3 Wijzigingsbeheer	20
7.4 Onderhoudsplan	21
<b>8. Borgen van kwaliteit</b>	<b>22</b>
8.1 Klanttevredenheidsonderzoek	22
8.2 Interne kwaliteitsaudit	22
8.3 Externe audit	23
8.4 Klachtenprocedure	23
8.5 Beveiliging exameninstrumenten en/of beoordelingsinstrumenten	23
8.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek	23

<b>Bijlagen</b>	<b>25</b>
Bijlage 1 Functieomschrijving bestuurslid	25
Bijlage 2 Functieprofiel lid examenadviescommissie	26
Bijlage 3 Functieprofiel lid vaststellingscommissie	28
Bijlage 4 Functieprofiel lid ontwikkelgroep	29
Bijlage 5 Geheimhoudingsverklaring bedrijfsleven	30
Bijlage 6 Intakegesprek vaststeller	31
Bijlage 7 Vaststellingsformulier	33
Bijlage 8 Evaluatie vaststellingscommissie	36

# 1. Inleiding

Het kwaliteitshandboek examinering beschrijft de procedures die ten grondslag liggen aan de ontwikkeling, vaststelling en distributie van examens. Daarnaast worden kaders en richtlijnen bij het ontwikkelen en vaststellen van examens beschreven. De kaders en richtlijnen vormen de gemeenschappelijke uitgangspunten en het fundament voor alle (nieuw) te ontwikkelen examens voor Examenplatform Entree. Het kwaliteitshandboek is richtinggevend voor de ontwikkeling en vaststelling van examens en draagt bij aan herkenbaarheid voor examenkandidaten en beoordelaars. Dit document is onderdeel van het kwaliteitssysteem van Examenplatform Entree en helpt scholen bij het borgen van de kwaliteit rondom het hele proces van examinering.

De kwaliteitsprocessen van Examenplatform Entree zijn gerelateerd aan de Procesarchitectuur Examinering (Examinering mbo, 2018). Waar de procesarchitectuur zich richt op het gehele examenproces binnen de school (van kaders stellen tot diplomering), richt het kwaliteitshandboek van Examenplatform zich op de onderdelen 'Kaders stellen' en 'Construeren en vaststellen'.



Figuur 1: Procesarchitectuur Examinering

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

## 1.1 Opbouw van het kwaliteitshandboek examinering

Het kwaliteitshandboek begint met de visie van Examenplatform Entree op examinering en de bijbehorende organisatiestructuur van Examenplatform Entree. In de organisatie staan de deelnemende scholen centraal.

Vervolgens komen de inhoudelijke hoofdstukken. Dit begint in hoofdstuk 3 met de algemene uitgangspunten die gelden voor de exameninstrumenten. Dit hoofdstuk noemen we ontwerpen. Vanuit deze algemene uitgangspunten start het ontwikkelproces voor ieder profiel. In hoofdstuk 4 wordt een toelichting op het ontwikkelproces gegeven. De ontwikkelde exameninstrumenten dienen te worden vastgesteld; dit staat beschreven in hoofdstuk 5. Vastgestelde exameninstrumenten worden gedistribueerd; hoe de distributie plaatsvindt, staat beschreven in hoofdstuk 6. Wanneer exameninstrumenten gebruikt worden, levert dit feedback op. Hoe het proces van de doorontwikkeling verloopt, staat in hoofdstuk 7 onderhouden en beheren. Tot slot wordt in hoofdstuk 8 de borging van de kwaliteit toegelicht.

## 1.2 Algemeen Examenplatform Entree

### 1.2.1 Ontstaansgeschiedenis

In 2016 is het zaadje geplant waaruit uiteindelijk Examenplatform Entree is voortgekomen. Vanuit een wens bij de BTG zijn 16 scholen gaan samenwerken en hebben zij hun krachten gebundeld om met elkaar kwalitatief goede examens te ontwikkelen voor de Entree doelgroep.

Als basis voor verdere samenwerking is een aantal uitgangspunten opgesteld:

- Scholen zijn zelf eigenaar van de exameninstrumenten.
- Iedere school heeft ruimte om een eigen (school)specifieke invulling te geven aan de examinering. Hiervoor worden er per profiel verschillende proeves beschikbaar gesteld, die elk beoordeeld kunnen worden met het beoordelingsformulier dat bij het profiel hoort.
- Formats zijn eenvoudig en simpel in gebruik.
- Taalgebruik past bij de specifieke doelgroep.
- Werknemers van de deelnemende scholen zijn betrokken bij de ontwikkeling van de exameninstrumenten.
- Examens worden ontwikkeld op basis van de herziene kwalificatiestructuur.
- Examens moeten online beschikbaar zijn.
- Gezamenlijk punt (loket) voor het stellen van alle vragen.
- Beheer van de exameninstrumenten ligt bij één uitvoeringsorganisatie.

Op 23 september 2016 is Examenplatform Entree formeel opgericht en van start gegaan op basis van bovengenoemde uitgangspunten. De Examenstichting, dus de deelnemende scholen, is eigenaar van de exameninstrumenten.

### 1.2.2 Visie op examinering

De visie van Examenplatform Entree is om te examineren op het niveau van assistent beroepsbeoefenaar. Het doel is om de examens zo te ontwikkelen dat studenten (na het behalen van de examens), beschikken over een startkwalificatie waarmee ze kunnen doorstromen naar een niveau 2 opleiding binnen het MBO of kunnen starten op de arbeidsmarkt als assistent beroepsbeoefenaar. Vanuit deze doelstelling worden examens ontwikkeld waarbij de uit te voeren opdrachten zoveel mogelijk overeenkomen met de reële beroepspraktijk. Daarnaast wordt bij de ontwikkeling van de examens altijd uitgegaan van de essentie van het beroep: De kennis, vaardigheden en het gedrag die nodig zijn voor het uitvoeren van het beroep als assistent beroepsbeoefenaar. De examens geven een juiste indicatie wat betreft niveau, inhoud en complexiteit van het toekomstige beroep.

Belangrijk uitgangspunt bij de ontwikkeling van examens is dat deze passen binnen de HUBO-criteria:

- **H**aalbaar
- **U**itvoerbaar
- **B**etaalbaar
- **O**rganiseerbaar

Bij de ontwikkeling van examens wordt te alle tijden uitgegaan van de standaarden van de Inspectie van het Onderwijs, het betreffende kwalificatiedossier en de uitgangspunten, kaders en richtlijnen van Examenplatform Entree.

Het hele proces van examinering binnen Examenplatform Entree is te verdelen in een zestal kwaliteitsprocessen, ook wel workflow genoemd (zie figuur 2):

1. Ontwerpen
2. Ontwikkelen

3. Vaststellen
4. Distribueren
5. Onderhouden en beheren
6. Kwaliteit borgen

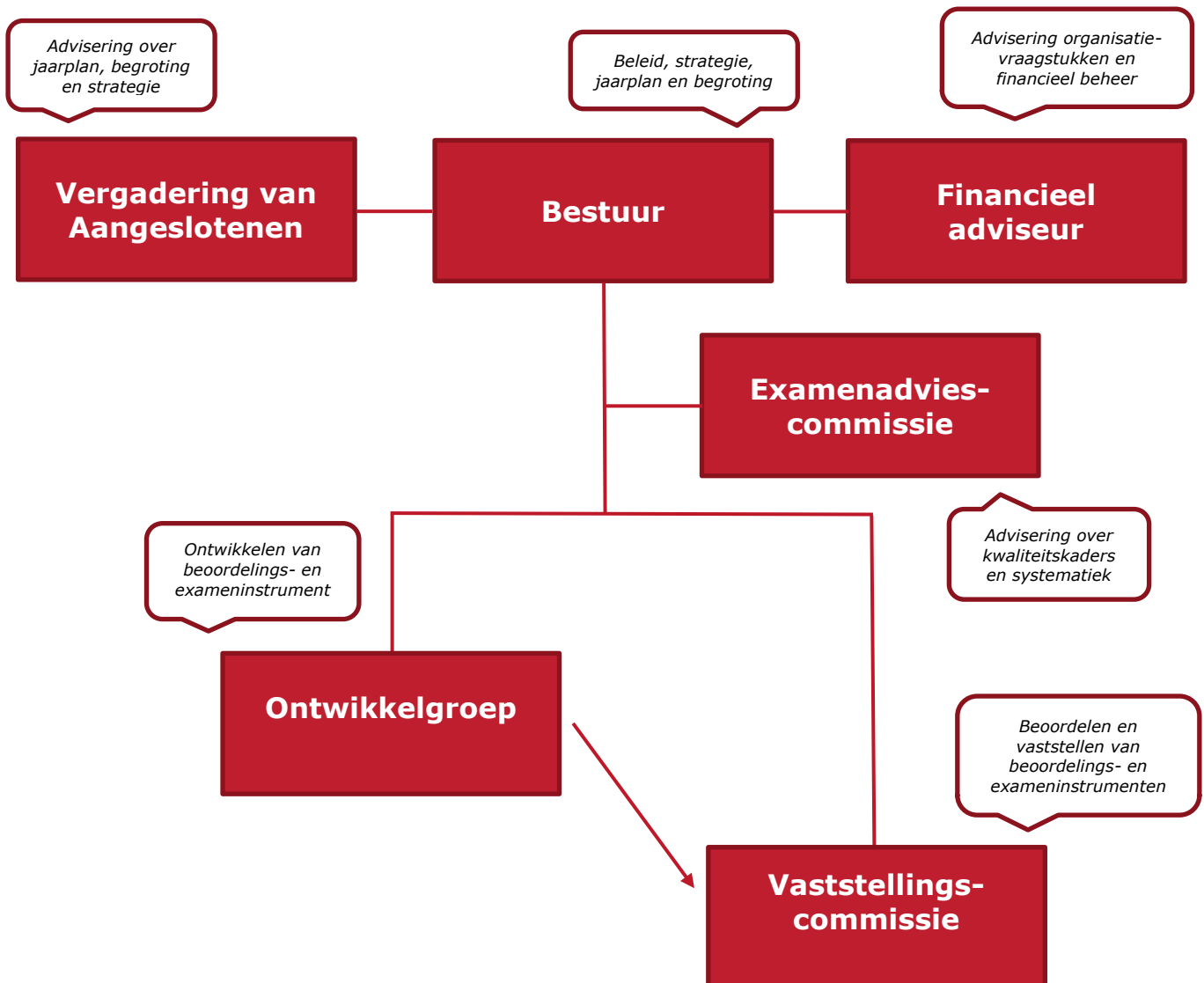


*Figuur 2: Workflow van Examenplatform Entree*

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

## 2. Organisatie

Dit hoofdstuk beschrijft de organisatiestructuur van Examenplatform Entree. Onderstaande figuur is een schematische weergave van hoe Examenplatform Entree georganiseerd is. Verderop wordt iedere divisie toegelicht.



Figuur 3: Organigram examenstichting Examenplatform Entree

### 2.1 Bestuur

Het bestuur neemt alle formele besluiten en is eindverantwoordelijk voor Examenplatform Entree. Het bestuur stelt het beleid van de stichting vast en geeft sturing aan de stichting. Het bestuur toetst of voorgenomen beleid voldoet aan de wensen en verwachtingen van de scholen en bewaakt dat de uitvoering van activiteiten voldoet aan de daarover gemaakte afspraken. De functieomschrijving van een bestuurslid is te vinden in bijlage 1.

## 2.2 Vergadering van Aangeslotenen

In de Vergadering van Aangeslotenen zijn alle scholen vertegenwoordigd die deelnemen aan het Examenplatform Entree. Van iedere school 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.

## 2.3 Examenadviescommissie

De examenadviescommissie adviseert het bestuur namens de deelnemende scholen over belangrijke kwaliteitsaspecten van Examenplatform Entree, zoals de formats, de beoordelingssystematiek, de examen- en beoordelingsmix en het verantwoordingsdocument. 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 grote inhoudelijke en tekstuele wijzigingen. In de examenadviescommissie zitten afdelingsdirecteuren, opleidingsmanagers, onderwijskundigen, toetsdeskundigen en/of beleidsmedewerkers van examenbureaus van deelnemende scholen. Het bestuur benoemt de leden van de examenadviescommissie. De functieomschrijving van een lid van de examenadviescommissie is te vinden in bijlage 2.

De uitvoeringsorganisatie organiseert voor de leden van de examenadviescommissie tweejaarlijks een training of cursus t.b.v. de deskundigheidsbevordering.

## 2.4 Vaststellingscommissie

Namens het bestuur stelt de vaststellingscommissie verantwoordingsdocumenten, beoordelings- en exameninstrumenten vast. Zij doet dit binnen de kwaliteitskaders die door het bestuur zijn vastgesteld. Deze kwaliteitskaders zijn vastgelegd in het Reglement vaststellingscommissie. Het reglement staat op de Examenbank van Examenplatform Entree. De uitvoeringsorganisatie begeleidt de vaststellingscommissie onderwijskundig. In principe kan iedereen (die werkzaam is bij één van de deelnemende scholen) 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).

## 2.5 Ontwikkelgroep

Voor de ontwikkeling en het onderhoud en beheer van instrumenten werkt Examenplatform Entree met een ontwikkelgroep. In de ontwikkelgroep worden alle profielen vertegenwoordigd met in ieder geval voor elk profiel één lid met achtergrond in dat profiel. Leden van de ontwikkelgroep zijn docenten en vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven.

Aan de hand van het kwalificatiedossier zorgen zij dat de vorm, inhoud en moeilijkheidsgraad van de examens recht doet aan datgene wat een assistent beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen. Bij de ontwikkeling van exameninstrumenten voor een specifiek profiel levert het lid dat betrokken is bij dat profiel een inhoudelijke bijdrage.

Voor het samenstellen van ontwikkelgroepen benadert 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. De ontwikkelgroepen worden onderwijskundig begeleid door een ontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie.



## 2.6 Uitvoeringsorganisatie

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

## 3. Ontwerpen

Naast alle bestuurlijke en organisatorische aspecten die horen bij een examenstichting, is er ook een aantal keuzes te maken en besluiten te nemen op inhoudelijk gebied. Dit gebeurt in het ontwerpproces. De examenadviescommissie heeft als belangrijkste taak om, samen met de uitvoeringsorganisatie, inhoudelijke invulling te geven aan de visie, kaders, richtlijnen en formats die ten grondslag liggen aan de exameninstrumenten. Het bestuur stelt de kaders en richtlijnen uiteindelijk vast.

In dit hoofdstuk worden de ontwerpkeuzes toegelicht.

### 3.1 Kaders, richtlijnen en uitgangspunten

Het ontwerpproces heeft geresulteerd in een aantal formats:

- Verantwoordingsdocument
- Instructie beoordelaar en student
- Examenopdrachten
- Beoordelingsformulieren

Aan de hand van de formats kunnen de kaders, richtlijnen en uitgangspunten het beste worden toegelicht. Daarnaast gelden bij een aantal formats nog aanvullende formats. Deze worden benoemd bij het format waar dit van toepassing is.

#### *Schrijfstijl*

In de standaarddocumenten is bewust gekozen voor een bepaalde schrijfstijl. Instructieteksten voor de student zijn kort en krachtig en in actieve schrijfstijl geschreven. Het is belangrijk om de lezer zoveel mogelijk rechtstreeks aan te spreken. Dit verkleint de afstand tot het onderwerp en vergroot daardoor de begrijpelijkheid. In de exameninstrumenten wordt de student aangesproken met 'jij' of 'je'. In documenten voor beoordelaars of de organisatie wordt de lezer aangesproken met 'u'.

#### *Taalniveau*

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

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

Ook de bijbehorende documenten worden op B1-niveau geschreven. 40 procent van de Nederlanders heeft een maximaal leesniveau B1. Een tekst op B1-niveau is voor 95 procent van de Nederlanders te begrijpen (Bureau taal, 2018).

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 van de studenten behoren.

### 3.2 Verantwoordingsdocument

Voor ieder profiel wordt een verantwoordingsdocument opgesteld. Het verantwoordingsdocument bevat alle inhoudelijke keuzes die zijn gemaakt bij de ontwikkeling van de exameninstrumenten in relatie tot

het kwalificatiedossier. Dit heeft uitsluitend betrekking op alle beroepsgerichte onderdelen uit het kwalificatiedossier.

Het verantwoordingsdocument begint met een examen- en beoordelingsmix.

### 3.2.1 Examen- en beoordelingsmix

Voorafgaand aan de ontwikkeling van examenopdrachten wordt op basis van de werkprocessen een examen- en beoordelingsmix opgesteld. De examen- en beoordelingsmix geeft inzicht in het aantal examen- en beoordelingsvormen en samenstelling van kerntaken en werkprocessen. Bij het opstellen van de examen- en beoordelingsmix wordt uitgegaan van een volledige dekking van alle kerntaken en werkprocessen. Wanneer een onderdeel uit een werkproces niet terugkomt in één van de examens (bijvoorbeeld omdat het moeilijk of niet te examineren is), wordt verantwoord waarom deze keuze gemaakt is. Het zal hierbij echter nooit gaan om een onderdeel dat essentieel is voor het beroep. Een voorbeeld van een examen- en beoordelingsmix van een kerntaak is:

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

Examenplatform Entree hanteert voor de reguliere kwalificatie altijd de examen- en beoordelingsmix van een proeve van bekwaamheid als examenvorm met observatie als beoordelingsvorm. Voor een keuzedeelexamen kunnen één of meerdere examen- en beoordelingsvormen worden gekozen.

Alle examens kunnen zowel tijdens een simulatie op school of in het leerbedrijf worden uitgevoerd.

### 3.2.2 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. Voor alle examenvormen geldt dat de examens aansluiten bij het kwalificatiedossier en op het juiste niveau worden ontwikkeld. Examenplatform Entree maakt gebruik van de volgende examenvormen:

1. Proeve van Bekwaamheid
2. Portfolio-opdracht

Meer over de verschillende soorten examenvormen is te vinden in paragraaf 3.4.

### 3.2.3 Beoordelingsvormen

Examenplatform Entree kent drie verschillende beoordelingsvormen:

- Beoordelingsvorm observatie (o). Observatie als beoordelingsvorm wordt gebruikt om de handelingen en vaardigheden van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht te beoordelen. Bij voorkeur wordt de student beoordeeld door twee beoordelaars. Meestal is dat één beoordelaar uit het bedrijfsleven en één beoordelaar van school.
- Beoordelingsvorm bewijs (b). Voor het uitvoeren van een beoordeling door middel van bewijs levert de student bewijsmateriaal in. De student maakt het bewijsmateriaal zelf. Het bewijsmateriaal is bij voorkeur onderdeel van een beoordelingsmix, dat wil zeggen dat er binnen een kerntaak sprake is

van een combinatie met een andere beoordelingsvorm. Indien de kerntaak alleen bestaat uit de beoordelingsvorm bewijs dient de authenticiteit te worden vastgesteld.

- Mondeling (m) Een mondeling is een beoordelingsvorm waarbij de beoordelaar de student vragen stelt. Een mondeling heeft vaak een relatie met een andere examenvorm. Het mondeling sluit dan aan op ingeleverd bewijs of het handelen van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht. Om te bepalen of het resultaat van het werkproces/kerntaak is bereikt, stelt de beoordelaar verdiepvragen.

#### 3.2.4 Vakkennis en vaardigheden

In het verantwoordingsdocument wordt ook aangegeven hoe de relatie is tussen de vakkennis en vaardigheden en de werkprocessen. Doorgaans is de situatie dat de vakkennis en vaardigheden benodigd zijn om het gevraagde gedrag in de werkprocessen te kunnen laten zien. In een tabel wordt aangegeven in welke werkprocessen de vakkennis en vaardigheden terug te zien zijn.

### 3.3 Instructie beoordelaar en student

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

#### 3.3.1 Beoordelingsmethodiek

Om de prestatie van de student te kunnen beoordelen is een beoordelingsmethodiek noodzakelijk. Examenplatform Entree hanteert een analytische beoordelingssystematiek. Bij analytisch beoordelen worden alle beoordelingscriteria afzonderlijk beoordeeld. De beoordeling is opgebouwd uit gedrags- en productcriteria.

In de beoordeling van de gedragingen en handelingen wordt gebruik gemaakt van een driepuntsschaal. Dat betekent dat er voor een beoordelingscriterium een 0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed) gegeven kan worden. Hier is voor gekozen om onderscheid te kunnen maken in de beoordeling. De beoordelaars baseren hun keuze voor een 0-, 1- of 2-score op basis van portretten, die zijn opgenomen in het beoordelingsformulier.

Door een (gewogen) som te nemen van het totaal aantal behaalde punten per werkproces wordt het eindoordeel per kerntaak bepaald. Het minimaal te behalen punten wordt telkens per kerntaak aangegeven. Daarnaast is per werkproces minimaal één criteria als kritisch aangemerkt. De keuze voor kritische criteria wordt gebaseerd op de kern van het werkproces. De kritische criteria zijn in het beoordelingsformulier aangeduid met een \*. Om een voldoende te kunnen behalen voor de kerntaak mag een student geen onvoldoende scores op de kritische criteria.

Bij het toekennen van het eindoordeel in het Verslag examen wordt het resultaat van een kerntaak uitgedrukt in een onvoldoende, voldoende of goed. Daarnaast is het mogelijk om het resultaat om te rekenen naar een cijfer.

#### 3.3.2 Cesuur

De eindbeoordeling wordt per kerntaak vastgelegd. Voor een eenduidige en betrouwbare beoordeling worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Voor een voldoende oordeel per kerntaak moet de student bij minimaal 67% van de beoordelingscriteria een voldoende (1-score) scoren.
- De kritische criteria moet de student minimaal op voldoende (1-score) niveau laten zien.

Bij een keuzedeelexamen wordt een eendoordeel gegeven voor het gehele keuzedeel. Als een keuzedeel uit meerdere kerntaken bestaat, wordt in het verantwoordingsdocument en de beoordelingsformulier aangegeven hoe het eendoordeel voor het gehele keuzedeel tot stand komt.

### 3.3.3 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.

## 3.4 Examenopdrachten

In de paragraaf over de examenvormen is aangegeven welke vormen Examenplatform Entree kent. Het betreft:

1. Proeve van Bekwaamheid,
2. Portfolio opdracht.

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

Bij de ontwikkeling van de examenopdrachten wordt er altijd vanuit gegaan dat de essentie van het beroep wordt geëxamineerd.

### 3.4.1 Proeve van bekwaamheid

In een proeve van bekwaamheid toont de student op een afgesproken moment zijn vaardigheden aan door het werk letterlijk uit te voeren in de beroepspraktijk of in een vooraf opgezette simulatie. Het is mogelijk dat er bewijsmateriaal ter ondersteuning wordt uitgewerkt, denk bijvoorbeeld aan een planning.

Voor de proeve van bekwaamheid geldt dat er beoordelingscriteria zijn ontwikkeld aan de hand waarvan de uitvoering kan worden beoordeeld. Indien een onderdeel niet of onvoldoende gezien is tijdens een proeve, kan er een criteriumgericht interview worden gehouden met de student. Ter ondersteuning hiervan is het document *Richtlijnen Criteriumgericht interview* beschikbaar via de examenbank.

Bij het uitvoeren van een proeve van bekwaamheid in simulatie kan aanvullende informatie voor het uitvoeren van de opdracht verstrekt worden, bijvoorbeeld een casus of materiaal voor een rollenspel.

### 3.4.2 Portfolio-opdracht

De portfolio-opdracht is een praktische opdracht die de student zelfstandig maakt op school of in het leerbedrijf. In de portfolio-opdracht verzamelt de student bewijzen over zijn functioneren. De portfolio-opdracht wordt op school ingeleverd en nagekeken. De authenticiteit van het portfolio moet vervolgens vastgesteld worden. Dit kan bijvoorbeeld via een criteriumgericht interview. Op de examenbank is het servicedocument *Richtlijnen Portfolio* beschikbaar, met daarin handreikingen over het examineren en beoordelen van de portfolio-opdracht.

## 4. Ontwikkelen

### 4.1 Ontwikkelproces

Nadat in het ontwerpproces de kaders en richtlijnen zijn opgesteld en de gemeenschappelijke uitgangspunten voor de exameninstrumenten helder zijn, kan gestart worden met het ontwikkelproces. Het ontwikkelproces bestaat uit verschillende stappen. Deze stappen zijn in de tabel hieronder kort beschreven. Onder de tabel worden een tweetal punten verder uitgewerkt.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Verstrekken ontwikkelopdracht.	– Via het vaststellen van jaarplan, begroting of projectvoorstel geeft het bestuur de uitvoeringsorganisatie opdracht tot ontwikkeling van examens voor een of meerdere profielen.	– Ontwikkelopdracht examens voor een bepaald schooljaar.
2. Werven van leden ontwikkelgroep.	– De uitvoeringsorganisatie levert leden voor de ontwikkeling van exameninstrumenten. De aangesloten scholen dragen leden aan. De uitvoeringsorganisatie neemt het besluit over de samenstelling.	– Per profiel zijn er leden van de ontwikkelgroep benoemd.
3. Ontwikkelen beoordelingscriteria.	– De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie de beoordelingscriteria.	– Ontwikkelde beoordelingscriteria.
4. Ontwikkelen verantwoordingsdocument.	– De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie een concept verantwoordingsdocument per profiel. Dit gebeurt op basis van een vast format.	– Concept verantwoordingsdocument per profiel.
5. Aanbieden ter vaststelling.	– De examenontwikkelaar die de ontwikkelgroep begeleidt levert de beoordelingscriteria aan ter vaststelling aan de vaststellingscommissie. Het concept verantwoordingsdocument geldt hierbij als ondersteuning.	– Vastgestelde beoordelingscriteria.
6. Ontwikkelen examensopdrachten	– De ontwikkelgroep ontwikkelt onder begeleiding van de uitvoeringsorganisatie examensopdrachten. Dit gebeurt op basis van vaste formats.	– Concept examen inclusief beoordelingscriteria, cesuur, beslismodel en instructies voor student en beoordelaars.
7. Aanbieden ter vaststelling.	– De uitvoeringsorganisatie levert de examens inclusief verantwoordingsdocumenten aan ter vaststelling.	– Concept examen inclusief verantwoordingsdocument.

Bij keuzedelen wordt allereerst de examen- en beoordelingsmix opgesteld en voorgelegd aan de examenadviescommissie. De examenadviescommissie adviseert over de examen- en beoordelingsmix. Na een positief advies kan gestart worden met de ontwikkeling van bijbehorende exameninstrumenten.

#### **4.2 Opstellen van beoordelingscriteria**

Binnen Examenplatform Entree worden per profiel beoordelingscriteria opgesteld. De examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie stelt, samen met leden van de ontwikkelgroep vanuit de deelnemende scholen en het bedrijfsleven, deze beoordelingscriteria op. De leden van de ontwikkelgroep brengen hierbij vakspecifieke kennis in en beoordelen of de beoordelingscriteria passen bij de eisen van het beroep en het gewenste eindniveau van de studenten. De examenontwikkelaar bewaakt het onderwijskundig ontwikkelproces, zorgt dat de kaders en richtlijnen worden gevolgd en dat de criteria voldoen aan de toetstechnische eisen. Hierna worden de beoordelingscriteria aangeboden aan de vaststellingscommissie.

Tegelijk met het opstellen van de beoordelingscriteria wordt ook een start gemaakt met het opstellen van het verantwoordingsdocument. Hierin worden de gemaakte keuzes toegelicht. Tijdens de verdere ontwikkeling wordt het verantwoordingsdocument verder aangevuld.

#### **4.3 Ontwikkelen examenopdrachten**

Nadat de beoordelingscriteria zijn vastgesteld kan een start worden gemaakt met het ontwikkelen van examenopdrachten. Omdat de context binnen scholen en bedrijven kan verschillen, worden er binnen Examenplatform Entree verschillende examenopdrachten per profiel ontwikkeld. Elke school kan hiervoor ontwikkelwensen indienen via de Vergadering van Aangeslotenen. Alle examenopdrachten die worden ontwikkeld, moeten passen binnen de beoordelingscriteria die zijn vastgesteld.

Aan de hand van het kwalificatiedossier en de beoordelingscriteria bepaalt de ontwikkelgroep, onder begeleiding van de examenontwikkelaar samen de inhoud en moeilijkheidsgraad van de examens waarbij de kaders- en richtlijnen van Examenplatform Entree het uitgangspunt vormen. Ook hier brengen de leden van de ontwikkelgroep hun vakspecifieke kennis in en bewaakt de examenontwikkelaar het onderwijskundige ontwikkelproces.

#### **4.4 Betrokkenheid bedrijfsleven**

De inbreng van het bedrijfsleven is van belang bij de ontwikkeling van de exameninstrumenten vanwege hun gespecialiseerde kennis en expertise. Het bedrijfsleven wordt daarom zoveel mogelijk geraadpleegd als inhoudelijke achterban of klankbord.

#### **4.5 Proces ontwikkelverzoeken nieuwe exameninstrumenten**

Aan het eind van ieder kalenderjaar legt Examenplatform Entree een activiteitenplan voor aan het bestuur. In dit activiteitenplan staan de exameninstrumenten die Examenplatform Entree verwacht het komende kalenderjaar op te leveren met daarbij de verwachte opleverdata.

De opleverplanning komt tot stand op basis van verzoeken vanuit scholen, de (verwachte) in werking treding van het kwalificatiedossier en het beschikbare budget. Scholen kunnen tijdens de Vergadering van Aangeslotenen of via de helpdesk van Examenplatform Entree hun ontwikkelwens indienen.

De examenadviescommissie beoordeelt de ontwikkelwens en geeft een advies aan het bestuur. Het bestuur besluit of het ingediende verzoek opgenomen wordt op het activiteitenplan.

## 5. Vaststellen

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

### 5.1 Vaststellingscommissie

Leden van de vaststellingscommissie (VC) worden aangesteld op basis van het functieprofiel lid vaststellingscommissie (zie bijlage 3). Voor Examenplatform Entree is een reglement vaststellingscommissie opgesteld. Deze is in te zien via de website.

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

Nadat exameninstrumenten zijn vastgesteld worden ze opgenomen in de examenbank.

In de tabel hieronder staan de 6 stappen van het vaststellingsproces van Examenplatform Entree uitgewerkt.

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Aanbieden exameninstrument aan vaststellingscommissie.	<ul style="list-style-type: none"><li>– De uitvoeringsorganisatie zorgt ervoor dat de vast te stellen exameninstrumenten tijdig bij de vaststellingscommissie aanwezig zijn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Exameninstrumenten zijn gedeeld met de leden van de vaststellingscommissie.</li><li>– Vaststellingsagenda is opgesteld.</li></ul>
2. Beoordelen exameninstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"><li>– De vaststellingscommissie beoordeelt de exameninstrumenten. Hierbij volgt zij de criteria die genoemd zijn op het vaststellingsformulier.</li><li>– Dit formulier sluit aan bij actuele wet- en regelgeving.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Beoordeelde exameninstrumenten.</li></ul>
3. Vaststelling exameninstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Indien de vaststellingscommissie het exameninstrument goedkeurt, leidt dit tot vaststelling.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ingevulde vaststellingsagenda</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het vaststellingsoverzicht wordt voor akkoord ondertekend. De volgende stap is stap 6.</li> <li>- Indien niet akkoord, dan volgt stap 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevuld vaststellingsformulier.</li> <li>- Vastgesteld product.</li> </ul>
4. Verwerken opmerkingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De vaststellingscommissie geeft aan de ontwikkelgroep en/of examenontwikkelaar opdracht het exameninstrument aan te passen.</li> <li>- Het besluit kan ook zijn 'vaststellen na doorvoeren wijzigingen'. In dat geval oordeelt de voorzitter van de vaststellingscommissie of de voorgestelde bijstellingen zijn doorgevoerd.</li> <li>- Is dit het geval dan vindt vaststelling plaats. Zo niet, dan gaat de opdracht terug naar de ontwikkelgroep en/of de examenontwikkelaar en vervolgens wordt het exameninstrument opnieuw aangeboden aan de vaststellingscommissie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevalde vaststellingagenda met vermelding van gewenste aanpassingen.</li> <li>- Ingevuld vaststellingsformulier met vermelding van gewenste aanpassingen.</li> </ul>
5. Vaststelling ronde 2, 3, enz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De vaststellingscommissie beoordeelt het gewijzigde exameninstrument zoals in stap 2.</li> <li>- Hierbij volgt zij de criteria die genoemd zijn in het vaststellingsformulier en vult deze in.</li> <li>- Indien de vaststellingscommissie het exameninstrument goedkeurt, leidt dit tot vaststelling.</li> <li>- Het vaststellingsoverzicht wordt dan bijgewerkt en voor akkoord getekend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vastgesteld product.</li> <li>- Ingevuld vaststellingsformulier.</li> </ul>
6. Controle op lay-out en publiceren van exameninstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De uitvoeringsorganisatie checkt de exameninstrumenten op lay-out en archiveert de vastgestelde exameninstrumenten inclusief het vaststellingsformulier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gepubliceerde exameninstrumenten.</li> </ul>

## 5.2 Borging kwaliteit en onafhankelijkheid

Deze paragraaf beschrijft de organisatie van de scheiding tussen ontwikkelaars en vaststellers. De taken die horen bij de vaststeller zijn omschreven, net als de procedures die worden gevolgd om de kwaliteit en onafhankelijkheid te waarborgen. Leden uit de ontwikkelgroepen nemen niet deel aan het vaststellen van door henzelf ontwikkelde exameninstrumenten. Leden uit de vaststellingscommissie nemen niet deel aan de ontwikkeling van exameninstrumenten die ze zelf moeten vaststellen.

### 5.2.1 Inrichting proces van vaststellen

De uitvoeringsorganisatie levert een voorzitter voor de vaststellingscommissie. De voorzitter is strikt in het volgen van de 6 stappen van het vaststellingsproces zoals beschreven in de tabel bij 5.1. De voorzitter neemt de verantwoordelijkheid voor een juist verloop van dit proces en benadrukt het belang van kwaliteit van examens.

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

- De kwaliteit van de leden van de vaststellingscommissie wordt geborgd door:
  - een aanstelling op basis van een intakegesprek.
  - het volgen van de training beroepsgerichte examens vaststellen.
- De integriteit van de leden van de vaststellingscommissie wordt geborgd door:
  - aanstelling en ontslag door het bestuur.
  - een geheimhoudingsplicht over de exameninstrumenten.
  - een maximale zittingstermijn van drie jaar met een eenmalige herbenoeming van maximaal drie jaar.
- De onafhankelijkheid van de vaststellingscommissie wordt geborgd door:
  - het principe van gekruist vaststellen (iemand die betrokken is bij de ontwikkeling van een exameninstrument is geen lid van de vaststellingscommissie en andersom)
  - door het hanteren van vaststellingsformulieren.
- Een vaststellingsbijeenkomst kan alleen doorgang vinden wanneer minimaal 3 leden aanwezig zijn.
- Het functioneren van de vaststellingscommissie wordt jaarlijks geëvalueerd.

### 5.2.2 Kwaliteitscriteria voor vaststellen exameninstrumenten

Voor het vaststellen van de exameninstrumenten wordt een vaststellingsformulier gebruikt. Dit vaststellingsformulier is te vinden in bijlage 7. Het vaststellingsformulier sluit aan bij actuele wet- en regelgeving. Voor de samenstelling van het vaststellingsformulier zijn dan ook de producteisen van de norm voor valide exameninstrumenten gehanteerd. Daarmee is tevens gewaarborgd dat de exameninstrumenten voldoen aan het waarderingskader.

### 5.2.3 Evaluatie

Het functioneren van de vaststellingscommissie wordt jaarlijks geëvalueerd. Van deze evaluatie wordt een verslag gemaakt. 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. In bijlage 8 wordt de evaluatieprocedure beschreven.

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.

## 6. Distribueren

De distributie van de exameninstrumenten vindt plaats op verschillende manieren en met behulp van verschillende systemen, te weten:

- Examenbank op de website van Examenplatform Entree
- Praktijkbeoordelen.nl

Van iedere distributiewijze volgt een korte toelichting.

### 6.1 Examenbank Examenplatform Entree

In de examenbank op de website van Examenplatform Entree zijn de exameninstrumenten in de vorm van pdf-documenten beschikbaar gesteld. De examenbank is te bereiken via:

<https://examenplatformentree.nl/examenbank/>.

Voor toegang tot de Examenbank zijn een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Deze inloggegevens kunnen aangevraagd worden bij Examenplatform Entree door het invullen en toesturen van het aanvraagformulier (via de website). De opleidingsmanager moet toestemming geven voor het verstrekken van inloggegevens. Deze toestemming kan gegeven worden door het ondertekenen van het aanvraagformulier.

### 6.2 Praktijkbeoordelen.nl

Voor het afnemen van de beroepsgerichte examens is het ook mogelijk om gebruik te maken van Praktijkbeoordelen.nl. Praktijkbeoordelen.nl is een online beoordelingsinstrument. De content van de Examenbank en Praktijkbeoordelen.nl is gelijk. Ook voor Praktijkbeoordelen.nl kan toegang aangevraagd worden via het aanvraagformulier op de website.

### 6.3 Productoverzicht en versiebeheer

Met productoverzichten wordt bekend gemaakt welke exameninstrumenten beschikbaar zijn. Productoverzichten zijn beschikbaar per dossier. Op het productoverzicht is zichtbaar wat de actuele versie is van de gepubliceerde exameninstrumenten.

Bij het versiebeheer gelden de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de geldigheid van een kwalificatiedossier bepaalt de start van de variant. Bij de oprichting van Examenplatform Entree is bepaald dat voor alle profielen in eerste instantie wordt gestart met de variant sinds 2016. De exameninstrumenten zijn voor alle daarna komende cohorten te gebruiken.
- Het versienummer van een document start met 1v1. Als het document inhoudelijk gewijzigd wordt, dan wordt het versienummer opgehoogd naar 1v2. Iedereen heeft er belang bij dat het best mogelijke exameninstrument wordt ingezet.
- Wanneer een verbetering gevolgen heeft voor de examen- en beoordelingsmix wordt een nieuwe variant aangeboden (2v1). De bijbehorende exameninstrumenten worden op de examenbank geplaatst onder een nieuwe 'variant vanaf ...'. Het cohort bepaalt de vanaf datum van de variant. Een school heeft de keuze om de gewenste variant in te zetten. De reden voor de nieuwe variant wordt onderbouwd in het verantwoordingsdocument van de nieuwe variant.
- Wanneer een nieuw kwalificatiedossier beschikbaar wordt gesteld worden de exameninstrumenten beschikbaar gesteld onder het nieuwe crebonummer. Er wordt weer gestart met een variant 1v1.
- Onderhoud wordt alleen uitgevoerd op de nieuwste variant bij een kwalificatiedossier. Dit stimuleert allereerst het gebruik van de nieuwste variant. Ten tweede blijft op deze manier het onderhoud van

de exameninstrumenten beheersbaar. Fouten worden uiteraard wel in de oudere varianten gecorrigeerd.

- Het onderhoud op de nieuwste variant wordt uitgevoerd tot en met de expiratiedatum van het kwalificatiedossier.
- 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.

#### **6.4 Communicatie distributie**

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

## 7. Onderhouden en beheren

Wanneer exameninstrumenten door de scholen ingezet worden, leidt dit mogelijk tot feedback op de exameninstrumenten. Om goed met al deze feedback om te gaan is er een proces voor onderhoud en beheer opgesteld.

### 7.1 Feedback ophalen

Feedback op de exameninstrumenten wordt op twee manieren opgehaald.

1. Tussentijdse opmerkingen  
Deelnemende scholen kunnen gedurende het jaar bevindingen, wensen, opmerkingen en fouten doorgeven per mail aan de helpdesk van Examenplatform Entree. Alle binnengekomen tussentijdse opmerkingen worden bijgehouden.
2. Evaluatiebijeenkomsten  
Naast alle ongeorganiseerde opmerkingen die over de exameninstrumenten ontvangen worden, is het ook belangrijk om dit georganiseerd te doen. Het systematisch evalueren van de exameninstrumenten draagt namelijk bij aan kwaliteitsverhoging van de exameninstrumenten. Daarom organiseert Examenplatform Entree eens per jaar evaluatiebijeenkomsten. Per logische clustering van profielen vindt een evaluatiebijeenkomst plaats. In de evaluatiebijeenkomst worden tevens de ontvangen tussentijdse opmerkingen besproken. Samen met gebruikers wordt gekeken welke wensen er in de doorontwikkeling van de exameninstrumenten zijn.

### 7.2 Indeling feedback

Alle ontvangen feedback kan verdeeld worden in drie categorieën:

1. Er staat een fout in het examen. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om zaken als een verkeerd cohort, grammaticale onjuistheden of een foutief antwoord.
2. Er is behoefte aan een wijziging in het examen. Hierbij gaat het om zaken als een vraag of handeling die onduidelijkheid oproept bij de student en/of beoordelaar, een onrealistische afbeelding of een opdracht die als te makkelijk/moeilijk wordt ervaren.
3. Er is feedback op een (ontwerp)proces of procedure van Examenplatform Entree zoals is vastgelegd in dit Kwaliteitshandboek. Hierbij gaat het om zaken als de manier waarop het vaststellingsproces verloopt of de beoordelingssystematiek van Examenplatform Entree. Ook de opzet van de standaardformulieren valt in deze categorie.

### 7.3 Wijzigingsbeheer

Om te voorkomen dat er gedurende het opleidingsjaar allerlei wijzigingen doorgevoerd worden in de exameninstrumenten heeft Examenplatform Entree vaste afspraken gemaakt met betrekking tot het wijzigingsbeheer. Voor iedere categorie geldt een ander proces van afhandeling. Dit is in het volgende schema uitgewerkt:

Categorie feedback	Criteria afhandeling feedback	Termijn verwerken feedback
1. Fout in het examen	Het examenbureau of examencommissie geeft aan wat fout is en hoe dit gewijzigd/verbeterd kan worden.	Binnen 5 werkdagen
2. Inhoudelijke feedback	Feedback wordt voorgelegd aan ontwikkelgroep of tijdens een ontwikkel- of evaluatiebijeenkomst. Feedback wordt	Wijziging examen- en beoordelingsmix: <u>Vóór 1 februari*</u>

	verwerkt volgens ontwikkel- en vaststellingsproces. Wijzigingen worden doorgevoerd.	Wijziging inhoud exameninstrument <u>Vóór 1 september*</u>
3. Proces/procedure Examenplatform Entree	Feedback wordt voorgelegd aan EAC. EAC bepaalt of dit opgenomen wordt in het onderhoudsplan. Onderhoudsplan wordt vastgesteld door het bestuur.	Onderhoudsplan: <u>Voor de laatste EAC- vergadering voor de zomervakantie</u>

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

## 7.4 Onderhoudsplan

Het onderhoudsplan wordt definitief vastgesteld door het bestuur op basis van het advies van de examenadviescommissie waarna het overzicht samen met een onderhoudsplanning gepubliceerd wordt op de website. De totstandkoming van het onderhoudsplan verloopt volgens het volgende proces:

Stap	Beschrijving stap	Resultaat
1. Opstellen onderhoudsplan	– Er wordt op basis van de feedback van scholen en de evaluatiebijeenkomst een onderhoudsplan opgesteld en voorgelegd aan de examenadviescommissie.	– Advies voor het onderhoudsplan
2. Voorleggen onderhoudsplan met tijdsplanning	– Het onderhoudsplan (inclusief advies van EAC) met tijdsplanning wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.	– Goedgekeurd onderhoudsplan
3. Uitvoeren onderhoud	– De uitvoeringsorganisatie voert het onderhoudsplan uit en past de exameninstrumenten aan.	– Onderhouden exameninstrumenten

## 8. 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.

### 8.1 Klanttevredenheidsonderzoek

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

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

### 8.2 Interne kwaliteitsaudit

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

## 8.3 Externe audit

### 8.3.1 ISO

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

### 8.3.2 Certificering

Vanaf 1 augustus 2018 dienen scholen die examens inkopen dat te doen bij een gecertificeerde examenleverancier. Examenplatform Entree is vanaf oktober 2021 gecertificeerd op basis van de norm valide exameninstrumenten. Deze certificering geldt voor alle exameninstrumenten. Examenplatform Entree heeft gekozen voor Hobeon als certificerende autoriteit.

## 8.4 Klachtenprocedure

Er is een procedure ingericht om klachten te behandelen. Deze is bedoeld om uitingen van ontevredenheid over de dienstverlening van Examenplatform Entree neer te leggen. Inhoudelijke opmerkingen over de exameninstrumenten vallen niet onder deze procedure.

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

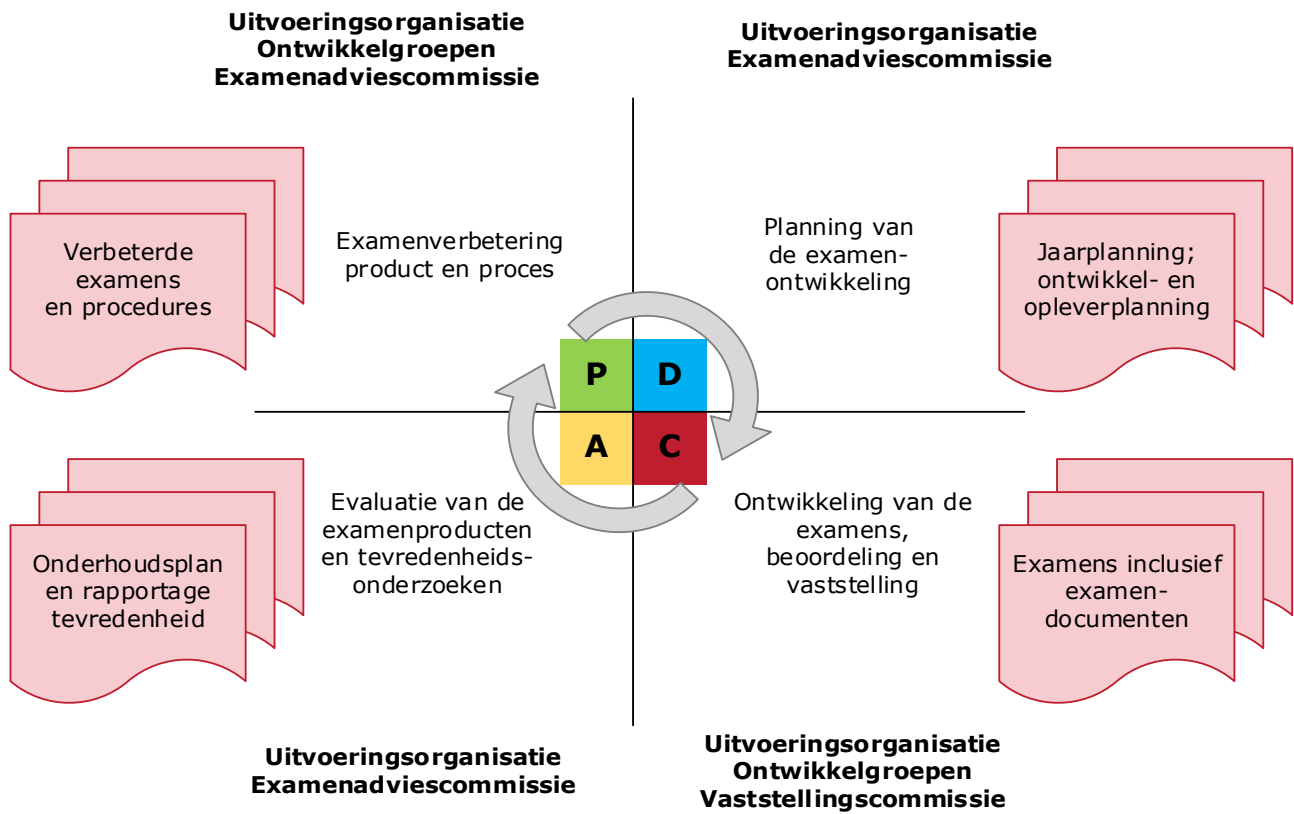
## 8.5 Beveiliging exameninstrumenten en/of beoordelingsinstrumenten

Indien er tot een overeenkomst wordt besloten, ondertekenen medewerkers van de uitvoeringsorganisatie of nieuwe leden van het bestuur, de examenadviescommissie, ontwikkelgroep of vaststellingscommissie, voor zover niet werkzaam op een school, de geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 5). Examenplatform beheert en archiveert de geheimhoudingsverklaringen. Voor medewerkers van scholen geldt dat zij op grond van hun arbeidsovereenkomst voor geheimhouding hebben getekend. Binnen de uitvoeringsorganisatie zijn technische maatregelen getroffen met betrekking tot bescherming van de beschikbaarheid en toegang van de documenten. Ook zijn er maatregelen getroffen in relatie tot gegevensbescherming.

## 8.6 Onderhouden en beheren van het kwaliteitshandboek

Jaarlijks worden alle processen zoals beschreven in het kwaliteitshandboek geëvalueerd. Hierbij wordt het model van Deming gehanteerd dat in een cirkel van vier stappen 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 voldoen aan de realiteit. Waar nodig worden de kaders en richtlijnen bijgesteld. Nieuwe landelijke ontwikkelingen ten aanzien van examinering en de kwaliteitsborging ervan worden daarin meegenomen.





# Bijlagen

## Bijlage 1 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.

### Funciecriteria

- Manager of leidinggevende op een onderwijsinstelling voor het kwalificatieniveau<sup>1</sup>.
- 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.

---

<sup>1</sup> 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 Examenplatform Entree.*

### Samenstelling

De examenadviescommissie 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 hoofdzakelijke rol van de commissie is om advies te geven aan het bestuur en de uitvoeringsorganisatie over de kwaliteitsprocessen van Examenplatform Entree. De commissie kan, onder voorwaarden, echter ook besluiten onder mandaat over de formats, de beoordelingssystematiek en het zomeronderhoud.

### 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 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 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.
- Is pro-actief.

### **Tijdsinvestering**

Vier vergaderingen per jaar tegen een passende vergoeding en reiskosten.

---

## Bijlage 3 Functieprofiel lid vaststellingscommissie

*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 Examenplatform Entree met andere deskundige beoordelaars uit het onderwijs.

### **Interesse?**

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

## Bijlage 4 Functieprofiel lid ontwikkelgroep

*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 het kwalificatiedossier 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 de ontwikkelgroep van Examenplatform Entree. De 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](mailto:info@examenplatformentree.nl). Heb je nog aanvullende vragen neem dan contact op met 030-6087988.

## Bijlage 5 Geheimhoudingsverklaring bedrijfsleven

Ondergetekende verklaart zich akkoord met het volgende:

1. Ondergetekende is verplicht de gegevens geheim te houden waarvoor met deze overeenkomst of op andere wijze geheimhouding is opgelegd of waarvan hij weet of redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht.
2. Ondergetekende verklaart:
  - a. zorgvuldig om te gaan met verstrekte informatie, gegevens en documenten ongeacht de wijze waarop deze wordt verstrekt;
  - b. vorenbedoelde informatie bij voorkeur in een beveiligde (digitale) omgeving te bewerken, op te slaan en/of te archiveren en in geen geval hardcopy's te bewaren, dupliceren en/of verspreiden.
3. De geheimhoudingsplicht geldt voor:
  - a. persoonlijke gegevens, waaronder maar niet gelimiteerd tot naam, adres, woonplaats, e-mailadres(sen), telefoonnummer(s), burgerservicenummer of kopieën van identiteitsbewijzen, van kandidaten en relaties van Examenplatform Entree;
  - b. beoordelingsinstrumenten, examenitems en -opdrachten van Examenplatform Entree;
  - c. wachtwoorden van de bij Examenplatform Entree in gebruik zijnde systemen alsook andere (beveiligings)informatie over de hiervoor bedoelde systemen;
  - d. alle overige informatie waarvan ondergetekende begrijpt of in alle redelijkheid had kunnen begrijpen dat vorenbedoelde informatie vertrouwelijk van aard was/is.
4. Ondergetekende zal geheimhouding betrachten aangaande al dan niet inhoudelijke informatie betreffende de in artikel 3 van deze geheimhoudingsverklaring bedoelde gegevens en zal deze niet gebruiken anders dan in het kader van het afnemen van examens. Het zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Examenservices op welke wijze dan ook dupliceren en/of verspreiden en/of buiten de beveiligde (digitale) omgeving brengen van al dan niet inhoudelijke informatie aangaande de in artikel 3 bedoelde gegevens is niet toegestaan, ook niet nadat publicatie door Examenservices heeft plaatsgevonden.
5. De verplichtingen uit deze verklaring gelden niet als ondergetekende naar tevredenheid van Examenplatform Entree kan aantonen dat de betreffende informatie reeds vóór ondertekening van deze verklaring algemeen bekend was of dat dit algemeen bekend verontstelde informatie was.
6. Mocht een bepaling in deze geheimhoudingsverklaring nietig of vernietigbaar zijn dan wel niet afdwingbaar blijken te zijn, dan tast dit de geldigheid of afdwingbaarheid van de overige bepalingen in deze geheimhoudingsverklaring niet aan.
7. Op deze geheimhoudingsverklaring is Nederlands recht van toepassing.
8. Alle geschillen verband houdende met deze geheimhoudingsverklaring of andere documenten voortvloeiende uit deze geheimhoudingsverklaring, zullen worden voorgelegd aan de bevoegd rechter in het arrondissement Midden-Nederland, tenzij de wet anders voorschrijft.

Datum	Naam	Handtekening
.... - .... - 202...	.....	.....

## Bijlage 6 Intakegesprek vaststeller

Gegevens kandidaat			
<b>Naam</b>		<b>Examenstichting</b>	
<b>Adresgegevens</b>		<b>Naam VC</b>	
<b>Telefoon</b>		<b>Beoogde functie</b>	
<b>E-mail</b>		<b>Gespreksleider</b>	
<b>Organisatie</b>		<b>Datum</b>	

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



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

<b>Conclusie intakegesprek</b>		
<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"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>	<p>Zwakke punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>
<p>Algemene indruk (houding en gedrag)</p>		

## Bijlage 7 Vaststellingsformulier

Gegevens beoordelings- of exameninstrument			
<b>Kwalificatie</b>		<b>Crebo nummer</b>	
<b>Naam instrument</b>		<b>Naam VC</b>	
<b>Kerntaak</b>		<b>Versienummer</b>	

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

<sup>2</sup> Niet van toepassing bij de proeve van bekwaamheid

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

<b>Eindoordeel van de vaststellingscommissie</b>	
<b>Eindbeoordeling 1</b>	
	<b>Datum</b>
<b>Oordeel vaststellingscommissie</b>	
<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*
<b>Onderbouwing</b>	
*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.	

<b>Eindbeoordeling 2</b>	
	<b>Datum</b>
<b>Eindbeoordeling</b>	
<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*
<b>Onderbouwing</b>	
*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.	

<b>Eindbeoordeling 3</b>	
	<b>Datum</b>
<b>Eindbeoordeling</b>	
<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*
<b>Onderbouwing</b>	
*Indien Niet vastgesteld, onderbouw je keuze.	

---

## Bijlage 8 Evaluatie vaststellingscommissie

Jaarlijks wordt met de vaststellingscommissie een evaluatie gehouden. De ontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie die de commissie begeleidt, stelt op basis van de evaluatie het verslag op. Het evaluatieverslag bestaat uit twee onderdelen:

1. Het functioneren van de commissie als geheel
2. Het herbenoemen/aftreden van individuele commissieleden

### 1. Functioneren van de commissie als geheel

Het eerste deel van het verslag wordt samen met de commissie opgesteld door tijdens de laatste bijeenkomst van het jaar een evaluatie te houden. Tijdens die evaluatie worden de volgende vragen behandeld:

- Hoe vind je het gaan?
- Wat gaat er goed?
- Waar zie je nog verbetermogelijkheden?
  - Wat kunnen de leden van de commissie daarin betekenen?
  - Wat kan de uitvoeringsorganisatie daarin doen?

Als er sprake is van samenwerkingsvragen worden daarover ook nog de volgende vragen gesteld:

- Hoe is dit gegaan?
- In hoeverre willen we deze afspraken volgend schooljaar aanhouden?
- Welke nieuwe samenwerkingsafspraken willen we eventueel gaan maken?

Op basis van de antwoorden worden samenwerkingsafspraken opgesteld. Deze worden SMART geformuleerd.

### 2. Herbenoemen/aftreden van individuele commissieleden

Voor het tweede deel van het verslag gaat de ontwikkelaar na:

- Of de leden volgens de zittingstermijn van 3 jaar nog lid kunnen blijven.
  - Hiervoor kan het Rooster aan- en aftreden geraadpleegd worden.
- Of er een andere reden is om een commissielid niet te herbenoemen.
  - Let op: wanneer een commissielid niet goed functioneert is het belangrijk dat dit tijdig met het betreffende commissielid besproken is en dat hij een kans heeft gehad om verbetering te laten zien.

In het evaluatieverslag wordt aangegeven welke commissieleden herbenoemd worden en welke commissieleden aftreden. Bij leden die aftreden wordt vermeld wat de reden van aftreden is (bijv. zittingstermijn voltooid, wil zelf geen lid meer zijn of niet functioneren) en wordt eventueel een uitgebreidere toelichting gegeven.